

岡山市国民健康保険 ICT を活用した特定保健指導業務委託（単価契約）
仕様書（案）

1 業務の概要

岡山市国民健康保険における特定健康診査の結果、特定保健指導の対象となった被保険者（以下「対象者」という。）について、「特定保健指導における情報通信技術を活用した実施の手引き」に基づく、ICT を活用したオンラインによる特定保健指導（以下「オンライン保健指導」という。）を実施する。

受託者は対象者の利用申し込みの受付、オンライン保健指導の実施、受付・実施に伴う各種問い合わせ対応を行う。

なお、特定保健指導にかかる仕様については、別添「特定保健指導業務仕様書」に示している。また、当該仕様書は通常の保健指導について記載しているため、適宜オンライン保健指導に読み替えること。

2 実施期間

契約日から令和7年3月31日まで

スケジュール

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
準備	企画競争・契約		チラシ作成・納品									
オンライン保健指導 利用勧奨						1回目	2回目	3回目				
参加申込受付												
オンライン保健指導 実施期間												
報告書作成												
(参考) 特定健康診査期間												
(参考) 特定保健指導実施期間												

3 実施場所

受託者が確保する場所

4 業務内容

オンライン保健指導の要件

- ア 利用人数は積極的支援、動機付け支援についてそれぞれ10名以内とする。
- イ 保健指導にアプリ等が必要な場合は、利用者が無料で取得できるものにすること。
- ウ オンライン保健指導であることを踏まえ、保健指導の効果が見込めるような提案

をすること。

- エ 利用時には必ず利用券および被保険者証により岡山市国保の有資格者であることを確認すること。
- オ 追加デバイスの貸し出し等の提案も可とするが、送料を含めかかる費用については受託者で負担すること。
- カ 対象者が別の実施機関で特定保健指導を受けることがないよう、利用券を回収するなどの措置を講じること。また、回収に係る費用は受託者で負担すること。
- キ その他、利用者に費用負担がない提案とすること。
(ただし、PC等のデバイスやインターネット環境等は除く)

5 対象者の選定・周知・参加者へのサポート等

特定健診結果に基づき、委託者は対象者を抽出し特定保健指導の案内を送付する。

以下に示すチラシや申し込み受付方法については、利用者が多く見込まれるような方法を提案すること。

オンライン保健指導の事業案内チラシについては、9月・10月・11月初旬に発送する特定保健指導の案内に同封する。

(1) 事業対象者・参加者

動機付け支援、積極的支援についてそれぞれ10名ずつの参加を想定している。

支払いは参加者ごとに単価契約で支払うこととする。

なお、令和5年度の特定保健指導案内送付実績数は以下の通りで、令和4年度の特定保健指導の実施率は法定報告値で9.9%となっている。

発送月	9月	10月	11月	合計
積極的支援	135	71	69	275
動機付け支援	392	226	248	866

(2) 参加案内などの資料作成

対象者へ送付する事業案内チラシ(A4サイズ1枚程度)を作成し、7月中旬にデータを委託者に提出すること。内容については、委託者と協議の上2回程度の校正を実施する。

なお、受託者において印刷をすることも可とし、その場合は8月中旬までに納品すること。(必要部数：1200枚程度)

(3) 事業参加申込

オンライン保健指導の参加申込の案内は特定保健指導案内に同封する形で委託者から対象者に送付する。

受託者は、Web サイトや電話・メール窓口などの受付窓口を設置し、申し込みや各種問い合わせを受け付けること。

6 支払い等

動機付け支援、積極的支援のそれぞれの単価をもって単価契約とし、詳細は「特定保健指導業務仕様書」の通りとなる。

支払いは事業者が属する都道府県の国保連合会を経由しておこなう。

なお、利用者都合による脱落や中断、岡山市国保の資格喪失など、受託者の責に帰さない理由であっても一部のみの支払いとなることや、各オンライン保健指導の利用人数が10名に満たない可能性があることに留意し、提案をすること。

7 セキュリティ対策

受託者が当該業務を実施するに当たっては、情報資産の漏えいを防止すると共に、実施担当者には守秘義務を課す等、関係法令を遵守することに加え、「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」（令和5年3月一部改正 個人情報保護委員会 厚生労働省）及び個人情報の保護に関する法律に基づき、必要な個人情報保護対策を講じ、上記の事項やガイドライン等を遵守するものとする。

また、岡山市情報セキュリティポリシーにおける機密性3の情報資産を取り扱うすべての従事者（再委託先等も含む）の所属、氏名、作業内容、取り扱う情報資産を書面で本市に提出し、セキュリティインシデントが発生した場合に備え、体制を確立しておくこと。

