

仕様書

1 件 名

港区国民健康保険特定保健指導業務委託

2 履行期間

平成29年7月1日から平成30年3月31日まで

3 履行場所

港区指定場所

4 目的

港区特定健康診査受診者に対して、内臓脂肪症候群（メタボリックシンドローム）の該当者及び予備群を減少させ、糖尿病をはじめとする生活習慣病を予防し、健康の保持増進を図る。

5 業務内容

- (1) 受注者は、港区国民健康保険特定健康診査の結果により、発注者が抽出した特定保健指導が必要と判断された港区国民健康保険被保険者（電子データにて提供、以下「対象者」という）に対し、手紙等により特定保健指導利用申込みを受付、申込者に対し、医師、保健師、管理栄養士等が積極的に介入し、生活習慣の改善に係る行動変容を目的とした保健指導を実施する。

特定保健指導は、厚生労働省の示す「標準的な健診・保健指導プログラム平成25年4月【改訂版】」（以下「プログラム」という）「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」（以下「手引き」という）の内容に準拠したうえで、「港区国民健康保険特定健康診査等実施計画」の内容を踏まえ、対象者全員の健康への意識を高めることを含め、港区の健康づくり施策と連動した内容とする。

- (2) 受注者は、特定保健指導に関する以下の業務を行うこととする。

ア 募集勧奨（特定保健指導利用券の送付及び案内）

- ① 受注者は、対象者が興味・関心を持つような特定保健指導案内パンフレット及び対象者の過去3か年分の特定健康診査の結果データと判定基準を表示した利用申込書を作成・印刷し、発注者が作成した特定保健指導利用券とともに封入・封緘を行うこと。また、発注者が提供する利用申込書の返信用封筒も同封すること。送付については、封入封緘された特定保健指導案内のパンフレット、利用申込書、利用券及び返信用封筒を発注者が送付し、封筒については発注者が提供するものを使用すること。利用申込書の返信先は発注者とする。受注者は特定保健指導利用申込者（以下「利用者」という）の状況を、発注者に返信される申込書によって集約し、面談等の日程調整を行うこと。また、それに伴い面談の日程や会場等の案内を載せた参加決定通知書を作成し、利用者に発送すること。

- ② 特定保健指導未利用者に対し、利用券有効期限内に再募集を行うこと。

(*①及び②の詳細については、発注者と協議し、決定すること。)

イ 特定保健指導「動機付け支援」「積極的支援」の内容

「プログラム」「手引き」の内容に準拠した、動機付け支援、積極的支援を実施すること。行動変容の動機付けを確かなものとするために、保健師又は管理栄養士等による面接実施及び、郵便や電話連絡等を複数回行い、発注者が対応・実施できる生活習慣改善に向けた支援内容を示し、対象者が途中脱落することなく保健指導を継続できる体制を整えること。また、近年の動向を踏まえ、手紙や電話以外のツールなど受注者は積極的に指導内容を提示し、利用者が実生活において意欲的に取り組むことの出来る内容を盛り込むこと。動機付け支援は、最低 1 コース、積極的支援は最低 2 コース以上設定すること。

動機付け支援と積極的支援の各コースは、次のとおりとする。

- ① 動機付け支援 I
 - ・ 初回面談（40分）
 - ・ 6ヵ月後の評価
- ② 動機付け支援 II（家庭訪問型）
 - ・ 初回面談（40分）
 - ・ 6ヵ月後の評価
- ③ 積極的支援 I
 - ・ 初回面談（40分）
 - ・ 電話等による継続支援
 - ・ 6ヵ月後の評価
- ④ 積極的支援 II
 - ・ 初回面談（40分）
 - ・ 中間面接（30分）
 - ・ 電話等による継続支援
 - ・ 6ヵ月後の評価
- ⑤ 積極的支援 III（家庭訪問型）
 - ・ 初回面談（40分）
 - ・ 電話等による継続支援
 - ・ 6ヵ月後の評価

ウ セミナー

初回面談実施後から支援終了 6 ヶ月後の評価までの間に、次のとおりセミナーを行うこと。

- ① 受注者は利用者に対して、生活習慣の改善を楽しみながら継続できるよう、自由参加の食事や運動についてのセミナーを期間内に数回開催すること。セミナーの参加率を上げるため、利用者にセミナー参加を積極的に呼びかけること。
- ② セミナーの詳細な実施内容については、発注者に事前に実施計画書を提出し、発注者と協議の上実施すること。
- ③ 「動機付け支援」、「積極的支援」のプログラムのうち、対象者の支援計画に基づく運動に関する実践的指導者は、運動に関する専門的知識及び技術を有するものとする。

