

仕 様 書

1 事業件名 第6期国分寺市特定保健指導業務委託（単価契約）

2 事業目的

高齢者の医療の確保に関する法律の規定に基づき、40～74歳の国分寺市国民健康保険加入者に対して、内臓脂肪症候群（メタボリックシンドローム）に着目した生活習慣病予防に関する特定保健指導（以下「保健指導」という。）を実施する。対象者が、自らの生活習慣における課題に気付き、自らの意思による行動変容により健康課題を改善し、健康的な生活が続けられることを目的とする。

3 履行期間 契約締結日の翌日から令和10年3月31日まで

4 履行場所 国分寺市泉町2-3-8 いずみプラザ

市内公共施設、対象者の自宅等

※利用者との調整により、利便性の高い市外の施設利用も可能とするが、事前に国分寺市（以下「市」という。）の承認を得ること

5 事業内容 令和6～8年度に特定健康診査を受診した者の保健指導

* 特定健康診査受診期間：令和6年5月～令和9年2月

** 特定保健指導実施期間：令和6年9月（予定）～令和9年12月（予定）

（報告書等の作成期間を含め、令和10年3月31日までの実施とする）

	当該年度	次年度
健診	* 5月 ←————→ 2月	
保健指導	7月 ←————→ 5月 案内搬送準備・発送・再勧奨・受付	
	** 9月 ←————→ 12月 保健指導（面談から評価まで）	
健康セミナー	11月 ① 1月 ② 3月 ③	5月 ④ 7月 ⑤

(1) 事業計画

「標準的な健診・保健指導プログラム（令和6年度版）」（以下「プログラム」という。）に沿った保健指導の企画や健康セミナー（以下「セミナー」という。）の年間スケジュール等について、事前に市と十分に打ち合わせを行い、企画すること。

(2) 参加者募集・申込受付・参加案内

保健指導の内容及び参加募集用のパンフレット（各年、効果的な案内用媒体を数種類作成すること。継続的な支援の支援期間が3～6か月間と選択が可能である旨明記すること。）利用申込書及び辞退書（辞退理由アンケート内容含む、返信用封筒（料金受取人払い））を作成のうえ、セミナー案内とともに、対象者すべてに送付し、募集・申込受付を行うこと。申込方法は電話、電子など、複数の手段を用意すること。参加決定した対象者には参加案内を通知すること。セミナーの案内は、初回面接時にも行うこと。

利用申込又は辞退書の返送がない対象者に対し、電話又ははがきによる参加勧奨を3回程度行う。電話勧奨（本人との通話のみ。対象者ごとに上限1回/日、不通・留守番電話不可）は、夕方や土日など時間帯や曜日を工夫すること。予約状況について、名簿を作成し、指導日当日までに市に提出すること。

(3) 保健指導「積極的支援」「動機付け支援」の実施

・積極的支援

3か月以上の継続的な支援については、プログラムに定められたアウトカム評価、プロセス評価にて180ポイント以上の支援を継続し、本人と設定した支援期間（3か月～6か月）後に実施の評価を行う。個別面接2回（初回・中間）、電話、電子メール、郵送等（以下「通信」という。）による支援4回程度行い、最終評価は通信で行う。

対象者のやむを得ない理由により個別面接を2回実施できない場合等は、その他の方法を柔軟に提案し、最終評価まで支援を継続する。

・動機付け支援

個別面接1回、電話支援1回、最終評価は通信で行う。

面接方法は、会場来場型の対面方式、ICTによる遠隔面接方式*、訪問型方式（参加者自宅等）（8割、1割、1割の別とする）を準備すること。3種の面接方式の特徴・利用方法をわかりやすく周知し、参加者の増加につなげる。会場来場型の面接会場及び時間枠は市と協議のうえ決定し、使用にあたっては施設管理者の指示に従うこと。会場来場型の会場は、月に3会場合計4日程度とし、平日午前・午後・夕方、土曜午前・午後の枠など複数（下表を参考のこと）を設け、対象者の希望に応じること。

表（標準的な会場型面接カレンダー）

	日	月	火	水 (会場1)	木 (会場2)	金 (会場3)	土 (会場3)
午前				○	○		○
午後				○	○	○	○
夕方				○			

ICT型は、午前・午後・夕方も対応すること。ICT面接の申込方法については予約の手順を詳しく記載し電話等による支援を行うとともに、二次元コードの掲載等予約ページへの簡易な接続方法を示すこと。

