平塚市国民健康保険特定保健指導支援業務委託仕様書

令和６年３月

平塚市

平塚市国民健康保険特定保健指導支援業務委託仕様書

１　件名

　　平塚市国民健康保険特定保健指導支援業務委託(単価契約)

２　実施形態

　　　平塚市（以下、「発注者」という。）が、国民健康保険特定保健指導支援業務（以下、「業務」という。）を行う事業者（以下「受注者」という。）と委託契約を締結し、実施する。

３　委託期間

　　令和６年６月１日から令和９年３月３１日

４　目的

　　　高齢者の医療の確保に関する法律（昭和５７年８月法律第８０号）第２４条に基づく

特定保健指導を円滑かつ効果的、効率的に実施する。

５　本業務の委託における基本的な方針

　　　受注者は、本業務の受注にあたり発注者と協力し特定保健指導の実施率向上に努めるとともに、特定保健指導の実施の効果として特定保健指導レベル及びメタボリックシンドロームに関する検査項目（体重、腹囲、血糖、血圧、脂質）の改善が図られるよう努める。

６　受注者の基準

受注者は、平成２５年厚生労働省告示第９２号（外部委託基準）及び第９３号（施

設等に関する基準）及び、本仕様書に基づく。

７　対象者

　（１）　委託期間に相当する年度の平塚市国民健康保険特定健康診査（以下「特定健診」という）を受診し、厚生労働省が定める基準に従い特定保健指導の基準に該当した者（以下「対象者」）を対象とする。ただし、特定保健指導を実施している人間ドック実施機関で健診受診し、同機関で特定保健指導を希望した者は除くこと。

　（２）　事業主健診または、診療情報提供等で特定健診に相当する健康診断を受けた者から発注者がその結果を受領し、特定健診を受診したとみなした場合において、厚生労働省が定める基準に沿って階層化した者も対象とすること。

　（３）　資格喪失者や特定健診受診前から糖尿病、高血圧症、脂質異常症の生活習慣病に係る服薬をしていた者と判明した場合については、受注者から発注者に連絡をし（第１号様式またはこれに準ずる様式）、その者については、対象外とし支援しないこと。

（４）　特定健診実施後または特定保健指導開始前後に服薬を開始した者が判明した場

合、その旨を受注者は発注者に連絡する。（第１号様式またはこれに準ずる様式）

その際、保健指導を継続するのか、利用者の意向を確認し、継続の有無を併せて発

注者に報告すること。

８　対象者及び利用者の見込み

令和６年度特定健診受診者見込み：１３,０２２人

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 対象者見込み | 利用者見込み(最大) |
| 積極的支援 | ２６０人 | ８０人 |
| 動機付け支援 | １,０４２人 | ３００人 |

９　支援期間

　　初回面接時（行動計画の作成の日）から実績評価までの期間

１０　初回面接の実施場所

　（１）　平塚市役所本庁舎会議室　（平塚市浅間町９番１号）

（２）　平塚市保健センター２階相談コーナー　（平塚市東豊田４４８番地３）

（３）　施設入居者等、特段の事情により上記の場所での実施が難しい対象者の場合は、発注者に相談の上、可能な範囲で（１）（２）以外の実施場所を検討すること。

（４）　情報通信技術を活用した遠隔面談（以下「ICT面談」）

１１　自己負担金

　　　利用者の自己負担金は無料とする。

１２　委託内容

「特定健康診査及び特定保健指導の実施に関する基準第７号第１項及び第８条第１項の規定に基づき厚生労働大臣が定める特定保健指導の実施方法」（平成２５年厚生労働省告示第９１号）を遵守し、「標準的な健診・保健指導プログラム【令和６年度版】」（令和６年厚生労働省健康局）及び「特定健診・特定保健指導の円滑な実施に向けた手引き（第４版）」に沿った内容とする。