なお、別途「市の保有する個人情報の取扱委託に関する覚書」を作成し、委託者、受託者双方記名押印のうえ、各1通を保有する。

特定保健指導業務仕様書

1 業務の目的

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、行動変容と自己管理を行い、生活習慣病を予防することを目的とする。

2 業務の基本的考え方

岡山市国民健康保険被保険者のうち、特定健康診査の結果により「積極的支援」または「動機付け支援」の対象とされた者に対し、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条及び国の定める実施基準等（「標準的な健診・保健指導プログラム（改訂版）」「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」「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）（以下「実施基準」という。）」等）にそって、積極的支援及び動機付け支援（以下「特定保健指導」という。）を行うこと。

3 対象者

対象者は、次の①及び②の条件を満たす者とする。

- ① 岡山市国民健康保険被保険者で、令和7年3月31日現在、年齢が40歳以上74歳以下の者。
- ② 特定健康診査の結果による階層化で「動機付け支援」または「積極的支援」の対象と判定された者（参考資料2）

4 委託基準

- (1) 「実施基準」及び「外部委託基準」で定められている実施基準を満たしていること。また、「運営についての重要事項に関する規程の概要」を受託者のホームページ等に掲載し、被保険者が確認可能なこと。
- (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いる機関で、委託業務を確実に実施できる事業者であること。
- (3) 土曜日・日曜日もしくは祝日または平日夜間に保健指導を行う等、対象者が指導を受けやすい体制を整えるよう努めること。
- (4) 突発的な事故など緊急時に医療機関と連携した対応をただちにとれる体制を整備していること。
- (5) 運動に関する実践的指導を行う場合には、緊急時における応急処置のための体制が整っていること。
- (6) 別紙「個人情報取扱注意事項」に示すとおり、情報セキュリティ対策・個人情報保護対策が確立していること。
- (7) 契約書、本仕様書及び岡山市特定健康診査等実施計画で定める事項のほか、国の定めた実施基準等の内容に沿ってプログラムを策定し、実施できること。
- (8) 関係法令等を遵守すること。

5 業務内容

(1) 受付の手順（動機付け支援・積極的支援共通）

特定保健指導の初回実施にあたり、受託者は、利用者に対し、必ず岡山市国民健康保険特定保健指導利用券（以下「利用券」という。様式1）と岡山市国民健康保険被保険者証（以下「被保険者証」という。）の提示を求めるとし、利用券整理番号及び被保険者資格等を確認すること。

(2) 動機付け支援

① 形態と内容

必ず面接による初回の支援（以下「初回時面接」という。）を実施し、初回時面接の3か月経過後に実績を測る評価（以下「実績評価」という。）を行う。

内容は、「実施方法基準」（参考資料3）及び「標準的な健診・保健指導プログラム（改訂版）」に準拠するものとし、指導内容及び指導過程での注意事項等を記録簿やワークシート等（様式や媒体は受託者の任意の様式とするが、国の示す様式例（様式2）に準ずる内容とする。以下「記録簿等」という。）に作成するものとする。この記録簿等は受託者が管理し、委託者から提出の求めがあれば、直接委託者に送付すること。

② 支援期間と頻度

初回時面接のみの原則1回とする。

初回時面接から3か月経過後に実績評価を行うため、支援期間の最低基準は3か月間となる。ただし、令和7年3月31日までには終了することとし、終了しなかったものについては中断者として扱う。

③ 初回時面接

(ア) 利用者の健診結果や生活状況の把握

受託者は、特定健康診査の結果や生活状況を調査し、行動計画の策定準備を行うこと。なお、次の4点は必ず把握すること。

- ・現在の体重（あわせて体脂肪も計測することが望ましい。）
- ・現在の腹囲
- ・現在の運動による消費エネルギー量
- ・現在の食事による摂取エネルギー量

(イ) 行動目標及び行動計画の作成

利用者とともに行動目標並びにその目標達成のための行動計画を作成する。

i) 行動目標の設定

以下の項目を目標の指標とし、初回時面接後に委託者へ報告すること。（報告の方法は、「10 委託料の請求」のとおり。）

- ・目標腹囲
- ・目標体重
- ・一日の削減目標エネルギー量
- ・一日の運動による目標エネルギー量
- ・一日の食事による目標エネルギー量

ii) 行動計画の作成

行動計画に基づく行動変容の実践が容易となるような情報の提供や指導を行う。(ア)で把握した利用者の生活習慣上の改善点を踏まえ、一般的あるいは抽象的ではなく、利用者の健診結果や生活状況等に即した内容や表現を心がけること。食事や運動等の実践的な取り組み方と、体重と腹囲の計測方法については、必ず説明し、実績評価に必要な情報のやり取り方法（面接、電子メール、電話等双方向の情報交換が可能なもの（以下「面接や電子メール等」という。））や時期についても、あらかじめ決めておくこと。

