別紙１－２

仕　　様　　書（案）

１　件名

特定保健指導等業務委託（令和４年度受診者継続支援分）

２　業務の目的

国民健康保険者が実施する特定健康診査の結果により特定保健指導が必要とされた対象者に対し、対象者の持つリスクの数に応じた個別の生活習慣の改善を支援する保健指導を提供し、効率的かつ質の高い保健指導を実現する体制を図ることを目的とする。

３　履行場所

文京シビックセンター３階健康センター（文京区春日一丁目１６番２１号）、保健サービスセンター本郷支所（文京区千駄木五丁目２０番１８号）及び受託者指定場所

４　委託期間

令和５年４月１日から令和６年３月３１日まで

５　支払方法

実施に応じた従量制とし、検査合格後、受託者の請求書に基づき月ごとに支払うものとする。受託者は、当月分を翌月１０日までに、請求件数の根拠となる資料の報告とともに、書面にて請求をすること。

６　実施対象見込み者（令和４年度受診者継続支援）

⑴　募集パンフレット送付　１０９人
⑵　医療勧奨　３７６人
⑶　受診勧奨電話　３０７人
⑷　動機付け支援（初回面談）　９０人（うち、２５人はＩＣＴ型）
⑸　動機付け支援（評価終了）　１３９人
⑹　積極的支援（初回面談）　３９人（うち、１０人はＩＣＴ型）
⑺　積極的支援（継続支援）　６９人
⑻　積極的支援（評価終了）　６９人

７　委託内容

第３期特定健康診査等実施計画（以下「区計画」という）及び本仕様書で定める事項のほか、高齢者の医療の確保に関する法律第２８条の規定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）に基づく、特定健康診査及び特定保健指導の実施に関する基準第１６号第１項の規定に基づき厚生労働大臣が定める者（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」を順守した保健指導に関する以下の業務を行うこと。

⑴　実施手順

ア　特定保健指導対象者へのパンフレット等の作成・発送

(ｱ)　特定保健指導のパンフレット、封筒、利用申込書等（以下「パンフレット等」という。）を作成し、特定保健指導対象者（以下「対象者」という。）分を用意すること。対象者へのパンフレット等送付物は、事前に事業執行担当者に提出し、協議の上使用すること。

(ｲ)　対象者へのパンフレット等発送は、区から情報提供後２週間以内に行うこと。

(ｳ)　受託者は、区が月ごとにＣＤ－Ｒ等の外部記録媒体（以下「外部媒体」という。）により提供する対象者の特定保健指導階層化データ、健診結果データ及び電話番号データを利用すること。

(ｴ)　区が提供する個人情報を含むデータは、セーフティーボックス等に入れて輸送すること。

イ　対象者の申込受付

対象者からの参加申込みに真摯に対応し、利用希望者と相談の上、保健指導実施日時等の調整・連絡を行う。

ウ　未利用者に対する勧奨

パンフレット等を送付した対象者から１週間程度経過しても申込みがない場合は、その者に対して電話で利用の勧奨を行う。その後１か月程度経過しても申込みがない場合には、再度パンフレットを発送する等、利用促進のための対応を行う。

エ　医療への受診勧奨判定者に対する受診勧奨

受診者の判定結果に基づき、未治療者に対し、手紙、面接、電話、家庭訪問等で、性別、年齢及び過去の健診結果等による対象者特性に応じた個別の受診勧奨を実施し、医療への受診を促すこと。

オ　特定保健指導プログラムの実施

動機付け支援・積極的支援利用者に対して、区計画及び本仕様書に基づいた内容による保健指導プログラムを実施する。

なお、保健指導教材は、事前に区に提出し、協議の上使用すること。

⑵　特定保健指導プログラムの内容

ア　条件整備

対象者の生活習慣の改善に係る行動が定着するよう、一定の期間継続して支援を行うため、対象者が意欲的に参加しやすい条件を整えること。

イ　指導の実施

動機付け支援・積極的支援利用者に対して、区計画及び本仕様書に基づいた内容による保健指導プログラムを実施する。

また、厚生労働省が定める標準的な健診・保健指導プログラム【平成３０年度版】（平成３０年４月）（以下「標準プログラム」という。）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版）【２０１８年３月】（以下「手引き」という。）の内容に準拠し、対象者の要望や状況に応じて柔軟な仕組みをつくり、生活習慣病の予防・改善に係る行動変容を目的とした指導を実施すること。

