

仕 様 書

この仕様書は、山口県市町村職員共済組合（以下「共済組合」という。）の組合員及び被扶養者のうち、国の定める基準による動機づけ支援及び積極的支援（以下「特定保健指導」という。）に該当する者に特定保健指導を実施するための仕様を示すものである。

- 1 件名 特定保健指導実施業務委託（単価契約）
- 2 委託業務 特定保健指導の実施及び利用勧奨の実施
- 3 委託期間 令和7年度特定健康診査の結果、特定保健指導の対象となった者の指導が終了するまでの間とする。
- 4 対象者
次の条件を全て満たす者のうち、共済組合が指定した者
 - (1) 共済組合の組合員及び被扶養者で、令和8年3月31日時点で年齢が40歳以上74歳以下の者
 - (2) 当該年度中に特定健康診査を受診し、健保連共同情報処理システムにより自動階層化された組合員及び被扶養者で特定保健指導に該当する者
- 5 対象予定人数（令和4年度実績）

動機付け支援	500人（一括200人、個別300人）
積極的支援	650人（一括200人、個別450人）

※ 予定人数は、委託する人数を保証するものではありません。
※ 面談形式の比率は、対面面談形式92%、遠隔面談形式8%であるため、山口県内全域で訪問面談の体制を必ず有すること。
※ 委託対象者に対する初回面談率は、60%以上（内、完了率90%以上）を目指すこと。
- 6 業務内容
「特定健康診査及び特定保健指導の円滑な実施に向けた手引き（第4.1版）（令和6年3月厚生労働省保健局策定）」及び厚生労働省が定めた「標準的な健診・保健指導プログラム（令和6年度版）」に基づき実施すること。
 - (1) 特定保健指導実施に向けての準備
 - ① 特定保健指導実施者の確保
「特定健康診査及び特定保健指導の実施に関する基準第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号）第2の規定による特定保健指導の実施者を150名以上確保すること。

② 名簿の提出

指導実施者の氏名、資格がわかる名簿を作成し提出すること。なお、看護師資格の場合は、特定保健指導を実施できることを証明する証書を併せて提出すること。名簿の様式は任意とする。

③ 実施上の留意事項

ア 初回面談方法については、対面面談形式の他、ICTを活用した遠隔面談形式でも実施できる体制を整えていること。

イ 事業所及び対象者より、土日祝日の支援希望があった場合は対応すること。

ウ 指導途中に対象者が県外へ移転した場合も対応すること。

エ 指導員が取得する対象者データの管理等については、十分なセキュリティ体制を整えていること。

④ 対象者への案内用パンフレットの作成と事前案内

案内用パンフレットの原案を作成し、提出すること。案内用パンフレットの送付は、共済組合が行う。なお、原則、特定保健指導該当者（受診勧奨者含む。）全員を対象とするため、本人から申込みを取る内容にしないこと。（案内文にQRコード等を記載して、参加者から申込みを取る方法を取らない）

⑤ 対象者のデータ提供

共済組合は、特定保健指導の対象者データを受託者に提供する。

ア 提供データ

健診データ（氏名、生年月日、特定保健指導の区分等、特定保健指導の実施に必要な情報）、初回面接実施会場データ（会場名、会場住所、人数等、初回面談の実施に必要な会場についての情報）

イ データ形式

csv等、Excelで加工ができる形式とする。

レイアウトは、共済組合と受託者で協議して決定する。

ウ 提供時期

令和7年6月から令和8年2月にかけて年4回提供する。

(2) 実施方法

① 履行場所

訪問して面談を実施する場合は、勤務先内の会議室、及びそれに準ずる面談可能な場所を基本とする。

② 対象者との初回面談調整

対象者との調整方法は、拠点の窓口担当者が調整する方法（以下「一括調整型」という。）、または、事業者にも所属する専門職が直接対象者に連絡し調整する方法（以下「個別調整型」という。）で行うこととし、事業者は両形態の調整ができること。

③ 事前案内

共済組合より対象者宛に、事前に案内文を送付するが、案内文の原案は事業者が作成し共済組合へ提示すること。なお、原則特定保健指導該当者（受診勧奨者含む）全員を対象とするため、本人に希望を取る内容にしないこと。

