

春日部市特定保健指導（積極的支援）業務委託 仕様書

1. 件名

令和7・8年度春日部市特定保健指導（積極的支援）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）に基づき特定保健指導（積極的支援）を行う。

3. 履行期間

契約締結の日から令和8年9月30日まで

4. 履行場所

市が指定した場所

5. 対象者

令和7年度春日部市国民健康保険特定健康診査の受診者（特定健康診査とみなす他健診受診者を含む）のうち、特定保健指導（積極的支援）に該当し、市が特定保健指導の対象者とする者

特定保健指導（積極的支援）	予定対象者数	440人
	予定保健指導利用者数	55人

6. 委託業務内容

（1）基本的事項

- ①特定保健指導業務実施にあたり、市と十分な協議を行い、業務の遂行にあたって疑義が生じたときは、必ず市の指示を受けて実施すること。
- ②専門的な知識技術を持つ者が指導にあたり、初回支援において、利用者と共に計画策定した者が可能な限り継続して支援し、計画の進捗状況を確認し実

績評価を行うこと。

- ③特定保健指導の実施は、厚生労働省告示第9号「特定健康診査及び特定保健指導の実施に関する基準第7条第1項及び第8条第1項の規定に基づき、厚生労働大臣が定める特定保健指導の実施方法」及び「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4.2版)」に準ずるものとする。

(2) 企画及び運営

- ①特定保健指導業務全般の企画やスケジュール等について、事前に市と十分に打ち合わせを行うこと。
- ②個々の状況と希望に応じてICTを活用した面接を取り入れ、利便性を上げるため平日以外や夜間の日程も設け、利用者が利用しやすい環境を整備すること。
- ③利用者に配布する教材や資料等は、事前に市に提示し、確認をとること。また、ICTを活用した面接を実施する場合は、使用するツールを市に明示すること。
- ④利用再勧奨の通知文等は、事前に市と打ち合わせを行うこと。

(3) 対象者への通知、利用申込の受付事務

- ①対象者への特定保健指導利用券の作成、封入封緘、発送については市が行う。受注者は利用案内を作成し、利用券発送日に間に合うように市へ納品する。
- ②市は対象者への利用券の発送後、速やかに受注者へ対象者データを提示する。
- ③受注者は、市が利用券を送付した対象者のうち、特定保健指導を希望した者の受付を行う。申し込み方法は電話や郵送等、複数から選択できるようにする。
- ④受注者は、利用申込者と初回支援の日程を調整し、受付後概ね1か月以内に初回支援を実施できる体制を整えること。
- ⑤利用申込者が、血圧・血糖・脂質いずれかの薬を使用していないか確認する。薬を使用している場合は、主治医が特定保健指導の利用を了解しているか確認し、了解がない場合は主治医の了解を得るよう促す。
- ⑥初回支援は、令和8年3月31日までに実施するものとする。

(4) 特定保健指導の実施

①初回支援

- ・会場の手配は原則市が行うが、当日の会場設営、受付、撤収は受注者が行う。

- ・利用者が面談時間になっても来所しない場合は、電話等で状況を確認する。また、欠席の連絡を受けた場合は、次回の日程を調整すること。
- ・支援形態は個別支援のみとし、支援の時間外に体重・腹囲の測定を行うものとする。
- ・支援計画については、利用者にあった目標設定や行動計画を利用者自身が決められるよう支援すること。
- ・利用者からの問い合わせに対応できるよう、連絡先を明確にするとともに、連絡を取りやすい体制を整備すること。

②継続的な支援

- ・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条件とする。

③実績評価

- ・初回支援から3か月以上の継続的な支援実施後に、面接または電話、手紙（メール可）等により状況を確認し、実績評価を行うこと。

④利用中断者への催促

- ・利用申し込みをしたままで特定保健指導に至らない者や利用中断者に対して、状況把握を行い、利用に向けた催促や勧奨を行う。
- ・転居他やむを得ない理由により、利用を中断する者については速やかに市へ報告するものとする。

(5) 未利用者に対する勧奨

①利用勧奨

- ・市が利用券等発送し、申込み締め切り頃を目安に、電話で特定保健指導利用の勧奨をする。
- ・架電回数は、時間、曜日等を変えて3回までとする。なお、電話番号等不明の者に対しては通知で勧奨をする。

②利用再勧奨

- ・①によっても利用のない者に対し、通知でさらに特定保健指導利用の勧奨をする。
- ・通知物の作成や発送は、受注者が行うものとする。

(6) 記録・報告書の作成・提出

- ・受注者は、申込受付簿を作成すること。
- ・初回支援で支援計画を作成すること。

- ・継続的な支援及び実績評価後は、実施日時、支援形態、支援（評価）実施者、腹囲・体重・生活習慣の改善（運動面・食事面）等の項目を入れた支援記録を作成すること。
- ・未利用者の利用勧奨の進捗報告を作成すること。
- ・上記の記録、報告書は、翌月10日（休日の場合は翌開庁日）までに市へ提出すること。また、厚生労働省の定める標準的なデータファイル仕様に基づき作成した電子データ（CD-R等）を添付し、市へ提出すること。

7. 委託料及び請求方法、支払いについて

(1) 委託料について

- ・特定保健指導の委託料は、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、上記6.の内容の一切とする。ただし、利用勧奨（電話、通知作成、発送）及び利用再勧奨（通知作成、発送）の費用については、実施件数に応じた費用を支払う。

(2) 請求方法について

- ・実施月の月末締めとし、翌月10日（休日の場合は翌開庁日）までに請求すること。
- ・請求書の他に、記録・報告書を添付する。

(3) 支払い方法について

- ・特定保健指導の委託料の支払い方法は、初回支援終了後に4割を支払い、残る6割（内訳として3か月以上の継続的な支援分5割、実績評価分1割）は実績評価終了後に支払う。また、3か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割に実施済みポイント数の割合（実施済ポイント数／計画ポイント数）を乗じた金額を支払う。

8. 個人負担金について

特定保健指導（積極的支援）利用者に対する保健指導料等の自己負担金はないものとする。

9. 利用者からの苦情及び事故対応

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、速やか

に市へ報告すること。

10. 個人情報の取扱い

- (1) 別記「個人情報取扱特記事項」等を遵守し、個人情報の保護に努める。
- (2) 受注者は、特定保健指導上で知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。
- (3) 受託期間が終了した場合は、全ての個人情報について速やかに市に提出し、受注者においては個人が特定されるデータを消去すること。実績等の分析にデータを使用する必要がある場合は、個人が特定されない処理を行い、使用すること。

11. 再委託及び譲渡の禁止

市の承諾がない限り、市が委託する業務の全部または一部を第三者に再委託及び譲渡してはならない。

12. その他の留意事項

- (1) 特定保健指導を行う際に、商品等の勧誘、販売を行わないこと。
- (2) 市担当者の打ち合わせや連絡に、柔軟に対応すること。
- (3) 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、市と協議の上、実施すること。