

ICTを活用した久留米市国民健康保険特定保健指導業務委託 仕様書

1 目的

対象者が自らの健康状態を自覚し、メタボリックシンドロームの要因となる生活習慣の課題に気づき、改善に向け、特定健康診査（以下「特定健診」という。）の受診を含めた生活習慣への自主的な取組を継続できるように、特定保健指導を実施する。

本委託では、特定保健指導の利用率及び実施率を向上させ、指導の効果を高めることを目的に、情報通信技術（以下「ICT」という。）を活用することで、対象者の利便性向上を図るとともに、保健指導へのインセンティブ提供や健康状態・取組結果の可視化などに取り組み、対象者の行動変容及び行動継続を促す。

2 委託期間

契約締結日から令和9年9月30日までとする。

3 対象者

久留米市国民健康保険加入者で、令和8年度に久留米市特定健診を受診し、厚生労働省「特定健康診査及び特定保健指導の実施に関する基準（以下「実施基準」という。）」に定められた「積極的支援」「動機付け支援」に該当した者のうち、ICTによる特定保健指導を希望する者。

ただし、血圧、血糖、脂質の薬剤を服薬しており、医学的管理を受けている者を除く。

4 予定対象者数（想定業務量）

内容	予定件数		
	令和8年度	令和9年度	計
積極的支援	9件	13件	22件
動機付け支援	21件	27件	48件

※各年度中に保健指導が完了する者の予定人数であり、確定値ではない。

5 業務内容

（1）ICTによる特定保健指導の実施

「高齢者の医療の確保に関する法律（昭和57年法律第80号）（以下「法」という。）」及び実施基準に基づき、「3. 対象者」（以下、対象者）へICTを活用して初回面接及び継続的な支援を行う。

なお、支援の方法やポイントの算定要件等については、実施基準「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」、最新の「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」「標準的な健診・保健指導プログラム」に基

づき、専門的知見をもって対応すること。

① 初回面接

- ア 健診結果と対象者の生活習慣との関係理解や行動変容の必要性を理解できるよう支援すること。
- イ 特定保健指導の支援期間や支援方法について説明し、対象者の同意を得ること。また、次回支援日を対象者と共有すること。
- ウ 対象者の特性や課題の重要性によって優先順位を判断し、目標とする行動変容を設定すること。
- エ 初回面接を行う場合は、映像・音声を確認できる通信機器を用いた遠隔による方法を基本とし、接続に関するサポートも実施すること。
- オ 対象者が考える将来の生活像を明確にした上で、具体的に実践可能な行動目標を選択できるように支援し、特定保健指導支援計画を作成すること。
- カ 初回面接は、健診受診日より概ね3か月以内に実施するものとする。

② 継続的な支援（積極的支援のみ）

- ア 対象者の取組状況を把握し、称賛とともに取り組む上での課題の共有と解決を図ること。
- イ 対象者が取組を継続する意欲を維持できるよう、支援頻度や支援内容を調整すること。
- ウ 初回面接時に設定した目標が達成困難な場合、困難であった背景を聞き取ったうえで中間評価によって目標を変更し、変更後2か月の生活習慣の改善を支援すること。
- エ 遠隔面接を行う場合は、映像・音声を確認できる通信機器を用いて実施すること。接続に関するサポートも実施すること。

③ 実績評価

- ア 設定した行動目標の達成状況、ならびに身体状況や生活習慣における変化の有無とその背景について評価を行うこと。
- イ 支援終了後も取組を継続するよう意識づけを行い、次年度の特定健診受診勧奨を行うこと。

④ 特定保健指導利用率向上、脱落率低下、指導効果向上のための企画・提供

アプリやウェアラブル端末等のICT機器を活用した取組状況の可視化や取組へのインセンティブの提供など、対象者の特定保健指導の利用率向上や脱落率低下、保健指導効果の向上を目的とした企画を提案すること。なお、企画提案内容の実施は、受託者にて担い、詳細は本市と事前に協議の上決定すること。

⑤ 実績報告書の提出

支援を実施した月の翌月末までに、月次報告書として利用者ごとの特定保健指導の支援計画及び支援記録を提出すること。様式は本市と協議の上決定する。

なお、支援記録については、以下の項目を記載すること。

【必須項目】

- ・体重や腹囲等の変化

- ・行動目標の達成度
- ・支援内容

【その他記載が望ましい項目】

- ・対象者の情報から専門職が検討した課題や必要な支援
- ・計画立案に至った経緯
- ・支援内容及び対象者の反応
- ・次回支援計画

⑥ 留意事項

ア 実施にあたっては、対象者の利便性向上のため、土日祝及び夜間も対応可能な体制とし、その体制について提案すること。

イ ICTによる保健指導の利用にあたって、対象者が使用するPCやスマートフォン端末については対象者が所有する機器を使用させることとする。

受託者が提案する特定保健指導において、ウェアラブル端末等の機器を使用する場合、その機器の準備方法（対象者が所有する機器を使用する、又は受託者において調達し貸与する等）についても、企画・提案すること。