また、事業者から対象者へ日程調整の為に電話する際の発信番号についても案内文に記載し、知らせておくこと。

④ 初回面談の日程調整と日程変更対応

個別調整型の初回面談の日程調整においては、担当相談員から対象者へ直接電話を行い調整すること。初回面談の実施日時に変更が生じた場合は、問い合わせ窓口（サポートセンター）を設置し、日程変更に対応できる体制を整えること。一括調整型の初回面談の日程調整においては、拠点の担当者が提示した希望日を基に事業者が時間割設定行うものとする。初回面談の実施日時に変更が生じた場合は、事業者の営業担当者が窓口となって共済組合と直接やり取りを行い、責任を持って調整を進めること。

⑤ 初回面談方法（詳細は表1を参照）

事業所及び対象者より希望される面談方法で実施するものとする。面談方法は、対面面談形式の他、ICTを活用した遠隔面談形式で実施できること。

また、土日祝日の希望があった場合は対応すること。

⑥ 継続支援方法（詳細は表1を参照）

ア 継続支援は電話または、ICT・メールのいずれかで本人が希望する方法で実施すること。ICT・メールについては、事業者より対象者が行動記録を入力できるWEBツールを提供すること。継続支援を行った後には、必ず本人が受けた支援の振り返りが出来るように文書等で都度フォローすること。

イ 対象者への連絡（電話、ICT・メールの場合）

対象者への連絡は、共済組合が提供する電話番号へ連絡することを基本とするが、対象者より携帯電話の番号・メールアドレスを取得し、本人の同意があった場合は利用できるものとする。本人の架電希望が勤務時間外の場合は、20時までは対応すること。

ウ 継続支援勧奨（電話、ICT・メールの場合）

継続支援が滞っている対象者へは、電話・SMS・メール・手紙いずれかの方法で、督促を最低8回実施すること。

エ 中断報告

連絡がつかず支援未成立の場合は、いったん中断し、状況をリストにまとめ、アプローチした月末、または、翌月中旬までに共済組合に報告すること。

また、服薬が判明した場合、辞退、連絡先不明、資格喪失が判明した際も前述同様の方法にて共済組合に報告すること。

(3) 報告

受託者は、次の報告書を提出すること。

① 「月次報告書」

指導業務の進捗状況について、「実績報告書（全体の進捗がわかる表）」及び「個人一覧表（個人別の進捗状況がわかる表）」を作成し「月次報告書」として提出すること。なお、作成にあたっては、支援レベル別に「初回支援前」「支援中」「一時中断（初回面談前の中断なのか継続支援中の中断なのかを明記すること）」「退会（初回面談前の退会なのか継続支援中での退会なのかを明記すること）」「完了」がわかるよう作成すること。様式は任意とする。また、第4期の特定保健指導に関わる積極的支援に該当する対象者については、個人一覧表にアウトカム取得ポイントと該当評価項目が個別にわかるよう作成すること。

② 「特定保健指導XMLデータ」

「初回面談」「実績評価」「途中終了」があった者について、厚生労働省の示す「特定健康診査・特定保健指導の電子的な標準様式の仕様に関する資料（平成30年度以降実施分）」に基づき特定保健指導XMLデータを作成し、月次で報告すること。

③ 「定期報告」

1か月に1回の頻度で、実施翌月から月次報告書を利用して、対面又はZOOM等で行うこととする。

④ 「年度末報告書」

最終支援終了後に支援結果を集計した報告書を「年度末報告書」として作成し提出する。内容については、グラフ等を用いてわかりやすい報告書としてまとめること。また作成に当たっては、必要に応じて拠点ごとによって作成すること。第4期におけるアウトカムポイントの獲得状況についても早期完了者と通常完了者がどのアウトカム項目でポイントを取得したのか、グラフ等を用いてまとめること。

⑤ 「その他報告」

通常の報告以外で特別に報告する（メンタル不調者や早期受診勧奨者等）ことがあれば、速やかに随時報告すること。

7 請求

(1) 請求方法

支払金額は、支援の遂行度による。内容については別途契約で定めるものとする。請求の根拠となるもの（実績報告書等）を添え、毎月15日までに共済組合へ請求するものとする。ただし、令和8年3月分の請求については、令和8年4月5日までに請求すること。なお、1円未満の金額については請求できない。また、初回面談実施後に途中終了となってしまった継続支援分の金額については、請求できないものとする。

(2) 請求書記載事項と添付資料

請求書には、請求金額の他、品名毎の単価、件数を必ず記載する。また、請求の根拠となる資料については、請求金額や実績件数等がわかりやすく記載され、共済組合の確認が容易にできる資料であること。