ウ　保健指導教材や電話・e-mail・WEB・スマートフォンアプリ等の活用

保健指導教材や電話・e-mail・WEB・スマートフォンアプリ等を積極的に活用し、対象者への支援を実施すること。

エ　初回面接の実施

(ｱ)　実施日時

a　初回面接の実施日は、原則として月に４日以上設けること。

b　月に１回以上は日曜日・土曜日・夜間の日時を設定する。（本郷支所を除く。）

c　特定保健指導利用者（以下「利用者」という。）個人へ提示する初回面接候補日は、原則として最低４日以上（複数月にまたがってもよい。）とする。

d　履行場所において、午前９時から午後８時までの時間帯で面談を設定すること。（本郷支所を除く。）

(ｲ)　実施会場等

a　実施会場の準備、片付け及び原状回復は、受託者が行う。

b　面接時においては、受付・面接・誘導等、実施に必要な人員を、面接予定人数に応じて確保する。

c　個別支援を行う際に、対象者のプライバシーが十分に保護される施設及び設備を確保する。

(ｳ)　面接形態

履行場所で対面での面接又は情報通信技術を活用した遠隔面接（以下「ＩＣＴ面接」という。）を行う。情報通信技術を活用した特定保健指導の初回面接を行う場合には、「特定保健指導における情報通信技術を活用した面接による指導の実施の手引き」（平成３０年２月９日最終改正）に基づき対面で行う場合と同程度の質が確保されるようにすること。

なお、ＩＣＴ面接実施の際は、受託者は情報セキュリティ対策を講じ、利用者の個人情報が外部に漏えいすることのない方法で行うこと。

オ　初回面接実施後の継続支援

厚生労働省が定める標準プログラム及び手引きの内容に準拠し、初回面接実施後の継続支援を対象者の要望や状況に応じて行うこと。

カ　利用者への実施結果及び評価提供

特定保健指導を終了した利用者（以下「終了者」という。）に対し、実施結果及び評価について、電話、ＦＡＸ、書面等により提供すること。

キ　相談窓口の設置

電話相談窓口を設置し、対象者及び終了者からの相談に応じること。

ク　脱落者予防対策

個別面接に欠席した等の対象者に対しては、指導実施予定日から１週間以内に、日程変更や支援方法の変更等の対応を行うこと。また、脱落する可能性のある対象者に対しては、適切な助言を行い、柔軟な対応で支援を行うこと。

ケ　特定保健指導中断者への対応

(ｱ)　特定保健指導中断者に対し、電話、手紙、メール等で、本人の意思を尊重した上で適切かつ積極的な継続勧奨を行うこと。

(ｲ)　再度勧奨等の対応をしたものの、最終利用日から一定期間が経過し、継続できな

かった者（資格喪失者も含む。）については脱落者と判断する。

⑶　記録

受託者は、業務を記録し、対象者ごとの「特定保健指導支援計画及び実施報告書」を作成すること。区から記録類についての照会や提出依頼があった場合には、速やかに提示し、又は提出すること。

⑷　実施報告・評価等

ア　パンフレット等発送後の報告

対象者へのパンフレット等発送後、発送済対象者、発送日等を明記した報告書を作成し、毎月の委託料請求時に事業執行担当者に報告すること。

イ　未利用者に対する受診勧奨後の報告

受診勧奨後、対象者、実施日、手段（手紙・電話)、実施回数及び内容等を明記した報告書を作成し、毎月の委託料請求時に事業執行担当者に報告すること。

ウ　医療への受診勧奨実施後の報告

医療への受診勧奨後、対象者、実施日、手段（手紙・面接・電話・家庭訪問)、内容等を明記した報告書を作成し、毎月の委託料請求時に事業執行担当者に報告すること。

エ　初回面接後の報告

㈠　初回面接後、指導内容（面接内容の詳細な記録を含む。）を「特定保健指導支援計画及び実施報告書」に記録し、毎月の委託料請求時に事業執行担当者に報告すること。

㈡　初回面接後、対象者の電磁的データを東京都国民健康保険団体連合会で管理する特定健診システムに登録できる仕様で作成し、外部媒体により当月分を翌月１０日までに事業執行担当者に提出すること。

なお、１０月提出分については、１０月２日までとする。

オ　継続支援後の報告

㈠　継続支援後、指導内容（内容の詳細な記録を含む。）を「特定保健指導支援計画及び実施報告書」に記録し、毎月の委託料請求時に事業執行担当者に報告すること。

㈡　継続支援後、対象者の電磁的データを、東京都国民健康保険団体連合会で管理する特定健診システムに登録できる仕様で作成し、外部媒体により当月分を翌月１０日までに事業執行担当者に提出すること。

なお、１０月提出分については、１０月２日までとする。

カ　評価終了後の報告

㈠　評価終了後、評価実施結果を「特定保健指導支援計画及び実施報告書」に記録し、毎月の委託料請求時に事業執行担当者に報告すること。その際、対象者の初回面接から終了までの全支援記録も併せて報告すること。

㈡　評価終了後、対象者の電磁的データを、東京都国民健康保険団体連合会で管理する特定健診システムに登録できる仕様で作成し、外部媒体により当月分を翌月１０日までに事業執行担当者に提出すること。

