

令和6年度 糖尿病性腎症重症化予防業務（令和6年度開始分）基本仕様書

1 目的

特定健康診査結果及び診療報酬情報から抽出した、糖尿病かつ腎機能が低下している者に対して、医療機関と連携し、継続的に保健指導を実施することで、糖尿病性腎症の重症化予防を図る。

2 履行期間

(1) 令和6年4月1日から令和10年3月31日までとする。

(2) 本仕様書においては、次のとおりとする。

ア 第1年度

令和6年度のことを指すものとし、令和6年4月1日から令和7年3月31日までとする。

イ 第2年度

令和7年度のことを指すものとし、令和7年4月1日から令和8年3月31日までとする。

ウ 第3年度

令和8年度のことを指すものとし、令和8年4月1日から令和9年3月31日までとする。

エ 第4年度

令和9年度のことを指すものとし、令和9年4月1日から令和10年3月31日までとする。

(3) 業務内容ごとの履行期間は次項で定める。

3 業務内容

(1) 第1年度

ア 作業計画書の作成

業務の実施について、指導方法や内容、スケジュール等の全体像を記した作業計画書を作成し、契約締結後14日以内に発注者へ提出する。

イ 保健指導プログラムへの参加勧奨

(ア) 対象者

過去の特定健康診査の受診者から発注者が定める対象者抽出基準（糖尿病受療中かつ腎症3期程度までの者を想定）に基づいて抽出した者のうち、糖尿病で受療している医療機関の主治医（以下、かかりつけ医という）より保健指導プログラム実施の了承を得た者、概ね100人。

なお、かかりつけ医の了承は発注者で受けることとし、発注者は4月～翌年1月の間、ひと月に2回程度、対象者リストを作成して受注者に提供する。

(イ) 履行期間

保健指導プログラムへの参加勧奨の履行開始日は、契約締結日の翌日とし、履行期限は第1年度2月末までとする。

(ウ) 保健指導プログラム案内文書、参加同意書の作成及び送付

受注者は、発注者から対象者リスト（氏名、電話番号、住所、かかりつけ医名、特定健康診査結果等）の提供を受けた後、速やかに保健指導プログラム案内文書及び参加同意書を対象者へ送付する。保健指導プログラム案内文書及び参加同意書の内容は発注者と協議の上、決定し、受注者が準備する。

(エ) 電話による参加勧奨

受注者は、保健指導プログラム案内文書を送付した対象者に、送付後速やかに電話で本プログラムの説明を行い、参加意思の有無を確認する。なお、当該対象者の多くは、かかりつけ医から既に本プログラムへの参加の説明を受け同意が得られている。

また、糖尿病かつ腎機能が低下している状態であり、重症化を防ぐ取組が必要であることを説明する。事前に対象者の病状を理解しておくものとする。

架電を行う者は、糖尿病性腎症及び保健指導について知識がある保健師、看護師または管理栄養士とする。

対象者に架電し、不在等により応答がない場合は、その後、曜日や時間を変更して4回以上の架電を実施する。留守番電話にメッセージを残す場合は、情報流出のないよう注意する。

(オ) 参加勧奨結果の報告

参加勧奨の結果は1週間に1回、受注者に報告する。報告内容は、参加勧奨文書送付数、電話による参加勧奨実施数、勧奨結果（同意を得られた人数、得られなかったものについてはその理由）とする。

次の参加勧奨件数は毎週、発注者と協議して調整する。提出様式は受注者任意のものとするが、記載内容に不足・不備等があった場合は、発注者から修正を求めることがある。

(カ) 参加同意書の提出

保健指導プログラム参加の了承を得られた者から、速やかに参加同意書を得る。参加同意書は速やかに発注者へ提出する。

ウ 初年度保健指導プログラムの実施

(ア) 対象者

イの参加勧奨にて、保健指導プログラムへの参加同意を得られた者約100人を対象者とする。

(イ) 履行期間

履行期間は3(1)イ(イ)で定める保健指導プログラムへの参加勧奨の履行期間中に、上記(ア)の対象者から参加同意を得た日より第2年度10月31日までとする。履行期間内に全ての報告物を発注者に提出すること。

