

令和6年度 那覇市国保健康診査後の保健指導業務委託 仕様書

- 1 件名 那覇市国保健康診査後の保健指導業務委託
- 2 履行期間 契約締結の日から令和7年3月31日まで
- 3 履行場所 受託機関の施設等において実施

4 委託目的

国民健康保険法第82条（健診・保健指導の根拠）に基づき、市では40歳未満の者に対しても特定健診と同様の「健康診査」を行っている。男性では20代の早い時期から肥満が増え始めることから、40歳未満の早期から積極的に保健指導を実施する必要がある。

そこで、特定健診と同様、生活習慣予防に関する保健指導の実施を健診結果の説明とあわせ、行動変容への意識が高まる時期に、効果的で、かつ質の高い保健指導の提供を行う。その当該業務を保健指導の実績と成果があり、対象者の多種多様なニーズに対応できる機関に委託するものとする。

5 業務の対象者

那覇市国民健康保険被保険者のうち、20歳～39歳の健康診査受診者で、厚生労働省が定める階層化に基づき特定保健指導対象となった者とし、受託機関において、那覇市国民健康保険証を提示した者

6 業務内容

健康診査受診年度に応じて、以下の対応とする。

令和5年度健康診査受診者は「標準的な健診・保健指導プログラム平成30年度版」（以下「プログラム平成30年度版」）及び「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3.2版）」（以下「手引き第3.2版」）に準ずるものとする。

令和6年度健康診査受診者は「標準的な健診・保健指導プログラム令和6年度版」（以下「プログラム令和6年度版」）及び「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版）」（以下「手引き第4版」）に準ずるものとする。

(1) 保健指導の利用勧奨

階層化により対象者となった者に対し、健診当日の保健指導利用を勧奨、または健診結果通知の際に特定保健指導のチラシを同封するなど、独自の工夫により利用勧奨を積極的に行う。

なお、自機関での対象者については、保健指導が実施できるよう努めるものとする。

(2) 他機関受診の希望者からの受付と実施（可能な機関のみ）

他機関での健診受診者で、委託機関での保健指導を希望する者を受け付け、保健指導を実施する。

(3) 対象者との指導日の日程調整

- ア 対象者の利便性・希望日時等に配慮して利用勧奨をおこなう。また、利用予約日に来所がない場合は、再度の利用勧奨等を行う。
- イ 対象者が指導日の予約や変更をスムーズにできるように、施設内に担当者や相談窓口を設置する。

(4) 仮利用券の発行

- ア 保険者による利用券発送前に保健指導受託機関で保健指導を早期に開始する場合（健診と同日の保健指導実施など）、注意事項の確認、対象者の同意を得るため保健指導受託機関において「仮利用券」の発行を行う。
- イ 「仮利用券」での初回面接を実施した場合は、「仮利用券での初回面接実施者名簿」（様式1）を作成し、市担当者宛、随時メールで報告する。
- ウ 保健指導受託機関で発行した「仮利用券」での初回面接後、保健指導の階層化が間違っていた場合は、その旨を対象者に説明し、混乱のないよう対応すること。この場合、市は実施した分の委託料は支払わない。

(5) 令和5年度健康診査受診者に対する保健指導の実施

ア 動機付け支援（実施基準 第7条 「手引き第3.2版」P20）

初回支援で行動計画を作成し、3か月経過後、実績評価を行う。

(ア) 面接による初回支援

1人当たり20分以上の個別支援（情報通信技術を活用した遠隔面接はおおむね30分以上）又は1グループ（1グループ8人以下）当たり80分以上のグループ支援（情報通信技術を活用した遠隔支援はおおむね90分以上）とする。

(イ) 実績評価

面接または通信（電子メール、電話、FAX、手紙等）を利用して実施する。

通信等を利用する場合は、保健指導受託機関と対象者との双方向のやりとりを行い、評価に必要な情報を得るものとする。

イ 積極的支援（実施基準 第8条 「手引き第3.2版」P21）

初回支援で行動計画を作成し、その後3か月以上の継続的な支援を行う。

初回支援（行動計画作成の日）から3か月以上経過後に実績評価を行う。

(ア) 面接による初回支援

1人当たり20分以上の個別支援（情報通信技術を活用した遠隔面接はおおむね30分以上）又は1グループ（1グループ8人以下）当たり80分以上のグループ支援（情報通信技術を活用した遠隔支援はおおむね90分以上）とする。

