

(別紙1)

委託業務仕様書（個別特定健康診査分）

1 委託業務名

令和7年度及び令和8年度多賀城市特定保健指導業務（個別特定健康診査分）

2 委託期間

契約締結日の翌日から令和9年5月31日まで

3 業務場所

令和7年度及び令和8年度個別特定保健指導利用者宅及びその他本市が指定した場所

4 目的

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。）第19条の規定により策定した「第4期多賀城市国民健康保険特定健康診査等実施計画」に基づき実施する特定保健指導（以下「特定保健指導」という。）を実施し、市民の健康に対する意識の高揚及び保持増進を図ることを目的とする。

5 対象者

令和7年度及び令和8年度個別特定健康診査の結果に基づき、厚生労働省が定める基準に沿って階層化した動機付け支援及び積極的支援の保健指導が必要な、多賀城市国民健康保険被保険者である者であって、本件特定保健指導を希望するものを対象とする。

6 業務内容

5の対象者に、個別支援またはグループ支援による特定保健指導を実施する。

基本は「標準的な健診・保健指導プログラム【令和6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引き（第4.1版）」及び本仕様書に準ずる事業を行うこととするが、主要達成目標の「腹囲2cm・体重2kg減」を達成できるよう、より効果的な事業実施を行うこと。

加えて、次の点に留意の上、実施することとする。

(1) 企画支援

特定保健指導全般の企画や年間スケジュール等について、本市にとって有効な提案などを行う。

(2) 普及・啓発支援（参加者募集・申込受付・参加案内）

ア 特定保健指導実施率向上（多賀城市第4期特定健康診査等実施計画上の目標実施率60%）及び生活習慣病予防のための普及・啓発活動支援

イ 特定保健指導啓発用チラシの作成等

ウ 対象者への利用勧奨（市の指示に従い、必要時特定保健指導業務（集団特定健康診査分）及び特定保健指導業務（ICT機器活用型）の受託者との調整を行うこと。）及び不通者についての本市への報告（市が指示する時期に報告すること。）

エ 対象者からの申込み受付及び日程調整

オ 参加決定者への通知

カ 日程等については、利用者の選択肢を増やすため、土・日曜や夜間なども考慮すること。

(3) 特定保健指導の実施に係る留意事項

ア 初回面接に係る形態

個別支援またはグループ支援を複数日程において実施することとする。

イ 実施時期

初回面接は、当該個別特定健康診査を実施した年度の属する年度内に実施するものとする。実績評価は、初回面接成立後3か月以上経過後に実施するものとする。

ウ 指導教材の提供

配付資料、指導ツールについては、継続参加率及び改善率向上の工夫を行い、事前に本市と十分調整すること。指導用教材は受託者の負担において、自製または購入により提供するものとし、本市へ見本一部を提出すること。

エ グループ支援を実施した際には、事前に支援内容（案）を作成し本市と協議し、終了後は参加者や下記の報告内容等を本市に1週間以内に提出すること。

<報告内容>

①実施日、場所、時間

②参加者数及び参加者名

③欠席者数及び欠席者名並びに欠席者に対する対応

④従事者名

⑤事業内容（時間及びテーマ、内容）

⑥所感、連絡事項、課題、対策

⑦その他必要と思われること

オ 特定保健指導に係る対象者の相談窓口を設置すること。

(4) 国保資格及び対象要件の確認

本人確認、多賀城市国民健康保険の資格及び対象要件について、支援毎に、多賀城市特定健康診査受診結果票（本人控）、利用者が持参する被保険者証や口頭等で必ず確認すること。

(5) 途中終了（脱落・資格喪失等）の防止と取扱

ア 利用者が被保険者資格を喪失した場合は、本市に速やかに報告すること。

イ 利用者が参加かつ継続しやすいプログラムを工夫する。継続支援が滞っている者に対しては、相手の状況に応じて柔軟に対応する。より効果的な支援のため、利用者の生活状況を十分把握し実施する。確認回数は最低3回以上とする。脱落する可能性のある利用者に対しては、適切な助言を行い、柔軟な対応で支援するとともに、本市にその旨を報告する。

ウ 最終利用日から未利用のまま2か月を経過した時点で、本市及び利用者へ脱落者として認定する旨を通知する。本市が通知を受け取った場合は、必要に応じ、本市から利用者へ電話勧奨など脱落の防止に向けた努力を行う。脱落認定の通知後2週間以内に再開依頼がない限り、自動的に脱落・終了とし、その旨を本市に速やかに報告し情報の共有を図る。

エ 行動計画の実績評価において、電話・FAX・手紙・電子メール等による3回以上の督促にも関わらず評価が実施できなかった場合は、その督促した内容など経緯を記録し提出することで完了したものとして終了とする。

