

# 吹田市各種健康診査特定保健指導及び特定保健指導利用勧奨業務仕様書

## 1 委託業務名

吹田市各種健康診査特定保健指導及び特定保健指導利用勧奨業務

## 2 業務概要

吹田市各種健康診査（吹田市国保健康診査（特定健診）、吹田市生活習慣病予防健康診査、吹田市30歳代健康診査）（以下「健康診査」という。）を受診した者のうち、生活習慣病のリスクのあるものに対し、対象者自らが生活習慣の課題に気づき、健康的な変容の方向性を導き出し、継続できるよう特定保健指導（積極的支援・動機付け支援）（以下「保健指導」という。）を実施するとともに、発注者の指定する対象者へ、特定保健指導の利用勧奨を実施するものである。

本業務の保健指導は、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）及び関係する大臣告示等に従って実施する。

<主な関係する大臣告示等>

- (1) 特定保健指導の実施方法 [平成25年厚生労働省告示第91号]
- (2) 特定保健指導の外部委託に関する基準 [平成25年厚生労働省告示第92号]
- (3) 標準的な健診・保健指導プログラム（令和6年度版）（令和6年4月厚生労働省健康・生活衛生局）

<関係法令>

高齢者の医療の確保に関する法律（昭和57年法律第80号）

## 3 契約期間

令和8年9月1日から令和12年3月31日まで

## 4 実施体制

- (1) 本業務を実施するに当たっては、特定保健指導の外部委託に関する基準に示されている基準を満たすとともに、対象者が利用しやすい体制をとるものとする。
- (2) 初回の面接、利用者の行動目標及び行動計画の作成並びに当該行動計画の実施計画の実績評価を行う者・特定保健指導の業務を統括する者は、国等が実施する一定の研修を修了していること。また、修了後も適宜、保健指導に関する研修を受講することが望ましい。なお食生活及び運動の実践的指導者については研修の受講を必須とする。

## 5 対象者及び予定人数

### (1) 対象者

ア 30歳から74歳までの吹田市国民健康保険被保険者（以下、「被保険者」という）のうち、令和8年8月1日以降に吹田市国保健康診査を受診し、階層化の結果、保健指導の対象（積

極的支援・動機付け支援)となった者で、利用日においても被保険者である者。詳細な実施日程については別途協議とする。

イ 30歳から39歳までの吹田市民のうち令和8年8月1日以降に30歳代健康診査を受診し、階層化の結果、保健指導の対象(積極的支援・動機付け支援)となった者で、利用日においても被保険者である者。詳細な実施日程については別途協議とする。

(2) 年間予定人数

積極的支援対象者：約75人

(参考：令和6年度実績人数45人 令和7年度推計人数65人)

積極的支援利用勧奨対象者：約350人

動機付け支援利用勧奨対象者：約830人

動機付け支援対象者：約170人

6 保健指導業務について

(1) 実施場所・日程等

ア 保健指導積極的支援

(ア) 初回面接及び2回目以降の面接は、原則として発注者において確保した施設(吹田市立保健センター、吹田市立保健センター南千里分館等の市内公的施設等)において実施する。

(イ) 初回面接及び2回目以降の面接は、発注者が市内施設を確保した日程(平日：9時から20時まで、月4日程度。土曜日：9時から20時まで、月1回程度。)において実施する。

(ウ) 荒天等のため実施が困難な場合には、発注者が中止の決定を行い、受注者へ通知する。受注者は速やかに利用者への連絡を行う。

(エ) 利用者がインターネット回線等を利用した遠隔面接(以下オンライン面接)を希望した場合に実施できる体制を整えること。また、オンライン面接の実施について、利用申込者に対する実施のための補助(サービス使用方法の説明や個人情報流出防止に関する注意喚起など)は、受注者が実施することとし、オンライン面接に使用する什器、ネットワーク環境及び通信費については、受注者、利用者各自で負担すること。この場合、面接の日程は受注者が確保した日程に限らない。

