

<一般委託>

横須賀市国民健康保険特定保健指導(ICTによる)業務委託 仕様書

横須賀市国民健康保険特定保健指導(ICTによる)業務委託に基づく内容は、本仕様書の定めるところによる。

1	目的	特定健康診査の結果から特定保健指導の対象となった対象者に対して、ICTを利用した特定保健指導のメニューを提供することで対象者の利便性を向上させ、特定保健指導の利用につなげる。
2	履行期間	契約締結日から令和4年3月31日
3	施行場所	横須賀市福祉部健康長寿課および受託者の指定場所
4	業務内容	別紙のとおり
5	特記事項	別紙「個人情報の取扱いに関する特記事項」を遵守すること
6	関係法規	—
7	資格要件	(1)平成28年4月1日以降に、地方公共団体が発注した、ICTを活用した特定保健指導業務委託の契約を、元請けとして締結し完了した実績があること。 (2)ICTを活用した特定保健指導を実施する際は、対象者に機器等を購入させる、アプリをダウンロードさせる等の負担が発生しない機器環境を整えていること。
8	契約方法	単価による業務委託契約:単位(1件)
9	支払方法	本件は各月末締めをもって受託者の請求により精算する。ただし、消費税として精算額に、その税率相当額を加算(円未満の端数切捨て)するものとする。
10	その他事項	この仕様書に定めのない事項及び疑義を生じた場合は、別途協議するものとする。
11	監督員 連絡先	横須賀市福祉部健康長寿課 電話046-822-8227

<指示又は希望事項>

グリーン 物品購入 及び 環境配慮 関係	<p>・この業務を施行するにあたって、仕様書でグリーン物品購入の指示がある場合は、横須賀市グリーン購入基本方針及び調達方針に基づく環境物品等を納入すること。また、仕様書で特に指示がない場合で委託代金に物品等の購入経費が含まれている場合は、できるだけこの方針に基づく環境物品等の調達をお願いします。 (上記方針については、本市のホームページ「よこすかのグリーン購入」参照)</p> <p>・本市は、独自の環境マネジメントシステム(YES)により事務事業の環境負荷低減に努めているので、受託者においてもできる限り環境に配慮して業務を執行するようお願いいたします。</p>
----------------------------------	---

単価内訳書（契約締結日～令和4年3月）

（税抜き）

No.	業務	単位	予定数量	上限単価（円）	契約単価（円）
1	動機付け支援	件	99	14,600	
2	積極的支援	件	24	32,600	

※契約単価は、上限単価を超えることができない。

※予定数量に契約単価を乗じた金額の合計額を入札金額とすること。

※契約単価欄は、契約者が記入する。

横須賀市国民健康保険特定保健指導（ICTによる）業務委託詳細仕様書

1 件名

横須賀市国民健康保険特定保健指導（ICTによる）業務委託

2 業務概要

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 条に基づき、糖尿病等の生活習慣病を予防するため、対象者が自らの健康状態や生活習慣の改善すべき点を自覚し、生活習慣の改善にむけて自主的に取り組みを継続できるように支援する保健指導を実施する。

3 履行期間

契約締結日から令和 4 年 3 月 31 日まで

なお、当該期間中に初回面接を実施し、当該期間後に支援継続が必要な者がいる場合には、双方合意した場合に、本契約と同条件、同単価で令和 4 年度随意契約とする。令和 4 年度随意契約については、事業に係る予算が議会で可決後に契約を締結する。

4 履行場所

横須賀市が指定した場所および横須賀市が使用を承認した場所

5 予定数

横須賀市国民健康保険被保険者で特定健康診査結果の階層化により「積極的支援」「動機付け支援」と判定され、特定保健指導利用券が発送され、ICT による特定保健指導を希望する者とする。

	動機付け支援対象者	積極的支援対象者
令和 3 年度 ICT 見込数	99 名	24 名

※上記数値は見込み数であり、発注件数を保証するものではない。

6 委託基準

- (1) 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 28 条及び「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）に基づく、「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もの」（平成 25 年厚生労働省告示第 92 号）「特定保健指導の外部委託に関する基準」を満たしていること。

- (2) 高齢者の医療の確保に関する法律及び関連政省令・告示等を遵守し、「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）に沿って特定保健指導を実施できること。
- (3) 「情報通信技術を活用した特定保健指導の実施について（令和3年2月1日健発0201第11号、保発0201第6号）」及び「特定保健指導における情報通信技術を活用した指導の実施の手引き」に沿って特定保健指導を実施できること。
- (4) 保健指導に関する記録を電磁的方法として神奈川県国民健康保険団体連合会に提供できること（厚生労働省が指定するXML標準形式。）。

