

平成31年度 松戸市特定保健指導（動機付け支援）業務委託仕様書

1. 業務名 平成31年度松戸市特定保健指導（動機付け支援）業務委託

2. 業務概要

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条に基づき、糖尿病等の生活習慣病を予防するため、対象者が自らの健康状態や生活習慣の改善すべき点を自覚し、生活習慣の改善にむけて自主的に取り組みを継続できるように支援する保健指導を実施する。

3. 履行期間

契約締結日から平成32年3月31日まで

なお、当該期間中に初回面接を実施し、当該期間後に支援継続が必要な者がいる場合には、平成32年度随意契約とする。平成32年度随意契約については、事業に係る予算が議会で可決後に契約を締結する。なお、事業に係る予算が議会で否決された場合、受託者とされた者が損害を被っても市は損害賠償の責めを負わない。

4. 履行場所

(1) 面接は、松戸市中央保健福祉センター、小金保健福祉センター、常盤平保健福祉センター、松戸市役所本館2階 国民健康保険課 健診班内、の4か所で行う。

①松戸市役所本館2階 国民健康保険課 健診班内の土日・夜間の使用については、松戸市と協議の上、使用することが出来る。

②会場設営や片付け、受付業務は受託者が行うこと。

③受託者が利便性のよい会場を確保できる場合は、市と協議の上、使用することが出来る。

(2) 電話、メール、FAX、手紙等による支援については、受託者が保有する施設にて行う。

5. 対象者及び実施者数の見込み

対象者は、松戸市国民健康保険被保険者で平成31年度特定健康診査や人間ドック等及び職場健診等を含む結果の階層化により「動機付け支援」と判定され、特定保健指導利用券が発送された者とする。

	対象者見込み数	初回面接実施見込み数	実績評価実施見込み数
平成31年度	2,300人	450人	450人

※実施目標は利用率22%（実績評価実施数506人）とし、表に示す見込み数を超

える提案がある場合は、具体的な実施予定数、実施方法を市に提示すること。

6. 委託基準

- (1) 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）及び同基準に基づく「特定保健指導の外部委託に関する基準」で定められている実施基準を満たしていること。
- (2) 社会保険診療報酬支払基金に特定保健指導機関として登録しており、「運営についての重要事項に関する規定の概要」を国立保健医療科学院ホームページまたは、自前のホームページ等に掲載し、被保険者が確認できること。

7. 委託内容

(1) 基本事項

- ①本業務を実施するに当たっては「標準的な健診・保健指導プログラム（平成30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続き（第3版）」（平成30年厚生労働省保健局）に準拠するものとする。なお、改訂がある場合は、最新のものを適用する。
- ②対象者が特定保健指導を受けやすい体制を整えるとともに、生活習慣病の自覚症状や危機感がない対象者が参加したいと思える特定保健指導プログラム内容とする。
- ③日常の中で継続できる運動や栄養に関する助言を行い、取り組み内容を記載できる帳票や体重表を提供し、継続的に実施できるように工夫する。
- ④個人の生活習慣のスタイル、ニーズや行動変容ステージを踏まえ、また行政や地域、事業所等の健康情報を積極的に提供し、継続性を視野に入れた特定保健指導を行う。
- ⑤特定保健指導の実施者は、十分な研修を受けた経験のある保健師または管理栄養士とし、初回面接から実績評価まで同一者が対応できる体制を整えるよう努める。

(2) 申込み受付及び利用勧奨

- ①申込み受付及び利用勧奨にあたっては、毎月10日頃までに市が対象者に利用券を発送後、市が提供する利用券送付対象者の情報を元に実施する。
- ②利用券送付対象者の情報は、氏名、生年月日、住所、電話番号、健康診査結果等とする。
- ③利用券等を送付後、自ら特定保健指導の申込がない対象者に対して、電話や手紙等で利用勧奨を行い、申込を受け付ける。
- ④利用勧奨は利用券等送付対象者の就労や生活状況を考慮に入れ、平日、日中以外にも行い、本人と連絡がとれるよう努めること。
- ⑤特定保健指導の申込受付は利用券送付対象者の就労や生活状況を考慮に入れ、平日、日中以外にも申し込みの受付ができる体制を整える。

