

仕様書番号 8 各健第 79 号

令和 8 ～ 1 0 年度 各務原市特定保健指導及び利用勧奨業務委託 仕様書

1. 業務名

令和 8 ～ 1 0 年度各務原市特定保健指導及び利用勧奨業務委託

2. 履行期間

契約締結日から令和 1 1 年 1 0 月 3 1 日まで

3. 履行場所

対象者の自宅等対象者が指定する場所

4. 対象者

(1) 特定保健指導

以下の全てに該当する各務原市国民健康保険被保険者

(ア) 令和 8 ～ 1 0 年度の特定健診または特定健診とみなすその他健診（以下、「特定健診等健診」という。）を受診した者

(イ) 「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）に定める階層化の結果、特定保健指導の対象となる者

(ウ) 血圧、血糖、脂質の薬剤を服薬していない者

(2) 若年層への保健指導

以下の全てに該当する各務原市国民健康保険被保険者

(ア) 令和 8 ～ 1 0 年度の特定健診等健診を受診した者

(イ) 「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）に定める階層化の結果、対象となる者

(ウ) 健診受診年度末時点の年齢が 1 9 歳から 3 9 歳の者

(エ) 血圧、血糖、脂質の薬剤を服薬していない者

〈各年度予定人数〉

対象者数 : 約 850 名

実施人数 : 約 250 名

うち動機付け支援対象者数 : 約 180 名

積極的支援対象者数 : 約 50 名

若年層への保健指導対象者数 : 約 20 名

〈実施期間〉

事業年度※	始期	終期
令和 8 年度	契約締結日	令和 9 年 10 月 29 日

令和9年度	令和9年8月1日	令和10年10月31日
令和10年度	令和10年8月1日	令和11年10月31日

※各事業年度は特定健康診査の受診年度を表す。

5. 委託業務内容

(1) 実施者及び実施場所の確保

「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の規定により、特定保健指導および若年層への保健指導(以下、「本保健指導」という。)の実施者の配置、実施する施設及び設備等の整備を行う。実施場所は会場確保が必要な場合、受注者が会場を確保すること。

(2) 事業計画書の作成

受注者は、契約締結後速やかに事業計画書を作成し、各務原市(以下、「発注者」という。)の承認を得ること。事業計画書は、本保健指導の実施時期などの詳細なスケジュールを記載すること。

(3) 対象者への案内用パンフレットの作成

本保健指導の内容を紹介し、利用を呼び掛ける案内用パンフレット(両面カラー、A4サイズ)の原案を作成すること。その際、より多くの対象者が保健指導を利用しようと思いつくよう、内容を工夫すること。案内用パンフレットは、受注者が対象者に配付することを想定し、内容について事前に発注者の承認を得たうえで、発注者が指定する日までに作成すること。

(4) 利用案内通知の送付

受注者は発注者が提供する封筒を使用し、宛名印字、案内用パンフレット等の封入封緘、発送まで行うこと。案内に係る郵送費は受注者の負担とする。

(5) 申込受付

(ア) 受注者は対象者から申込を直接受け付け、会場・日程の調整を行う。日程調整の結果は発注者に報告すること。初回面談の日時は、利便性を上げるため、平日以外の日程も設けること。(土日及び夜間等)

(イ) 初回面談の支援形態は、対面面談形式を基本とするが、対象者の利便性を考慮し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。

(ウ) ICTを利用した初回面談を対象者が希望した場合は、受注者が対象者へICTの利用方法をわかりやすく説明し対応すること。

(6) 利用勧奨

受注者は申込のない対象者に対し電話または訪問で事業説明を行い、参加同意を得た者に対して初回面談の実施日時を案内する。勧奨は対象者に対して3回以上実施することとし、結果を発注者へ報告すること。なお、電話勧奨に使用する電話番号は原則として統一番号とし、その番号をあらかじめ発注者に通知すること。

