仕様書

1　件名

特定保健指導等業務委託

2　委託業務

本契約では、次の保健指導を行う。本仕様書は、この「２　委託業務」、「５　委託内容」の一部を除き、業務１、業務２の共通事項とする。

（１）業務１：特定保健指導

高齢者の医療の確保に関する法律（昭和 57 年法律第 80 号）第 24 条に基づく特定保健指導に係る業務。また、渋谷区国民健康保険人間ドック受診費用助成金交付要綱（平成 31 年 4 月 1 日区長決裁）に基づき交付を受けた者のうち、特定保健指導と同じ基準で階層化した者（以下「人間ドック対象者」という。）を対象者に含める。

（２）業務２：早期介入保健指導

渋谷区（以下「区」という。）が実施する 40 歳未満の被保険者向け国保無料健康診査の結果に基づき、30 歳から 39 歳までの対象者に対して実施する早期介入保健指導に係る業務。特定保健指導と同じ基準で階層化した対象者のうち希望した者について、特定保健指導に準じた支援を行う。

以下特定健康診査及び国保無料健康診査を「健診」、特定保健指導及び早期介入保健指導を「保健指導」という。

3　履行期間

令和９年４月１日から令和１０年３月３１日

4　履行場所

作業スペースは受託者が確保し、成果物は区に納品する。ただし、保健指導業務の面談については、下記の場所にて実施すること。

（１）渋谷区役所
（２）恵比寿保健相談所
（３）幡ヶ谷保健相談所
（４）他の区内施設
（５）その他、区が認めた施設

5　委託内容

第４期特定健康診査等実施計画及び本仕様書で定める事項のほか、高齢者の医療の確保に関する法律（昭和 57 年法律第 80 号）及び関連する政省令・告示及び通知に沿って、保健指導に係る下記の業務を行う。

（１）　募集・勧奨業務

ア　募集資材の作成

業務１と業務２で別々に作成し、保健指導対象者（以下「対象者」という。）分を用意すること。ただし、内容により共用できるものは監督員の許可を得て作成すること。共用の有無にかかわらず、すべて区担当者と協議して作成すること。募集資材は下記のとおりとする。

（ア）　保健指導利用案内

保健指導の案内、支援内容、面談の方法及び申込方法等をわかりやすく作成すること。

（イ）　利用促進パンフレット

保健指導のメリットをアピールした利用促進につながるものとすること。カラー刷りで勧奨効果の高い内容とすること。受託者が購入したものを使用しても差し支えない。

（ウ）　利用申込書

（エ）　返信用封筒

利用申込書の返信用封筒を作成する。料金受取人払いとし、料金は受託者が負担すること。

（オ）　送付用封筒、宛名

封筒は、発出元が渋谷区であることがわかるものとすること。

宛名は、「イ　募集資材の発送（ア）」により、区から提供を受けた対象者のデータにより作成すること。

イ　募集資材の発送

（ア）　区は月ごとに対象者の保健指導階層化データ、健診結果データ及び電話番号データ（以下「階層化データ」という。）を提供する。階層化データは業務１と業務２に分け、「１２請求先」のそれぞれの課から提供する。なお、階層化については、厚生労働省令「特定健康診査及び特定保健指導の実施に関する基準」の第４条、第７条、第８条に基づき行う。

（イ）　階層化データのうち業務１は「１２請求先（１）」から提供する。

（ウ）　階層化データのうち業務２及び業務１のうち人間ドック対象者は「１２請求先（２）」から提供する。

（エ）　受託者は区から提供された階層化データを利用し、対象者に保健指導の

募集資材を発送する。

（オ） 対象者への募集資材の発送は区から情報提供後２週間以内に行うこと。

ウ　申込受付

対象者からの参加申し込みは電話、郵送、WEB 等の複数の申込方法を用意し、申し込みのあった者（以下「利用者」という。）と相談の上、指導実施日時等の連絡を行うこと。

エ　未利用者に対する勧奨

募集資材を送付した対象者から２週間程度経過しても申込みがない場合は、その者に対して電話で利用勧奨を行う。なお勧奨対象・回数は、必要に応じて監督員と協議するものとする。