イ 保健指導動機付け支援

原則としてオンライン面接を実施とすること。

(2) 事前準備

ア 契約締結後速やかに業務の実施について、発注者と打ち合わせ会議を行い、実施日時・場所や実施体制等についての確認を行うこと。

イ 保健指導プログラムの内容及び申し込み方法を記載した案内ちらし(A4用紙1枚以内)を契約締結後保健指導別に速やかに作成し、発注者へ確認後、必要部数を発注者に提出すること。案内ちらしにはQRコード等を掲載し申込しやすい工夫をすること。

ウ 利用者に対して使用する教材等については契約後2週間以内に発注者へ提出し、仕様等について承諾を得ること。

エ 利用者に対して使用する教材等を変更する場合は、速やかに発注者へ提出し、仕様等について承諾を得ること。

(3) 利用申込受付

ア 積極的支援及び動機付け支援利用勧奨後の申し込みについては、受注者の施設で行い受付及び手配を行うこと。また、電話、インターネット、FAX等、複数の方法を用意し、対象者の利便性を考慮した方法で行うこと。

イ 保健指導及び利用勧奨に使用する健診結果等の受け渡しについては、毎月20日頃に前月に健康診査を受診した者の健康診査結果をデジタルデータで受領すること。吹田市から健康診査結果を受け取る前に積極的支援の申し込みがあった者については、別途検査機関から提供する。

ウ 利用者への案内は申込受付時に初回面接日の設定を行い、日時・場所（会場地図）・被保険者資格を確認できる持参物、保健指導当日の発注者への連絡先を明示した案内書を速やかに送付し、申込みから2週間以内に本人へ予約確定を通知すること。電話のみの利用案内は原則として不可とする。

(4) 資格確認

吹田市国保健康診査受診者の場合のみ、初回面接の際には、利用者に被保険者資格を確認できる持参物の提示を求め、吹田市国民健康保険の被保険者資格を確認すること。また、継続支援の際にも保険の異動手続をしていないか質問するなどし、被保険者資格を確認すること。被保険者資格のないものを受け付けて保健指導を実施した場合には、保健指導実施済者として計上しないものとする。

(5) 保健指導の内容

ア 保健指導は、原則利用者本人に直接行うこと。ただし、やむを得ない理由があり本人への直接の支援が困難な場合、発注者と協議のうえ、実施方法を決定する。

イ 健診結果や生活習慣などを踏まえた支援計画を利用者ごとに作成し、支援計画に基づき、保健師又は管理栄養士が対象者に合わせた継続的な支援を行うこと。

ウ 積極的支援の保健指導は、1人の利用者に対し、初回面接、継続支援及び実績評価を実施すること。

エ 原則初回面接時に、血圧、体重及び腹囲の測定を実施すること。腹囲の測定に関しては、利用者が自宅で正しく測定できるように指導すること。

オ 積極的支援の継続支援については、国基準で定める方法でプロセス評価とアウトカム評価を合わせて180ポイント以上、かつ初回面接日から3か月以上、かつ概ね6か月未満の期間で行うこと。

カ 利用者が自身の生活を記録するよう支援すること。

キ 喫煙歴のある利用者については禁煙に関する必要な情報提供を行うこと。

ク 利用者の健診結果、自覚症状、既往歴、治療歴を把握し、必要があれば受療勧奨を行うこと。

ケ 運動指導を実施する場合は、年齢、運動習慣や当日の身体状況等に十分注意し、事故の無いよう細心の注意を払って実施すること。

コ 栄養指導で試食等を行う場合には、アレルギー対策や衛生管理等に十分注意し、事故の無

いよう細心の注意を払って実施すること。

サ 支援方法により、利用者に費用負担が生じる場合は、費用負担の無い方法も示し、利用者に必ず説明し文書で承諾を得ること。

シ 特定保健指導の会場設営（片付けを含む）や受付業務を実施すること。なお、それらに必要な看板等は受注者で用意すること。

ス 利用者が自ら日々測定する血圧、体重、歩数等の健康状態等に関するデータ（PHR（パーソナルヘルスレコード）データ）を活用することとし、企画提案書において提案すること。