また、勧奨結果報告については、対象者が保健指導を希望しなかった場合、その理由について聞き取りを行い、理由別に集計し報告すること。

(7) 支援計画の作成

対象者の健診の結果や利用者の意向などを踏まえ、対象者の行動目標を達成するために必要な介入、支援等をまとめた支援計画を初回面談の中で作成する。

(8) 特定保健指導（動機付け支援・積極的支援）の実施

(ア) 受注者は、「(7) 支援計画の作成」で作成した支援計画、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）」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4.1版）」の内容に準拠し、対象者の要望や状況に応じて柔軟な仕組みを作り、生活習慣病の予防・改善に係る行動変容を目的とした指導を実施すること。

(イ) 途中脱落防止のために、電話連絡による調整等必要な対策を講じること。初回面談調整や継続支援時に3回架電、もしくはメールでの連絡を行い対象者と調整を行うことが出来ない場合は、一旦中断し、状況をリストにまとめ報告すること（月1回程度の報告を行うこと）。なお、該当リストの様式は任意とする。

(9) 若年層への保健指導の実施

「(7) 支援計画の作成」及び「(8) 特定保健指導（動機付け支援・積極的支援）の実施」で定める特定保健指導の動機付け支援に相当する保健指導を実施する。

(10) 実施者名簿および顔写真データの提出

受注者は、利用勧奨および保健指導の実施者名簿および顔写真データを事前に提出すること。

実施者は、利用勧奨（電話勧奨を除く）および保健指導を実施する際に、発注者より貸与した委託業者証明証を対象者から見える位置に必ず携行すること。

また、実施者名簿には以下の情報を含むこと。

- ・氏名
- ・生年月日
- ・担当範囲（利用勧奨（電話・訪問）、保健指導など）
- ・担当期間
- ・役職（保健師、栄養士、歯科衛生士など）

なお、実施者の追加、除外があった場合は、速やかに最新の実施者名簿および追加分の顔写真データを提出し、除外者分の委託業者証明証を返納すること。

6. 業務報告方法

(1) 月次報告

受注者は支援実施月の翌月末までに、下記の物を提出することとする。

- ・実施報告書（全体の進捗がわかる表）および、個人別進捗表（個別の進捗がわかる表）

- ・ 個票（対象者の状況、行動計画、行動計画の進捗がわかるものとする）
- ・ 厚生労働省が指定する特定保健指導XMLデータ（提出時期は、発注者と協議して決定する）

（2）実施報告書

受注者は、事業年度毎に事業実績の報告書（年代別、性別等の指導実績や効果的だった指導方法等の分析結果をまとめたもの）を発注者に提出すること。利用勧奨の報告書については、上記「5. 委託業務内容（5）申込受付」の内容を含めることし、年度末時点の実績を報告すること。なお、契約期間の途中であっても発注者が個別の照会を求めた際は、速やかに応じること。

7. 業務に関する特記事項

（1）国民健康保険の被保険者資格の喪失または対象要件からはずれた場合の取り扱い

本保健指導の申込から初回面談までの間や支援の途中で国民健康保険の被保険者資格の喪失（75才に到達し、後期高齢者医療制度に資格異動した者を含む）や服薬の開始等対象要件に該当しないことが判明した場合は利用者に説明したうえで支援を中止すること。ただし、やむを得ない場合の取り扱いは発注者と別途協議して定めることとする。

（2）特定健診結果及び本保健指導対象者データの提供について

発注者は委託業務に使用するため、別紙1「発注者が受注者に提供するデータ等」を受注者に提供する。なお、特定健診等健診の受診からデータ提供までは1～2か月程度の日数を要する。