評価時期は、初回面接の3か月以上経過後に行うこととするが、参加者との調整により、6か月後に評価を行うことを可とする。支援期間及び評価時期は、初回面接時に利用者と検討し、支援計画を作成すること。なお、評価方法は、面接又は通信で行うこと。

※ICTによる遠隔面接方式の参加者は、カメラ機能付きのPCまたはスマートフォン所持者とする。機器の貸出等は行わず、参加者が利用可能な場合のみとする。

ア 保健指導実施予定人数（健診年度1年あたり）

積極的支援 20人

動機付け支援 180人

参加者募集 900人

*契約期間全体では、積極的支援 60人、動機付け支援 540人、参加者募集 2,700人（予定）となる。

イ 保健指導の内容

プログラム及び「特定保健指導の外部委託に関する基準（平成 25 年厚生労働省告示第 92 号 第 2）」に準拠すること。

- * 個別面接従事者は経験年数 3 年以上で受託者が実施する研修を受講したものに限り。
- * 指導はできる限り個別担当制とし、全期間を通して同じ担当者が指導にあたる。
- * 保健指導実施予定人数に含まれている受診勧奨者（受診勧奨値を超過するが医療機関未受診者）へは、初回面接または、募集勧奨電話で受診勧奨を実施する。面接の場合は、目標設定はせず、目的は受診を勧めることとする。
- * 市の健康増進に関わる事業及び公共施設などの資源（スポーツ施設等の情報）を収集し、保健指導に活用すること。
- * 会場設営・受付・片付け等を行う（必要な学習教材、機器があれば毎回持ち込み、持ち帰ること）

①保健指導予約後の未実施者への参加勧奨・中断者への継続勧奨

②相談窓口の設置

③支援過程で収集する情報の記録・管理

④セミナーの実施

対象者やその家族の健康意識向上・健康習慣実践につながる、魅力的な食事・運動セミナーを実施する。対象は保健指導対象者及びそれ以外の市民（保健指導対象者に該当しなくても可）とし、ポピュレーションアプローチも兼ねたものとする。1 健診年度あたり 5 回実施する。必要とする保険に加入し、運動セミナーにおいては、参加者の体調を把握する等、体調管理に十分配慮し実施すること。

【年度別セミナー内容及び回数（標準例）】

年度	令和 6	令和 7	令和 8	令和 9
栄養	2 回	2 回	3 回	1 回
運動	1 回	3 回	2 回	1 回
合計	3 回	5 回	5 回	2 回

⑤市との連絡・協議等

少なくとも月 1 回、実施状況等について、十分に連絡・調整・協議する。原則、担当者は固定の者とする。実施率の向上や脱落者の減少のための効果的な指導に関しても市と協議すること。協議内容についての議事録（任意様式）は、各月末までに作成し、市へ提出する。

その他、保健指導業務に係る日常の連絡調整について、担当者と円滑な連絡がとれる体制を構築すること。

ウ 保健指導の分析・評価

①健診年度における参加申込状況、保健指導等の分析

利用案内通知から、保健指導終了までの実績及び分析、利用者の指導前後の健診結果比較・改善率、非実施者との比較、実施者の満足度、調査結果の調査分析を行う。健診年度全ての保健指導終了後、2 か月以内に紙媒体及び電子媒体（CD-R 等）で市へ提出する。

②健診年度を比較しての評価

健診年度ごとの評価を、翌年からは経年評価も合わせて提出する。

(4) 感染症発生下における実施体制

国及び市の方針等に基づき、市と協議のうえ、状況に応じて柔軟かつ必要な対応を行うこと。事業者より適切な感染症対策を市に提案し協議を行うとともに、感染拡大について予防対策を徹底しながら、事業を行うこと。

6 資格喪失・脱落による途中終了の場合の委託料の取扱い

(1) 保健指導の支援期間中に、対象者が被保険者資格を喪失することが明らかになったときは、市は受託者に資格喪失による利用停止及び利用停止の日付を通知し、受託者は保健指導の途中終了の処理（通信による支援を行っている場合はIDを削除する等）を行う。