7 業務開始時期

7月下旬頃を予定。詳細は契約後に甲乙協議の上決定することとする。

8 業務内容

本業務を実施するに当たっては、「標準的な健診・保健指導プログラム（平成30年度版）」、「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3版）」（平成30年厚生労働省健康局）に準拠するものとする。なお、改訂がある場合は、最新のものを適用する。

(1) 遠隔保健指導実施の準備

受託機関は、対象者が遠隔保健指導の利用方法や特徴を理解し、特定保健指導について本人の同意を得たうえで実施するものとする。

- ① 業務を適正に実施できる体制を整える。
- ② 支援メニューを委託者と調整する。
- ③ 企画、運営、環境、その他事務について委託者と調整する。

(2) 実施時の体制及び確認事項

- ① 直接会って行う面談と同様の質が確保される機器や場所等を確保する。
- ② 直接会って行う面談と同一の資料を共有できるよう必要な資料や教材等を用意する。
- ③ 受託機関が特定保健指導の実施の際、商品等の勧誘・販売等及び特定保健指導を行う地位を利用した不当な勧奨・販売などは行ってはならない。
- ④ 遠隔保健指導の実施に必要な環境については受託機関が用意するものとし、機器等を購入する、アプリをダウンロードする等対象者に負担が発生することがないように対応すること。但し、対象者が、自身が所有する機器を使用したいという場合は、この限りではない。
- ⑤ プライバシーが十分保護された支援場所を確保する。
- ⑥ 対象者本人に対し、特定保健指導の始期と終期が明示され、始期について了解を得ること。

- ⑦ 健康保険証等による資格確認、及び氏名、生年月日による対象者の本人確認を行う。
- ⑧ 特定保健指導利用券の提示を求め、特定保健指導対象者であることを確認する。確認後は、提示を受けた特定保健指導利用券は使用済となるため、破棄してもらうように説明する。

9 特定保健指導

(1) 動機付け支援

① 初回面接

個別支援1回（1人あたり30分以上）とする。

② 実績評価

初回面談から3か月以上経過後に、体重・腹囲等の測定を行い、行動変容の状況等を踏まえた実績評価を実施する。

実績評価は、面談または通信など（電子メール、電話、FAX、手紙等）を利用して実施する。通信等を利用する場合は、受託機関から利用者への一方向ではなく、双方向のやり取りを行い、評価に必要な情報を得ること。また、継続的な支援の最終回と一体のものとして実施しても構わない。

その際、受託機関が利用者から評価結果を得られないために実績評価が完了できない場合は、利用者への2回以上の催促などの実施記録をもって代えられることとする。

(2) 積極的支援

① 初回面接

個別支援1回（1人あたり30分以上）とする。

② 3か月以上の継続的な支援

支援Aのみの方法で180ポイント以上又は支援A（最低160ポイント以上）と支援Bの方法によるポイントの合計が180ポイント以上の支援を実施する。なお、ポイント算定要件等は、「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」等に則ること。

③ 実績評価

初回面談から3か月以上経過後に、体重・腹囲等の測定を行い、行動変容の状況等を踏まえた実績評価を実施する。

実績評価は、面談または通信など（電子メール、電話、FAX、手紙等）を利用して実施する。通信等を利用する場合は、受託機関から利用者への一方向ではなく、双方向のやり取りを行い、評価に必要な情報を得ること。また、継続的な支援の最終回と一体のものとして実施しても構わない。

その際、受託機関が利用者から評価結果を得られないために実績評価が完了できない場合は、利用者への2回以上の催促などの実施記録をもって代えられることとする。

④ 途中終了（脱落・資格喪失等）の取り扱い

受託機関は、特定保健指導を中断している者（実施予定日に利用がなく、代替日の設定がない、あるいは代替日も欠席するなどの状態で最終利用日から2か月を経過した者）に対して、再び特定保健指導を利用するよう勧奨し、2回以上勧奨しても連絡が取れない場合は、脱落者として認定し報告する。

10 費用及び支払

(1) 動機付け支援

契約金額を上限とする。支払方法は、初回面接終了後に委託料単価の8/10を支払い、残る2/10は実績評価終了後に支払う。

(2) 積極的支援

契約金額を上限とする。支払方法は、初回面接終了後に委託料単価の4/10を支払い、残る6/10（内訳としては3か月以上の継続的な支援が5/10、実績評価が1/10）は実績評価終了後に支払う。

なお、3か月以上の継続的な支援（※）実施中に脱落等により終了した場合は、委託料単価の5/10に実施済みのポイント数の割合を乗じた金額を支払う。

※脱落等による終了時の支払いは、3か月未満でも実施済みのポイント数の割合を乗じた金額を支払う。

(3) その他費用

上記委託料単価には、交通費、通信費、消耗品代、仕様書で定めた報告書を作成するための経費、システム開発経費、その他事務経費、消費税を含むものとする。

11 資格確認及び支払い基準

(1) 国民健康保険被保険者であることの確認と併せて、氏名、住所、生年月日による本人確認をしなければならない。ただし、面談に依らない方法で支援を行う場合であって、受託機関で被保険者証の確認ができない場合は、利用者への資格確認は、確認日時を記載した事跡を残し、口頭もしくは文書で行うことを可とする。