(ウ) 支援の形態

一人当たり30分以上の個別支援とする。

④ 実績評価

(ア) 評価の時期と形態

初回時面接の日から、3か月以上経過後に、面接や電子メール等により、実績評価を行う。なお、評価結果は利用者にも提供し、利用者自身が振り返って評価できるよう配慮すること。

(イ) 評価の内容

設定した行動目標の達成状況及び生活習慣の改善状況（参考資料4）について、評価を行うこと。評価の結果については、委託者へ報告すること。（報告の方法は、「10 委託料の請求」のとおり。）

(3) 積極的支援

① 形態と内容

初回時面接の実施後、相当な期間継続した支援を行う。継続した支援の実施中に、行動計画の進捗状況の中間評価を実施する。また、行動計画作成の日から3か月経過後に実績評価を行う。

内容については、(1)の①と同様とし、また、保健指導を実施する者は、利用者が行動目標を達成するために必要な支援計画を立て、行動を継続できるよう定期的かつ継続的に介入すること。

② 支援期間と頻度

初回時面接の実施後、3か月以上の継続的な支援を行う。また、初回時面接から3か月経過後に実績評価を行うため、支援期間の最低基準は3か月間となる。ただし、令和7年3月31日までには終了することとし、終了しなかったものについては中断者として扱う。

③ 初回時面接

(ア) 利用者の健診結果や生活状況の把握

(2)の③の(ア)に同じ

(イ) 行動目標及び行動計画の作成

i) 行動目標の設定

(2)の③の(イ)のi)に同じ

ii) 行動計画の作成

(2)の③の(イ)のii)に加え、「腹囲・体重」「食習慣」「運動習慣」「喫煙習

慣」「休養習慣」「その他の生活習慣」について計画の有無を報告すること。

保健指導を実施する者は、行動目標及び行動計画の達成を支援するための支援計画を作成する。3か月以上の継続的な支援について、支援の各実施回数、実施時間及びポイント数、並びに各支援形態別の各実施回数と実施時間を定めておくこと。

(ウ) 支援形態

(2)の③の(ウ)に同じ

④ 3か月以上の継続的な支援

(ア) 実施にあたっての注意事項

毎月1回以上の支援を3か月以上実施する。その間、取組内容等についての振り返りを行い、必要があると認める場合は、行動目標・行動計画の再設定（中間評価）を行うこと。運動または食事（栄養）に関する実践的な支援内容を提供すること。

i) 運動に関する支援内容

現在の身体活動（運動及び生活活動）量を把握し、利用者に応じた運動体験を提案する。運動体験とは、運動施設での体験などのほか、正しいウォーキングのしかたの伝授や、日常身のまわりにある物を用いた筋力トレーニングの体験など、利用者がすぐ実践できる体験内容であることをいう。

ii) 食事（栄養）に関する支援内容

調理実習などのほか、利用者の食物嗜好や生活スタイルを踏まえ、食事診断ソフト等を適宜使用し、好ましい献立の選び方や賢い外食の利用法の伝授など、運動体験と同様、利用者を取り組みやすく、納得して行動に移すことができる体験内容であること。

(イ) ポイントの構成と算定

「実施方法基準」に基づくポイント制を採用。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行う。

アウトカム評価の評価時期は、初回面接から3ヶ月以上経過後の実績評価時とする。継続的な支援のポイント構成は、参考資料5を参照すること。

(ウ) 中間評価

体重と腹囲を確認したうえで、行動目標と行動計画の進捗状況の中間評価を実施し、利用者へ適切なアドバイスを行うこと。必要があれば目標及び行動計画の再設定を行うこと。

⑤ 実績評価

(ア) 評価の時期と形態

(2)の④の(ア)に同じ

(イ) 評価の内容

(2)の④の(イ)に同じ

6 安全配慮義務

(1) 事業の実施にあたっては、安全管理に万全を期すこと。

(2) 受託者と利用者間でのトラブルについては、適切な措置を講じるとともに、速やかに委託者に報告すること。

7 特定保健指導の実施者

特定保健指導を実施できる者については下表のとおりとする。

	保健指導事業の統括者	初回時面接, 行動計画策定, 実績評価	3か月以上の継続的支援
医師	◎常勤	◎	◎
保健師	◎常勤	◎	◎
管理栄養士	◎常勤	◎	◎
保健指導に関する一定の実務の経験を有する看護師(*)		◎	◎
専門的知識及び技術を有すると認められる者(**)			◎

