

仕様書

1. 件名 令和7年度四日市市国民健康保険特定保健指導（積極的支援）業務委託
2. 業務概要
特定健康診査の結果から生活習慣の改善が必要と判断された人が、自らの健康課題に気づき、課題解決に向けた生活習慣の改善を実践できるようきめ細やかな継続支援を行うことで、生活習慣病への移行を防ぐ。
3. 履行期間
契約締結日から令和9年3月31日まで
4. 履行場所
以下の(1)(2)の両方、もしくはいずれかを満たす場所で実施するものとする。
 - (1) 厚生労働省告示第92号第2「特定保健指導の外部委託に関する基準」の2「施設、設備等に関する基準」を満たす施設で、受託者が保有する施設内
 - (2) 地区市民センター等、四日市市内の公共施設
5. 業務実施の基本的な考え方
 - (1) 受託者は、利用者が自らの生活習慣における課題に気づき、自らの意志による行動変容によって健康課題を改善し、健康的な生活を維持できるよう、必要な情報の提示と助言等の支援を行うこと。
 - (2) 受託者は、対象者が保健指導を利用しやすい体制を整えるとともに、利用したいと思えるような保健指導プログラムを提供すること。
 - (3) 受託者は、効果的かつ質の高い保健指導を行うことで、医療費適正化に寄与するよう努めるものとする。
6. 対象者
特定保健指導（積極的支援）対象者は次の(1)及び(2)の条件を満たす人とする。
 - (1) 年齢が40歳以上64歳以下の人で、特定保健指導利用日時点で四日市市国民健康保険の資格を有する人
 - (2) 四日市市（以下、「市」という。）の特定健康診査を受診した人で、健診の結果による階層化で、「積極的支援」の対象とされた人
7. 市が委託する特定保健指導業務の事業見込み
 - (1) 特定保健指導対象者数（見込み）
積極的支援 402人
《特定健康診査対象者数（見込み）38,691人》
 - (2) 特定保健指導実施者数（見込み）
積極的支援 38人
8. 委託業務内容
 - (1) 実施にあたっての遵守事項
受託者は、市に対し、既にサービスとして実績を有する科学的根拠に基づく「個別保健指導プログラム」を提供すること。
 - (2) 保健指導プログラム（積極的支援）の作成
受託者が実施する積極的支援は、国の示した「標準的な健診・保健指導プログラム（令和6年度版）」「特定健康診査・特定保健指導の円滑な実施に向けた手引き」、「特定健康診査および特定保健指導の実施に関する基準（平成19年厚生労働省令第157号）」の要件に準じた業務内容であること。
ア. 保健指導プログラム（積極的支援）の内容

- ・ 積極的支援対象者が、自らの健康状態、生活習慣の改善すべき点を自覚し、生活習慣の改善に向けた自主的な取り組みを継続して行うことができるプログラム内容であること。
- ・ プログラムは、以下の5点について明記した具体的な内容であること。また、これらのことについて、事前に市と十分調整すること。
 - (ア) 利用申込み受付から、生活状況調査の実施、初回支援(面接指導)、3ヵ月以上の継続的な支援、実績評価までの実施スケジュール
 - (イ) 継続的な支援の内容や支援形態、支援回数及び支援時間、支援ポイント
 - (ウ) 支援時に使用する支援ツール及び学習教材等（使用は必須）
 - (エ) 保健指導実施者の職種と人数
 - (オ) 指導中断者を出さない工夫
- ・ 実施するプログラムは、契約時に市に提案した業務提案書の内容と同等、またはそれ以上のものであること。

イ. 支援期間及び頻度

- ・ 支援期間は3ヵ月から6ヵ月間とし、初回に面接による支援を令和8年3月31日までに実施することとする。
- ・ 初回支援後、3ヵ月以上の継続的な支援を行った後に、実績評価を行う。

(3) 保健指導プログラム（積極的支援）のPR用原稿の作成及び提出

- ・ 特定保健指導の利用案内冊子に掲載する保健指導プログラム（積極的支援）のPR用原稿を作成し、市に提出すること。
- ・ PR原稿の形式はA4片面（変更の場合あり）とし、文字は指導対象者が読みやすい大きさ及びフォントとする。（※印刷はモノクロで行います）
- ・ PR原稿の内容は、保健指導プログラムが分かりやすく記載され、かつ指導対象者が利用したいと感じるようなものであること。