ウ 積極的支援においては、アウトカム評価とプロセス評価を合わせて180ポイント達成するように支援を実施すること。

エ 特定保健指導に使用する教材は、指導開始前に本市に提供の上、使用の可否を確認すること。

オ 検査項目のうち受診勧奨値に該当するものがある場合、主治医がいる者は本人経由で主治医の了解を得た上で保健指導を実施すること。

未治療者については、医療機関への受診勧奨と並行して保健指導を実施することが可能である（健診受診時点で、高血圧・糖尿病・脂質異常症の内服治療をしている場合は国基準で対象外）。

健診受診後または保健指導開始後に治療・内服を開始した場合は、本人経由で主治医の了解を得られれば、保健指導を継続できる。

カ 対象者が初回支援予定日もしくは積極的支援における継続支援予定日に利用しなかった場合は、受託者は当日及びその後1週間に2回程度利用勧奨を行う。

キ 対象者から必要な情報が得られないために実績評価ができない場合、受託者は対象者に対し5回以上勧奨を行うこと。なお、継続的な支援後、評価に至らないことを確定させる場合は、5回以上勧奨後、利用者に対して、支援終了通知を送付すること。また、実績評価時点ですでに180ポイント以上獲得している場合は、支援記録に勧奨回数を記録するとともに、「6.（2）ア1）XMLデータ」の「実績評価ができない場合の確認回数」欄に回数を記載すること。

ク 受託者は、初回面接時、継続的な支援及び実績評価時において、久留米市国民健康保険の資格を有すること及び特定保健指導の対象者であることを口頭等により確認すること。

保健指導実施期間中、加入する医療保険の変更等、被保険者の資格を喪失した場合は、

利用者に説明の上速やかに終了し、本市へ報告するものとする。

ケ 早急に医療につなげる必要がある場合など、緊急を要する場合は、その都度、本市に迅速に報告すること。

(2) 特定保健指導利用勧奨資材作成及び申込受付業務

① 勧奨チラシの作成

受託者が実施する特定保健指導プログラムを対象者に案内するためのチラシ（以下「勧奨チラシ」という。）のデータ（両面カラー、A4サイズ）を作成すること。

勧奨チラシは、本市が対象者に配布することを想定し、プログラムの概要及び利用方法、申込方法、メリットなどについて対象者が理解しやすく、対象者の申込を促すような内容となるよう工夫を凝らすこと。内容について事前に本市の承認を得た上で、本市が指定する日までに電子データで納品すること。

② 申込受付

ア 受託者は、本市から対象者に関する情報（特定健診結果データ含む）の連絡を受けて、対象者を把握する。

イ 受託者は、対象者自らが、初回面接の申込ができるよう、環境（WEB申込、電話申込）を整えること。

ウ 受託者は、初回面接の申込状況について本市と密に情報共有を行うこととし、初回面接の申込がない者には、本市と協議の上、必要な対策を講じるよう努めるものとする。

エ 受託者は、申込受付時に資格確認（※）を行い、「氏名」「生年月日」「被保険者番号」「住所」を確認すること。

※久留米市国民健康保険に加入中の、当該年度特定保健指導未利用の40歳から74歳の者

オ 受託者は、申込を受け付けた対象者について、エの確認事項及び初回面接日を整理したリストをとりまとめ、本市に提出すること。なお、リストの提出頻度及び様式については、受託者と本市で協議の上、決定するものとする。

カ その他、苦情や要望については速やかに受託者にて対応し、必要に応じて本市に報告するものとする。

③ 留意事項

ア 電話による申込受付は、「久留米市の休日を守る条例」に規定する休日を除き対応すること。受付時間については、対象者の利便性に配慮するものとし、受託者からの提案をもとに本市と協議の上、詳細を定めるものとする。

(3) 付随業務

① 実施計画書の作成・提出

事業開始時に、履行期間における事業の実施計画書を提出すること。計画書には、年間計画及び毎月のデータ連携と指導開始のタイミングなど、実務レベルのスケジュールを明記するものとし、受託者からの提案をもとに本市と協議の上、計画書を確定させるものとする。

② 連絡調整会議の開催

特定保健指導の質及び実施率の向上や本市との連絡調整のため、3か月に1回程度、連絡

調整会議を開催すること。なお、会議の議事録は、受託者が作成することとする。オンライン開催の場合は、開催に必要な準備（ZOOM設定等）を受託者が行うこと。

6. 委託料及び支払方法

（１）委託料の算定基準

各支援段階の委託料は、次のアからウのとおり算定することとする。なお、算定の際に生じた１円未満の端数については、切り捨てるものとする。途中脱落者については、支援の実施に応じてイの算定に準じ支払う。