（3）相談窓口の設置

利用者からの問い合わせに対応するための総合相談窓口を設置すること。

（4）視察及び同行

発注者は事業内容及び実施状況の確認のため、必要に応じて本保健指導の視察及び同行を行うことができるものとする。

（5）資料、備品、消耗品等

保健指導に必要な資料、備品、消耗品等は受注者が用意すること。ただし、資料の内容については、発注者の求めに応じること。

8. 個人情報の保護

個人情報の受け渡しについては、発注者と協議のうえ適切な方法により行うこととし、受注者の費用負担により手配すること。事業の実施に際して入手した個人情報その他の情報の管理に当たっては、個人情報の保護に関する法律施行条例その他の関係規定を遵守し、適切な管理を行うこととする。また、別紙「個人情報取扱特記事項」に従うこと。

9. 業務委託料

（1）支払い条件

「4. 対象者」のうち、履行期間内に実施した利用勧奨費、初回面接及び最終評価それぞれの実績数に応じて、支払うものとする。数量及び項目は別紙2を参照すること。

(2) 請求方法及び時期

(ア) 契約金額の支払方法は年度ごとの出来高による一括後払いとする。ただし、利用勧奨費は年度末時点での出来高、保健指導費（初回面接、最終評価）は事業年度分の保健指導がすべて完了した時点での実績により支払うものとする。

(イ) 支払額は、「6. 業務報告方法（2）実施報告書」に記載の事業実績の報告書に基づき協議書により確定することとし、これによる変更契約は行わないこととする。完了届を受理した日から10日以内に検査をし、当該検査後、適法の支払請求書を受理した日から30日以内に支払うものとする。

(ウ) 請求にあたっては、利用者ごとの進捗状況及び委託料の内訳が分かる明細書を添付すること。

(エ) 若年層への保健指導については特定保健指導の動機付け支援に準じる。

10. その他

(1) 安全管理や緊急時の対応

安全管理に十分留意し、運動の実践等を行う場合には、運動の制限がなされていないか等を確認すること。緊急時には速やかに対応できるような体制を確保すること。

(2) 事故発生時等の連絡

事故が発生した場合や苦情が寄せられた場合は、速やかに発注者に報告すること。

また、その記録（事故の場合は再発防止策を含む）を作成し、発注者に提出すること。

(3) 本仕様書に定めのない事項については、別途発注者と協議し決定する。

別紙 1

発注者が受注者に提供するデータ等

発注者は、実施する事業に応じて以下のとおりデータを受注者に提供する。

1. 委託業務の開始に当たって提供するもの

(1) 本保健指導対象者リスト

氏名、年齢、郵便番号、住所、被保険者番号、性別、電話番号、階層化判定、健診結果等

※データ提供は、契約締結以降月 1 回を予定

2. その他

業務を実施する上で、本仕様書に定めのないデータが必要になった場合、協議の上、提供する。

別紙 2

◆令和 8 年度

事業年度	内容		数量	単価 (税抜)	金額
令和 8 年度	利用勧奨費		750名		
			総計 (税抜)		
			消費税 (10%)		
			総計 (税込)		

◆令和 9 年度

事業年度	内容		数量	単価 (税抜)	金額
令和 8 年度	保健指導	動機づけ支援 (※)	初回面接	200名	
			最終評価		
		積極的支援	初回面接	50名	
			最終評価		
利用勧奨費		100名			
令和 9 年度	利用勧奨費		750名		
			総計 (税抜)		
			消費税 (10%)		
			総計 (税込)		

◆令和10年度

事業年度	内容		数量	単価 (税抜)	金額
令和 9 年度	保健指導	動機づけ支援 (※)	初回面接	200名	
			最終評価		
		積極的支援	初回面接	50名	
			最終評価		
利用勧奨費		100名			
令和10年度	利用勧奨費		750名		
			総計 (税抜)		
			消費税 (10%)		
			総計 (税込)		

◆令和11年度

事業年度	内容		数量	単価 (税抜)	金額
令和10年度	保健指導	動機づけ支援 (※)	初回面接	200名	
			最終評価		
		積極的支援	初回面接	50名	
			最終評価		
利用勧奨費		100名			
			総計 (税抜)		
			消費税 (10%)		
			総計 (税込)		

