

## 目黒区特定保健指導業務委託概要

1 件名 目黒区特定保健指導業務委託

2 履行期間 令和9年4月1日（予定）から令和10年3月31日まで

3 委託内容等

(1) 委託内容について

区が抽出した特定保健指導業務の対象者に対して、「標準的な健診・保健指導プログラム（令和6年度版）」に基づいた特定保健指導（動機付け支援・積極的支援）とそれに関する業務とし、以下のことを主な業務とする。

なお、支援が次年度にまたがる業務については、別途、随意契約締結を行う予定であり、協議の上、決定する。

① パンフレットや申込書を同封した特定保健指導業務の案内を対象者に発送。発送書類全ての作成及び印刷を含む。

② 対象者への利用勧奨のための電話掛け及びはがきの送付。

③ 対象者からの申込み受付及び申込み受付状況を区へ提出。

④ 申込者に対する保健指導の実施

④の1 動機付け支援

ア 初回時に面接による支援を1回行う。面接は1人当たり30分以上の個別支援とする。

イ 初回面接から3か月以上経過後に実績評価を行う。

ウ 3か月間の支援期間中、電話等で支援を行う。

④の2 積極的支援

ア 初回時に面接による支援を1回行う。面接は1人当たり30分以上の個別支援とする。

イ 初回面接後、3か月以上の継続的な支援を行う。

ウ 初回面接から3か月以上経過後に実績評価を行う。実績評価は継続的な支援の最終回と一体的に実施しても差し支えない。

エ プログラムにおけるポイントにおいて180ポイントを達成すること。

④の3 運動教室の開催

運動の実践的な指導を行う運動教室を3回以上開催する。運動教室は、毎回1人以上の健康運動指導士・健康運動実践指導者が指導する。ただし、初回面接時において、健康運動指導士・健康運動実践指導者が運動の実践的な指導を行う場合は、運動教室の開催は行わないことができる。参加は対象者の任意で、原則1人1回を上限とする。

⑤ 利用者からの相談の対応

⑥ 中断者への継続勧奨等

進行管理を徹底し、支援計画が達成されるよう積極的に関与し、脱落防止を図る。

利用者から脱落の意思が確認された場合は脱落確定として区に報告する。また、最終利用予定日から未利用のまま2か月が経過した場合は、区及び利用者に脱落認定を通知する。この通知後、2週間以内に利用者から再開依頼がない場合は、脱落確定として区に報告する。

⑦ 実施報告書等の提出（特定保健指導支援計画及び実績報告書）

初回面接終了及び実績評価（実施結果通知）終了時において、それぞれの対象者分を月次で取りまとめの上、特定保健指導支援計画及び実績報告書を提出する。この提出の際は、厚生労働省の定める電子的標準様式に基づく電子データとして作成し、作成した電子データを入力した電子媒体（CD等）及び紙媒体によって区に提出する。また、脱落者、資格喪失者に係る特定保健指導支援計画及び実績報告書についても、同様に月次で取りまとめの上、同様にして区に提出する。

⑧ 業務全体を分析した資料を区へ提出

ア 業務に係る評価項目を明らかにして、その評価基準や指標を区に明示する。また、業務に係る評価の実施にあたっては、その内容・手段・時期等について区と協議の上、決定する。

イ 業務終了時に、業務概要、実績報告、分析等を含む業務報告書を作成し、電子媒体（CD等）及び紙媒体によって区に提出する。

## (2) 対象者について

「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)第4条において、特定保健指導の対象者とされている者。なお、受診勧奨判定値を超えている者も対象者とする。

## (3) 教材、帳票、機材等について

パンフレット、申込書の他、使用する教材、帳票、機材等については、受託者が用意し、事前に区の承認を得る。

## (4) 面接等の会場・日時について

ア 面接及び運動教室の会場は、区が区の施設を用意する。会場使用料は無料とする。ただし、面接は目黒地区(目黒区総合庁舎)、碑文谷地区(めぐろパーシモンホール)それぞれで行い、運動教室は目黒区総合庁舎で行う。

イ 面接及び運動教室の会場において、受託者は利用者のプライバシーの確保に留意する。また、会場は禁煙とする。

ウ 受託者は、面接及び運動教室の会場使用に際して、準備・設営(教材等の搬入などを含む。)から片づけまで必要な作業を全て行う。また、利用者に対し面接及び運動教室の会場までの案内、誘導の措置を講じる。

エ 受託者は面接及び運動教室の日時について、区と協議し決定するものとする。ただし、面接は土曜日又は日曜日を行う。

## (5) 情報通信技術を活用した面接等の実施

情報通信技術を活用した面接及び情報通信技術を活用した食事・運動セミナー(以下「遠隔面接等」という。)の実施に当たっては、受託者は個人情報の保護、取扱いに細心の注意を払い、これを行うことができる。ただし、遠隔面接等を実施しようとする場合は、別途、区と協議の上、これを行う。

## (6) 連絡、相談、苦情対応体制の整備について

受託者は次のとおり対応する。

ア 対象者や利用者からの連絡、相談、苦情に迅速かつ適切に対応するため、連絡体制マニュアルを整備する。

イ 対応マニュアルの整備等により、情報を共有し、従事者が統一した対応をする。

ウ 区への連絡、報告について、迅速かつ確実に実施する。

## 4 契約種別

単価契約とする。

## 5 安全管理・事故対応

受託者は、この業務の実施に当たって、安全管理に十分な注意を図る。事故及び損害賠償の責めは、受託者が負う。万が一、事故等が発生した場合は、直ちに適切な処理を講じた上で、遅滞なく区に事故の内容や対応等について報告する。

受託者は、利用者のけがなどに対して適切な補償を行うため、適当な保険に加入するなど適当な方策を講じること。

## 6 視察等

区は、受託者の履行状況(個人情報の取扱い等を含む)を確認するため、必要に応じて視察や立入り調査を行う。受託者は、区から視察や立入り調査を求められた場合は、これに応じる。

## 7 個人情報保護

受託者は、仕様書に付随する「機密情報の取扱いに関する標準特記仕様書」に従って業務を遂行する。また、受託者は、個人情報保護法や同法を基礎として策定された「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」に基づき、受託者としての安全管理措置を講ずる責務があり、具体的には、個人情報保護に係る規程の整備、管理監督等のための組織体制の整備、個人データの盗難・紛失等を防ぐための物理的な安全措置等、個人情報の管理について、万全の対策を講じる必要がある。

## 8 再委託

この業務を行うにあたり、受託者がやむを得ず第三者に再委託を行う場合は、事前に再委託内容・再委託先・理由等を書面に記載の上、区に申請し、承諾をされなければこれを行うことはできない。

ただし、この業務の全部又は主たる部分（面接、継続的な支援又は実績評価等）を再委託すること及び再々委託することは禁止する。

また、再委託の受託者は契約書等の内容を遵守し、全ての責任はこの業務の受託者が負うものとする。

## 9 次年度の契約継続

令和9年度における業務の履行状況が良好であると認められた場合には、翌年度以降2年間を限度に随意契約により契約締結する可能性がある。

この他、支援が次年度にまたがる業務については、別途、随意契約締結を行う予定である。

以 上