エ 評価

- ・受注者は初回面接終了6ヵ月後に、実施した内容についての評価を行い、利用者へ実施結果を送付すること。

オ その他

- ① 保健指導開始時及び終了時に、問診票を用いて利用者の健康状態や生活習慣を確認、把握する。使用する詳細な問診票については、発注者と受注者が協議の上様式を定め、受注者が作成した書式を使用する。
- ② 特定保健指導利用者が、その継続期間中利用できる、フリーダイヤルの電話相談窓口及び苦情窓口を設置すること。
- ③ 指導に必要な教材、ツール、機材については事前に発注者へ提示し、十分に協議すること。
- ④ 面談実施の際は、港区国民健康保険被保険者証及び利用券で資格と本人確認を行うこと。
- ⑤ 利用者について、資格の喪失が保健指導開始時及び保健指導中に確認できる状態にある場合は、すみやかに発注者へその旨を報告すること。
- ⑥ 外国人の特定保健指導対応について
外国人の特定保健指導対象者については、外国語のできる保健師又は管理栄養士等による初回面談及びその後引き続き支援を実施すること。又は外国語のできる通訳を同席させること。
- ⑦ 面接実施日時及び実施会場
利用者の利便性に配慮し、複数の会場で、平日日中の開催とともに、平日夜間や土日・祝日に実施する。会場は、発注者及び受託者相互で調整、準備をし、発注者で用意する指定の会場及び受託者が保有する会場を使用することとする。いずれにおいても使用料の発生しない会場とすること。（※詳細については、発注者と協議し、決定すること。）
- ⑧ 特定保健指導未利用者への対応
受注者は、特定保健指導対象者のうち保健指導を受けなかった者について、受診勧奨を行う。利用券有効期限内に再募集を行い特定保健指導の実施率を上げるよう積極的に取り組むこと。（※詳細については、発注者と協議し、決定すること。）
- ⑨ 特定保健指導の中断した者への対応
受注者は、利用者本人の特定保健指導実施の中断意思に基づき継続を強制することのないよう適切な対応を図ること。
最終利用日から2ヶ月を経過した受診中断者については、中途脱落者として発注者に報告すること。
- ⑩ 特定保健指導が平成30年3月31日までに終了しない見込みの利用者への対応については、事前に発注者と協議の上、発注者の指示に従うこと。

6 実施体制

- (1) 受注者は、「プログラム」「手引き」の基準を満たす体制を確保し、保健指導の実施にあたっては、十分な人員を確保すること。
- (2) 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、保健指導にあたる職員に所定の研修を受講させるなど、事業所内の研修体制の充実をはかること。

7 記 録

受注者は、「保健指導日誌」を備え、利用者ごとの「特定保健指導支援計画及び実施報告書」を作成すること。発注者から記録類について照会があった場合には、すみやかに提示すること。

8 報告書の提出

受注者は、定期的に保健指導の実施状況、利用者ごとの保健指導情報について、発注者が指定する様式（電子データを含む）で報告すること。

また発注者が指定する期日までには、「プログラム」掲載の保健指導情報とともに、事業実績や事業分析・提案を含む報告書（様式自由）を提出すること。

- (1) 定期的な特定保健指導の実施状況についての報告
- (2) 利用者ごとの特定保健指導受診状況についての報告（電子データを含む）
- (3) 港区国民健康保険特定健康診査等実施チーム会議に提出する資料作成
- (4) 「プログラム」掲載の保健指導情報作成
- (5) 事業実績や事業分析・提案内容を含む報告書作成

9 実施予定数

		動機付け支援	積極的支援
平成29年度予定数	対象者	1,000人	600人
	初回面談終了者	140人	60人
平成27年度実績	対象者	970人	534人
	初回面談終了者	122人	41人

10 契約及び支払方法

契約方法は、以下の業務1単位あたりの単価契約とし、契約代金は、月ごとの業務の履行を確認した後に受注者からの書面による請求に基づき支払うこととする。

項番	業務名		単位	予定数量
1	募集勧奨	募集パンフレット	件	1600
2		封筒作成（再募集用）	件	1520
3		募集勧奨電話	件	600
4		募集勧奨ハガキ	件	1000
5	動機付け支援Ⅰ	初回面談（40分）	件	117
6		支援テキスト（スタートアイテム）	件	117
7		報告書作成（初回面談分）	件	117
8		支援電話	件	117
9	動機付け支援Ⅱ	初回面談（40分）	件	23
10		支援テキスト（スタートアイテム）	件	23
11		報告書作成（初回面談分）	件	23
12		支援電話	件	23
13	積極的支援Ⅰ	初回面談（40分）	件	30

