

特定保健指導単価契約仕様書

1 業務委託概要

「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）」等の関係政省令、告示、通知及び「標準的な健診・保健指導プログラム（令和6年度版）」並びに「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4.1版）」（以下、「実施基準等」という。）に基づき実施する特定保健指導（動機付け支援、積極的支援等）について警察共済組合埼玉県支部事務局（以下「発注者」という。）が業務委託業者（以下「受注者」という。）に対し指示する関連業務とする。

2 委託期間

契約締結日から令和8年12月31日（木）までの間

3 実施対象者

特定保健指導の対象となる40歳以上の組合員

4 実施予定人数

動機付け支援 580人

積極的支援 800人

5 業務委託内容

業務の履行にあたっては、実施基準等のほか、本仕様を遵守し、実施内容及び実施率向上に努めるものとする。

なお、国の通知等により実施内容等の変更があった場合及び改訂版が発行された場合は、変更・改定内容に沿って実施することとする。

(1) 動機付け支援

ア 実施対象者個人が保有するスマートフォン・タブレット端末・PC等のICT機器を活用した遠隔面接により、初回面接を実施すること。面接は、1人あたり20分以上とする。

イ 実績評価は、実施対象者の身体状況（体重、BMI、腹囲、血圧等）や生活習慣の変化について、必ず確認し、3か月以上の支援の後に評価を行うこと。

ウ 実績評価の結果を実施対象者に通知すること。また発注者から依頼があった場合には、レポート形式及び電子データで報告を行うこと。

(2) 積極的支援

ア 実施対象者個人が所有するスマートフォン・タブレット端末・PC等のICT機器を活用した遠隔面接により、初回面接を実施すること。面接は、1人あたり20分以上とする。

イ 初回面接後、3か月以上の継続支援を実施すること。なお、厚生労働省「標準的な健診・保健指導プログラム（令和6年度版）」に基づき、アウトカム評価とプロセス評価の合計で180ポイント以上を取得すること。

ウ 継続支援手段は次の2以上の項目から実施対象者が選択できるようにすることとし、実施対象者が選択した支援手段で支援が困難になった場合は、選択した以外の項目による支援手段により支援を行うこと。

(ア) 電話（携帯電話を含む。）

(イ) 電子メール

(ウ) 手紙

(エ) コールバック（対象者からコールセンター等への電話連絡）

(オ) 受注者が設けたホームページ等を利用した支援

エ 実績評価は、身体状況（体重、BMI、腹囲、血圧及び体調のバイタルチェック）や生活習慣の変化について、必ず確認し、3か月以上の継続支援後に評価を行うこと。

オ 実績評価の結果を実施対象者へ通知すること。また発注者から依頼があった場合には、レポート形式及び電子データで送付及び報告を行うこと。

(3) 支援指導内容（動機付け支援、積極的支援）

ア 警察職員の勤務体制等の特殊性を考慮した支援指導内容にすること。

イ 生活習慣と健診結果の関係を理解させ、生活習慣の改善の必要性を説明すること。

ウ メタボリックシンドロームや生活習慣病が、体にどのような影響を与えるのかを説明すること。

エ 生活習慣病を改善するメリットと現在の生活を続けるデメリットについて説明すること。

オ 生活習慣の改善に必要な食事方法や運動方法を具体的に指導すること。

カ 体重、腹囲、血圧等の正しい計測・機器の使用方法を説明すること。

キ 積極的支援については、指導期間の中間に行動目標・計画の見直しを図り、指導効果

を高めること。

- ク 保健指導実施中に、医療機関での管理が適切と考えられる情報を入手した場合は、保健指導を中断し、医療機関の受診を勧奨するとともに、発注者へ報告すること。
- ケ 保健指導実施中に医療機関受診勧奨レベルに該当する者になった場合、保健指導は継続するが、運動指導は中止することも可能とする。また、医療機関の受診を勧奨するとともに、発注者へ報告すること。
- コ 保健指導の実施前には、必ず実施対象者の当日の体調について聴取し、体調が万全でないと判断した場合には、保健指導を延期すること。
- サ 医療機関受診勧奨レベルに該当する対象者を指導する場合は、目標の設定等に無理がないか細心の注意を払うこと。
- シ 健診結果や保健指導内容等個人情報をも勤務場所・保健指導実施場所以外に持ち出しを行わないこと。

(4) 特定保健指導実施者

特定保健指導実施者は、国、地方公共団体、医療保険者、日本医師会、日本看護協会、日本栄養士会等が実施する一定の研修を修了していることが望ましい。

研修や指導により、実施者の資質管理を徹底すること。

(5) 初回面接の支援形態

ア 個別支援型で実施すること。

イ 前記 5 (3) イ からカ までについての説明及び保健指導に必要な質問票を配布等し、面接時間を有効に活用する工夫をすること。また、実施対象者に行動変容のための目標を設定させること。

ウ 初回面接等で使用する支援ツール、学習教材、詳細な質問票、業務マニュアル等については、受注者が準備し、あらかじめ発注者の承認を得ること。また、可能な範囲で ICT 等を利用した電子データで対応すること。

(6) 初回面接実施方法

ア 前記 5 (1) ア 及び (2) ア のとおり実施すること。

イ 発注者から受注者に対し、実施対象者に関する情報を随時、送付することから、受注者は、当該情報受領後、概ね 1 か月以内に初回面接を実施すること。

なお、発注者は実施対象者に実施通知発出後、速やかに受注者に対して、予約を行

うことを指示することとする。

ウ 面接の予約・キャンセル・変更については、実施対象者から受注者へ直接行うものとし、インターネット、電子メール及び電話等複数の方法で対応すること。

エ 発注者が受注者に事前に送付する実施対象者に関する情報により、受注者は発注者からの初回面接の予約状況等の問い合わせについて応じること。

オ 実施日時は、次のとおりとする。

(ア) 平日 午後 8 時まで

(イ) 土曜日又は日曜日のいずれかの日 午後 5 時まで

カ 個人が所有する I C T 機器を使用しない者への措置として、受注者が準備したタブレット等を使用して、発注者が指定する場所で、遠隔面接を実施すること。

実施の詳細については、別紙「個人が所有する I C T 機器を使用しない者への対応について」のとおりとする。

キ 「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手引き」に基づき実施し、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。