(ウ) 実施時期

保健指導の実施期間は原則6か月間とする。なお、初回保健指導は原則、主治医からの保健指導依頼書を受理後に実施すること。

(エ) 保健指導の実施者

保健指導は、特定保健指導またはその他保健指導の経験がある保健師、看護師、管理栄養士で、かつ糖尿病やCKD(慢性腎臓病)患者への保健指導経験のある者、または栄養管理等について知識がある者が行う。

また、受注者は、参加勧奨及び、初回から最終回まで、可能な限り一貫して同じ実施者が支援できるように調整をする。

(オ) 保健指導の方法

初回の保健指導は原則、面接にて実施し、支援計画を作成する。その後、原則月1回、電話または手紙等により支援を行う。中間時期(概ね3か月後)と、最終(概ね6か月後)は原則、面接による保健指導を行う。ただし、対象者の要望等に合わせて、オンライン等も活用し面接を実施することも可とする。

面接は、対象者の自宅で行うことを基本とするが、対象者と指導者との相談の上、受注者が会場を確保し、実施することも可とする。確保した会場を発注者へ報告し、協議を行った上で決定する。また、自宅以外での面接では、個人情報の取り扱いに十分注意すること。

電話または手紙等とは、面接以外の電話、手紙、ファクス、電子メール等により保健指導を行ったものとする。

なお、電話は対象者と直接話をしたものを1回とする。手紙、ファクス、電子メールは往復したやりとりを1回とする。保健指導と直接関係のないやりとり(保健指導に関する専門的知識・技術の必要のない情報で次回の約束や雑談等)や、保健指導であっても端的な情報のやりとり(生活状況全体を判断しての指導ではなく、単に質問に答えるようなもの)は1回と数えない。また、面接以外の保健指導が、電子メール

のみにならないようにすること。

保健指導の日程は、対象者の希望を考慮した上で、日曜日、土曜日、祝日、夜間等も含めて設定すること。

面接時には、可能な範囲で家族等（配偶者や主に調理を担当する者など）の同席も求めること。

（カ）保健指導の内容

支援計画に基づき、対象者の状況に合わせて次の内容を組み込んだ指導を行う。

- ・ 開始前、終了時のアンケート（生活状況等についての問診）聴取
- ・ 糖尿病、CKD（慢性腎臓病）に関する知識の提供
- ・ 合併症についての知識（フットケア等自己管理の方法）の提供
- ・ 対象者の実施可能な行動目標、行動計画の設定
（状況に合わせた見直しも含む）
- ・ 体重、血圧等の自己測定、記録の指導
- ・ 服薬、食事（飲酒含む）、運動、禁煙指導
- ・ 治療状況、服薬状況、食事を含む生活状況、検査値（血糖自己測定を実施している者には、血糖測定状況も含む）の把握
- ・ 設定した行動目標、行動計画の実施状況の把握

（キ）支援計画の作成

初回保健指導実施後、主治医が作成した保健指導依頼書及び、「CKD診療ガイドライン 2023」「慢性腎臓病生活・食事指導マニュアル」「糖尿病治療ガイド 2022-2023」「糖尿病性腎症重症化予防プログラム」等の各ガイドラインを踏まえ、対象者の個別性を重視した上で、様式1を参考に作成する。

初回保健指導実施から概ね1か月以内に発注者に提出する。

また、写しをかかりつけ医へ提出するため、かかりつけ医に送付できるような内容とすること。記載内容に不足、不備等があった場合は、発注者から修正を求められることがある。発注者から修正を求められた場合は、メール等を活用し速やかに修正案を提示するなどの対応をすること。なお、メールを活用する場合は個人情報を除く等、個人情報の漏えいを防ぐ措置を講じること。

（ク）教材等

保健指導で使用する教材、アンケート等の様式については、受注者が準備し、事前に発注者と協議を行った上で、対象者に提供をすること。

また、対象者の状況に合わせて、教材についての説明を十分に行うこと。

(ケ) 保健指導記録の作成

保健指導実施者は、各回の保健指導ごとに次の内容を記録し、1か月ごとに発注者へ、様式2を参考に提出すること。

- ・対象者から聞き取った生活状況、検査値、測定値等
- ・指導した内容
- ・対象者の反応
- ・保健指導実施者が考える対象者の課題、今後の指導計画
- ・目標設定した場合は、その目標にした理由
- ・目標の達成状況