オ 途中服薬開始となった場合は、主治医と連携をとり、特定保健指導を利用することが問

題ないとされた場合は特定保健指導の対象者とみなし特定保健指導を継続する。その連携は利用者を介して行うことは差し支えない。

(5) 継続参加率及び改善率向上の支援

- ア データや指導内容の経過が確認できる記録表を作成し、対象者とともに行動目標、行動計画の見直し等必要な支援を行うこと。
- イ その他効果的と思われる工夫を行うこと。

(6) 事業報告書の作成・提出

- ア 初回面接、中間評価（動機づけ支援者への中間支援を行う場合は当該支援も含む）、実績評価の結果を電子媒体等で報告すること。
- イ 特定保健指導利用者全員（初回面接成立者に限る。）に、事業内容等に関するアンケートを実施し、電子媒体等で報告すること。アンケートの内容等については、本市と事前に協議を行うこと。また、途中終了（脱落者）に対しては、可能な限り脱落理由を確認すること。
- ウ 実績評価終了後は速やかに、事業全体の状況をまとめ、電子媒体等で報告すること。また、継続参加率、改善率等の分析を行い今後の支援に役立つ評価を実施し、より効果的な手法について提案すること。
- エ 特定保健指導支援計画及び実施報告書は、市の指定する期日の前に、対象者個人別に厚生労働省の定める電子的標準様式に基づくXML形式にて作成し、格納したファイルを収録した電子媒体等として本市に提供すること。

(7) その他留意事項

- ア 業務開始前及び当市が必要と認める時期に打合せを行うこと。
- イ 必要時カンファレンスを行い、利用者支援に必要な情報を共有すること。
- ウ 事業の運営に関し本市が必要と認めたときは、市職員が立ち会い指導することができる。
- エ 支援の時期について、厚生労働省が定める基準に沿った特定保健指導になるよう適切に管理すること。
- オ 事故等の責任及び損害賠償等は受託者に帰属する。また、事業の実施に当たっては、個人情報管理及び安全管理に十分に注意を図ること。万一、事故等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本市へ報告すること。
- カ 支援終了後も利用者が自己の健康管理を継続できるような支援を行うこと。
- キ 協議事項が発生した場合は速やかに本市と協議すること。

7 業務委託料の支払い

特定保健指導の実績に応じ、以下のとおり支払うこととする。

(1) 動機付け支援

初回面接による支援終了後、一人当たりの委託料単価の8割を支払い、残る2割は実績評価終了後に支払う。

(2) 積極的支援

初回面接による支援終了後、一人当たりの委託料単価の4割を支払い、残る6割（内訳としては3か月以上の継続的な支援が5割、実績評価が1割）は実績評価終了後に支払う。

また、3か月以上の継続的な支援実施中に脱落等により終了した場合は、一人当たり委託

料単価の5割に実施済みポイント数の割合を乗じた金額を支払う。

- (3) 費用及び委託料に変更が生じる場合は、国からの通知及び事務連絡等に準ずるものとし、別途協議する。
- (4) 対象要件や支援時期等に疑義が生じた場合は、市に確認協議することとする。当該確認協議なく実施された指導については、当該者に対する委託料の支払いを行わないことがある。

8 人員等について

- (1) 国で定める「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）」の委託基準を満たしていること。
- (2) 実施は、特定保健指導に関し十分な専門知識と技量を持つ保健師、管理栄養士、健康運動指導士などの専門職を配置すること（当該配置状況が確認できる資料を市に提出すること）。また、可能な限り初回面接から最終評価まで原則1人が対応できる体制とすること。加えて、特定保健指導を実施する際には身分証明書を携行し、求められた場合には提示すること。
- (3) 本件業務に係る担当窓口職員を配置し、本市と連携を図ることができる工夫を行うこと。

9 その他留意点

- (1) サービスの質の向上や自治体との連絡調整のためなど当該業務を行う上で市が必要と判断した場合には、打合せを行い、当該打合せに係る経費は、委託料に含むこと。
- (2) 特別の費用等の取扱いについては、次に掲げるとおりとする。
 - ア データ取り出しのソフトウェアの購入費は本契約に含まれない。
 - イ 郵送に係る経費及び市内公共施設等の利用時に発生する冷暖房費等は受託者の負担とすることを原則とする。
 - ウ その他教材費、通信費、事務用品費、指導用資料作成・調達経費、ICT機器調達費、備品費等事業に要する費用については全て受託者の負担とすること。
- (3) 特定の商品又はサービス等の販売、推奨、勧誘を行わないこと。
- (4) 個人情報を取り扱う場合は個人情報保護のため、別添に掲げる個人情報取扱特記事項を遵守すること。
- (5) 本仕様書に規定のない事柄について疑義を生じた際には、速やかに協議すること。
- (6) 多賀城市では環境マネジメントシステムを運用し地球環境保全に取り組んでいることから、委託の範囲内において環境に配慮した事項を可能な限り実行すること。
- (7) 暴力団等排除にかかる事項として、当該契約の履行に当たり暴力団等による不当要求又は妨害（以下「不当妨害」という。）を受けた場合は、断固としてこれを拒否するとともに、不当介入があった時点で速やかに警察への通報等を行うこと。

