

# 令和5年度 千葉市特定保健指導（ICT機器活用型）業務委託 仕様書

## 1 目的

対象者が自らの健康状態を自覚し、メタボリックシンドロームの要因となる生活習慣の課題に気づき、改善に向け、特定健康診査（以下、「特定健診」という。）の受診を含めた生活習慣への自主的な取り組みを継続できるように、特定保健指導を実施する。

本委託では、特定保健指導にスマートフォンやパソコン等（以下、「ICT機器」という。）及びウェアラブル端末を活用することで利便性の向上を図るとともに、自身の健康状態や取組結果が見える化することで、対象者の行動変容及び行動継続を促す。

## 2 対象者

以下の全てに該当する千葉市国民健康保険被保険者

ア 令和5年度の特定健診を受診した者（特定健診とみなす他健診受診者を含む）

イ 「標準的な健診・保健指導プログラム【平成30年度版】」（平成30年4月厚生労働省健康局）に定める階層化の結果、特定保健指導の対象となる者

ウ 医療機関が実施する特定保健指導を利用しない者

エ 血圧、血糖、脂質の薬剤を服薬していない者

## 3 実施期間

契約締結日から令和6年3月31日までとする。

なお、当該期間中に特定保健指導の対象となり、当該期間後に支援継続及び評価が必要な者がいる場合には、令和6年度予算の範囲内で別途契約を締結するものとする。

## 4 業務内容

### (1) 概要

受託者は、対象者がICT機器及びウェアラブル端末を用いて自身の健康状態を毎日管理しながら生活習慣改善に取り組むことができるよう支援し、ウェアラブル端末から収集されるデータを活用して、特定保健指導を実施する。

ICT機器で体重、活動量等の測定結果を簡潔に管理し、取組結果の見える化ができるものとする。ウェアラブル端末の調達は受託者が行い、対象者は支援終了後にウェアラブル端末を所有して引き続き健康づくりの継続に役立てることができるようにする。

### (2) ウェアラブル端末の仕様について

ア 装着型（ウェアラブル）であること。

イ 歩数・心拍数・睡眠情報等少なくとも2項目以上の情報を測定し、活動状況が記録でき対象者のICT機器と連携できること。

### (3) 特定保健指導実施に向けての準備

特定保健指導の実施にあたっては、次のアからウの準備を行い、その内容について、事前に千葉市の

承認を得ること。

#### ア 実施者及び運営等

実施者及び運営等については、「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の基準を満たすこと。

#### イ 特定保健指導プログラムの作成

##### （ア）基本方針

プログラムの作成は、「標準的な健診・保健指導プログラム【平成30年度版】」（平成30年4月厚生労働省健康局）に基づき作成すること。

##### （イ）その他留意点

特定保健指導プログラムの作成にあたっては、下記aからeの点に留意すること。

- a 対象者が実行可能な行動目標を立てられるような効果的支援であること。
- b 3ヵ月以上の継続が可能なプログラムと支援体制であること。
- c 行動変容ステージや年齢・性差などを考慮した特定保健指導を実施できること。
- d 特定健診の継続的受診を促すこと。
- e ウェアラブル端末から収集されるデータを活用して指導を行うこと。

#### ウ 対象者への案内用パンフレットの作成

受託者が実施する特定保健指導プログラムを対象者に案内するためのパンフレット（以下、案内用パンフレットという。）を作成印刷（両面カラー、A4サイズ、600部）すること。案内用パンフレットは、千葉市が対象者に配付することを想定し、プログラムの概要及び利用方法等対象者が理解しやすいものとする。内容について事前に千葉市の承認を得たうえで、千葉市が指定する日（8月中旬予定）までに電子データ及び紙で健康支援課に納品すること。

### （4）特定保健指導の実施にあたっての留意点

#### ア 申込受付

（ア）受託者は、千葉市から対象者に関する情報（特定健診結果データを含む）の連絡を受けて、対象者を把握する。受託者は対象者自らが、ICT機器を用いて初回面談の申込ができる環境（WEB予約システム等）を整えること。また、初回面談の申込みがない者には、電話等による調整等必要な対策を講じること。

（イ）受託者は、対象者へウェアラブル端末やアプリ等の利用方法をわかりやすく説明し対応すること。

（ウ）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 特定保健指導支援計画の作成

特定健診の結果や対象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、支援等をまとめた特定保健指導支援計画を初回面談の中で作成する。

#### ウ 特定保健指導の実施

(ア) イで作成した支援計画に基づき、特定保健指導を行う。

(イ) 積極的支援は厚生労働大臣が定める実施方法に掲げるポイントの算定及び要件に基づき、180ポイント以上の支援を実施すること。

(ウ) 初回面談はICT機器を用いた遠隔面談を基本とし、一人あたり30分以上の個別支援とする。なお、サービス充実の観点から対面での実施も可能とするが、その場合は、新型コロナウイルス感染防止対策を十分に行うこと。

