

越谷市特定保健指導業務委託(単価契約)仕様書

1. 件名

越谷市特定保健指導業務委託（単価契約）

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し、高齢者の医療の確保に関する法律第 24 条及び特定健康診査及び特定保健指導の実施に関する基準（厚生労働省令第 157 号）、「第 3 期越谷市特定健康診査等実施計画中間見直し版」に基づき動機付け支援・積極的支援を行う。

3. 履行期間

契約締結日から令和 6 年 3 月 31 日まで

4. 履行場所

越谷市が指定する場所

5. 対象者

令和 4 年度越谷市国民健康保険特定健診等を受けた結果により、動機付け支援、積極的支援が必要と判定された者

6. 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、事前に発注者と十分に打ち合わせを行い立案すること。また、ICT を活用した面談を実施する場合はそのツールを発注者へ明示すること。

(2) 対象者への通知、募集等

- ・募集スケジュールを作成すること。
- ・対面での指導の際は応募数に対して確保すべき会場数を提示すること。
- ・募集用案内文・パンフレットの作成・発送をすること。対象者に保健指導の趣旨が十分伝わるよう、分かりやすく、かつ、簡潔明瞭な文書・レイアウトとなるよう工夫すること。
- ・募集用案内文には（8）の評価終了者への特典についても記載すること。
- ・応募の申込み受付を実施し、応募状況を発注者に報告すること。
- ・未応募者に対して再勧奨通知を作成・発送すること。再勧奨通知は過去の保健指導利用状況や被保険者毎の特性に応じた勧奨通知を作成すること。

- ・再勧奨通知を送付してもなお利用申込みの無い者に対して、電話・手紙・ハガキ等による利用勧奨をすること。
 - ・実施率が向上するよう創意工夫を提案し実施すること。
- (3) 参加者との日程調整
- ・応募に関する問い合わせの対応をすること。
 - ・面談日の調整をすること。また、面談日等は、参加者が選択できるよう、土・日曜や夜間なども検討すること。
 - ・面談日確定の案内を電話・手紙・FAX・電子メール等で行うこと。
 - ・参加者リストを作成・提示すること。
- (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、国の「標準的な健診・保健指導プログラム（平成30年度版）」と同程度のものとする。
 - ・特定保健指導参加者に対して、階層化に基づき「動機付け支援（面接1回、通信1回以上）」「積極的支援（180ポイント以上）」を実施する。なお、内容については、対象者が自ら選択できるよう、柔軟な対応をすること。
 - ・面談時の会場設営・受付を行うこと。
 - ・参加者から欠席の連絡を受けた際には、次回の面談日程の調整を行うこと。
 - ・集団健診時に初回面談の分割実施ができる体制をとること。
 - ・面談等を実施（面談、行動目標・支援計画の作成）すること。
 - ・参加者の行動計画の進捗状況に関する支援をすること。
 - ・3か月後の状況確認と評価をすること。
 - ・指導教材については、事前に発注者と十分に調整すること。
 - ・支援過程で作成する生活記録等の情報管理をすること。
 - ・実施報告書を作成すること。
 - ・実施に関しては、発注者と十分に打合せを実施すること。必要に応じて、会場等の下見を行うこと。
- (5) 脱落者防止対策
- ・毎月実施者の状況確認ができる機会を設け、電話・手紙・FAX・電子メール等で連絡をすること。
 - ・辞退者が最も多い開始直後の1ヶ月間はコンタクトの機会を増やすこと。
- (6) 脱落（候補）者報告
- ・脱落候補者リストを作成し発注者へ提出すること。
 - ・仮脱落日程通知を発送すること（市及び脱落候補者宛）。
- (7) 事業の評価及び報告について
- ・実績報告は発注者の指定する期間ごとに、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作成し、納品すること。
 - ・月次実施状況報告（気づいた点の確認・共有）をすること。
 - ・参加者に対する3か月後の評価に際し、電話・手紙・FAX・電子メール等による2回以上の督促を行ったにもかかわらず、確認が取れず評価が出来ない場合は、督促の実施記録を保存し、「3か月後の評価が出来ない場合の確認回数」の提出をもって終了とすること。
 - ・事業の効果検証を含む年度実施状況報告をすること。
- (8) 保健指導評価終了者への特典の購入、抽選、当選者への特典の配送
- ・実施率向上を目的にインセンティブとして、評価終了者に抽選で景品を贈呈するため、受注者は、越谷市農業団体連合会観光農園部会から特典の「いちご狩り招待券」を購入すること。
 - ・特定保健指導評価終了者の中から抽選を行い、当選者を決定すること。