なお、１０月提出分については、１０月２日までとする。

キ　事業終了後の報告

該当年度の保健指導利用者全員の実績評価終了後、事業実績、事業分析・評価・提

案等を含む報告書を３週間以内に事業執行担当者に提出すること。

ク　その他

国等からの照会対応等のため、区から資料等の作成・提出を求められたときは、真摯に対応すること。

8　視察及び同行

事業執行担当者は、事業内容及び実施状況確認のため、必要に応じて保健指導の視察及び同行を行う。また、事業執行担当者は、個人情報の取扱状況を確認するため、保健指導利用者の情報を取りまとめている部署やデータを処理している端末機器及びデータの保管状況の視察を行うことができることとし、受託者は、その依頼に応じなければならない。

9　実施体制

⑴　「標準プログラム」や「手引き」の基準を満たす体制を確保し、保健指導の実施に当たっては、十分な人員を確保すること。

⑵　受託者は、担当者（正・副）を置くとともに、実績報告を迅速に処理できる体制及び担当者不在時等の連絡体制を整えること。また、保健指導利用者からの問合せに速やかに対応できるよう十分な人員と、組織内の責任者への連絡体制の構築を図ること。

⑶　対象者の生活習慣の改善に係る行動変容を促すことができるよう、また、区の健康づくりに関する施策を十分に理解するよう、保健指導に当たる職員に研修を受講させるなど、事業所内の研修体制の充実を図ること。

10　苦情対応

利用者からの苦情や要望等に速やかに対応するための窓口を設置し、必要に応じて事業執行担当者に報告すること。

11　事故対応

事故等による責任及び損害賠償等は受託者に帰属する。また、受託者は、対象者が事故にあったときや対象者との間にトラブルが生じたときは、適切な措置を講じるとともに、直ちに事業執行担当者に報告しなければならない。

12　契約不適合責任

本契約が完了し、成果物が納入された後、内容に不備、不足等、本契約の内容に適合しない場合は、区は、受託者に対してその修補を請求し、又は修補に代え、若しくは修補とともに損害の賠償を請求するものとする。ただし、区の責めに帰すべき事由により生じたものであるときは、この限りでない。

13　その他

⑴　業務上知り得た秘密は、これを第三者に漏えいしてはならない。

なお、この義務は、本契約終了後も継続する。

⑵　受託者は、契約締結後直ちに「特定保健指導作業スケジュール表」、「特定保健指導実

施体制表」及び「連絡体制表（緊急時連絡体制も含む。）」を作成し、事業執行担当者の承諾を得なければならない。また、その内容に変更が生じることとなった場合は、事前に事業執行担当者と協議を行い、承諾を得ることとする。

⑶　受託者は、作業の進捗状況について、区が求めるときは随時報告しなければならない。その際の日時・場所については、別途指示する。

⑷　本仕様書の内容に疑義が生じた場合には、区契約事務担当と協議の上決定する。

⑸　⑷に関することを除く、契約履行上の打合せ事項に関しては、事業執行担当者と行うこと。

⑹　本契約の受託者は、この事業が遅滞なく実施可能となるよう、契約期間終了時に次の受託者との引継ぎを速やかに行うこと。

⑺　本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は使用させる場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成１２年東京都条例第２１５号）の外、各県条例に規定するディーゼル車規制に適合する自動車とすること。なお、適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写しの提出を求められた場合には、速やかに提示し、又は提出すること。

⑻　本契約の履行に当たってハイブリッド車等の自動車を使用し、又は使用させる場合は、車両接近通報装置を備えた自動車を使用するよう努めること。

⑼　本契約の履行に当たり、文京区個人情報の保護に関する条例（平成５年３月文京区条例第６号）を遵守すること。

⑽　本契約の履行に当たり、文京区情報セキュリティに関する規則（平成１５年６月文京区規則第５０号）を遵守すること。

⑾　本契約の履行に当たり、文京区公共の場所における喫煙等の禁止に関する条例（平成２０年９月文京区条例第４５号）を遵守すること。

⑿　本契約の履行に当たっては、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）を遵守し、また、文京区における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領（平成２８年３月文京区訓令第１３号）の目的等を顧慮し、障害者に対し、障害を理由とした不当な差別的取扱いをしないこと。また、障害者から社会的障壁の除去を求められた際に、その実施に伴う負担が過重でないときは、合理的な配慮をすること。

⒀　本契約の履行に当たっては、文京区男女平等参画推進条例（平成２５年９月文京区条例第３９号）第７条及び「性自認および性的指向に関する対応指針（令和３年３月３１日付２０２０文総総第１７７７号）」を踏まえ、性別（性自認及び性的指向を含む。）に起因する差別的な取扱いを行わないこと。

14　連絡先

契約事務担当　　総務部契約管財課契約係
　　　　　　　　ＴＥＬ　０３－５８０３－１１５０

事業執行担当者　保健衛生部健康推進課保健係　山崎・小林
　　　　　　　　ＴＥＬ　０３－５８０３－１２２９