　（１）　事前準備

　　　ア　受注者は、事業開始前に特定保健指導従事者報告書（第２号様式またはこ

れに準ずる様式）を発注者に提出すること。従事者が変更となった場合は、事由発

生後１週間以内又は従事開始日のいずれかのうち早い期日に、特定保健指導従事

者変更届（第３号様式またはこれに準ずる様式）及び当該変更を反映した特定保健

指導従事者報告書（第２号様式またはこれに準ずる様式）を発注者に提出すること。

　　イ　特定保健指導の実施日時は、発注者と受注者で協議の上決定すること。

　　　日時の設定においては、対象者が利用しやすいよう、土曜日、日曜日及び夜間等も

選択できるよう検討すること。

（２）　利用勧奨に関する業務

ア　利用案内リーフレットの作成

（ア）　利用案内リーフレットの内容は、対象者の申し込み意欲を喚起させ、行動

変容を促す内容となるように、過去の実績等も踏まえ、受注者が複数の原案

を提案し、発注者と協議の上決定すること。

（イ）　利用案内リーフレットには、初回面接日を掲載すること。

（ウ）　利用案内リーフレットの印刷に要する費用は、受注者の負担とすること。

イ　利用申込書及び案内封筒の作成

（ア）　利用申込書は、個人情報提供の同意書を兼ねるものとすること。

（イ）　案内封筒は対象者の目を引くものとし、受注者が複数の原案を提案し、発

注者と協議の上決定すること。

（ウ）　利用申込書及び案内封筒作成に要する費用は、受注者の負担とすること。

ウ　対象者への通知及び利用に関する書類の配布

（ア）　発注者は、予め受注者と定めた日までに対象者リスト（Excel）と健診結

果票（PDF）を作成し、データで受注者に報告する。受注者は、そのデータ

をもとに特定保健指導の案内と健診結果を印刷し、予め発注者が用意した

健診結果の見方が記載されたリーフレット、利用申込書と一緒に案内封筒

で対象者へ郵送すること。

（イ）　対象者への郵送料は、受注者の負担とすること。

　　　エ　インセンティブの活用

　（ア）　利用申し込みの促進、支援終了者の確保（脱落防止）、指導による成果向

上等を目的として、利用者に対するインセンティブの付与を行うこと。なお、

インセンティブの内容については、健康に関するグッズの付与のみならず、

普段計ることのできない計測等でも可とする。

（イ）インセンティブの付与に関する経費は、受注者の負担とすること。

（３）　利用申し込みに関する業務

ア　利用申し込みの受付方法及び留意事項

（ア）　受注者は、郵送、電話、電子メール、WEB申し込みフォームなどにて、対

象者がより申し込みしやすいよう工夫し、発注者と協議の上、利用申込を受

け付けること。

（イ）　利用申し込みに伴う郵送費については、受注者の負担とすること。

（ウ）　電話による申し込みは、対象者の通話料が無料となるよう配慮すること。

（エ）　受注者は、利用申し込み受付時に、申し込み者から口頭又は書面等により

次の事項を確認し、情報を取得すること。

|  |  |
| --- | --- |
| 区分 | 確認及び取得する事項 |
| 基本事項 | 氏名、生年月日、連絡先電話番号、住所、保険証の記号・番号、生活習慣病に関する内服の有無 |
| 初回面接に関する事項 | 希望会場、希望日、時間帯、面接方法 |

イ　初回面接予定日時の設定及び通知

（ア）　受注者は、利用申し込み受付後、申し込み者の希望を踏まえて初回面接の

予定日及び開始時間を設定すること。なお、受注者側の事情により、申し込

み者の希望する日時に初回面接が設定できない場合は、申し込み者にその

理由を説明し、再度希望日時を確認の上、希望日を設定すること。なお、申

し込み者と会場、時間の調整がうまくできない場合には、積極的にICT面

談を案内すること。

（イ）　受注者は、初回面接１０営業日前までに利用申し込み者に対して、書面等

により下記の事項を通知すること。

（ウ）　予約日から初回面談まで１０営業日以下の場合、電話にて下記項目を

通知すること。

|  |
| --- |
| 申し込み者に通知する事項 |
| ・初回面接実施日、時間・実施場所・当日持参物（国民健康保険被保険者証、特定健診結果票、筆記用具、資料持ち帰り袋）・遠隔面接の場合、実施方法の詳細や留意事項等 |