(エ) 途中脱落防止のために、電話等による調整等必要な対策を講じること。なお、継続的な支援後、評価に至らないことを確定させる場合は、5回以上の確認作業後、対象者に対して、支援終了通知を送付すること。また、併せて一定期間ウェアラブル端末からのデータ連携が確認できない者にも必要な対策を講じること。

### (5) 提出物について

#### ア 実施報告

月ごとに、事業全体の実施状況が分かる報告書を作成し提出すること。報告項目については、千葉市と協議の上、決定すること。

#### イ 事業実績の報告

対象者の指導が全て終了したのちに、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）を千葉市に提出すること。報告書作成にあたっては、指導終了後に、利用者にアンケート調査を実施すること。アンケート調査の内容は、千葉市と協議の上、決定すること。なお、年度途中であっても市より個別の照会を求めた際は、速やかに応じること。なお、ウェアラブル端末から収集されたデータ（心拍数、睡眠情報等）の提供は求めない。

### (6) 委託料の算定

各支援段階の委託料は、次のアからウのとおり算定することとする。なお、算定の際に生じた1円未満の端数については、切り捨てるものとする。途中脱落者については、支援の実施に応じてイの算定に準じ支払う。

#### ア 初回面談

（積極的支援）全体の委託料の単価に40%を乗じた金額とする。

（動機付け支援）全体の委託料の単価に80%を乗じた金額とする。

#### イ 継続的な支援（積極的支援）

積極的支援全体の委託料の単価に50%を乗じた金額を継続的な支援全部に係る委託料とする。各支援の委託料は、それに実施した継続支援のポイントを実施計画上の継続支援のポイントで除して算出した割合を乗じて行う。

$\begin{aligned} & \text{全体の委託料} \times 50\% \times \text{実施したポイント} / \text{支援計画のポイント (180ポイント以上)} \\ & = \text{各支援の委託料} \end{aligned}$
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## ウ 実績評価

(積極的支援) 全体の委託料の単価から、上記アおよびイの委託料を差し引いた額とする。

(動機付け支援) 全体の委託料の単価に20%を乗じた金額とする。

### (7) 請求方法及び時期

ア 各月末締めとし、翌月15日までに請求すること。

イ 特定保健指導の委託料の支払いについては、受託者は1回目を初回面談終了後、2回目を実績評価終了後(継続的な支援+実績評価)もしくは途中脱落后に千葉市へ請求し、千葉市は受託者へ支払いを行う。

ウ 請求にあたっては、利用者ごとに、委託料の内訳が分かる明細書、特定保健指導支援計画及び実施状況(体重や腹囲等の変化、行動目標の達成の度合い、対象者ごとの支援概要等)がわかる進捗票、厚生労働省が定める電子的標準様式で作成したXMLデータ(CD-R)を添付すること。

### (8) 国保資格及び対象要件の確認

受託者は、初回面談時、継続的な支援及び実績評価時において、千葉市国民健康保険の資格を有すること(以下「国保資格」という)及び特定保健指導の対象者であることを口頭等により確認すること。

### (9) 国保資格の喪失または対象要件からはずれた場合の取扱い

特定保健指導の申込から初回面談までの間や、支援の途中で国保資格の喪失(75歳に到達し、後期高齢者医療保険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、対象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扱いは千葉市と別途協議して定めることとする。

### (10) 利用券番号の発番について

特定保健指導支援計画及び実施報告等の提出に必要な特定保健指導の利用券番号については、千葉市で発番し受託者に通知する。通知方法については、受託者と協議の上決定する。

### (11) 連絡調整

特定保健指導の質及び実施率の向上や千葉市との連絡調整のため、2か月に1回程度、調整会議を提案し、開催すること。なお、調整会議の議事録は、受託者が作成することとする。オンライン開催の場合は、開催に必要な準備(ZOOM設定等)を受託者が行うこと。なお、対象者より支援中断の意思がないものの、支援中に心身の状態が悪化していると懸念される場合、千葉市に報告し、対応について協議すること。

## 5 その他

### (1) 個人情報の受け渡し

個人情報の受け渡しについては、千葉市と協議の上、決定した日に、配送業者の配送サービス(追跡

可能なものに限る)を受託者が手配すること。なお、送料については、受託者の負担とする。また、契約終了後は、貸与した個人情報 は消去し、報告書を提出すること。

## **(2) 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。

## **(3) 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、速やかに市に報告すること。

また、その記録(事故の場合は再発防止策を含む)を作成し、千葉市に提出すること。

## **(4) 本仕様書に定めのない事項**

本仕様書に定めのない事項については、別途千葉市と協議し決定する。