(3) 請求書内訳項目

請求書の品名・単価等の内訳について記載すること。

(4) 諸費等

指導準備に係る初期費用がある場合には設定すること。なお、指導実施に係る諸費（旅費・宿泊費など）については、保健指導の単価に盛り込むこと。

(5) 費用請求

費用請求は、各支援終了後に、また、初期費用について設定がある場合は準備終了後に請求するものとし、請求時に当該指導内容を疎明する資料を添付して請求するものとする。

8 支払

委託業務の履行について確認後、適正な請求書を受理した月の翌月末日までに支払うものとする。

9 その他

(1) 対象者の都合により自宅などでの面談を希望する場合にも実施できる体制を整えること。

(2) 特定保健指導の途中において対象者が県外へ転居した場合にも対応すること。

(3) 指導を実施するにあたり、ウェアラブル端末、体組成計の配布といったインセンティブの付与については原則行わないものとする。

(4) 対象者から苦情が寄せられた場合や、事故が発生した場合は、共済組合に速やかに報告すること。また、苦情又は事故に係る記録を行い、報告書を共済組合に提出すること。

(5) 本業務を実施するにあたり、共済組合との連絡調整、報告等の事務処理全般に渡り責任をもって対応できる担当者を最低1名配置すること。

(6) 本仕様書に定めのない事項又は内容について疑義が生じた場合は、その都度共済組合と協議して定めるものとする。

表1 <特定保健指導支援別詳細>

	支援形態	支援時期	支援方法	時間又は回数	支援内容
動機付け支援	初回面談	支援開始時	個別調整型 対面または遠隔（ICT） による面談 一括調整型 対面による面談	1回30分以上	生活習慣の改善点を自覚し対象者自らが目標を設定し実践できる実施計画の作成の支援
	最終評価支援	初回面談実施から3ヵ月以上経過後	電話、ICTメール等による支援	1往復	行動変容の状況等についての確認、評価
積極的支援	初回面談	支援開始時	個別調整型 対面または遠隔（ICT） による面談 一括調整型 対面による面談	1回30分以上	生活習慣の改善点を自覚し対象者自らが目標を設定し実践できる実施計画の作成の支援
	継続支援 (評価支援を含む)	1ヶ月後～6ヶ月後	電話、ICTメール等による支援	最大6回の支援となり180ポイントの獲得をもって完了となる	行動変容の状況等についての確認、評価

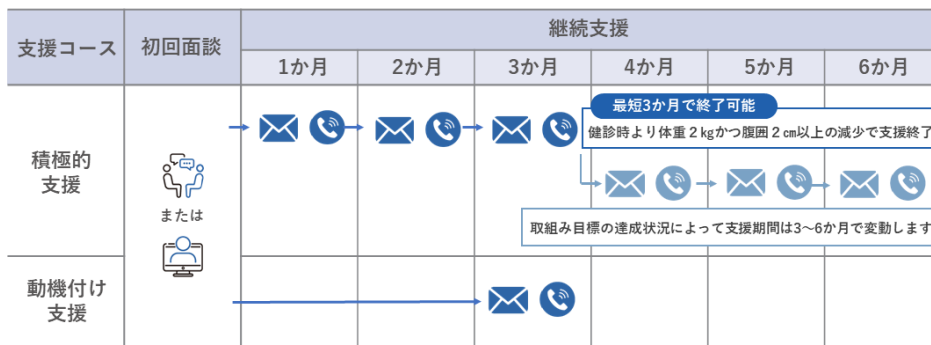
※注意事項

・【積極】短期で終了とする3ヵ月や4ヵ月の支援コース設定は行わないものとする。5ヵ月ないし6ヵ月の支援コースで実施し、初回面談実施から3ヵ月以上経過後のアウトカム評価についても、評価していくものとする。

・初回面談は、一括調整型又は個別調整型で実施すること。
 （個別調整型の場合は、対面面談形式の他、ICTを活用した遠隔面談形式でも実施できる体制を整えること。アポイント取得時に対面面談か遠隔面談の希望を伺い、対象者が希望した内容で実施すること。一括調整型の場合は、必ず対面面談で対応すること。）

・訪問する場合は、委託事業者であることがわかる「顔写真付きの身分証」を携行し提示すること。

・指導員が取得する対象者データ管理等については、十分なセキュリティ体制を整えていること。



対面面談
 WEB面談
 メールで届くICT支援
 電話支援