ウ　初回面接予定日等の変更（再設定）

　（ア）　受注者は、申し込み者から初回面接予定日時、会場及び実施方法の変更申

出があった場合は、再設定を行うこと。

　（イ）　受注者は、予定日時に初回面接を欠席した者について、再設定の連絡を行

うこと。

エ　初回面接予定の報告

1. 受注者は、毎月２０日までに翌月の初回面接予約者の一覧（「特定保健

指導予約者名簿」）（第４号様式）を発注者へ報告すること。その際、ICT予約者についても記載をすること。

（４）　未利用者に対する利用勧奨に関する業務

　　　ア　受注者は、利用案内リーフレットを送付後、申し込みのない者に対して、利用勧

奨を行うこと。

　　　イ　１回以上は勧奨通知の郵送による利用勧奨を実施すること。

　　　ウ　発注者が提供した対象者リスト（Excel）をもとに電話勧奨を実施こと。電話勧

奨回数は対象者１名につき原則３回とし、時間帯や曜日を変えて利用勧奨を行う

こと。また、その記録（時間・対応者名・電話での対応内容・参加有無・不参加理

由等）を作成すること。

エ　イ・ウの実施記録は毎月協議して定めた日までに発注者に提出すること。

　　　オ　電話での利用勧奨は、発注者が提供する健診結果票を活用し、対象者の検査結果

に応じた利用勧奨を行うこと。

　　　カ　利用勧奨に関する経費は、受注者の負担とすること。

（５）　初回面接の実施に関する業務

ア　初回面接場所と実施日の設定

（ア）面接場所と実施日は、前年度の実績に基づき、発注者が設定すること。

イ　初回面接の実施

（ア）　受注者は、初回面接の実施場所に面接を行う従事者（以下「支援担当者」

という）を派遣すること。

（イ）　原則として、初回面接の実施場所における受注者の準備及び撤収作業には、

発注者は立ち会わない。

（ウ）　支援担当者は、実施場所となる施設の業務に支障をきたさないように

すること。

（エ）　面接に必要な資料等は、原則支援担当者が面接時に持ち込むこと。ただし、

発注者と協議し、面接実施施設に保管できると判断できたものは除く。

（オ）　個人情報の運搬、携行時は漏えい、紛失、盗難等に対する対策を講じるな

ど、厳重に取り扱うこと。

（カ）　ICT面談を実施する場合、支援担当者は、個人情報管理上支障がない場所

で、情報セキュリティ対策を講じた方法で通信を行うこと。

（キ）　受注者は、特定保健指導の実施にあたり、利用者がやむをえず欠席、遅刻、

早退をする場合については、利用者および発注者と協議の上、利用者の利便

性を考慮し、新たな初回支援を実施すること。

（ク）　初回面接の実施について実施報告を行うこと。（第５号様式またはそれに

　　　準じた様式）「１０　初回面接の実施場所」の（１）（２）にて実施する場合

　　　は当日中に報告すること。「１０　初回面接の実施場所」の(３）（４）にて

　　　実施する場合は実施月末までに報告をすること。

ウ　初回面接時の資格確認

　　　　（ア）　初回面接時には、保険証（資格証明書またはマイナンバーカードでの資格

確認を含む）を提示させ、資格確認を必ず行うこと。

　（イ）　利用者が、初回面接時に保険証を持参しなかった場合、受注者は、発注者

に資格の有無の確認を行うことができる。なお、発注者の業務時間外等の

理由で資格の確認ができないときは、保険証以外の提示物で本人確認を行

い、保険の異動がないことを確認した上で支援を実施しても差し支えない。

ただし、後日速やかに発注者へ報告すること。

（ウ）　初回面接の際、利用者に対し、支援期間中に平塚市国民健康保険被保険者

の資格を喪失した場合は速やかに申出ることを必ず伝えること。また、資格

喪失後は支援を受けることができない旨を必ず利用者へ説明すること。た

だし、後期高齢者医療制度への移行は、その限りではない。