- ⑥利用勧奨をする者のうち、健康診査結果が受診勧奨値以上の者については、医療の受診勧奨を行うとともに、生活習慣改善の必要性を伝え特定保健指導の利用を促す。
- ⑦利用勧奨をおこなった結果、特定保健指導の申し込みに至らなかった場合には、生活状況を確認後、適切な保健指導を行い、次年度の特定健診を必ず受診することを伝える。

⑧連絡が取れない者や初回の利用勧奨で特定保健指導の利用に結びつかない者については、市と協議し電話や手紙等で再勧奨を行う等、特定保健指導実施率の向上に努める。

⑨特定健康診査受診日以降に高血圧症、脂質異常症、糖尿病の服薬治療が開始された場合でも、対象者が希望する場合は特定保健指導実施しても良い。

⑩市で実施している糖尿病性腎症重症化予防プログラムと重複する対象者においては、市と連携し保健指導を実施する。

(3) 対象者との日程調整

面接等の日程調整などについては、利用者と調整を行い、事前に市に報告する。

(4) 特定保健指導実施者について

- ①受託者は面接実施の際には、身分証の提示をする。
- ②特定保健指導における初回面接と実績評価は、やむを得ない事情がない限り、同じ者が担当する。

(5) 支援内容

①初回面接

- ・個別面接にて行う。対象者の就労や生活状況を考慮に入れ、夜間や休日にも対応できる体制を整え、対象者が訪問を希望した場合には市と協議を行い、訪問も可能とする。
- ・健康診査から特定保健指導の開始まで数か月経過しているため、開始時に体重、腹囲、血圧の測定を行う。
- ・対象者の健診結果や生活スタイルをふまえ、行動目標および行動計画を作成する。
- ・支援期間は、原則6か月とし、希望があれば3か月も可能とするが、初回面接時にいづれかを決定する。
- ・対象者の生活スタイルに合わせて夜間や休日にも対応できる体制を整える。
- ・特定保健指導実施予定日に予約者が来所しなかった場合は、実施なしとみなし、受託者は支払い請求することはできない。
- ・継続支援のための運動や栄養に関する教室参加が必要と思われる者又は参加希望の

利用者には、市が行う運動教室や栄養教室を案内する。

- ・対象者のうち喫煙者に対しては、禁煙に向けた指導を行う。

②継続的な支援

- ・継続支援は面接及び電話で行う。ただし、対象者の就労や生活状況を考慮に入れ、夜間や休日にも対応できる体制を整える。
- ・初回面接から約1か月後に面接または電話により継続支援を実施する。
- ・体重、腹囲の変化や生活習慣改善状況の確認を行い、行動目標・行動計画の見直しを行う。
- ・継続支援では、実施日時、支援形態確認方法、支援実施者、腹囲・体重・生活習慣の改善（運動面・食事面他）等の項目を必ず把握する。

③実績評価

- ・6か月または3か月経過後に面接または電話、手紙等により状況確認し、実績評価を行う。
- ・実績評価では、実施日時、支援形態確認方法、評価実施者、腹囲・体重・生活習慣の改善（運動面・食事面他）等の項目を必ず把握する。

(6) 未利用者及び途中終了者への対応

- ①利用申し込みをしたまま、保健指導の利用に至らない者に対しては状況把握を行い、特定保健指導の利用に向けた調整を行う。
- ②資格喪失・自己都合などで途中終了する者については、市に随時報告を行う。
- ③継続支援中に連絡がとれなくなった利用者に対し、3回以上勧奨を行っても利用に至らなかった場合、最終支援日から2か月が経過した時点で対象者に脱落認定通知を郵送し、市にもその旨を報告する。また、脱落認定通知から2週間以内に対象者から再開依頼がない場合は脱落・終了と確定し、市に通知する。

(7) 特定保健指導にともなう案内らし、教材について

次の①～⑥のものについて、受託者で作成・用意する。なお、作成に当たっては市と事前に協議を行う。

- ①利用券に同封する案内チラシ（動機付け支援のプログラム内容及び申し込み方法等を記載）
- ②特定保健指導に使用する教材（テキスト、取り組み内容を記載できる帳票、体重表等）
- ③中断者への勧奨時の手紙
- ④脱落認定通知
- ⑤特定保健指導後のアンケート
- ⑥特定保健指導支援計画及び実施報告