警察への通報等を行った場合には、速やかに所掌する課等の長（以下「課長等」という。）にその内容を書面により報告すること。また、暴力団員等による不当介入を受けたことにより日程等に遅れが生じる等の被害が生じた場合は、課長等と協議を行うこと。

個人情報取扱特記事項

（基本的事項）

第1条 受注者は、個人に関する情報の保護の重要性を認識し、この契約に係る業務（以下単に「業務」という。）の実施に当たっては、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正に行わなければならない。

（定義）

第2条 この特記事項において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 個人情報 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条第1項に規定する個人情報であって、業務に関して知り得たものをいう。
- (2) 特定個人情報 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）第2条第8項に規定する特定個人情報であって、業務に関して知り得たものをいう。

（適正な管理）

第3条 受注者は、個人情報の漏えい、毀損、紛失及び滅失の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

（収集の制限）

第4条 受注者は、業務に関して個人に関する情報を収集するときは、業務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。

（秘密保持義務）

第5条 受注者は、多賀城市（以下「発注者」という。）の指示又は書面による承諾がある場合を除き、個人情報を第三者に知らせ、又は提供してはならない。契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

（持ち出しの禁止）

第6条 受注者は、発注者の承諾がある場合を除き、個人情報を契約に定める業務の遂行場所から持ち出してはならない。

（目的外利用の禁止）

第7条 受注者は、発注者の指示がある場合を除き、個人情報を契約の目的以外のために利用してはならない。

（複写又は複製の禁止）

第8条 受注者は、発注者の指示又は書面による承諾がある場合を除き、発注者から貸与された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

（個人情報等の運搬）

第9条 受注者は、個人情報が記録された資料等を運搬するときは、個人情報の漏えい、毀損、紛失、滅失等を防止するため、受注者の責任において、確実な方法により運搬しなければならない。

（再委託における条件）

第10条 受注者は、発注者の書面による承諾がある場合を除き、個人情報を取り扱う事務を再委託してはならない。

2 受注者は、個人情報を取り扱う事務を再委託するときは、この契約により受注者が負う義務（この条及び第17条の規定によるものを除く。）を再委託先に対しても遵守させなければならない。また、この場合において、受注者は、当該再委託に係る契約書にその旨を明記しなければならない。

3 前項の場合において、受注者は、個人情報を取り扱う事務を再々委託させてはならない。

4 受注者は、再委託先の当該業務に関する行為及びその結果について、受注者と再委託先との契約の内容にかかわらず、発注者に対して責任を負うものとする。

（事故等が発生した場合の対応）

第11条 受注者は、個人情報の漏えい、毀損、紛失若しくは滅失又はこの特記事項に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、直ちに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

2 受注者は、個人情報の漏えい事案等が発生した場合は、更なる漏えい等が発生しないよう迅速かつ適切に対応しなければならない。

（資料等の返却又は廃棄）

第12条 受注者は、発注者から貸与され、又は受注者自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等について、業務が完了した場合又は当該資料等を使用する必要がなくなった場合は、直ちに発注者に返却し、又は廃棄するとともに、別紙「個人情報返却・廃棄届出書」を提出しなければならない。ただし、発注者が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

（特定個人情報を取り扱う従業員の明確化）

第13条 受注者は、特定個人情報を取り扱うときは、当該特定個人情報を取り扱う従業員を定めなければならない。この場合において、受注者は、当該従業員の部署名、事務名等を書面等により発注者に提出するものとする。

（従業員に対する監督・教育）

第14条 受注者は、個人情報の適切な管理が図られるよう、業務に係る従業員に対し必要かつ適切な監督及び教育を行わなければならない。

（指示及び報告）

第15条 発注者は、個人情報の適切な管理を確保するため、受注者に対し個人情報に関し必要な指示を行い、又は必要な事項の報告を求めることができる。

2 受注者は、特定個人情報を取り扱うときは、発注者の求めに応じ、この特記事項の遵守状況について報告をしなければならない。

（実地調査）

第16条 発注者は、受注者に対し個人情報の利用、管理状況等について、随時、実地に調査することができる。

（損害賠償）

第17条 受注者は、その責めに帰すべき事由により、業務の実施に関し、発注者又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。再委託先の責めに帰する事由により、発注者又は第三者に損害を与えたときも、同様とする。

個人情報返却・廃棄届出書

年 月 日

多賀城市長 殿

住 所

名 称

代表者名

返 却

下記の契約に係る個人情報を

しましたので届出します。

廃 棄

記

件 名	
契約締結年月日	年 月 日
期 間	年 月 日 ~ 年 月 日
個人情報の名称等	
個人情報の種類	
従事者の部署名や事務名等 (特定個人情報のみ)	
返却・廃棄年月日	年 月 日
備 考	