- ・当選者は50名とする。ただし、ペアチケットとして贈呈するため「いちご狩り招待券」の購入枚数は100名分となる。
 - ・当選者への特典の郵送すること。
- (9) その他
- ・越谷市特定保健指導業務委託企画提案選考会にて提出される企画提案書に基づき実施すること。
 - ・実施に当たり、個人情報取扱いについて従事者の研修を徹底すること。また、上記6. 業務内容の各項目について進捗管理及び従事者間での意思疎通を図るために定期的なミーティングを行うこと。

7. 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媒体（パスワードロック使用）で発注者に納品する。

- ① 内訳書（請求項目、請求金額）
- ② 請求明細書（支援対象者氏名、支援内容、勸奨内容等を各一覧表にしたもの。）
- ③ 年度ごとの実績報告書

8. 業務委託料及び支払い

(1) 業務委託料について

動機付け支援及び積極的支援の保健指導委託料は、実施人数に応じた従量制とする。業務に係る人件費、旅費、通信費等、上記6. および7. の内容の一切を含むものとする。また、利用勸奨通知作成・発送及び電話勸奨の費用については、実施件数に応じた費用を支払う。発注者が用意した市内公共施設を使用する際の会場費用は含まない。

(2) 動機付け支援の場合の支払い

面接による支援終了後、一人当たりの委託料単価の6割を支払い、残り4割は実績評価終了後に支払う。

(3) 積極的支援の場合の支払い

初回時の面接による支援終了後、一人当たりの委託料単価の4割を支払い、残る6割（内訳として3か月以上の継続支援が5割、実績評価が1割）は実績評価終了後に支払う。また、3か月以上の継続支援実施中に脱落等により終了した場合は、一人当たり委託料単価の5割に実施済みポイント数の割合を乗じた金額を支払う。

(4) 保健指導評価終了者への特典の支払い

特典の購入等にかかる費用については、「特典準備費」として、件数に応じた費用を支払う。

9. モニタリングへの協力

事業内容の確認のため、保健指導の現場等に本市職員が同席することに協力すること。

10. 事故への対応

事故等の責任及び損害賠償等は受注者に帰属する。また、受注者は、事故やトラブル、対象者からのクレームが生じた時には適切な措置を講じるとともに、直ちに発注者へ報告すること。

受注者は、事業開始時に管理体制を明確化するため、担当する統括者(管理者)、担当者の名簿を発注者に提出すること。

11. 個人情報の取扱い

- (1) 別紙「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。
- (2) 個人情報の保護に関する法律に基づくガイドライン等を遵守すること。
- (3) 受注者は、この業務に係る個人情報を施錠可能な保管器具で保管すること。
- (4) 受注者は、この業務を行うにあたって知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。
- (5) 受注者は、当該業務終了後にあっても知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。

12. 特記事項

- (1) 国が示した「標準的な健診・保健指導プログラム（平成30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3.2版）」に記載のある委託基準を満たしていること。
- (2) 「第2期越谷市国民健康保険保健事業実施計画・第3期越谷市特定健康診査等実施計画中間見直し版」に基づき実施すること。
- (3) 月次実施状況報告を行うこと。また、企画提案書において目標とする実施率に達していない場合は、改善策を提案し取組みを行うこと。
- (4) 保健指導における面談と評価は可能な限り同じ者が担当すること。ただし、特定健診受診当日に初回面談を実施した場合はその限りではない。
- (5) 保健指導期間中、市独自に実施する健診項目も含め、医療が必要な者に受診勧奨をすること。
- (6) 保健指導実施の際には、必要に応じて、市の健康教室や相談窓口に関する情報提供を行うこと。
- (7) 保健指導を行う際に、商品等の勧誘・販売を行わないこと。
- (8) 仕様書に定めのない事項、検討を要する事項が生じた場合は、担当課と協議のうえ決定するものとする。