ア 初回面接

（積極的支援） 全体の委託料の単価に４０％を乗じた金額とする。

（動機付け支援） 全体の委託料の単価に８０％を乗じた金額とする。

イ 継続的な支援（積極的支援）

積極的支援全体の委託料の単価に５０％を乗じた金額を継続的な支援全部に係る委託料とする。各支援の委託料は、実施した継続的な支援のポイントを実施計画上の継続的な支援のポイントで除して算出した割合を乗じて行う。

$\text{全体の委託料} \times 50\% \times \text{実施したポイント} / \text{支援計画のポイント} \text{（180ポイント以上）}$ $= \text{各支援の委託料}$

ウ 実績評価

（積極的支援） 全体の委託料の単価から、上記アおよびイの委託料を差し引いた額とする。

（動機付け支援） 全体の委託料の単価に２０％を乗じた金額とする。

（２）請求方法及び時期

ア 受託者は本業務を実施した翌月末までに、１）厚生労働省が定める電子的標準様式で作成したXMLデータ、２）委託料の内訳がわかる明細書、３）「５．業務内容（１）⑤」に定める記録を提出し、本市がXMLデータを確認した後請求すること。

イ 特定保健指導委託料の支払いについては、受託者は１回目を初回面談終了後、２回目を実績評価終了後（継続的な支援＋実績評価）もしくは途中脱落后に本市へ請求する。本市は、受託者から適法な請求書を受理した日から３０日以内に、委託料を受託者に支払うものとする。

7. 成果報告書

対象者の指導が全て終了したのちに、事業実績の報告書（本事業に参加した対象者の特性、利用率・実施率・脱落率、年代別や性別等の指導実績、効果的だった指導方法、アウトカム達成状況などを分析・評価したもの）を本市に提出すること。

また、指導終了後に、利用者にアンケート調査を実施し、事業実績の報告書とあわせて提出すること。調査内容は、本市と協議の上決定するものとする。

なお、本業務期間途中であっても本市より個別の照会を求めた際は、速やかに対応すること。

8. 特定健診結果データの提供及び利用券番号の発番について

(1) 特定健診結果データの提供

対象者の特定健診結果データを本市から電子データで提供する。なお、特定健診受診からデータ提供までは1から2か月程度の日数を要する。また、対象者には、健診機関等から健診結果（検査及び質問票結果）を交付しているため、保健指導の際、それを活用しても差し支えない。

(2) 利用券番号の発番

支援計画及び実施報告等に必要となる特定保健指導の利用券番号については、本市で発番し受託者に通知する。通知方法については、受託者と協議の上決定する。

9. その他

(1) 委託基準の遵守

法第28条及び実施基準「第16条第1項の規定に基づき厚生労働大臣が定める者（平成25年厚生労働省告示第92条）」に示されている委託基準を遵守すること。

(2) 再委託の禁止

受託者は、本業務の全部又は一部の処理を第三者（会社法（平成17年法律第86号）第2条第3号に規定する子会社を含む。）に再委託してはならない。ただし、あらかじめ本市の書面による承諾を受けたときは、この限りでない。

(3) 個人情報の受け渡し

個人情報の受け渡しについては、伝送もしくはCD-Rによるものとし、本市と受託者で協議のうえ決定する。なお、伝送の場合は、必要な回線を受託者が用意するものとし、以下のセキュリティ要件を満たすこと。CD-Rによる受け渡しの場合は、適切なセキュリティ対策を講じることとし、受け渡しに必要な費用は受託者が負担すること。

また、本業務終了後は、貸与した個人情報は消去し、報告書を提出すること。

※伝送の場合のセキュリティ要件

通信は暗号化されており、LGWAN-ASP、専用線、広域イーサネット、IP-VPN、エントリーVPNのいずれかの通信回線であること（インターネットVPNは不可）

(4) 個人情報保護

ア 本市と受託者の双方は、本業務の履行にあたり知り得た情報を第三者に漏らさないこと。（資料の転写・複写・転載・閲覧及び貸出を含む）

イ 受託者は、本業務に関するデータの管理において、漏洩、滅失、毀損及び改ざんを未然に防止するために必要な措置を講じること。

ウ 受託者は、本業務の履行にあたり、個人情報の保護に関する法律、別紙「個人情報取扱特記事項」及び個人情報の保護に関連する各種の規程を遵守すること。

また、受託者が本業務の履行にあたり収集、管理したデータ（ウェアラブル端末等の情報や対象者がアプリ等に入力した情報などを含む）の取扱いについても同様とする。

エ 個人情報保護の徹底・強化の観点から、受託者は、一般財団法人日本情報経済社会推進協会（JIPDEC）が付与するプライバシーマーク又はISMS認証（ISO/IEC27001）の登録がされていること。