セ 特定保健指導の利用率や実施率を高めるため、保健指導利用者又は修了者に利用特典などを渡し、参加を促すこと。特典の内容や渡すタイミングについては、企画提案書において提案すること。

#### (6) 評価の実施

##### ア 積極的支援対象者

(ア) 初回面接後3か月以上、かつ概ね6か月未満の期間経過後の実績評価を行うこと。

(イ) 評価データが得られないときは、利用者と相談し、口頭で聞き取るなどして、評価に必要な内容を記録すること。また、その判断日時を評価実施日時として必ず記録すること。

(ウ) 保健指導終了後に利用者から相談の要請があった場合は発注者の相談窓口を案内すること。

##### イ 動機付け支援対象者

(ア) 初回面接後3か月以上経過後の実績評価を行う。

(イ) 評価方法はアンケートを実施し、評価に用いること。

#### (7) 支援記録の作成

ア 初回面接、継続支援及び実績評価を実施したとき並びに中断・脱落があったときは、その都度、発注者が別に定める項目を記載した記録を作成すること。なお、初回面接の記録には支援計画の内容を含めること。吹田市各種健康診査特定保健指導及び特定保健指導利用勧奨業務実施状況報告書（様式7）を作成すること。

イ 上記の記録は、利用者ごとに履歴として縦覧、把握できるものでなければならない。

#### (8) 中断・脱落の取扱い

ア 初回面接を欠席した利用者には、速やかに連絡し、予約の取り直しを積極的に働きかけること。

イ 積極的支援の継続支援の途中で連絡不能となった利用者に対しては、その理由の把握に努め、継続して支援を受けるよう利用勧奨を行うこと。

ウ 上記ア、イの利用者への連絡に当たっては、連絡が取れないときは、異なる曜日や時間帯に複数回（原則3回）の利用勧奨を行い、連絡した日時及び内容等を記録すること。

エ 最終の利用日から2か月以上を経過し、連絡不能となった利用者には、「2週間以内に連絡がなければ終了する」旨を書面で通知し、通知後2週間以内に利用再開の依頼がないときは、脱落と認定する。

オ 脱落と認定した場合においては、翌月8日までに吹田市各種健康診査特定保健指導及び特定保健指導利用勧奨業務中断・脱落者報告書（様式8）を発注者に提出する。中断もしくは

脱落と認定した対象者については吹田市各種健康診査特定保健指導及び特定保健指導利用勧奨業務実施状況報告書（様式7）で脱落時点までの支援経過記録の提出を行う。

カ 利用者が吹田市国民健康保険の資格を喪失したことが分かったときは、保健指導を中断する。

キ 脱落と認定した利用者及び支援を中断した利用者に対する支援のポイントは、180ポイントを上限とする。

#### (9) 主治医との連携

医療機関にて受療中の者に対しては、保健指導の利用について主治医可否確認結果及び、利用者本人の利用意向の確認を行うこと。保健指導利用意向はあるが、主治医可否確認が未だの場合は、次回受診時に保健指導利用意思を本人から伝え、了承を得るよう伝えること。また保健指導終了後は、利用者を通じて実施した保健指導の内容を主治医に情報提供をすること。

#### (10) 相談窓口の設置

保健指導に関する相談窓口として、利用者が必要に応じて電話やメール等で相談できる窓口を用意すること。

### 7 利用勧奨業務

#### (1) 実施場所・日程等

受注者の施設にて平日・土曜日の9時から20時の時間帯に電話で実施すること。

#### (2) 事前準備

ア 契約締結後速やかに業務の実施について、発注者と打ち合わせ会議を行い、実施体制等についての確認を行うこと。

イ 想定される質疑応答を含む利用勧奨業務マニュアルを利用勧奨業務の実施前に作成し、内容については、発注者と受注者が協議の上決定すること。

ウ 保健指導プログラムの内容及び申し込み方法を記載した特定保健指導利用勧奨案内ちらし（A4用紙1枚以内）を契約締結後速やかに作成し、事前に発注者へ提出し確認を得ること。案内ちらしにはQRコード等を掲載し申しやすい工夫をすること。

