

別紙1

蓮田市特定保健指導（令和7・8年度健診対象者）業務委託詳細仕様書

この詳細仕様書は業務の履行に係る条件を示すものであり、蓮田市（以下「甲」という。）は、業務受託者（以下「乙」という。）に対し、この詳細仕様書に基づく業務を委託する。

1. 件名

蓮田市特定保健指導（令和7・8年度健診対象者）業務委託

2. 業務概要

内臓脂肪型肥満に着目し、その要因となっている生活習慣を改善するための保健指導を行うことにより、対象者が自らの生活習慣における課題を認識して行動変容と自己管理を行うとともに、健康な生活を維持し、生活習慣病を予防することを目的とする。高齢者の医療の確保に関する法律（昭和57年法律第80号）第24条、「特定健康診査及び特定保健指導の実施に関する基準（平成19年12月28日厚生労働省令第157号）」、「特定保健指導（動機付け支援、積極的支援）の実施方法（平成20年1月17日厚生労働省告示第9号）」及び「特定健康診査・特定保健指導の外部委託に関する基準」に定めるところにより動機付け支援及び積極的支援を実施する。

3. 履行期間

契約の締結の日から令和10年3月31日まで

4. 履行場所

蓮田市大字黒浜2799-1

5. 対象者

令和7年度・8年度蓮田市国民健康保険特定健康診査の結果による保健指導対象者の選定・階層化で動機付け支援又は積極的支援と判定された者

見込人数（各年）

区分	対象者数	予定人数
動機付け支援	約400人	約100人
積極的支援	約100人	約30人

6. 契約上限額

8,388,000円

なお、見積金額に実施見込み人数を乗じ消費税を加算した金額が、契約上限額を超えた場合は契約できません。

7. 業務内容

(1) 企画

特定保健指導全般の企画や年間スケジュール等について、事前に市と十分な打ち合わせを行い、目標設定、プログラム構成及び実施計画等を立案すること。

(2) 対象者への募集、案内、利用勧奨等

- 1) 募集スケジュールの作成をすること
- 2) 募集パンフレットの作成・発送をすること
- 3) 応募用紙の作成・発送・回収をすること
- 4) 利用勧奨通知の作成・発送をすること
- 5) 利用勧奨の電話をすること
- 6) 参加希望者の応募状況により可能な範囲で増員に応じること

(3) 参加者との日程調整

- 1) 応募に対する問い合わせの対応をすること
- 2) 面談日の調整をすること（面談については、参加者が選択できるよう土・日曜日や夜間なども考慮し、市役所の会議室他、希望者には訪問等でも対応すること）
- 3) 面談日確定の案内状の作成・発送をすること
- 4) 参加予定者を把握し、リストの作成・提示をすること

(4) 動機付け支援・積極的支援の実施

支援計画の作成及び保健指導の実施については、「標準的な健診・保健指導プログラム（令和6年度版）」及び「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（第4版）」に基づき行うこと。

内容については、参加者自ら選択できるよう、柔軟な対応をすること。

- 1) 指導者等の手配をすること
- 2) 資料、備品、消耗品を用意すること
- 3) 会場設営・撤収を行うこと
- 4) 受付を実施すること
- 5) 欠席者連絡の対応をすること
- 6) 当日のプログラムの準備、進行・管理をすること
- 7) 参加者の健診結果、健康状態、生活習慣のアセスメントをすること
- 8) 参加者の解決すべき課題の明確化、個別目標の設定をすること
- 9) 参加者の行動目標、支援計画を作成すること
- 10) 個別支援プログラムの実施、生活習慣改善に向けた知識、技術の情報を提供すること
- 11) 別途、参加者が継続しやすいプログラムとなるよう工夫すること
- 12) 参加者の行動計画の進捗状況に関する支援をすること
- 13) 天候や交通事情等によりやむを得ず面接やセミナーを実施できなかった場合は、契約期間内に日程を変更し実施すること
- 14) 指導教材を提供すること
（※指導教材の選定は、事前に市と十分に調整すること）
- 15) 相談窓口を設置すること
- 16) 支援過程で作成する生活記録等の情報管理すること

- 17) 事業評価、実施完了報告書を作成すること
- 18) その他、事業を効果的に行うために必要な業務
- (5) 脱落者防止対策
 - 1) 辞退者が最も多い開始直後の1か月間は連絡の機会を増やすようなプログラムとすること
- (6) 脱落（候補）者報告等
 - 1) 脱落候補者については、事前に市に連絡すること
 - 2) 脱落候補者への通知を行うこと
- (7) 事業の評価及び報告等について
 - 1) 「標準的な健診・保健指導プログラム（令和6年度版）」及び「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（第4版）」に基づき行うこと、3か月から6か月後に最終評価を行う。その結果については、参加者へは通信等で、市には書面で報告すること
 - 2) プログラム終了後には、効果、継続性、波及効果、経済性に基づく事業分析を行い、市に実績報告書として提出すること
 - 3) 月次実施状況報告（厚生労働省の定める電子的標準様式に基づく電子データ）を市に提出すること
 - 4) 必要に応じて、保健指導を総括する保健師や管理栄養士を交えた連絡会議等を開催すること
 - 5) 参加者に対する最終評価に際し、電話・FAX又は手紙等による2回以上の督促を行ったにもかかわらず、確認が取れず評価できない場合は、督促の実施記録を保存し「最終評価ができない場合の確認回数」の提出をもって終了とすること
 - 6) 効果測定を適切に行い、事業評価の客観性を高めること
 - 7) 年度中の保健指導対象者について、参加者・不参加者の分析をすること
 - 8) 特定保健指導事業実績報告の添付資料を作成すること

8. 成果品

契約期間中に、当該業務委託に係る成果品を紙媒体及び電子データ（CD-R等）で市に納品する。

9. 委託料の請求

- (1) 委託料の請求は、特定保健指導における実施内容・人数等を月毎に取りまとめた実施完了報告書を添えて、翌月15日（この日が休日の場合は、その翌日）までに請求書を市へ提出するものとする。
- (2) 課金体系は、完全従量制（従量単価×人数）とする。なお、途中脱落者や資格喪失者の支払いについては、実施した支援までとする。

10. モニタリングへの協力

事業内容の確認のために、必要時にモニタリング等に対応すること。

11. 事故への対応

- (1) プログラム実施中の参加者の事故防止に努めること。
- (2) 事故等の責任及び損害賠償等は受託者に帰属する。また、受託者は事故やトラブルが生じたときには、適切な措置を講じるとともに、直ちに市へ報告しなければならない。
- (3) 事故等が発生した場合を想定して、賠償責任保険、傷害保険等に加入すること。

12. 個人情報の取扱い

個人情報の取扱いに関しては、個人情報保護法に基づく「国民健康保険組合における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドダンス」、「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドダンス」及び別記個人情報取扱特記事項等を遵守するものとする。

13. 留意事項

- (1) 国が示した「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（第4版）」及び「特定保健指導の外部委託に関する基準」に記載のあるアウトソーシングの基準を満たしていること。
- (2) 保健指導期間中、医療が必要な者に対しては受診を勧奨すること。
- (3) 保健指導実施の際には、必要ときに市の健康教室や相談窓口に関する情報提供を行うこと。
- (4) 保健指導を行う際に、商品等の勧誘・販売を行わないこと。

14. その他

本詳細仕様書に記載のない事項については、甲と乙が協議の上、決定する。