

令和9年度 特定保健指導（動機付け支援）業務仕様書

長浜市が実施する特定保健指導（動機付け支援）を次のとおり実施すること。ただし、具体的な実施内容については、双方が協議のうえ決定するものとし、決定した場合には書面で確認するものとする。

＊基本的な考え方

- 1）生活習慣病は長年の生活習慣に起因すること、自覚がないまま進行すること、疾患の発症予測が可能なことを踏まえ、対象者に必要な行動変容に関する情報を提示し、実行可能な行動目標を対象者が自己決定でき、健康的な生活を維持できるように効率的・効果的な支援を行う。
- 2）個々の生活スタイルやニーズ、行動変容ステージを踏まえて、経験のある各専門職の技術と熱意のもとに、質の高い効果が上がる保健指導を行う。
- 3）健康的な生活習慣を維持していけるよう、市から情報提供があった場合には地域等で実施されている健康情報を積極的に活用した保健指導を行う。
- 4）特定保健指導の実施効果として、メタボリックシンドローム該当者及び予備軍該当者の減少を目指す。

1 委託事業

令和9年度特定保健指導（動機付け支援）業務

2 業者決定

予定件数は別表のとおりとし、それぞれの項目の単価（税抜き単価に消費税及び地方消費税を加算した額）に予定件数を乗じて得た額の合計額を入札金額とし、最低入札価格提示者をもって落札業者とする。

※予定件数は概算件数であり、この件数を保証するものではない。

※契約は、入札金額の基になった単価による単価契約とする。

3 委託期間

令和9年4月1日から令和11年3月31日まで

4 実施場所

ながはまウェルセンター、保健センター高月分室、または対象者の自宅
市施設の場合は9時～16時45分までの間で実施する。

5 対象者

市が実施する令和9年度特定健診において特定保健指導階層化の結果が動機付け支援と判定された者

6 業務内容

特定保健指導の利用勧奨と勧奨により利用につながった者に対する特定保健指導を実施する。面

談日は事前に市と協議し、月 2 ～ 3 回とするが、利用者の人数に応じて回数を設定すること。

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（平成 19 年厚生労働省令第 157 号）第 6 条、第 7 条、特定保健指導の実施に関する基準第 16 条第 1 項の規定に基づき厚生労働大臣が定める者（平成 25 年厚生労働省告示第 92 号）に基づき動機付け支援を行う。

また、保健指導にあたっては「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）」、市の指示内容に準ずるものとする。

（１）利用勧奨

１）データの受け渡しについて

対象者の健診結果一覧（電子媒体によるデータ）等の受け渡しについては、データにロックをかけ直接受領やセキュリティ便の利用など、市と協議のうえ個人情報保護に配慮した適切な方法により行うこと。

また、健診結果一覧はデータの取り込みが終了した後、前月分の実績報告書の提出と併せて、市に上記の方法で返却すること。

※データの授受・返却に係る経費は受託者が負担するものとする。

２）利用勧奨通知の発送

対象者に対して、特定保健指導の必要性を分かりやすく説明するとともに、利用可能日時や場所についての案内を発送する。通知の内容は、対象者の参加意欲を高められるよう工夫を施すこと。なお、通知の発送にかかる費用は受託者が負担するものとする。

３）電話による説明・日程調整

- ・特定保健指導の利用勧奨を電話にて実施し、必要性について説明を行うとともに利用者の利便性、希望日時に配慮して日程調整を実施する。
- ・利用勧奨に使用する電話番号については、フリーダイヤル以外の電話番号を用いること。
- ・特定保健指導利用者が指導日の予約や変更を円滑にできるように、機関内に相談窓口を設置すること。

４）未利用理由の把握

勧奨対象者から利用しない旨の回答があった場合は、未利用理由や今後の特定保健指導利用の意向等について勧奨対象者本人から可能な限り聴取すること。

５）不在の場合等の取扱い

- ・不在または通話中の場合は、電話勧奨対象者一人に対して、曜日、時間帯を変更して概ね 1 週間以内に 3 回まで架電すること。
- ・留守番電話アナウンスが流れメッセージを残す場合は所属名と氏名のみを残す。
- ・対象者からの折り返し電話があった場合には、電話した要件を伝え、折り返し電話をかけて対応すること。