(4) 保健指導（積極的支援）プログラムの実施にかかる準備

ア. 利用申込の受付

- ・ 受託者は、特定保健指導の利用申込みの受付を行う。その際、必ず利用券及びマイナ保険証、資格確認書等により本人の資格を確認すること。
- ・ 市内の公共施設で保健指導を実施する場合は、会場の確保等について、市と協議の上行うこと。
- ・ 特定保健指導の利用申込み受付日の翌週の月曜日に、対象者名、対象者の生年月日及び利用券番号、支援予定日、(市内の公共施設を使用する場合は)支援を実施する会場を市に報告すること。
- ・ 支援予定日を設定する際は、対象者が参加しやすいよう、土曜日及び日曜日、並びに夜間の実施についても特段の配慮をすること。
- ・ 受付は原則電話によるものとする。

イ. 生活状況調査票（アセスメント票）の作成及び送付

- ・ 受託者は、利用者の生活スタイル及び行動変容ステージ（準備状態）等を把握し、どのような生活習慣の改善が必要なのかをアセスメントするために、利用者に対して、初回支援開始前に生活状況調査票を作成し送付すること。
- ・ 生活状況調査票は、「標準的な健診・保健指導プログラム（令和6年度版）」に準ずるものとし、利用者の生活状況が的確に把握でき、かつ回答しやすい内容とすること。

ウ. 生活状況調査票の回収・分析及び初回支援の準備

- ・ 受託者は、初回支援前に生活状況調査票を回収し、支援計画を作成するた

めの分析を行うこと。

(5) 初回支援の実施

- ・ 受託者は、特定健康診査の結果や生活状況調査の分析結果を踏まえ、医師、保健師、管理栄養士のいずれかの専門職による特定保健指導（積極的支援）を個別支援（20分以上）または、グループ支援（1 グループはおおむね8名以下当たりおおむね80分以上）のいずれかの方法で実施すること。また、ICTを活用した初回面接の場合も、対面の場合と同様である。
- ・ 支援の内容は、メタボリックシンドロームや生活習慣病に関する知識が習得でき、かつ、生活習慣の振り返り等から対象者が生活習慣改善の必要性に気づき、自分のこととして重要であることを認識できるものであること。
- ・ 利用者の生活習慣を振り返り、行動目標や行動計画、評価時期の設定について話し合い、それらの設定や策定ができるように支援すること。

(6) 支援計画の作成

- ・ 受託者は、初回支援において対象者が選択した具体的で実践可能な行動目標を達成するために必要な計画を立てるとともに、その内容を取りまとめた特定保健指導支援計画を対象者毎に作成し、対象者と支援者が共有すること。
- ・ なお、支援計画は「標準的な健診・保健指導プログラム（令和6年度版）」と同程度以上のものとする。
- ・ 支援計画作成の時点で、実績評価が年度内に終了しないと見込まれる場合は、次年度の特定健康診査を原則として実績評価終了日以降に受診するよう案内すること。
- ・ 実績評価終了までにやむを得ず支援ポイント数、目標値などの計画を変更する時は、変更後の計画書を市に提出しなければならない。
- ・ アウトカム評価の主要達成目標を「腹囲2cm以上かつ体重2kg以上減」とすること。目標未達成の場合は、「腹囲1cmかつ体重1kg減」や食生活、運動習慣、喫煙習慣などの生活習慣の改善につながる行動変容も評価の対象とする。

(7) 継続的支援の実施

- ・ 契約時に市に提案した保健指導プログラム（積極的支援）に基づき、3カ月以上の継続的な支援を実施する。
- ・ アウトカム評価とプロセス評価を合計し、180ポイント以上の支援を実施することを保健指導終了の条件とする。ただし、2年連続して積極的支援に該当した対象者のうち、1年目に比べ2年目の状態が改善している者については、2年目の保健指導は、動機付け支援相当の支援（面接による支援による原則1回の支援）を実施した場合でも保健指導を実施したこととなる。
- ・ 食生活・身体活動に関する実践的指導を行う場合は、医師、保健師、管理栄養士、そのほか食生活の改善指導に関する専門的知識を有するもの、運動指導に関する専門的知識及び技術を有するものが実施すること。
- ・ 初回面接において設定した目標が達成困難な場合、中間的な評価によって目標を変更し、目標変更後2か月間の継続が行えれば評価可能となる。