エ 特定保健指導利用勧奨案内ちらし等使用媒体を変更する場合は、速やかに発注者へ提出し、仕様等について承諾を得ること。

#### (3) 特定保健指導未利用者に対する勧奨

ア 発注者が選定した特定保健指導未利用者に対し、特定保健指導の必要性及び生活習慣病を予防することの必要性を理解してもらう目的に、専門職（特定健康診査・保健指導の円滑な実施に向けた手引き（第4版）における特定保健指導実施者に準ずる）が電話（1人に対して異なる時期2回と郵送1回）により効果的な利用勧奨を実施すること。

イ 郵送については、特定保健指導利用勧奨案内ちらしを受注者が作成した封筒に封入・封緘の上、発送する。なお、発注者が必要と判断した場合には、封入物の追加に対応すること。

ウ 特定保健指導積極的支援の対象者リストを元に受注者の元に申込みのなかった者に対し、電話勧奨を実施すること。

エ 発注者が提供する特定保健指導動機付け支援の利用勧奨対象者リストを元に対し、電話勧奨を実施すること。

- オ 不在または通話中の場合は、実施日時を変更して最大２回まで再度架電すること。
- カ 架電にはフリーダイヤルの番号を使用すること。発信番号はちらしに記載する等、事前に対象者に通知すること。
- キ 架電の際は、対象者の健診結果を把握し、現在の健康状態等も確認しながら、対象者の特性に応じた受診勧奨を行うこと。
- ク 特定保健指導利用の意思がある場合は、その場で初回面接の予約受付をすること。日時・場所（会場地図）・被保険者資格を確認できる持参物、保健指導当日の発注者への連絡先を明示した案内書を速やかに送付し、予約確定を本人へ通知すること。電話のみの利用案内は原則として不可とする。本人による利用申し込みから予約確定までの期間については、企画提案書により提案すること。
- ケ 不在等で架電先に着信履歴が残り、それをもとに対象者から問い合わせがあった場合は、受注者は架電した旨を伝え、同様に利用勧奨を行うこと。業務時間外に電話があった場合は、業務時間を知らせる内容の音声を残すこと。
- コ 架電した相手方からの苦情やその他の問い合わせについては、発注者へ直ちに報告すること。
- サ 電話勧奨結果において、不在、番号相違、不通、留守番電話等にメッセージを残した場合は架電実績に計上しない。

## 8 事前提出書類

- (1) 契約締結後、業務を開始する前に、発注者に次の書類を提出すること。
  - ア 吹田市各種健康診査特定保健指導及び特定保健指導利用勧奨業務実施体制報告書（様式１）
  - イ 吹田市各種健康診査特定保健指導及び特定保健指導利用勧奨業務開催可能曜日・時間帯届（様式２）
  - ウ 保有個人情報取扱いに係る特記事項に定める次の書類
    - （ア）一部再委託申請書（該当する場合のみ）
    - （イ）個人情報の取扱いに係る責任体制等の届出書（様式３）
    - （ウ）秘密の保持等の適正な取扱いに関する誓約書（様式４）
- (2) 吹田市各種健康診査特定保健指導及び特定保健指導利用勧奨業務実施体制報告書（様式１）又は吹田市各種健康診査特定保健指導及び特定保健指導利用勧奨業務開催可能曜日・時間帯届（様式２）の内容に変更があったときは、速やかに再提出し、併せて吹田市各種健康診査特定保健指導及び特定保健指導利用勧奨業務従事者変更届（様式５）を吹田市に提出すること。

## 9 月次報告

毎月締めて、次の書類を、個人情報の安全性の確保された方法で、翌月８日までに、発注者に受注者が用意する吹田市情報セキュリティポリシーの要件に当てはまる外部サービスを活用し提出する。なお、提出期日が休日である場合は、前業務日とする。

- (1) 吹田市各種健康診査特定保健指導及び特定保健指導利用勧奨業務実施予定者報告書（様式６）利用申込のあったものについて、次の事項を記載すること。
  - ア 受付日