(イ) 3か月以上の継続的な支援

ポイント制に基づき、支援Aのみの方法で、180ポイント以上または支援A（最低160ポイント以上）と支援Bの方法によるポイントの合計が、180ポイント以上の支援を実施することを最低条件とする。

(ウ) 実績評価

面接または通信（電子メール、電話、FAX、手紙等）を利用して実施する。

通信等を利用する場合は、保健指導受託機関から対象者への一方向ではなく、双方向のやりとりを行い、評価に必要な情報を得るものとする。また、継続的な支援の最終回と一体のものとして実施しても構わない。

<初回支援のみを委託機関で行う場合の取り扱い>

動機付け支援・積極的支援とも、初回支援のみを委託機関で行い、その後の継続的な支援・実績評価を市へ引継ぐことができる。その際、対象者に対し、初回支援の情報を市へ引継ぐことの同意を得て、継続的な支援・実績評価については、市から連絡がある旨を伝える。引継ぎに関する書類を市へ提出する。また、対象者から同意を得られない場合は支援終了とし、脱落者として取り扱い、脱落の旨を「特定保健指導支援計画及び実施報告書」（様式7・8）に記録し、市へ報告する。

(6) 令和6年度健康診査受診者に対する特定保健指導の実施

ア 動機付け支援（実施基準 第7条 「手引き第4版」P18）

初回支援で行動計画を作成し、3か月経過後、実績評価を行う。

(ア) 面接による初回支援

1人当たり20分以上の個別支援（分割実施した場合、2回合計で1人当たり20分以上の支援）または1グループ（1グループ8人以下）当たり80分以上のグループ支援（分割実施した場合、2回合計で1人当たりおおむね80分以上の支援）とする。

(イ) 実績評価

面接または通信（電話又は電子メール、FAX、手紙、チャット等（以下「電子メール」という。））を利用して実施する。電子メール等を利用する場合は、保健指導受託機関と対象者との双方向のやりとりを行い、評価に必要な情報を得るものとする。また、チャットについては一連の指導内容（電子メール1往復と同等以上の支援）をもって1往復とする。

イ 積極的支援（実施基準 第8条 「手引き第4版」P19）

初回支援で行動計画を作成し、その後3か月以上の継続的な支援を行う。初回支援（行動計画作成の日）から3か月以上経過後に実績評価を行う。

(ア) 面接による初回支援

1人当たり20分以上の個別支援（分割実施した場合、2回合計で1人当たり20分以上の支援）または1グループ（1グループ8人以下）当たり80分以上のグループ支援（分割実施した場合、2回合計で1人当たりおおむね80分以上の支援）とする。

(イ) 3か月以上の継続的な支援

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実施することを条件とする。アウトカム評価の評価時期は、初回面接から3か月以上経過後の実績評価時とする。

(ウ) 実績評価

面接または通信等（電話または電子メール等）を利用して実施する。電子メール等を利用する場合は、保健指導受託機関から対象者への一方向ではなく、双方向のやりとりを行い、評価に必要な情報を得るものとする。また、継続的な支援の最終回と一体のものとして実施しても構わない。

<初回支援のみを委託機関で行う場合の取り扱い>

動機付け支援・積極的支援とも、初回支援のみを委託機関で行い、その後の継続

的な支援・実績評価を市へ引継ぐことができる。その際、対象者に対し、初回支援の情報を市へ引き継ぐことの同意を得て、継続的な支援・実績評価については、市から連絡がある旨を伝える。引継ぎに関する書類を市へ提出する。また、対象者から同意を得られない場合は支援終了とし、脱落者として取り扱い、脱落の旨を「特定保健指導支援計画及び実施報告書」（様式7・8）に記録し、市へ報告する。

(7) 保健指導中断者等への勧奨及び報告

ア 終了時評価（実績評価）について

3か月後の実績評価で、複数回の確認作業（2回以上）にも関わらず、対象者からの返答がないため、評価が実施できない場合は、評価を打ち切り、終了者扱いとし、「特定保健指導中断者リスト」（様式3）と「特定保健指導支援計画及び実施報告書」（様式7・8）に記録し市へ提出する。