(8) 実績評価の実施

- ・ 契約時に市に提案した保健指導プログラム（積極的支援）に基づき、3カ月以上の継続的な支援を終了後に行う（※継続的な支援の最終回と一体的に実施しても差し支えない）。
- ・ 設定した個人の行動目標が達成されているか、身体状況や生活習慣に変化がみられたかについて評価を行うこと。

- ・ アウトカム評価の評価項目のうち腹囲と体重については、実績評価の時点で当該年度の健康診査の結果に比べた増減を確認する。
- ・ 受託者は、利用者個々に対して紙面で評価結果を提供すること。
- ・ 次年度も継続して特定健康診査を受診するよう勧めること。

(9) 特定保健指導の実施に係る記録及び実績報告書等の作成・提出

ア. 市への提出物

(ア) 特定保健指導実施報告書

＜提出時期＞

- ・ 初回面談終了時（初回支援分）
- ・ 実績評価後（※中間評価分と併せて提出）
- ・ 指導中断時

＜提出形式＞

紙媒体

(イ) 特定保健指導支援計画及び実施報告書

＜様式＞

「標準的な健診・保健指導プログラム（令和 6 年度版）」に示された様式例の記載項目を網羅したもの

＜提出時期＞

- ・ 初回面談終了時（初回支援分）
- ・ 実績評価後（中間評価分と併せて提出）
- ・ 指導中断時（※継続的な支援を一回でも実施している場合）
- ・ 支援計画変更時（※変更点を明記すること）

＜提出形式＞

紙媒体

(ウ) 保健指導結果データ

＜提出時期＞

- ・ 初回面談終了時（初回支援分）
- ・ 実績評価後（中間評価分と併せて提出）

＜提出形式＞

電子媒体（CSV）

※ 「特定健診等データ簡易入力シート」に保健指導結果を入力し、保健指導結果データ（CSV）を作成する。

イ. 関係書類の取扱い

- ・ 関係書類は実施月ごとに翌月 15 日までに提出することとし、契約期間終了後においても 5 年間は保存すること。

(10) 利用中断者への利用勧奨等

- ・ 受託者は、利用中断者に対して状況の把握を行い、利用に向けた調整を行うこと。
- ・ 利用者が転居等やむを得ない理由で保健指導の利用を中断する場合は、市に報告を行うこと。

(11) 利用者からの問い合わせへの対応

- ・ 受託者は、利用者からの問い合わせには、誠意をもって対応すること。
- ・ 受託者は、利用者からの問い合わせを受けるために、必ず受付窓口を設置すること。
- ・ 問い合わせは、窓口・電話・電子メール・FAX等で受け付けること。
- ・ 利用者からの苦情及び保健指導利用中の事故が発生した場合には、速やかに市に報告すること。また、苦情又は事故内容及び再発防止策について、記録を作成し提出すること。
- ・ 市は、苦情の内容より契約不履行が明らかな場合、契約を解除することができるものとする。

9. 施設・人員の基準について

基準については、平成25年厚生労働省告示第92号第2「特定保健指導の外部委託に関する基準」に準ずるものとする。もし、従事者に変更があったときは、速やかに従事者変更届を書面にて市に報告しなくてはならない。

10. 保健指導実施者

初回面接実施者・中間評価者・実績評価者は、保健指導実施者間で適切に情報共有がなされている場合については、必ずしも同一のものが行う必要はないものとする。

11. 特定保健指導（積極的支援）業務の実施にかかわる打ち合わせ等への参加

受託者は、市が実施する打ち合わせ等へ市が定めた日時に、参加すること。

12. 支払方法

- (1) 市は、受託者から初回支援終了時、及び実績評価終了時の実施報告と請求があったものについて、委託料を支払う。
- (2) 支払回数、算定方法については、初回支援終了報告後に1人当たり委託料の4割分を、実績評価終了後に1人当たり委託料の6割を支払う。委託料の算定について、1人あたりの委託料に小数点以下の端数が生じた場合は、実績評価分の委託料において調整をする。

なお、3ヵ月以上の継続的な支援（※）実施中に脱落等により終了した場合は、委託料単価の5/10に実施済みポイント数の割合を乗じた金額を支払う。

※3ヵ月以上の継続的な支援とは、語句の定義であり、脱落等による終了時の支払いは、3ヵ月未満でも実施済みポイント数の割合を乗じた金額を支払う。

ただし、受託者が、資格または特定保健指導利用券のないものに特定保健指導業務（積極的支援）を実施した場合、また特定保健指導支援期間外に特定保健指導業務（積極的支援）を実施した場合は、委託料は発生しないものとする。