(*)(**)については、参考資料6参照

8 実績評価ができない者及び中途脱落者の取扱いについて

実績評価ができない者および中途脱落者については、以下の通りの取り扱うとなる。

なお、以下に示す期間にかかわらず令和7年3月31日までには終了することとし、終了しなかったものについては中断者として扱う。

(1) 実績評価ができない者の取扱い

① 終了認定までの手続き

利用者から実績評価に必要なデータが得られないために実績評価が完了できない場合、受託者は利用者本人に対し、連絡を勧奨する書面（発信日を明記のこと。様式3-1）をFAX、電子メール又は郵送により交付する。また、利用者への通知とともに、委託者に対し、FAXまたは電子メール等により当該利用者を脱落候補者として速やかに通知すること（様式4）。通知を受けた委託者は、速やかに利用者へ受託者と連絡を取るよう勧奨する。

受託者から利用者への通知後、1か月以内に利用者から受託者に連絡がない場合、自動的に保健指導終了が確定する。

② 終了認定から報告までの手続き

終了が確定後、受託者は、「3か月後の評価ができない場合の確認回数」を「1回」として、委託者へ報告する。

(2) 3か月以上の継続的な支援の中途脱落者の取扱い

① 脱落・保健指導終了認定までの手続き

利用者から連絡が途絶えた状態で、最終利用日から2か月を経過した場合は、受

託者は、利用者本人に対し、利用再開を勧奨する書面（発信日を明記のこと。様式 3-2）を F A X、電子メール又は郵送により交付する。また、利用者への通知とともに、委託者に対し、F A Xまたは電子メール等により当該利用者を脱落候補者として速やかに通知すること（様式 4）。通知を受けた委託者は、速やかに利用者に利用再開の勧奨を実施する。

受託者から利用者への通知後、1 か月以内に利用者から再開依頼がない場合、自動的に脱落・保健指導終了が確定する。

② 脱落・保健指導終了認定から報告までの手続き

受託者は、3 か月以上の継続的な支援の基準ポイント数 1 8 0 ポイントに対する実施済みポイント数の割合を算出し、その割合に単価の 5 割を乗じて得た額を、既実施した継続的支援の費用として請求する。

当該請求の方法は、「1 0 委託料の請求」のとおりとする。

9 保健指導結果等の電子データ化

受託者は、各利用者の保健指導結果や金額の請求内容を取りまとめ、厚生労働省の定める電子的標準様式に基づく電子データとして作成し、電子ファイルに格納すること。受託者は、必ず保健指導結果等の電子データ化に対応できることとする。

1 0 委託料の請求

(1) 請求先

各都道府県の国民健康保険団体連合会（以下「国保連合会」という。）

(2) 請求の期限

特定保健指導を実施した月の翌月 5 日。5 日が土曜日、日曜日及び国民の祝日（以下「土曜日等」という。）に当たる場合は 5 日の翌日とし、5 日の翌日が土曜日等の場合は直後の土曜日等でない日を期限とする。

(3) 請求の方法

厚生労働省の定める電子的標準様式に基づく電子データとして作成のうえ格納した電子ファイルを、フレキシブルディスクまたは光ディスク等の電子媒体に収録し、確実な手段で国保連合会に提出すること。国保連合会の電子計算機と電気通信回線で接続した電子情報処理組織を配備する受託者については、その電子情報処理組織による送信でもよい。

なお電子データの提出について、国保連合会から特段の指示がある場合には、その指示に従うこと。

(4) 請求の受付

電子媒体による請求の場合はその提出があったときに、また電子情報処理組織による送信の場合は国保連合会の電子計算機への記録がなされたときに、国保連合会に到達したものとみなす。

1 1 委託料の支払いと調整

(1) 受託者が動機付け支援もしくは積極的支援を実施した場合、委託者は請求内容を点

検し適当と認めるときは、下表に掲げる支払い条件に応じて、国保連合会を通じて、受託者に請求額を支払うものとする。

(2) 委託者は、請求内容の点検の結果、提出された電子データに不備や誤りを認めた場合、国保連合会を通じて、受託者に当該データを返戻するものとする。受託者は、返戻されたデータを補正ののち、再度請求することができる。

(3) 受託者が被保険者証と利用券の確認をせずに特定保健指導を実施した場合、また利用券の記載内容と異なった業務内容を実施した場合については、委託者は、受託者に対し、委託料を支払わないものとする。