(7) 自己負担額の徴収

実施対象者に係る費用は、発注者が全額負担するため、自己負担額の徴収はない。

(8) 脱落予防措置

ア 保健指導を中断している実施対象者への継続勧奨業務を行うこと。

イ 脱落認定のフローチャート（A 4 サイズ 1 枚程度）を作成し、初回面接実施前に発注者あて提出し、連携を図ること。

(9) 実施状況結果報告等の作成

ア 支援計画

初回面接実施時に支援計画を作成し、面接最終日終了後、速やかに発注者あて提出すること。

実績評価が記載された支援計画については評価が終了した月の次の月の月上旬までに発注者あて提出すること。なお、請求書については発注者による実績評価の確認を経てから提出すること。

イ 保健指導月報

動機付け支援、積極的支援のそれぞれの実施月ごとの実施状況結果報告書の作成及び

その他報告すべき事案の報告書を電子データで作成し、電子媒体（ＣＤ－Ｒ等）で発注者に提出すること。

ウ 実施報告書

報告様式は、厚生労働省が指定する標準的な電子データファイルの仕様を満たした形で報告すること。支援終了後に、実施結果レポート（特定保健指導による特定保健指導対象者の減少率等）を作成し、発注者に提出すること。

なお、請求書については、原則実施月ごとの作成とし、実施者の支払い区分がわかる一覧表とともに紙媒体で提出すること。

また、発注者の特定保健指導実施計画策定等に必要な資料を提供すること。

エ 苦情等の対応

実施対象者からの苦情及び保健指導受診中に問題が発生した場合には、発注者に速やかに報告し、対応すること。

オ 脱落危険者報告書

脱落認定の恐れがある実施対象者がいる場合には、脱落認定にならないためのスケジュール等とともに、速やかに発注者に報告すること。

カ 脱落確定者報告書

脱落確定とする前に発注者に必ず報告すること。

その上で脱落確定とした場合には、脱落理由と勧奨回数を報告すること。

キ ア～カの報告書は、その都度提出すること。

ク ア～カについては、別途詳細を発注者と協議すること。

(11) 特定保健指導業務の実施に関わる打合せ等への参加

発注者が主催する特定保健指導業務実施に関わる打ち合せ会等に参加すること。

(12) 情報漏えいに関する対策

取扱う個人情報については、情報セキュリティ対策を徹底し、当該情報が流出することのないよう必要な措置を講じること。

(13) 問い合わせ窓口の設置

実施対象者が本仕様に基づく特定保健指導に関することを問い合わせできる窓口を設置すること。

6 課金モデル等

完全従量制とする。

従量単価については、「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4.1版）」付属資料1－3：標準的な見積り様式の例を参考にして、積算すること。

7 委託金額の支払い方法

(1) 動機付け支援

初回時の面接による支援終了後に、委託料単価（税抜）（以下「単価」という。）の8/10を支払い、残る2/10は実績評価終了後に支払うものとする。

(2) 積極的支援

初回時の面接による支援終了後に、単価の4/10を支払い、残る6/10（内訳としては3ヶ月以上の継続的な支援が5/10、実績評価が1/10）は、実績評価終了後に支払うものとする。

なお、3ヶ月以上の継続的支援実施中に脱落等により終了した場合は、単価の5/10に実施済みポイント数の割合を乗じた金額（小数点以下四捨五入）を支払うものとする。

別 紙

個人が所有する I C T 機器を使用しない者への対応について

初回面接において個人が所有する I C T 機器を使用しない者（以下「対象者」という。）への対応については次のとおりとする。

記

1 対象者に関する連絡

発注者から受注者へ対象者について連絡する。その際に、初回面接の日程及び実施場所について、発注者と受注者で調整するものとする。

2 実施時間について

タブレット等による実施は平日午前 9 時から午後 5 時までの間とする。

3 実施期間

令和 8 年 3 月末日まで

4 貸出タブレット等の数について

最大15台

5 受注者によるタブレット等の送付

契約締結後、受注者は設定方法等の説明書を同封し、発注者指定場所にタブレット等を送付するものとする。その際は、電子機器在中である旨及び取扱注意であることを表示させた上での配達を手配し、送料については受注者負担とすること。

6 タブレット等の返還

実施期間終了後のタブレット等は、発注者は速やかに受注者に返還するものとする。その際は電子機器在中である旨及び取扱注意であることを表示させた上での配達を手配するものとし、送料については受注者負担とする。

7 その他

ア 実施期間中のタブレット等の管理については、初回面接予約状況等により発注者と受注者で協議すること。

イ 通信回線等については、暗号化を実施すること。

ウ タブレット等起動時のパスワード設定と認証機能を設け、安全管理を徹底すること。

エ 遠隔面接実施中の映像について、録画及び録音を行わないこと。

オ 委託期間中は、タブレット等を本委託業務以外の用途に使用しないこと。

カ タブレット等に隠れた瑕疵を発見した場合、滅失又は破損した場合には、受注者はこれを修理又は代替の機器を用意し、滞りなく業務を実施できるようにすること。

キ 共済組合は故意である場合を除き、タブレット等の故障等の損害については、これを負担しない。