なお、保健指導記録の提出前であっても、かかりつけ医から発注者へ問合せがあった際など状況によっては、発注者から受注者に対し、電話等にて保健指導内容等の確認を行う場合がある。

また、記載内容に不足、不備等があった場合は、発注者から修正を求めることがある。

(コ) 保健指導の中断防止について

受注者は保健指導が中断しないよう、指導内容の工夫、対象者に合わせた指導方法や日時の設定を行うとともに、対象者から指導中断の意思を示された場合や、連絡が取れなくなった場合も、指導継続のための努力をすること。

また、初年度の保健指導終了時には継続して翌年度以降のフォローアップにつながるよう、対象者への意識づけを行うこと。

なお、連絡が取れなくなった場合は、速やかに発注者へ報告し、今後の対策を検討する。

(サ) 保健指導報告書の作成

保健指導実施者は、保健指導開始から概ね3か月後の保健指導後に中間報告書を、指導終了後に終了報告書を作成し、速やかに発注者へ提出すること。内容は指導記録を踏まえ、様式3・4を参考にすること。

また、写しをかかりつけ医へ提出するため、かかりつけ医に送付できるような内容とすること。記載内容に不足、不備等があった場合は、発注者から修正を求めることがある。

(シ) 中断報告書の作成

保健指導を中断した対象者がいた場合、保健指導中断報告書を作成し、速やかに発注者へ提出すること。内容は様式3を参考にすること。

また、写しをかかりつけ医へ提出するため、かかりつけ医が指導状況を把握できるような内容とすること。記載内容に不足、不備等があった場合は、発注者から修正を

求めることがある。

エ 対象者等からの問い合わせ対応

受注者は、対象者及び対象者の家族から寄せられる参加勧奨及び保健指導に関する問い合わせについて、電話等により対応を行うこと。

オ 初回保健指導実施状況の報告

受注者は、保健指導の実施状況等を発注者へ第1年度10月、3月の2回報告するものとし、報告日時及び場所は双方協議の上、別途発注者が通知する。

受注者は保健指導を実施または統括する専門職が1人以上参加し、報告後に出された意見を、その後の指導に反映させること。

カ 業務評価

本業務の実施による効果分析を行うため、第1年度、第2年度それぞれの年度において初年度保健指導が終了した対象者における保健指導の評価を行い、評価結果を提出する。評価項目は、目標の達成状況、アンケート結果、検査数値等、別表1の内容を踏まえ、発注者と協議の上決定する。

また、保健指導時に対象者から聴取した検査値、測定値、アンケート内容を入力した一覧表を作成し、電子データ（Excel データが望ましい）にて提出するものとする。

提出期限は、第1年度に初年度保健指導が終了した分については令和7年3月31日までとし、第2年度に初回保健指導が終了した分については令和7年10月31日までとする。

なお、本業務の第2年度以降の運営に資するよう、受注者の立場で本業務を評価（参考：千葉県糖尿病性腎症重症化予防プログラム等）し、第2年度以降の提案も含めた報告書を発注者と協議の上作成する。提出様式は発注者任意のものとし、提出期限は令和7年3月31日までとする。

(2) 第2・3・4年度

ア フォローアップ保健指導

(ア) 対象者

第1年度に開始する初年度保健指導プログラムを終了した者を対象者とする。

(イ) 履行期間及び実施時期

履行期間は第2年度、第3年度、4年度のそれぞれ4月1日から3月31日までとする。

各年度の9月1日までに個別面接による指導を実施し、2月1日までに電話や手紙等による指導を実施することとする。※初年度保健指導終了時から1年以内にフ

フォローアップ保健指導を実施すること。

報告物は、各年度の3月31日までに発注者に提出すること。

(ウ) 保健指導の実施者

保健指導は、特定保健指導またはその他保健指導の経験がある保健師、看護師、管理栄養士で、かつ糖尿病やCKD（慢性腎臓病）患者への保健指導経験のある者、または栄養管理等について知識がある者が行う。