(2) 対象者が、実施予定日に利用がなく、代替日の設定がなされない又は代替日も欠席する等の状態で、最終利用日から未利用のまま2か月を経過したときは、受託者は市及び対象者に脱落認定の通知を行う。脱落認定通知の受理後2週間以内に対象者から再開依頼がない場合は、自動的に脱落・終了と確定し、受託者は市及び対象者に脱落・終了確定通知を送付する。

(3) 資格喪失による利用停止、または脱落が確定した場合、受託者は、上記の利用停止通知日若しくは脱落・終了確定通知日までの保健指導の実施実績に応じた委託料を契約単価に基づき請求し、市は、委託料を、受託者からの請求に基づき支払うものとする。

7 月次報告書の作成及び提出

当該業務委託に係る「保健指導支援計画（支援期間・方法がわかるもの）及び実施報告書（対象者数、申込者数、支援別参加者数、内容別参加者数等内訳、セミナーの実施報告）」及び個人の記録（実施者・実施内容）等について、各月末日までの保健指導実施分について月末で取りまとめ、紙媒体及び電子媒体（CD-R等）で次月10日までに市へ提出すること。期日内の提出が難しい場合は市に事前に連絡すること。

電子媒体は認証機能を付与し、搬送時は施錠トランク等に格納する。また、媒体の受渡にあたり、受付簿を作成し、日付・授受媒体・受渡者を明記する。

8 年次法定報告書の作成及び提出

厚生労働省が指定する形式により法定報告用データ（特定保健指導利用券データ・保健指導データファイル）を作成し、指定する期日までに電子媒体（CD-R等）で提出すること。

9 委託料の請求・支払い

受託者は、毎月末日までの履行状況についてとりまとめ実績報告とともに、翌月10日までに、契約単価に基づき委託料を請求すること。市は検収し、委託料を支払うものとする。

10 個人情報の保護

本業務を実施するに当たっては、特定健康診査又は保健指導の記録の漏洩を防止すると共に、実施担当者には守秘義務を課す等、関係法令を遵守すること。必要な個人情報保護対策を講じ、上記の事項やガイドライン等を遵守するものとする。

取扱う個人情報については全て市に帰属するものとする。

市から提供された対象者の個人情報（氏名・生年月日・年齢・性別・郵便番号・住所・電話番号・特定健診検査結果・健診受診日・対象の保健指導種別等）と、受託者が対象者から取得した個人情報（電子メールアドレス、対象者の生活習慣等の情報、保健指導内容、指導結果

等)については、委託業務終了時に紙媒体及び電子媒体等含め全て市に返却する。紙媒体のものを市へ返却できない場合には、その旨を市に伝えた上、紙媒体を業者へ依頼し溶解する等の手段で外部への情報漏洩を防ぐように努めること。また、個人情報格納されている受託者所有の外部記憶装置及び磁気媒体等については、事業終了時に消去用のソフトウェアを使用し、記録ディスクの全領域に固定パターンのデータを2回書き込み、その証明書(使用消去ソフト名を明記。電子媒体もしくは紙媒体)を市へ提出すること。

11 苦情・要望・事故等への対応

- (1) 従事者に必要な研修を定期的実施し、共通した対応ができるよう周知しておくこと。
- (2) 事象があった場合は、遅滞なく直後に市に電話連絡し、文書にて状況、改善策含め報告すること。

12 業務等の調査等

- (1) 市は、保健指導機関に関する「運営についての重要事項に関する規程の概要」について、受託者の公表内容等に関し詳細を確認する等、市が必要と認めるときは、受託者に対し本業務の実施状況等を照会し、調査及び報告を求めることができる。
- (2) 市から上記の照会があった場合、受託者は速やかに対応するものとする。

13 留意事項

- (1) 損害賠償保険等必要とする内容の保険に加入すること。
- (2) 本委託業務の全部又は主要な部分を他事業者へ委託することはできない。一部の業務を他事業者へ委託することについては、市と協議のうえ決定すること。
- (3) その他、仕様書に定めのない事項が生じた場合は、双方協議のうえ決定すること。

14 担 当

健康部 健康推進課 事業推進係 電話 042(321)1801