オ 受託者は、従事者に対し個人情報の保護に関する研修等を適宜実施すること。

（５）安全管理や緊急時の対応

安全管理に十分留意し、運動の実践等を行う場合には、運動の制限がなされていないか等を確認すること。緊急時には速やかに対応できるような体制を確保すること。

（６）事故発生時等の連絡

事故が発生した場合や苦情が寄せられた場合は、速やかに本市に報告すること。

また、その記録（事故の場合は再発防止策を含む）を作成し、本市に提出すること。

（７）特定保健指導を行う人材の確保・教育

特定保健指導を行う人材は、原則、受託者が直接雇用し教育すること。なお、一部で人材派遣を活用する場合は、受託者が派遣職員に対し特定保健指導実施にかかる教育を行い、必要なスキルを有すると認めた場合はその限りではない。

（８）障害者に対する遵守事項

本業務の履行にあたっては、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成２５年法律第６５号）を遵守するとともに、本市の取扱いに準じて、障害者に対する合理的配慮の提供をしなければならない。

（９）本仕様書に定めのない事項

本仕様書に定めのない事項については、別途本市と協議し決定する。

別紙：個人情報取扱特記事項

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、本業務による事務を実施するにあたっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適切に行わなければならない。

2. 収集の制限

- (1) 受託者は、本業務による事務を行うために個人情報を収集する場合は、事務の目的を明確にし、そ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、本業務による事務を行うために個人情報を収集する場合は、本人から収集し、又は本人以外から収集するときは本人の同意の上で収集しなければならない。ただし、本市の承諾があるときはこの限りではない。

3. 安全管理措置の遵守

- (1) 受託者は、本市が行っている安全管理措置と同等の措置を講じるよう努めなければならない。
- (2) 受託者は、安全管理措置の内容を、本市に書面で報告するものとする。
- (3) 本市は、受託者が講ずる安全管理措置が本市の当該措置と同等でないと思慮するときは、受託者に本市が求める措置を講ずるよう命じることができる。

4. 秘密の保持及び目的外利用の禁止

- (1) 受託者は、本業務による事務に関して知ることのできた秘密（個人情報を含む。）を第三者に漏らし、又は事務の目的以外の目的に利用してはならない。本業務が終了し、又は解除された場合においても同様とする。
- (2) 本市が承認した再委託先に対しては、受託者は、前項に規定する秘密保持の義務を課し、責任をもって監督するものとする。

5. 漏えい、滅失及びき損の防止

受託者は、本業務による事務に関して知ることのできた個人情報について、漏えい、滅失、き損を防止し、その他個人情報の適正な管理のために必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

6. 個人情報の返還

- (1) 受託者は、本業務による事務を処理するために本市から貸与され、又は受託者が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、委託業務の終了又は解除後直ちに本

市に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、本市が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

- (2) 受託者は、前項ただし書により本市が指示した方法により個人情報を処理した場合は、本市に報告しなければならない。

7. 個人情報の廃棄

- (1) 受託者は、本業務による事務に関して知ることのできた個人情報について保有する必要がなくなったときは、確実かつ速やかに廃棄し、又は消去しなければならない。
- (2) 受託者は、本市が指定した個人情報を廃棄（消去を含む。）したときは、本市に報告しなければならない。

8. 事故の報告

受託者は、本業務による事務の個人情報の取扱いに関し、事故が生じたときは、その内容について速やかに報告し、本市の指示を受けなければならない。

9. 複写及び複製の禁止

受託者は、本業務による事務を処理するために本市から引き渡された個人情報が記録された資料等を複写又は複製してはならない。ただし、本市の文書による指示及び承諾があるときはこの限りではない。

10. 従事者の監督

- (1) 受託者は、その事務に従事する者に対して、在職中及び退職後においてもこの委託業務による事務に関して知ることのできた個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことその他個人情報の保護に関し必要な事項及び個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号。以下「個人情報保護法」という。）第 176 条又は第 180 条の規定に該当した場合は罰則の適用があることを周知し、必要な監督を行わなければならない。
- (2) 前項の場合において、労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和 60 年法律第 88 号）第 2 条第 2 号に定める派遣労働者に保有個人情報の取扱いに係る業務を行わせる場合には、労働者派遣委託業務書に秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記しなければならない。

11. 本市による監査・立入調査

本市は、受託者が本業務による事務の執行に当たり取り扱っている個人情報の管理状況その他必要な事項について受託者に報告を求め、又は立入調査できるものとする。