※対象者：850名

※利用勧奨業務は、案内文書の作成、封入封緘、発送、利用勧奨を含む。

特記仕様書

1 妨害又は不当要求に対する通報義務

受注者は契約の履行に当たって暴力団又は暴力団員等から事実関係及び社会通念等に照らして合理的な理由が認められない不当若しくは違法な要求又は契約の適正な履行を妨げる妨害を受けたときは、市長及び各務原警察署長へ通報しなければならない。なお、正当な理由がなく通報がない場合は入札参加資格停止の措置を行うことがある。

2 受注者は、暴力団又は暴力団員等による不当介入を受けたことにより、履行期間内に業務を完了することができないときは、契約書に基づき協議を行うものとする。

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1条 受注者(以下「乙」という。)は、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。以下「番号法」という。)第2条第9項に規定する特定個人情報を含む。以下同じ。)の重要性を認識し、この契約による業務を遂行するに当たっては、番号法及び個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号。以下「保護法」という。)の規定を遵守し、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。

(従事者の明確化)

第2条 乙は、この契約による業務(以下「本件業務」という。)の実施における個人情報の取扱いの責任者及び事務に従事する者(以下「従事者」という。)を定め、書面によりあらかじめ、発注者(以下「甲」という。)に届け出なければならない。責任者及び従事者を変更する場合も、同様とする。

2 乙は、責任者及び従事者を変更する場合の手続を定めなければならない。

(従事者に対する周知)

第3条 乙は、従事者に対し、在職中及び退職後においても、当該業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと、これに違反したときは、番号法又は保護法の規定に基づき処罰されるおそれがあることその他個人情報の保護に関し必要な事項を周知しなければならない。

(従事者に対する監督及び教育)

第4条 乙は、従事者に対し、本特記事項に定める事項を遵守し、適切に実施するよう監督しなければならない。

2 乙は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、本特記事項において従事者が遵守すべき事項その他本件業務の適切な実施に必要な教育及び研修を、従事者全員に対して実施しなければならない。

(秘密の保持)

第5条 乙は、この契約の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(再委託の禁止)

第6条 乙は、本件業務を第三者に委託してはならない。(以下「再委託」という。)ただし、甲の承諾があるときは、この限りでない。

2 乙は、本件業務を再委託しようとする場合又は再委託の内容を変更しようとする場合には、あらかじめ次に規定する項目を記載した書面を甲に提出して甲の承諾を得なければならない。

(1) 再委託を行う業務の内容

(2) 再委託で取り扱う個人情報

(3) 再委託の期間

(4) 再委託の相手方(名称、代表者、所在地及び連絡先)

(5) 再委託の相手方における責任体制並びに責任者及び従事者

(6) 再委託の相手方に求める個人情報保護措置の内容(契約書等に規定されたものの写し)

(7) 再委託の相手方の監督方法

3 乙は、本件業務を再委託しようとする場合、再委託の相手方にこの契約に基づ

く一切の義務を遵守させるとともに、乙と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、甲に対して再委託の相手方による個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。

4 乙は、本件業務を再委託しようとする場合、再委託の相手方に対する監督及び個人情報の安全管理の方法について具体的に規定しなければならない。

5 乙は、本件業務を再委託した場合、その履行を管理監督するとともに、甲の求めに応じて、その状況等を甲に報告しなければならない。

6 再委託した事務をさらに委託すること(以下「再々委託」という。)は原則として認めない。ただし、甲の承諾があるときは、この限りでない。

7 前項の規定により再々委託を行おうとする場合には、乙はあらかじめ第2項各号に規定する項目を記載した書面に代えて、次に規定する項目を記載した書面を甲に提出して甲の承諾を得なければならない。

(1) 再々委託を行う業務の内容

(2) 再々委託で取り扱う個人情報

(3) 再々委託の期間

(4) 再々委託の相手方(名称、代表者、所在地及び連絡先)

(5) 再々委託の相手方における責任体制並びに責任者及び従事者

(6) 再々委託の相手方に求める個人情報保護措置の内容(契約書等に規定されたものの写し)