６）勧奨結果報告

- ・勧奨後は勧奨結果（未利用の理由も含む）をデータ受け取り後概ね 1 か月以内に報告する。
- ・利用勧奨成功率は 25 % を目標とする。

(2) 指導媒体の提案

- ・指導教材の提案を実施すること。選定及び記録媒体は事前に市と調整すること。

(3) 特定保健指導動機付け支援は次のとおり実施すること。

1) 初回面接：1人20分以上の個別支援とする。

- ・健診結果を経年のとらえ、健診データと身体の変化とをイメージして、生活習慣病予防のための生活改善につながるように工夫して健診結果を説明する。
- ・医療機関への受診が必要な者に対しては市の基準に基づき受診勧奨を行う。
- ・行動計画を作成する。

2) 実績評価：初回面接から3か月経過後面接または通信等（電子メール、電話、手紙等）を利用して実施する。電子メール等を利用する場合は、保健指導機関から指導対象者への一方向ではなく、双方向のやり取りを行い、評価に必要な情報を得る。利用者が継続して健康的な生活を送ることができるよう支援すること。

＜利用予約日に来所がない場合の対応＞

利用予約日に来所がない場合は再度の利用勧奨等を行い日程の変更を調整する。調整後の結果について市の担当者に報告する。

＜脱落による途中終了＞

- 1) 利用者への保健指導実施中に、利用者の都合により、継続的な保健指導、支援が実施できなくなった場合（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最終利用日より未利用のまま2ヶ月間、連絡がとれなくなる、約束をしても来所しない等）、市に脱落、終了が確定した旨を通知し、終了時請求を行う。
- 2) 3か月後の実績評価において、電話、FAX、手紙等による2回以上の督促にも関わらず評価が行えなかった場合は、その督促した記録など経緯を記録し提出することで終了とする。
- 3) 保健指導開始後に服薬開始した場合に、利用者と相談のうえ特定保健指導の継続をしない場合は、その経緯を記録し提出することで終了とする（特定保健指導を継続し、実績評価まで行った場合は、実施報告書となる）。
- 4) 実施期間中に、本市の被保険者資格を喪失（他健康保険への加入等）したことが判明した場合、当該者への特定保健指導は終了とする。この場合、受託者は資格喪失の事実が判明した時点で速やかに市へ報告すること。

なお、資格喪失後に特定保健指導が実施されていた場合であっても、受託者が当該者の資格喪失の事実を事前に知る由もなかった場合（市からの連絡や利用者からの申告がない場合等）については、当該実施分を適正に指導が行われたものとみなし、委託料を支払うものとする。

(4) 報告書の提出及び保健指導結果報告

受託者は、業務遂行に伴う記録物及び報告書を以下のとおり取り扱うこと。

以下の書類及びデータを、実施月の翌月15日までに市へ提出すること。（なお、提出期限がいずれも土・日曜日及び国民の祝日にあたる場合は、その翌執務日を期限とする。）

また、受託者における記録物(紙媒体及び電子媒体)の取扱い及び管理については、市の担当者に事前に報告しておくこと。

＜提出物＞

- ・個別記録（紙媒体）：支援計画及び実施報告の個人記録（主訴、支援内容の詳細等を記載したもの）を初回面接と最終評価実施後に月ごとに取りまとめたもの。
- ・法定報告データ：初回面接及び評価終了者について、法定報告に必要な情報を厚生労働省の標準的なファイル仕様の XML 形式で作成したもの。
- ・勸奨結果データ（電子媒体）：利用勸奨の結果について、市が定める電子的様式に基づくもの。