- イ 利用番号
- ウ 漢字氏名
- エ 生年月日
- オ 初回面接予定日

(2) 吹田市各種健康診査特定保健指導及び特定保健指導利用勧奨業務実施状況報告書（様式7）  
支援を実施したものについて、次の事項を記載すること。

<共通>

- ア 利用番号
- イ 漢字氏名
- ウ 生年月日

<初回面接終了後>

- エ 初回面接実施日
- オ 初回面接実施方法
- カ 健診受診日

<実績評価終了後>

- キ 継続支援実施日
- ク 継続支援実施方法(支援形態、実施時間、獲得ポイント)
- ケ 実績評価実施日

<中断・脱落の確認後>

- コ 中断・脱落の確定日
- サ 中断・脱落の理由

(3) 吹田市各種健康診査特定保健指導及び特定保健指導利用勧奨業務中断・脱落者報告書（様式8）

その月内に、初回面接又は実績評価を実施したもの及び中断・脱落を確認したものについて、提出する。

(4) 吹田市各種健康診査特定保健指導及び特定保健指導利用勧奨業務利用勧奨実施報告書（様式9）

## 10 年次報告

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、保健指導の実施内容・結果等を電子データとして作成し、発注者に月次報告と同様に翌月8日までに受注者が用意する吹田市情報セキュリティポリシーの要件に当てはまる外部サービスを活用し提出する。

令和11年11月以降に実施したものについては、令和12年4月末までに提出すること。

## 11 委託料の支払方法

委託料は、実施した内容及び人数に応じた従量制とし、次の区分ごとに契約書で定める単価（消費税相当額を含まない。）に実施人数を乗じて算出した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額）に消費税相当額を加算した金額を、月ごとに支払う。ただし、その金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。

- (1) 初回面接実施分
- (2) 実績評価実施分
- (3) 継続支援実施後中断・脱落分

## 12 記録の保管及び廃棄

受注者は、本業務の支援記録及び報告書について、契約期間中は厳正に管理するものとし、契約期間満了後、個人情報に十分注意を払い責任をもって消去し、若しくは廃棄するものとする。ただし、次年度に引き続き業務を受託する場合は、発注者の指示により、継続して管理することがある。

消去又は廃棄に当たっては、保有個人情報取扱いに係る特記事項第7条に記載のとおり、事前に申請書を、事後に報告書を市に提出するものとする。

## 13 個人情報等の取扱い

- (1) 本業務を通じて入手した情報を機密情報として扱い、契約の目的以外に利用し、または第三者に提供してはならない。業務終了後も同様とする。
- (2) 本業務に関わる資料や情報の盗難、漏洩、滅失、棄損、破損の防止、その他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。
- (3) 資料や情報の盗難、漏洩、滅失、棄損、破損等の事故が生じた場合、又は本業務の実施に際し、個人情報の取り扱いに関わる支障や苦情等が生じた場合には、直ちに発注者に報告をし、受注者の責任において解決しなければならない。

## 14 その他

- (1) 業務の実施に当たって疑義が生じたときは、発注者に連絡し、指示を受けること。
- (2) 契約期間までに事業が終了できないと判明した時点で発注者に相談し、事業の終了時期について協議すること。終了できなかった場合、発注者にデータ等の引き継ぎを行うこと。
- (3) 業務の一括再委託はしてはならない。一部再委託をする場合は、あらかじめ発注者の承諾を得ること。
- (4) 十分な補償のある傷害保険又は、損害賠償保険等に加入していること。
- (5) 重大な事故等が発生した場合は、直ちに発注者に報告すること。
- (6) 受注者の責めにより保健指導実施中の事故等が発生した場合には、受注者が解決すること。
- (7) この仕様書に定めのない事項については、受注者と発注者とで協議のうえ、定める。

## 15 問合せ先

吹田市健康医療部成人保健課
電話番号 06-6339-1212
ファックス 06-6339-7075
Eメール seijinhoken@city.suita.osaka.jp