（６）　初回面接以降の支援実施に関する業務

　ア　初回面接以降の支援については、初回の面接及び中間評価時に作成した特定保

健指導支援計画に基づき、３か月以上の継続的な支援を行うこと。

　イ　電子メールによる支援にて、支援内容の書かれた添付ファイルを送付する際は、

パスワードの設定等を行い、利用者以外のものが安易に情報を読むことができな

いように措置を講じること。

　ウ　受注者は、特定保健指導の実施にあたり、利用者がやむをえず欠席した場合につ

いては、利用者および発注者と協議の上、利用者の利便性を考慮し、不足する支援

ポイントを補うよう新たな支援内容等を決定すること。

（７）　実績評価

　ア　初回面接から３か月以降に実績評価を行い、厚生労働省が定める電子的標準様

式に基づく「特定保健指導支援計画及び実施報告書」を作成すること。

　イ　実績評価では、個々の利用者に対する特定保健指導の効果について評価するこ

と。

　ウ　「保険者が社会保険診療報酬支払基金に提出する令和６年度以降に実施した特

定健康診査等の実施状況に関する結果について」（保発０３３１第４号令和５年３月３１日）に基づき、下記の通り実施すること。

(ア)　積極的支援及び動機付け支援相当の利用者について、特定保健指導の

完了時に行われる、実施基準第８条第１項第４号に規定する実績評価が、

様々な手法で度重なる呼びかけ等（以下、「確認作業」という。）にもかか

わらず、利用者からの返答がないために実施できず、確認作業の回数のみ

を記録して打ち切った場合についても、完了したものとして終了者に含め

ること。

（イ）　動機付け支援の利用者について、特定保健指導の完了時に行われる、

実施基準第７条第１項第３号に規定する実績評価が、度重なる確認作業

にもかかわらず、利用者からの返答がないために実施できず、確認作業

の回数のみを記録して打ち切った場合についても、完了したものとして

終了者に含めること。

エ　特定保健指導終了後にも必要に応じ相談できる既存の窓口を案内すること。

（８）　途中終了（脱落・資格喪失等）

ア　実施予定日に利用がなく、代替日の設定がない、あるいは代替日も欠席する等の

状態で、３か月間の継続支援中に連絡が取れなくなった場合は、最終支援から１か

月の間に原則３回電話連絡を行う。最終利用日から未利用のまま２か月を経過し

た時点で、利用者に対し脱落認定を（「電話連絡を行ったが、連絡が取れなかった

こと」及び「今回の通知をもって特定保健指導の利用が終了となること」を記載し

た任意様式の通知）を通知すること。認定通知から２週間以内に再開依頼がない限

り、自動的に脱落・終了と確定し、発注者に対して特定保健指導途中終了（脱落・

資格喪失等）報告書（第６号様式又はこれに準ずる様式）を提出すること。

　イ　受注者は、支援期間中及び実績評価時点において、国民健康保険の資格が継続

していること(又は喪失していないこと)について口頭又は書面による確認を実施

し、その把握に努めること。

ウ　保健指導実施期間中に資格喪失であることが明らかになった時点で、保健指導

の途中終了の処理を行い、発注者に対して特定保健指導途中終了（脱落・資格喪失

等）報告書（第６号様式又はこれに準ずる様式）及びそれまでの実施結果を提出す

ること。

エ　上記以外で自己都合などにより途中終了となった利用者については、特定保健

指導途中終了希望者等報告書（第７号様式又はこれに準ずる様式）により発注者に報告すること。

オ　特定保健指導途中終了（脱落・資格喪失等）報告書（第６号様式又はこれに準ず

る様式）及び特定保健指導途中終了希望者等報告書（第７号様式又はこれに準ずる様式）は、確定した翌月末に特定保健指導支援計画及び実施報告書、請求書とともに提出すること。