また、受注者は、前年度の保健指導を行った者と同じ者が担当できるよう可能な限り調整をする。

(エ) 保健指導の方法

受注者は、電話または手紙等による指導（1～3回）と、個別面接による指導1回を、履行期間の適切な時期に実施する。

面接は、対象者の自宅で行うことを基本とするが、対象者と指導者との相談の上、受注者が会場を確保し、実施することも可とする。また、対象者の要望等に合わせて、オンライン等により面接を実施することも可とする。

電話または手紙等とは、面接以外の電話、手紙、ファクス、電子メール等により保健指導を行ったものとする。

なお、電話は対象者と直接話をしたものを1回とする。手紙、ファクス、電子メールは往復したやりとりを1回とする。保健指導と直接関係のないやりとり（保健指導に関する専門的知識・技術の必要のない情報で次回の約束や雑談等）や、保健指導であっても端的な情報のやりとり（生活状況全体を判断しての指導ではなく、単に質問に答えるようなもの）は1回と数えない。また、面接以外の保健指導が、電子メールのみにならないようにすること。

保健指導の日程は、対象者の希望を考慮した上で、日曜日、土曜日、祝日、夜間等も含めて設定すること。

面接時には、可能な範囲で家族等（配偶者や主に調理を担当する者など）の同席も求めること。

(オ) 保健指導の内容

支援計画に基づき、対象者の状況に合わせて次の内容を組み込んだ指導を行う。

- ・アンケート（生活状況等についての問診）聴取
- ・糖尿病、CKD（慢性腎臓病）に関する知識の提供
- ・合併症についての知識（フットケア等自己管理の方法）の提供
- ・対象者の実施可能な行動目標、行動計画の設定
（状況に合わせた見直しも含む）
- ・体重、血圧等の自己測定、記録の指導

- ・服薬、食事(飲酒含む)、運動、禁煙指導
- ・治療状況、服薬状況、食事を含む生活状況、検査値(血糖自己測定を実施している者には、血糖測定状況も含む)の把握
- ・設定した行動目標、行動計画の実施状況の把握

(力) 教材等

保健指導で使用する教材、アンケート等の様式については、受注者が準備し、事前に発注者と協議を行った上で、対象者に提供をすること。

また、対象者の状況に合わせて、教材についての説明を十分に行うこと。

(キ) 保健指導の記録、及び報告書の作成

保健指導実施者は、各回の保健指導ごとに次の内容を記録し、保健指導を行った月ごとに発注者へ提出すること。

- ・対象者から聞き取った生活状況、検査値、測定値等
- ・指導した内容
- ・対象者の反応
- ・保健指導実施者が考える対象者の課題、今後の指導計画
- ・目標設定した場合は、その目標にした理由
- ・目標の達成状況

各年度の指導終了後に終了報告書を作成し、速やかに発注者へ提出すること。内容は指導記録を踏まえ、様式4を参考にすること。

また、写しをかかりつけ医へ提出するため、かかりつけ医に送付できるような内容とすること。記載内容に不足、不備等があった場合は、発注者から修正を求められることがある。

なお、保健指導記録の提出前であっても、かかりつけ医から発注者へ問合せがあった際など状況によっては、発注者から受注者に対し、電話等にて保健指導内容等の確認を行う場合がある。

(ク) 中断防止について

受注者は、第2～4年度に保健指導が継続されるように、年度当初に当該年度の保健指導スケジュールを記した案内を送付するとともに、2年目の保健指導終了時には継続して3年目のフォローアップにつながるよう、対象者への意識づけを行うこと。

また、保健指導が中断しないよう、指導内容の工夫、対象者に合わせた指導方法や日時の設定を行うとともに、対象者から指導中断の意思を示された場合や、連絡が取

れなくなった場合も、指導継続のための努力をすること。

さらに、連絡が取れなくなった場合は、速やかに発注者へ報告し、今後の対策を検討する。

(ケ) 中断報告書の作成

保健指導を中断した対象者がいた場合、保健指導中断報告書を作成し、速やかに発注者へ提出すること。内容は様式3を参考にすること。

また、写しをかかりつけ医へ提出するため、かかりつけ医に送付できるような内容とすること。記載内容に不足、不備等があった場合は、発注者から修正を求めることがある。

イ 対象者等からの問い合わせ対応

受注者は、対象者及び対象者の家族から寄せられる参加勧奨及び保健指導に関する問い合わせについて、電話等により対応を行うこと。

ウ 業務評価

本業務の実施による効果分析を行うため、全ての保健指導終了後、保健指導の評価を行い、評価結果を提出する。評価項目は、目標の達成状況、アンケート結果、検査数値等、別表1の内容を踏まえ、発注者と協議の上決定する。