イ 脱落者への働きかけ

(ア) 受託機関は、中断している者に対して、再び保健指導を利用するよう、電話・文書により利用勧奨を行う。

(イ) 複数回の利用勧奨（2回以上）にも関わらず保健指導の再開がない場合、最終利用日から2か月が経過した時点で対象者へ最終の利用勧奨文書を送付する。送付後2週間以内に再開依頼がない場合は、自動的に脱落者と確定し、受託機関は市へ脱落者として確定した旨を報告すると同時に終了時請求を行う。

(ウ) 脱落確定日以降に誤って委託機関で指導がなされ、市へ請求があっても、市は支払わないものとする。（「手引き第3.2版」P31「手引き第4版」P28参照）

ウ 国保資格を喪失した場合の取扱い

保健指導の途中で、国保の資格を喪失したことがわかった場合は、その時点で保健指導を終了する。この際、対象者には、各保険者の健診担当窓口等を紹介し、対象者が健康づくりを継続できるよう情報提供する。

7 保健指導利用券・仮利用券について

保健指導利用券・仮利用券は、保健指導完了（脱落・資格喪失等で支援が終了した場合も含む）まで保健指導受託機関で保管する。

8 モニタリングへの対応

委託した業務の実績や支援プログラムの進行状況、中断者の対処状況等、適切に実施されているかについてのモニタリング等に応じること。

9 報告について

(1) 報告書の提出について

特定保健指導初回支援終了時点と実績評価終了時点に、以下の書類を市へ提出する。

ア 請求書（様式4）

イ 対象者一覧（様式5・6）

ウ 特定保健指導支援計画及び実施報告書（様式7・8）

脱落・資格喪失時は上記と「特定保健指導中断者リスト」（様式3）を市へ提出する。

(2) 報告会等の参加について

本業務の効果的な実施等を目的に、本市が随時開催する報告会へ参加する。

10 単価

動機付け支援・積極的支援の単価には、それに係る人件費・旅費・通信運搬費等を含むものとする。なお、単価項目については次のとおりとする。

- (1) 企画（チラシ作成等含む）
- (2) 自機関の健診受診者の階層化（保健指導対象者）
- (3) (2) の対象者に対する保健指導利用勧奨及び仮利用券の発行
- (4) 動機付け支援（面接による個別支援、実績評価）
- (5) 積極的支援（初回面接、3か月以上の継続的支援は180ポイント以上、実績評価）
- (6) 脱落者への勧奨支援
- (7) 報告書の作成および請求に関する事務
- (8) その他、市が求める書類作成

11 令和5年度健診受診者の保健指導における令和7年4月以降の取扱いについて

契約の有効期間は、契約締結の日から令和7年3月31日までであることから、可能な限り期間中に支援終了（実績評価を行う完了のみならず、脱落や資格喪失による途中終了も含む）し、終了しない場合は市へ引継ぐことが可能。

12 事故等への対応

事故等の責任及び損害賠償等は受託機関に帰属する。また、受託機関は、事故やトラブル発生時には、適切な措置を講じるとともに、直ちに市へ報告しなければならない。

13 個人情報の取り扱い

個人情報の取り扱いに関しては、個人情報保護法に基づく関連法令や「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイダンス」に基づいて行う。

14 特記事項

- (1) 市との連絡・調整に当たっては、市と十分に調整し、保健指導の質の向上に努める。その際は、保健指導管理者が対応する。
- (2) できる限り、保健指導における面談と評価は同じ者が担当する。
- (3) 保健指導期間中、医療が必要な者に受診勧奨する。
- (4) 保健指導実施時及び終了時には、必要時、市の事業等に関する情報提供を行う。
- (5) 健診開始後または保健指導開始後に高血圧・糖尿病・脂質異常症のいずれかの内服治療が開始された場合の取扱いについては下記のとおりとする。
 - ・対象者の意向を確認し、保健指導の継続を希望した場合は、必要に応じて、対象者の同意の後、主治医へ保健指導継続の可否や指導を行う上での注意点等を確認し、保健指導を継続する。また、実施後は、対象者を通じて、主治医への情報提供を行う。

- 15 上記に定めのない事項については、適宜、市と協議し、実施内容及び実施率の向上に努める。