(8) 支援計画及び個人記録の作成

①支援計画の作成

行動目標の達成のための行動計画の実践を利用者が継続するために必要な介入・支援等の記録を利用者個々に作成し、必要に応じて利用者へ配付する。

②個人記録の作成

厚生労働省が作成した「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」に示されている「特定保健指導支援計画及び実施報告書」の内容を含む個人記録を作成・保管する。

(9) 報告書の作成・提出

①受託者は毎月、以下の報告書を作成・提出する。詳細は別紙1のとおりとする。

ア. 利用勧奨結果

イ. 予約者リスト

ウ. 実施者リスト

エ. 初回面接利用者の特定保健指導支援計画及び実施報告の内容を含む個人記録

オ. 実績評価終了者の特定保健指導支援計画及び実施報告の内容を含む個人記録

なお、市から情報提供された、運動教室・栄養教室の参加状況（毎月初めに前月参加分の利用者情報を提供）を含めて報告する。

②千葉県国民健康保険団体連合会への報告に必要な情報については、別に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、実施内容・結果等を含む電子データをCD-Rに記録し提出する。（別紙1参照）

③得られた数値等から、対象者全体の分析、利用勧奨への反応、初回及び継続支援の状況、生活状況アンケート、行動変容の分析、体重・腹囲・BMIの変化率などの統計、分析の資料を提出する。

(10) 資格の確認

①特定保健指導の実施に当たっては、各回支援時に被保険者証により松戸市国民健康保険の資格の有無を確認すること。面接に依らない方法で支援を行う場合であって、受託者で被保険者証の確認ができない場合、利用者への資格確認は、確認日時を記載した事跡を残し、口頭もしくは文書で行う。

②資格喪失をした場合は、その時点で継続支援を中止し、市が準備した資料を提供し、その後速やかに市に報告する。

③実績評価を行う際には、事前に利用者の資格の有無を市に確認する。

8. 利用者からの問い合わせ対応

利用者からの問い合わせについては、受託者の連絡先を明確にするとともに常に対応できるよう、フリーダイヤル等連絡の取りやすい体制を整える。

9. 事故の発生及び利用者からの苦情対応

事業の実施に当たっては安全管理を図ることを前提とし、特定保健指導利用中の事故や、利用者からの苦情が発生した場合には、適切な処置を講じるとともに速やかに市に報告する。なお、それらの詳細内容、その再発防止策について報告書を作成し市へ提出する。また、事故発生時の責任及び損害賠償については受託者に帰属する。

10. データの受け渡し等について

- (1) 個人情報を含むデータの受け渡しは、CD-ROM等の電子媒体により原則として直接手渡しにて行うものとし、電子媒体は使用後に市へ返却する。
- (2) 紙媒体の受け渡しは、原則として直接手渡しにて行うものとする。
- (3) その他、そのものだけでは個人が特定される恐れがない資料等の受け渡しは、メール又は紙媒体にて行うものとする。メールで行う場合は必ずパスワード処理を行うものとする。
- (4) 緊急時に個人情報を含むデータを受け渡す際は、市が指示した受け渡し方法に従う。

11. その他の報告

- (1) 手紙等の文書にて利用勧奨した場合は、発送者リストを発送時に市へ提出する。なお、送付する対象者は、松戸市と協議し決定する。
- (2) 成果品作成にあたっては作業工程チェックリストを作成し、業務上のミスを防ぐよう努め、そのチェックリストを市へ提出する。
- (3) 業務上のトラブルが発生した場合は、直ちに市に連絡し、速やかに書面にて内容やその再発防止策について報告する。

12. 支払

- (1) 利用勧奨費用については、一人当たりの統一単価で費用決裁を行うものとする。
- (2) 初回面接終了時に委託料の8割、実績評価終了時に委託料の2割を、市より直接受託者に支払う。なお、初回面接終了時の委託料は、行動目標および行動計画を作成した場合に支払うものとする。
- (3) 実施形態による単価設定ではなく、動機付け支援1件当たりの統一単価（1か月後の支援も含む）で費用決済を行うものとする。
- (4) 途中終了の場合は、実績に応じた委託料を支払う。