また、保健指導時に対象者から聴取した検査値、測定値、アンケート内容を入力した一覧表を作成し、電子データ（Excel データが望ましい）にて提出するものとする。

また、本業務の次年度以降の運営に資するよう、受注者の立場で本業務を評価（参考：千葉県糖尿病性腎症重症化予防プログラム等）し、次年度以降の提案も含めた報告書を発注者と協議の上作成する。提出様式は発注者任意のものとし、提出期限は各年度の3月31日までとする。

4 提出物

(1) 作業計画書

契約締結後、14日以内に発注者へ提出する。

3 (1) ア記載の内容を満たすものとする。

(2) 参加勧奨状況報告

1週間ごとにまとめて提出する。3 (1) イ (オ) の内容を満たすものとする。

(3) 支援計画

各対象者の初回指導実施後1か月以内に提出する。

3 (1) ウ (キ) の内容を満たすものとする。

(4) 保健指導実施報告書

初年度保健指導については、保健指導開始から概ね3か月後の保健指導後に中間報告書を作成し、面接実施後1か月以内に発注者へ提出すること。また、概ね6か月間の保健指導終了後に終了報告書を作成し、速やかに発注者へ提出すること。どちらも3(1)ウ(サ)の内容を満たすものとする。終了報告書の提出期限は保健指導を実施した月の翌月末とする。

第2・3・4年度フォローアップ保健指導は、各年度保健指導終了後に終了報告書を作成し、速やかに発注者へ提出すること。3(2)ア(キ)の内容を満たすものとする。提出期限は保健指導を実施した月の翌月末とするが、3月実施分は3月31日までとする。

また、保健指導を中断した対象者がいた場合は、3(1)ウ(シ)及び3(2)ア(ケ)のとおり作成し、速やかに発注者へ提出すること。

(5) 評価報告書

各年度、全ての保健指導終了後、速やかに作成する。提出期限は各年度3月31日とする。ただし、初年度保健指導がR7年度に終了する対象者の分については令和7年10月31日を提出期限とする。

初年度保健指導にあつては、3(1)カ、フォローアップ保健指導にあつては、3(2)ウの内容を満たすものとする。

(6) 事故報告書

個人情報の紛失や対象者とのトラブル等の事故が発生した場合、ただちに発注者に報告を行い、その後の対応について協議を行う。

また、事故の状況、対応内容、今後の対策等をまとめ、発注者に随時報告する。提出様式は受注者任意のものとする。

(7) 月次報告

第1年度、及び第2年度の期間中に実施する初年度保健指導については、各月の保健指導実施状況及び検査値一覧を翌月10日までに、保健指導記録を翌月末日までに報告すること。指導記録の内容は3(1)ウ(ケ)を満たすものとする。

第2・3・4年度の期間中に実施するフォローアップ保健指導については、保健指導を行った1か月間の保健指導実施状況及び検査値一覧を、翌月10日までに、保健指導記録を翌月末日までに報告すること。指導記録の内容は3(2)ア(キ)を満たすものとする。

ただし、3月に実施した分については、各年度3月31日までに報告すること。

5 委託料の支払い

(1) 委託料の算定

第1年度の参加勧奨の単価は、初年度保健指導の単価の6.980%とし、円未満は切り捨てとする。

第2・3・4年度に実施するフォローアップ保健指導の単価は、初年度保健指導の単価の30.082%とし、円未満は切り捨てとする。

保健指導を中断した対象者がいた場合は以下の別紙1のとおりとし、円未満は切り捨てとする。

なお、初年度保健指導を2年度(令和6年度と令和7年度)にわたり実施した場合は、令和6年度は、第1年度(令和6年度)に実施した保健指導の回数により別紙1を参考に委託料を支払い、令和7年度に実施した残りの保健指導の状況に応じて、委託料の残額を支払う。