(7) 再委託先における再々委託の相手方の監督方法

8 乙は、甲の承諾を得て再々委託を行う場合であっても、再々委託の契約内容にかかわらず、甲に対して個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第7条 乙は、前条第1項ただし書に規定する再委託を受けた者及び前条第6項ただし書に規定する再々委託を受けた者は、本件業務を派遣労働者によって行わせる場合、労働者派遣契約書に、秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記しなければならない。その場合の守秘義務の期間は、第5条に準ずるものとする。

2 乙は、前条第1項ただし書に規定する再委託を受けた者及び前条第6項ただし書に規定する再々委託を受けた者は、派遣労働者に本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、労働者派遣契約の内容にかかわらず、乙は甲に対して派遣労働者による個人情報の処理に関する責任を負うものとする。

(複写等の禁止)

第8条 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、本件業務を処理するために甲から引渡しを受け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。

(取得の制限)

第9条 乙は、本件業務を処理するために個人情報を取得する場合は、その目的を明確にし、目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ適正な方法により取得しなければならない。

(目的外利用及び提供の禁止)

第10条 乙は、本件業務の履行により知り得た個人情報をこの契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。ただし、番号法又は保護法の規定により当該利用又は提供が認められ、かつ、甲の書面による事前の承諾がある場合は、この限りでない。

(責任体制の整備)

第11条 乙は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(個人情報の安全管理)

- 第12条 乙は、本件業務を処理するために収集し、若しくは作成した個人情報又は甲から提供された資料に記録された個人情報を漏えいし、紛失し、棄損し、又は滅失することのないよう、当該個人情報の安全な管理に努めなければならない。
- 2 乙は、甲から本件業務を処理するために利用する個人情報の引渡しを受けた場合は、甲に受領書を提出しなければならない。
- 3 乙は、第1項の個人情報を取り扱う場所(以下「作業場所」という。)を特定し、あらかじめ甲に届け出なければならない。その特定した作業場所を変更しようとするときも同様とする。
- 4 乙は、甲が同意した場合を除き、第1項の個人情報を作業場所から持ち出してはならない。
- 5 乙は、第1項の個人情報を運搬する場合は、その方法(以下この項において「運搬方法」という。)を特定し、あらかじめ甲に届け出なければならない。その特定した運搬方法を変更しようとするときも同様とする。
- 6 乙は、本件業務を処理するために作業場所に私用端末、私用記録媒体その他の私用物を持ち込んで使用してはならない。
- 7 乙は、本件業務を処理する端末等に個人情報の漏えいにつながるおそれがある業務に関係のないアプリケーションをインストールしてはならない。又、業務に必要なアプリケーションをインストールする際は、甲の承諾を得なければならない。
- 8 乙は、第1項の個人情報を秘匿性等その内容に応じて、次に定めるところにより管理しなければならない。
- (1) 個人情報は、金庫、施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室等に保管しなければならない。
- (2) 個人情報を電子データで保存し、又は持ち出すときは、暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置をとらなければならない。
- (3) 個人情報を電子データで保管する場合、当該データが記録された記録媒体及びそのバックアップデータの保管状況並びに記録された個人情報の正確性について、定期的に点検しなければならない。
- (4) 個人情報を管理するための台帳を整備し、当該台帳に個人情報の受渡し、使用、複製若しくは複製、保管、廃棄等の取扱いの状況、年月日及び担当者氏名を記録しなければならない。
- 9 本件業務の履行のため、従事者が甲の管理する区域に立ち入る場合は、身分証明書を常時携帯させ、個人名と事業者名の記載された名札を着用させなければならない。また、入退室管理が行われているところに立ち入る場合は、甲の指示に従わなければならない。

(情報システムにおけるセキュリティ事項)