14		支援テキスト（スタートアイテム）	件	30
15		報告書作成（初回面談分）	件	30
16		支援電話 10 分（3 回×30 人）	件	90
17		支援電話 15 分（2 回×30 人）	件	60
18	積極的支援Ⅱ	初回面談（40 分）	件	23
19		支援テキスト（スタートアイテム）	件	23
20		報告書作成（初回面談分）	件	23
21		中間面談（30 分）	件	23
22		支援電話 10 分（3 回×23 人）	件	69
23	積極的支援Ⅲ	初回面談（40 分）	件	7
24		支援テキスト（スタートアイテム）	件	7
25		報告書作成（初回面談分）	件	7
26		支援電話 10 分（3 回×7 人）	件	21
27		支援電話 15 分（2 回×7 人）	件	14
28	セミナー	セミナー実施費用	回	3
29	評価	アンケート実施・結果表送付	件	200

11 個人情報の保護

受注者は、「個人情報保護法・同法における個人情報の適切な取扱いのためのガイドライン」、並びに「港区個人情報保護条例」を遵守し、利用者及びその家族に関して知りえた個人情報を、事業の実施以外の目的に使用しないこと。発注者が提供した個人データは、保健指導終了後発注者に返却すること。なお、個人情報の漏洩等のほか、本業務の実施を通じ、受注者の責めに帰すべき事由により発注者が損害を被った場合は、これによって生じた損害を賠償する責任を負うこと。

本業務で利用するパソコンには、最新のウイルス検知ソフト及びファイヤーウォールを導入すること。また、ウィニーなどのファイル交換ソフトを導入しないこと。

本業務では、私有のパソコン及び外部情報記録媒体を一切使用しないこと。

※受注者は、発注者との個人情報の授受（利用券・データ等）については、「個人情報授受管理簿」を使用すること。

12 事故等への対応

事故等による責任及び損害賠償等は受注者に帰属する。また、受注者は、利用者が事故にあった時や利用者との間にトラブルが生じた時は、適切な措置を講じるとともに、直ちに発注者に報告すること。

13 視察及び同行

発注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ことができるものとする。

14 調整会議

保健指導の質の向上や発注者との連絡調整のために、2ヶ月に1回程度、調整会議

を提案し、開催すること。

15 受注者の責務

- (1) 受注者の責務において、区民・業務関係者等に対する安全対策に万全を期し、事故防止に関する必要な措置を講じること。
- (2) 受注者は、常に善良なる管理者の注意を持って業務を遂行し、業務の進捗状況について確認の上適宜報告すること。
- (3) 関係法令等を遵守し、その適用及び運用は受注者の責任において適切に行うこと。
- (4) 受注者は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならないこと。契約の解除及び期間満了後においても同様とすること。
- (5) 受注者は、本契約の履行に当たり、「港区職員の障害を理由とする差別の解消の推進に関する要綱」の趣旨を踏まえ、適切な対応を図ること。
- (6) 受注者は、個人情報について、別紙個人情報等取扱いに関する特記事項を遵守しなければならないものとする。

16 「環境により良い自動車利用」について

- (1) 本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は利用する場合は、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）の規定に基づき、次の事項を遵守すること。
 - ア ディーゼル車規制に適合する自動車であること。
 - イ 自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法（平成4年法律第70号）の対策地域内で登録可能な自動車利用に努めること。
- (2) 低公害・低燃費な自動車利用に努めること。
- (3) 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。
- (4) 本契約の履行に当たって観光バスを使用する場合は、「観光バスの環境性能表示に関するガイドライン（平成21年3月27日付改正20環車規第837号）」に規定する評価基準Aランク以上の車両を供給すること。

17 その他

業務を遂行する上で疑義が生じた場合及び本仕様書に定めのない事項及び業務内容については、その都度、発注者及び受注者間で協議し決定すること。

18 担当

みなと保健所健康推進課健診事業担当	持丸	電話6400-0083
保健福祉支援部国保年金課事業係	佐藤	電話3578-2636