- (5) 資格確認を行わずに実施したものが無資格者であった場合は、受託者の責任・負担とし、この分の費用は請求できないこととする。
- (6) 各月末締めとし、翌月15日までに請求すること。適正な支払請求書を受理した日から起算して25日以内に受託者の指定金融機関に支払うものとする。

13. 成果品に対する責任

受託者は、業務完了後であっても、受託者の過失等に起因する不良箇所が発見された場合には、速やかに成果品の訂正をしなければならない。また、これに要する経費は受託者の負担とする。

14. 成果品の管理及び帰属

成果品の管理および帰属は市とする。また、受託者が成果品を公表することについては一切これを認めない。

15. ポピュレーションアプローチとの連動

特定保健指導を実施するに当たり、社会資源を個々の対象者が活用できるように、松戸市で実施されているポピュレーションアプローチを含めた生活習慣病対策と連動し、対象者へ情報提供する。

16. 個人情報の保護及び取り扱いについて

松戸市個人情報の保護に関する条例に基づき取り扱うものとする。

17. 契約

契約は、単年度ごとの単価契約とする。

18. その他

- (1) 実施にあたっての詳細な内容や本仕様書に定めていない事項については、随時、市と協議するとともに、業務の遂行にあたって疑義が生じた場合は必ず市の指示を受けて実施すること。
- (2) 市の要求があった時は、立会い検査に応じること。
- (3) 定期的に（月1回程度）市と連絡会を開催し、支援の進捗状況や特に注意が必要なケースについての報告、支援内容等についての意見交換を行い、実施率の向上、及びスキルの向上に努め、効果的な保健指導を実施すること。

特定保健指導等に係る主な報告一覧

別紙 1

	提出形式	提出時期	内容
利用勧奨結果	エクセル形式	毎月末	電話日時、電話相手、電話の回数、利用勧奨結果、未利用の理由等利用勧奨の様子がわかる内容
予約者リスト	エクセル形式	面接開催日の前日 ただし、土日祝日をはさむ場合はその前日	予約日時、会場、面接担当者名、面接担当者の連絡先等
実施者リスト	エクセル形式	毎月末	実施日時、会場、面接担当者名等
支援進捗状況	エクセル形式	毎月末	支援実施日、支援形態、実施ポイント等支援の進捗状況がわかるもの

	提出形式	作成時期			提出時期	内容
		初回面接終了後	実績評価終了後	途中終了後		
法定報告用 電子データ	XML形式 電子媒体に 収録	○	○	○	連絡会	法定報告に必要な 項目
行動計画及 び支援内容	紙媒体 または 電子媒体に 収録	○	○	○	連絡会	別紙2「動機付け支援 内容報告様式」のとおり
個人記録	紙媒体 または 電子媒体に 収録	○	○	○	連絡会	「特定保健指導支援 計画及び実績報告」の 内容のとおり
指導過程に おける各種 記録類	紙媒体 (原本)		○	○	連絡会	電話・手紙支援内容、 体重等の記録等支援 の詳細がわかるもの

動機付け支援 支援内容報告様式

別紙 2

1. 電子化項目

No.	項目名称	属性	最大想定 文字数	備考
1	健診年度	半角	4	
2	利用券整理番号	半角	11	
3	カナ氏名	全角	18	
4	性別	半角	1	1:男、 2:女
5	生年月日	半角	8	西暦年月日形式 YYYYMMDD (例 19600501)
6	行動目標	全角	20	目標設定日は初回面接と同一とする。
7	行動計画-1	全角	30	全て全角文字であること。
8	行動計画-2	全角	30	全て全角文字であること。
9	行動計画-3	全角	30	全て全角文字であること。
10	行動計画-4	全角	30	全て全角文字であること。
11	行動計画-5	全角	30	全て全角文字であること。
12	行動計画-6	全角	30	全て全角文字であること。
13	行動計画-7	全角	30	全て全角文字であること。
14	初回-体重	半角	5	例：100.1（小数点以下第1位まで）
15	初回-腹囲	半角	5	例：100.1（小数点以下第1位まで）
16	初回-収縮期血圧	半角	5	例：135
17	初回-拡張期血圧	半角	5	例：85
18	初回-保健指導実施内容	全角	300	全て全角文字であること。
19	評価-保健指導実施内容	全角	300	全て全角文字であること。