- 第13条 本件業務の従事者以外の者に本件業務を処理させないこと。さらに、取り扱う個人情報の秘匿性等その内容に応じて、次の対策を行うこと。
- 2 従事者以外が個人情報にアクセスできないようにするためのパスワードによるアクセス制限等必要な処置を行うこと。
- 3 従事者が個人情報にアクセスする場合の証跡を残すため、ログ等の取得を行うこと。
- 4 本件業務で取り扱う端末を特定し必要最小限とすること。
- 5 遠隔からアクセスを行う場合は、ネットワーク機器の通信経路の暗号化やその通信の監視等の対策を行うこと。
- 6 パスワードは初期パスワードからの変更や必要十分な桁数を備える等、第三者に容易に推測できないよう設定を行うこと。

- 7 本件業務にて知り得た個人情報の漏えい、滅失及び毀損の防止のため、メール送信時は、B C C（ブラインド・カーボン・コピー）の徹底、複数の者による確認やチェックリストの活用等の措置を講じること。
- 8 外部からの不正アクセスによる被害を防ぐため、端末には最新のウイルス定義ファイルおよびセキュリティ更新プログラムを適用すること。
- 9 情報システムの欠陥の是正及び脆弱性を検知した際の対策について計画を策定し実施すること。
- 10 情報システムの欠陥の是正及び脆弱性対策等のセキュリティ対策が有効に機能していることの継続的な監視と確認を行い、定期的な見直しを行うこと。
（返還、廃棄又は消去）

第14条 乙は、本件業務を処理するために甲から引き渡され、又は自ら作成し、若しくは取得した個人情報について、本件業務完了時に甲の指示に基づいて返還、廃棄又は消去しなければならない。

- 2 乙は、前項の個人情報を廃棄する場合は、記録媒体を物理的に破壊する等当該個人情報が判読又は復元できないように確実な方法で廃棄しなければならない。
- 3 乙は、パソコン等に記録された第1項の個人情報を消去する場合、データ消去用ソフトウェア等を使用し、当該個人情報が判読又は復元できないように確実に消去しなければならない。
- 4 乙は、第1項の個人情報を廃棄又は消去したときは、完全に廃棄又は消去した旨の証明書（情報項目、媒体名、数量、廃棄又は消去の方法、責任者、立会者及び廃棄又は消去の年月日が記載された書面）を甲に提出しなければならない。
- 5 乙は、廃棄又は消去に際し、甲から立会を求められたときは、これに応じなければならない。
（事故発生時の対応）

第15条 乙は、本件業務の処理に関して個人情報の漏えい等があった場合、又は生じるおそれがあることを知ったときは、当該漏えい等に係る個人情報の内容、数量、発生場所、発生状況等を甲に直ちに報告し、その指示に従わなければならない。

- 2 乙は、前項の漏えい等があった場合には、直ちに被害を最小限にするための措置を講ずるとともに、前項の指示に基づいて、当該漏えい等に係る事実関係を当該漏えい等のあった個人情報の本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態にする等の措置を講ずるものとする。
- 3 乙は、甲と協議の上、2次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、可能な限り当該漏えい等に係る事実関係、発生原因及び再発防止策の公表に努めなければならない。
（立入調査等）

第16条 甲は、本件業務の処理に伴う個人情報の取扱いについて、本件特記事項の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうかを確認するため必要があると認めるときは、乙（再委託をしている場合は再委託先を含む。）に報告を求めると及び乙の作業場所を立入調査することができるものとする。この場合において、乙は、甲から改善を指示された場合は、その指示に従わなければならない。
（契約の解除）

第17条 甲は、乙が本件特記事項に定める義務を果たさない場合、又は果たすことができない場合は、本件業務に関する契約の全部又は一部を解除することができるものとする。

- 2 乙は、前項の規定に基づく契約の解除により損害を被った場合においても、甲にその損害の賠償を求めることはできない。
（損害賠償）

第18条 乙は、本件特記事項に定める義務に違反し、又はその義務を怠ったことにより、甲が損害を被った場合には、甲にその損害を賠償しなければならない。