	一人当たり委託単価 (消費税等含む)	支払い条件
特定保健指導 (積極的支援)	_____円	初回面接終了後に委託単価の4割を支払い、残る6割は、3か月後の評価終了後に支払う。 また、支援実施中に脱落等により終了した場合は、継続的支援相当額×(実施済みポイント数/計画ポイント数)の金額を支払う。 ※継続的支援相当額=消費税等含む委託料単価×5割
特定保健指導 (動機付け支援)	_____円	初回面接終了後に委託単価の8割を支払い、残る2割は、3か月後の評価終了後に支払う。

※小数点以下四捨五入

1.2 業務の再委託

(1) 再委託の原則禁止

特定保健指導業務の全部または一部を、受託者が第三者に委託することは、(2)に該当する場合を除き、原則禁止とする。

(2) 再委託を認める場合

指導内容(3か月以上の継続的な支援での運動又は食事に関する実践的な指導)によって、部分的に、その内容に関するノウハウ等を持った他の保健指導機関(以下「下請け機関」という。)に委託する場合で、その旨をあらかじめ規程に定め明示しており、明示された内容の範囲において業務の一部を委託するときに限り、再委託を認める。ただし、初回時面接の実施、支援計画の作成、終了時の実績評価の実施や、利用者の指導期間を通じた全体的な管理については、再委託を認めない。

また、下請け機関における発生部分も含め、トラブル発生時は、受託者が迅速に責任をもって対応するものとする。

(3) 下請け機関の委託基準

下請け機関の委託基準として、受託者と同じく外部委託基準等を遵守すること、並びに「重要事項に関する規程の概要」を公開すること。

(4) 再委託した結果等の取扱い

業務の一部を再委託した場合、受託者は下請け機関から報告された結果等と自己で実施した結果等を取りまとめて、国保連合会に提出及び費用の請求を行うこと。

1.3 再委託について

(1) 受託者が本業務の一部を第三者に再委託する場合には、あらかじめ委託者が指定する様式を用いて届出等を行い、委託者の承認を得ること。

(2) 上記(1)の書面には、以下の事項を記載すること。

- ア 再委託先の名称、代表者及び所在地
- イ 再委託先で行う作業の内容及び範囲
- ウ 再委託を行う理由
- エ 再委託先の選定理由
- オ 再委託先に関する管理方法
- カ その他、別に指示する事項

(3) 上記の手続きを経て再委託を受けた第三者(以下、「再受託者」という。)がさらに別の第三者に再委託を行うことは認めない。

(4) 受託者は、再委託先における本委託業務の統括及び個人情報セキュリティの確保についてもその責任を負うものとする。

1.4 業務等の調査

委託者は、受託者の外部委託基準の遵守状況について、詳細に確認する必要があると認めるときは、受託者に照会し、調査及び報告を求めることができる。また、契約とりまとめ機関を通じて契約を行う受託者については、契約とりまとめ機関に調査等を求めることもできる。

当該照会等があった場合、受託者は速やかに対応するものとする。

個人情報取扱注意事項

1 基本的事項

受託者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による業務の実施にあたっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適切に取り扱わなければならない。

2 秘密の保持

受託者は、この契約による業務に関して知ることができた個人情報をみだりに他人に知らせてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

3 収集の制限

- (1) 受託者は、この契約による業務を処理するために個人情報を収集するときは、業務の目的を明確にするとともに、業務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。
- (2) 受託者は、この契約による業務を処理するため個人情報を収集するときは、本人から収集し、本人以外から収集するときは、本人の同意を得た上で収集しなければならない。

4 利用及び提供の制限

受託者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外の目的のために利用し、又は第三者に提供してはならない。

5 適正管理

受託者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報の漏洩、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

6 再委託の禁止

受託者は、この契約による業務を行うための個人情報の処理は、自ら行うものとし、第三者にその業務を委託してはならない。ただし、乙及び受託者が、健診・保健指導機関に関する「運営についての重要事項に関する規程の概要」において血液検査等の実施を委託することを予め明示しており、その明示している内容の範囲において業務の一部を委託する場合には、この限りではない。

7 資料等の返還等

受託者は、この契約による業務を処理するために委託者から引き渡され、又は受託者自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、業務完了後直ちに受託者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、受託者が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

8 従事者への周知

受託者は、この契約による業務に従事している者に対して、在職中及び退職後において、その業務に関して知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならないこと及び契約の目的以外の目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関し必要な事項を周知するものとする。

9 実地調査

受託者は、必要があると認めるときは、乙及び受託者がこの契約による業務の執行にあたり取り扱っている個人情報の状況について、随時実地に調査することができる。

10 事故報告

受託者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、速やかに受託者に報告し、受託者の指示に従うものとする。