（９）　指導教材

　　　ア　受注者は特定保健指導を効果的かつ円滑に実施するため教材を用意し、指導を

実施すること。また、指導教材について発注者と共有すること。

　イ　発注者から提供される地域資源（既存の事業や施設等）の情報も活用して指導す

ること。

（１０）主治医との連携

ア　受注者は、利用者が生活習慣病に係る服薬を開始した場合（支援開始後に判明し

た場合も含む）、特定保健指導の実施または継続について、利用者が主治医と相談

の上、保健指導の継続を検討できるよう支援すること。

　イ　受注者は、利用者の健診結果で受診勧奨値を超える検査項目がある場合には、医

療機関受診の必要性を伝えるとともに、特定保健指導の実施について主治医と相

談の上、利用者の意向により決定すること。

　ウ　受注者は、対象者が特定保健指導実施後、実施した保健指導内容について利用者

を通じて主治医に情報提供することを促すこと。

（１１）　その他の業務

その他、企画提案書及びプレゼンテーション、ヒアリングにおいて受注者から

提案のあった業務については、その実施について発注者、受注者で協議の上決定する。

１３　報告書及び請求書の提出

（１）　受注者は、初回面接実施後及び３か月後の実績評価終了後に、厚生労働省が定

める電子的標準様式に基づく「特定保健指導支援計画及び実施報告書」の電子デ

ータ（CSVファイル又は、XMLファイル）を作成し、ファイルを格納した電子媒体

（CD-R）にパスワードをかけ発注者へ提出する。なおパスワードは発注者へ電子

メールまたは、電話にて連絡すること。

（２）　受注者は、平塚市国民健康保険特定保健指導請求書(第８号様式)を発注者へ提出すること。

（３）　請求書には、実施した対象者が分かるよう、名簿等をつけること。

（４）　受注者は、特定保健指導参加者進捗状況を記載した進捗管理表（第９号様式また

は同様の記載内容のもの）を作成し、発注者に報告すること。

（５）　（１）～（４）の提出は、翌月２０日までに行うものとする。

（６）　積極的支援における継続支援の費用は、実績評価の支払い又は脱落が判明し

た際の支払いと同時に支払うものとする。

（７）　提出先

〒２５４-８６８６

平塚市浅間町９番１号

平塚市役所保険年金課　資格給付担当　特定保健指導担当者　宛

１４　委託料の支払い

（１）　発注者は、受注者から特定保健指導費用の請求があった場合、その内容を点検

し、適当と認めた後に支払う。

（２）　利用者の被保険者証を確認せずに特定保健指導を実施した場合は、受注者の責

任・負担とし、発注者は、委託費用を支払わないものとする。

（３）　受注者は、特定保健指導の実施期間中に利用者の被保険者資格を確認し、利用者

が被保険者資格を喪失したことを確認した場合は、利用停止とする。ただし、発注

者が利用者の特定保健指導の継続が必要と認める場合（後期高齢者医療制度への移

行等）は、この限りではない。

（４）　前項に規定する利用停止があった場合は、受注者は利用停止までの結果に関す

るデータを発注者へ送付し、発注者は利用停止までの特定保健指導の実施実績に

応じた費用を受注者に支払うものとする。

１５　苦情や事故および緊急時の対応

（１）　受注者は、苦情及び事故について、発生予防を第一とし、日頃から、発生予防

のための体制づくりを行うこと。

（２）　受注者は、対象者及び利用者からの苦情、又は特定保健指導利用中の事故が発

生した場合は、適切かつ誠意ある対応を行うとともに、当該苦情又は事故の詳し

い発生状況等を速やかに発注者に報告すること。

（３）　受注者は、対象者及び利用者からの苦情、又は特定保健指導利用中の事故発生

後、再発防止のための対策を講じ、当該対策に関する記録を作成して発注者に提

出すること。

（４）　業務の履行中に発生した事故、損害等については、関係法令等に基づき発注

者及び受注者が協議のうえ、誠意をもって対応するものとすること。

（５）　受注者は、特定保健指導中の不慮の事故に対応するため賠償責任保険、傷害保

険等に加入すること。

１６　個人情報の保護等

業務の遂行にあたっては、「個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５７号）及び同法に基づくガイドライン、「医療・会議関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス（平成２９年４月１４日個人情報保護委員会　厚生労働省告）」等を遵守すること。

１７　再委託

受注者は、発注者が委託する業務の全部又は主要な部分を一括して第三者に委託してはならない。

なお、業務の一部を再委託する場合は、発注者の指定する様式により、発注者へ再委託の承諾を申請すること。

１８　モニタリング、評価等

（１）　受注者は、円滑な業務の遂行、適切な履行確認及び特定保健指導の質の向上を目

的とした発注者の調査、照会、モニタリング等に速やかに協力すること。

（２）　受注者は、年間実施件数の目標を設定したうえで、業務スケジュールを定め目標

に対する進捗管理や実績に対する評価及び見直しを行うなどPDCAサイクルに沿っ

た業務運営に努めること。

（３）　受注者は、利用者による満足度評価等の結果を発注者へ報告すること。

（４）　年に１度報告会を開催し本業務委託に関する実績を報告すること。また、報告内容については発注者と協議の上で決定すること。

１９　業務打ち合わせ会の開催

発注者と受注者は、定期的に業務の打ち合わせを実施すること。また、必要に応じて統括者、管理者または支援担当者も参加すること。

２０　その他

（１）　受注者は、疑義が生じた場合、発注者に速やかに報告し指示に従うこと。

（２）　受注者は、発注者から特定保健指導の内容に関する疑義の連絡があった場合は調

査に応じること。

（３）　受注者は、障がい等の理由があり利用者への直接の支援が困難な場合、発注者

と協議の上、支援方法を決定する。受注者は、利用者への直接の支援が困難であ

ることを理由に実施を拒否することはできない。

（４）　受注者は、家族等に特定保健指導を実施した方がより効果的であり、かつ利用

者の生活習慣の改善に役立つと期待できる場合、発注者と協議の上、家族等を特

定保健指導に同席させることが出来る。なお、家族等が同席した場合でも、その

家族等に係る特定保健指導の費用は一切生じない。

（５）　発注者が集団健診の実施を開始する場合には、健診会場での初回面接の実施に

向けて、発注者からの協議に応じること。

２１　協議

この仕様書に定めのない事項又はこの仕様書に疑義ある事項については、その都度

発注者、受注者で協議の上定める。

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　以　上