【別紙1】

初年度保健指導を初回面談まで実施(中断)	初年度保健指導単価の45.653%
初年度保健指導を中間面接まで実施(中断)	初年度保健指導単価の73.085%
フォローアップ保健指導(電話、通知発送まで実施して中断)	初年度保健指導単価の10.715%

(2) 請求時期

3に記載している当該年度の全業務終了後、すみやかに4(4)、(5)、(7)を提出し、検査を受けること。検査合格の後、すみやかに請求書を提出すること。

(3) 請求方法

- ア 参加勧奨の実績(通知文発送数、架電の回数)を添付すること。
- イ 指導件数一覧及びその内訳、月次報告の累積を添付すること。

(4) 資格の確認

受注者は、千葉市国民健康保険(以下「国保」という)の資格の確認について、下記のとおり行うこと。

なお、原則、保健指導期間中を通して、国保資格がある者を対象とするが、途中で資格が喪失したことが判明した場合は、速やかに発注者に報告し、中止とするかどうかを協議して決定する。

- ア 参加勧奨時には、国保資格を有することを口頭で確認すること。
- イ 初回保健指導時には、被保険者証を必ず確認すること。

6 セキュリティ

個人情報の取り扱いについては、個人情報の保護に関する法律の趣旨を踏まえ、細心の注意を払うこと。

(1) 組織的安全管理措置

安全管理措置を講ずるための組織体制の整備をしていること。

あらかじめ整備された個人データの取扱いに係る規律に従って個人データを取り扱うこと。

個人データの取扱状況を確認する手段の整備をしていること。

漏えい等の事案に対応する体制の整備をしていること。

取扱状況の把握及び安全管理措置の見直しをはかること。

(2) 人的安全管理措置

個人データの取扱いに関する留意事項について、従業者に定期的な研修等を行うこと。

本業務の実施に伴い知り得た内容については、業務上の機密事項や個人のプライバシーに関する事項もあるため、本契約の継続中はもとより、履行期間の満了後においても決して他に漏らしてはならないこと。

(3) 物理的安全管理措置

個人データを取り扱う機器、電子媒体及び書類等の盗難又は紛失等を防止するために、適切な管理を行うこと。

個人データが記録された電子媒体又は書類等を持ち運ぶ場合、容易に個人データが判明しないよう、安全な方策を講じること。

契約終了後は、貸与した個人情報は破棄または本市に返還すること。個人データを削除し又は個人データが記録された機器、電子媒体等を廃棄する場合は、復元不可能な手段で行うこと。

(4) 技術的安全管理措置

アクセス制御を行うこと。(個人データを取り扱うことのできる機器及び当該機器を取り扱う従業者を明確化し、個人データへの不要なアクセスを防止する等。)

外部からの不正アクセスを防止すること。(個人データを取り扱う機器等にセキュリティ対策ソフトウェア等を導入し、自動更新機能等の活用により、これを最新状態とする等。)

情報システムの使用に伴う漏えい等を防止すること。(メール等によりファイルを送信する場合に、当該ファイルへのパスワードを設定する等。)

7 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。

また、感染症対策を十分に講じること。

(2) 諸経費

諸経費は一般管理費及び付加利益より成る。

一般管理費は、当該業務を実施する企業の経費であって、役員報酬、従業員給与手当、退職金、法定福利費、福利厚生費、事務用品費、通信交通費、動力用水光熱費、広告宣伝費、交際費、寄付金、地代家賃、減価償却費、租税公課、保険料、雑費等を含む。

付加利益は、当該業務を実施する企業を、継続的に運営するのに要する費用であって、法人税、地方税、株主配当金、内部留保金、支払利息及び割引料、支払保証料その他の営業外費用等を含む。

(3) 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、別途発注者と協議して決定すること。

別表 1

評価項目	
検査データ等	体重 (BMI) 血圧 (受診時) 空腹時血糖・HbA1c LDL-C eGFR (血清クレアチニン) 尿蛋白 ※対象者の健康状態により適宜追加する
薬	内服薬・インスリンの量 飲み忘れ等
生活状況	体重・血圧・歩数等の計測及び記録 食事内容・間食・食事時間 口腔状況 飲酒・喫煙 運動習慣