（５）事業成果の報告

当該業務委託に係る利用者全員（受託業者事業実施分）の実績評価終了後、事業全体の評価（利用率・継続率・改善率・腹囲や体重の変化等）に加え、特記すべき事項をまとめて紙媒体と電子媒体（CD-R 等）で市に納品する。

7 費用請求その他

契約単価（税抜）に消費税法（昭和 63 年法律第 108 号）第 29 条に基づく消費税及び地方税法（昭和 25 年法律第 226 号）第 72 条の 83 に基づく地方消費税の額を加算した額に、実施件数を乗じた金額を月ごとに取りまとめて請求するものとする。

なお、利用者の記録用紙及び、教材費、通信費、事務用品費、備品費等については委託料に含める。業務にかかる利用者の自己負担は無料とする。

（支払条件）

1 動機付け支援、動機付け支援相当の特定保健指導

初回面接終了後 契約金額の 5/10

実績評価終了後 契約金額の 5/10

2 利用勸奨

一人の対象者について利用勸奨通知および利用勸奨電話終了後、契約金額の全額

なお、利用勸奨業務にかかる委託料の請求は、実施した回数にかかわらず、対象者 1 人につき 1 回限りとする。

8 その他

1) 会場設営及び後片付け

特定保健指導面接時は開始前に会場設営を行い、終了後に原状復帰及び後片付けを行うこと。

指導開始時間の 15 分前には、スタッフ及び物品が配置され、開始できるようにすること。

2) 必要物品

受託業務に必要な物品及び指導媒体、指導予約日通知封筒等を用意すること。その文面等においては契約締結後、市の担当者と協議すること。市が所有する物品を使用する場合は事前に協議すること。

3) 相談時の感染予防

指導時の感染症予防については、市と十分協議したうえで、予防対策を講じて実施すること。

4) 体調不良及び苦情、トラブルなどの対処

・利用者が指導中及び指導終了後に体調不良を訴えた場合はその対応にあたり、市の担当者に報告する。

・苦情やトラブル等が生じた場合は一時対応を行い、直ちに市の担当者に報告する。

5) 個人情報の取扱い

利用者の個人情報は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及び契約書別記「個人情報取扱特記事項」を遵守し、細心の注意を払って取り扱うこと。

6) 業務に関する連絡及び問い合わせ

受託者と市の担当者は、通常及び緊急時の連絡体制を事前に双方に通知しておくこと。また、書面による問い合わせの回答は、原則書面とすること。

7) 研修、従事者の資質向上について

すべての保健指導実践者に対して、健診・保健指導の研修ガイドラインに基づく実践者育成研修プログラムまたは同等のレベルの研修、禁煙指導の研修を計画的に受けさせていること。市から情報提供した地域や事業所等で実施されている健康情報を積極的に活用した保健指導を行うこと。個々人の生活スタイルやニーズ、行動ステージを踏まえて、経験のある各専門職の技術をもとに、質の高い効果が上がる保健指導を行うこと。

8) 特定保健指導の脱落防止対策について

ICT 等の通信手段を活用するなど、対象者が参加しやすくかつ継続しやすい工夫を行う。継続支援の過程で個別面接に欠席した者に対しては、日程変更や支援方法を変更するなど、柔軟な対応をする。電話支援で不在の場合は、時間・曜日（土、日、祝日を含む）を変えて実施、事前に電話のつながりやすい日時を聞いておくなどの工夫をする。

脱落する可能性のある利用者に対しては、適切な助言を行い、柔軟な対応で支援を行う。

9) 天災や感染症の拡大等による日程変更等急な予定変更や中止を余儀なくされた場合は、市の判断に従うこと。

10) 委託者が本業務のために貸与したデータは、業務履行上不要となった時点で返還又は廃棄すること。

11) 本仕様書に定めのない事項及び不明な点は、必ず市の担当者へ問い合わせ、協議を行った上で実施すること。

別表

(特定保健指導対象者見込み)

項目	予定件数
① 動機付け支援利用勧奨者	300件
② 動機付け支援実施者	72件