（２） 保健指導業務

ア　指導の実施

利用者に対し、区計画及び本仕様書に基づいた内容による保健指導を実施する。また、厚生労働省が定める、「標準的な健診・保健指導プログラム【令和６年度版】」（以下「標準プログラム」という。）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 4.3 版）【2026 年３月】」（以下「手引き」という。）の内容に準拠し、生活習慣病の予防・改善につながる行動変容を目的とした指導を実施すること。

イ　教材の作成または購入

指導に必要な教材は受託者の負担により作成または購入するものとし、区担当者と協議の上、決定する。

ウ 初回面談支援の運営

（ア） 面談実施日時について

a　初回面談の実施日は、原則として月に４日以上設けること。

b　履行場所において、対面での面談の場合は、原則として午前９時から午後５時までの時間帯で、情報通信技術を活用した遠隔面談（以下「ICT 面談」という。）の場合は原則として午前９時から午後８時までの時間帯で設定すること。ただし、受託者の実施体制その他やむを得ない事情がある場合は、区と協議の上、これを変更することができる。

c　月に１回以上は、土曜日・日曜日・夜間（午後５時以降）の日時を設定すること。

（イ） 面談実施会場について

a　面談会場の準備、進行、片付け及び原状回復は、受託者が行うこと。

b　面談時においては実施に必要な人員を面談予定人数に応じて確保すること。

c　利用者のプライバシーが保護されるよう十分に配慮すること。

（ウ） 面談形態について

履行場所での対面での面談又はICT面談を行う。ICT面談を行う場合には厚生労働省が定める「手引き」に基づき、実施体制や通信環境等を整えること。なお、ICT面談実施の際、受託者は情報セキュリティ対策を講じ、利用者の個人情報が外部に漏えいすることのない方法で行うこと。

（エ） 面談実施予定時期について

実施予定時期については、原則として下記表のとおりとする。なお、①、②等は、健診受診月ごとに設定した特定保健指導のスケジュール区分を示す。ただし、事業の実施状況、健診実施時期その他の事情により変更する場合がある。各月の初回支援から終了までの支援計画予定表を区へ提出すること。

＜業務１：特定保健指導業務＞

月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
健診実施月		①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	
募集資材発送	⑩			①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨
初回面談	⑧	⑨	⑩			①	②	③	④	⑤	⑥	⑦

＜業務２：早期介入保健指導＞

月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
健診実施月				①	②			③	③	④		
募集資材発送	④						①	②				③
初回面談		③	④						①	②		

エ　初回面談実施後の継続支援

厚生労働省が定める「標準プログラム」及び「手引き」の内容に準拠し、初回面談実施後の継続支援を利用者に応じて実施すること。

オ　利用者への実施結果及び評価の提供

保健指導を終了した利用者（以下「終了者」という。）に対し、実施結果及び評価について、書面等により提供すること。

カ　国民健康保険資格の確認と喪失者

初回面談時に下記のいずれかで渋谷区国民健康保険の被保険者であることを確認すること。

（ア）マイナポータルの資格情報画面

（イ）マイナ保険証（健康保険証として使用するための利用登録が済んでいるマイナンバーカード）と資格情報のお知らせ

（ウ）資格確認書等

初回面談に限らず、資格喪失が確認された場合には保健指導の継続ができない旨を受託者が利用者に通知する。

キ　保健指導中断者への対応

最終利用日から未利用のまま２か月を経過した利用者に対しては、必要に応じ、再開・継続を電話等により勧奨する。勧奨後２週間以内に利用者からの再開依頼がない限り、自動的に脱落・終了と確定する。

（３）　実施報告

利用者ごとにデータ化して管理し、業務１、業務２で分けて、下記を区へ提出すること。

ア　月次報告

月締めを行い、保健指導支援計画及び実施報告書を利用者ごとに、実施月の翌月 25 日までに毎月の委託料請求時に合わせて提出すること。

また、業務１：特定保健指導については、併せて、法定報告に使用するため、厚生労働省の定める電子的標準様式の XML データもしくは CSV データを作成し提出すること。なお、9 月実施分については、9 月末までに提出すること。