13. 契約の解除

受託者が下記のひとつでも該当した場合は、契約を解除することができるものとする。支払いについては、その時点で終了している業務にのみ行うものとする。

- (1) 債務不履行により、差押、仮差押、仮処分等の強制執行を受けたとき
- (2) 破産、会社更生法の申立及び民事再生手続きの申立をし、またはこれらの申立がなされたとき
- (3) 解散、合併または営業の全部、重要な一部の譲渡を決議したとき
- (4) 監督官庁から営業取消、営業停止等の処分を受けたとき
- (5) 財政状態が悪化し、またはその恐れがあると認められる相当の事由があるとき

14. 個人情報の取扱いについて

- (1) この契約による業務を行うに当たり個人情報を取り扱う場合においては、別に定める「個人情報取扱注意事項」を遵守すること。

- (2) 受託者は、個人情報の保護に関する法律及びこれに基づくガイドライン等を遵守すること。
- (3) 受託者は、特定保健指導上で知りえた個人情報を他に漏らしてはならない。
- (4) 受託者は、当該業務終了後であっても、知りえた個人情報を他に漏らしてはならない。
- (5) 受託者は、データをネットワークに接続されていないパソコンで使用し、電子媒体等に保存し、施錠可能な場所で保管すること。
- (6) 受託期間が終了した場合は、受託者は、全ての個人情報について市に提出し、個人を特定できるデータを消去すること。なお、実績等の分析にデータを使用する必要等がある場合は、個人が特定されない処理をして使用すること。

15. 費用などの取扱いについて

市が行う事業実施に向けた打ち合わせに係る経費、円滑な事業実施のための打ち合わせに係る経費(個別ケース検討会含む)、利用案内冊子に掲載するPR用原稿の作成、支援計画の作成、教材費、通信費、評価に要する経費については、委託料に含むものとする。

16. その他

- (1) 実施に関する詳細な内容については、あらかじめ市と協議するとともに、業務の遂行にあたって疑問が生じたときは、必ず市の指示を受けて実施すること。
- (2) 受託者は市の要求があったときには、業務時及び業務完了の立会いに応じること。
- (3) 感染症等の感染拡大防止策を講じた上で、実施すること。また、感染拡大の状況によっては適宜市と協議し、実施方法等を検討すること。

17. 暴力団等不当介入に関する事項

(1) 契約の解除

四日市市の締結する契約等からの暴力団等排除措置要綱(平成20年四日市市告示第28号)第3条又は第4条の規定により、四日市市建設工事等入札参加資格停止基準に基づく入札参加資格停止措置に相当すると判断されるときは、契約を解除することがある。

(2) 暴力団等による不当介入を受けたときの義務

- ア. 不当介入には、断固拒否するとともに、速やかに警察へ通報並びに業務発注所属へ報告し、警察への捜査協力を行うこと。
- イ. 契約の履行において、不当介入を受けたことにより、業務遂行に支障が生じたり、納期等に遅れが生じるおそれがあるときには、業務発注所属と協議を行うこと。
- ウ. ア.イ.の義務を怠ったときは、四日市市建設工事等入札参加資格停止基準に基づく入札参加資格停止等に準ずる措置を講ずることがある。

18. 障害者差別解消に関する事項

(1) 対応要領に沿った対応

ア. この契約による事務・事業の実施(以下「本業務」という。)の委託を受けた者(以下「受託者」という。)は、本業務を履行するに当たり、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律(平成25年法律第65号。以下「法」という。)に定めるもののほか、障害を理由とする差別の解消の推進に関する四日市市職員対応要領(平成29年2月28日策定。以下「対応要領」という。)に準じて、「障害を理由とする不当な差別的取扱いの禁止」及び「社会的障壁の除去のための合理的な配慮の提供」等、障害者に対する適切な対応を行うものとする。

イ. ア.に規定する適切な対応を行うに当たっては、対応要領に示されている障害種別の特性について十分に留意するものとする。

(2) 対応指針に沿った対応

上記（1）に定めるもののほか、受託者は、本業務を履行するに当たり、本業務に係る対応指針（法第 11 条の規定により主務大臣が定める指針をいう。）に則り、障害者に対して適切な対応を行うよう努めなければならない。