イ　年次報告

履行期間終了後、保健指導利用実績や電話勧奨効果、利用者の保健指導実施前と実施後の変化について分析・評価してわかりやすくまとめ、実績報告書として区へ提出すること。

ウ　随時報告

上記ア・イのほか、区から統計データの求めがあった場合は、可能な限り応じること。

6　実施予定数（令和９年度健診受診者分）

（１）業務１：特定保健指導

募集資材送付	1,479 通
受診勧奨電話	1,479 回
動機付け支援	129 人
積極的支援	45 人

（２）業務２：早期介入保健指導

募集資材送付	40 通
受診勧奨電話	40 回
動機付け支援	4 人
積極的支援	5 人

7　委託料の請求

毎月 25 日までに前月分の集計を行い、請求件数の根拠となる資料の報告とともに、請求書を提出すること。請求書とその根拠資料は業務１と業務２で分けて、「１２　請求先」の全てに提出すること。

8　実施体制

（１）　利用者の生活習慣の改善につながる行動変容を促し、保健指導の利用率、終了率を上げるよう取り組むこと。

（２）　保健指導の実施者に必要な研修を定期的に行うこと等により、当該実施者の資質の向上に努めること。

（３）　受託者は、統括責任者を定め、統括責任者の氏名、連絡先について区に届出を行う。また変更が生じた場合には、速やかに変更の届出を行う。統括責任者は区担当者と適宜連絡調整を行い、業務の円滑な遂行に努めること。

（４）　区民サービスの質の向上及び保健指導の充実・評価等を行うため、区の求める年数回程度の会議に出席すること。

（５）　事故が発生した場合は、速やかに監督員に報告するとともに、協力して適切な処理を行うこと。

（６）　面談に使用する会場は利用終了時間までに片付け、使用前と同じ状態にして返還しなければならない。また、施設内の非常口を確認する等利用者の安全に留意すること。

（７）　保健指導を行う際に商品等の勧誘・販売を行わないこと。また保健指導を行う地位を利用した不当な推奨・販売等を行わないこと。（商品等を利用者の誤解を招く

方法で勧めること等）

９　苦情・相談窓口

電話による苦情・相談窓口を受託者が設置し、速やかに対応すること。苦情等があった場合には速やかに区が求める形式で報告すること。

１０　個人情報の保護

（１）　受託者は、関連政省令・告示、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）、渋谷区情報セキュリティ基本方針、渋谷区情報セキュリティポリシー遵守事項を遵守し、個人情報の漏えい、滅失、改ざん及び毀損の防止その他個人情報の適切な管理のため必要な措置を講じなければならない。

（２）　本業務を実施するに当たっての個人情報の取扱いについては、別記「個人情報の保護及び管理に関する特記事項（甲を渋谷区、乙を受託者と読み替える）」を遵守しなければならない。

（３）　受託者は、個人情報その他の情報資産の取り扱いに関して、プライバシーマークの付与認定を受けていること。

（４）　本業務に使用するデータの授受は、原則として区が指定するクラウドサービスを利用して行うものとする。受託者は、区が指定する方法及び運用ルールに従い、データの受領、格納及び管理を行うこと。

（５）　個人情報を含むデータは、適切なアクセス制御及びセキュリティ対策が講じられた端末により取り扱うこと。私物媒体の持ち込み及び個人情報を含むデータの無許可の持ち出しを禁止すること。

１１　その他

（１）この仕様書に定めのない事項については、必要に応じ受託者と監督員が協議して決定する。

（２）契約期間内に実施した健診に係る保健指導について、契約期間満了後も業務が継続する場合は、当該業務に限り、翌年度に単年度随意契約を締結する。この場合の単価は、原則前年度の単価とする。

１２　請求先

（１）業務１　健康推進部地域保健課健康推進係　　電話　03-3463-2412

（２）業務２　区民部国民健康保険課経理係　　電話　03-3463-1768