(2) 資格確認を行わずに実施した利用者が無資格者であった場合は、受託機関の責任、負担とし、受託機関からの請求額は支払わないこととする。

(3) 受託機関において、被保険者証を確認して実施した結果、精巧な偽造であった等明らかに受託機関に責任がないと判断できる場合は、請求額を受託機関に支払うこととする。

(4) 受託機関において、契約書で定められた受託業務の内容と異なる業務・請求を行った場合は、受託機関の責任・負担とし、受託機関からの請求額は支払わないこととする。

(5) 動機付け支援を実施中に、利用者が参加しなくなった（実績評価できない）場合は、初回面談までの特定保健指導の実績実績に応じた費用を受託機関に支払うこととする。

- (6) 積極的支援実施期間中に利用者が被保険者資格を喪失した場合は、受託機関は資格喪失日前日までに実施した支援に関するデータを提出することにより、資格喪失日前日までの特定保健指導の実施実績に応じた費用を支払うこととする。
- (7) 積極的支援の実施期間中に利用者が参加しなくなった（脱落が確定した）場合、その時点までの特定保健指導の実施実績に応じた費用を支払うこととする。
特定保健指導の実施に当たっては、各回支援時に被保険者証により横須賀市国民健康保険の資格の有無を確認すること。面接に依らない方法で支援を行う場合であって、受託者で被保険者証の確認ができない場合、利用者への資格確認は、確認日時を記載した事跡を残し、口頭もしくは文書で行う。
- (8) 資格喪失をした場合は、その時点で継続支援を中止し、速やかに市に報告する。

12 支払請求

請求情報については、1か月毎にとりまとめ、毎月5日までに神奈川県国民健康保険団体連合会へ提出すること。支払いについては、神奈川県国民健康保険団体連合会に委託して行う。各回の支払額が分割比率の関係で小数点以下の端数が生じる場合は、四捨五入により1円単位とする。

保健指導に関する記録を電磁的方法として神奈川県国民健康保険団体連合会に提出（厚生労働省が指定するXML標準形式。）すること。

13 報告

実施状況の管理、報告については次のとおりとする。

- (1) 受託機関において、毎月、特定保健指導実施状況を把握し、進捗管理を実施する。
- (2) 実施状況について委託者が指定する様式により毎月10日までに報告する。
- (3) 特定保健指導に用いた質問票、アセスメント、具体的な指導内容等は、個人情報の保護に関する法律（平成15年第57号）等関係法令の遵守を徹底すること。
- (4) 申請内容や実施体制等に疑義が生じた場合には、対象事項について委託者が必要な調査を行う。

14 事故の発生及び利用者からの苦情対応

事業の実施に当たっては安全管理を図ることを前提とし、特定保健指導利用中の事故や、利用者からの苦情が発生した場合には、適切な処置を講じるとともに速やかに市に報告する。なお、それらの詳細内容、その再発防止策について報告書を作成し市へ提出する。また、事故発生時の責任及び損害賠償については受託者に帰属する。

15 成果品に対する責任

受託者は、業務完了後であっても、受託者の過失等に起因する不良箇所が発見された場合には、速やかに成果品の訂正をしなければならない。また、これに要する経費は受託者の負担とする。

16 成果品の管理及び帰属

成果品の管理および帰属は市とする。また、受託者が成果品を公表することについては一切これを認めない。

17 機密情報及び個人情報の保護

- (1) 受託者は横須賀市個人情報保護条例第14条の規定を遵守し、業務上知りえた事項について他に漏らし又はこれを利用してはならない。また、第三者に提供及び利用させてはならない。なお、本守秘義務は、本業務の完了後においても存続する。
- (2) 別添「個人情報の取扱いに関する特記事項」の規定を遵守すること。
- (3) 個人情報が記載されたもの及び公印規則に規定された公印が押印された又は刷り込まれたものを搬送する場合は、施錠可能な鞆を使用し、施錠し運搬すること。
- (4) 複写・複製の禁止の解除
必要が生じた時は、甲の許可を書面で受けるものとする。
- (5) 廃棄の指示
受託者は、本事業を遂行するために提供された資料は、本業務の完了後すべて返還するとともに、コンピュータ等に登録された情報を完全に消去すること。なお、乙は、一連の作業終了後に、完全に消去したことを完了した旨を書面により提出すること。
- (6) 作業入力機は、ネットワークにつながっていないこと。また、作業場所は、セキュリティロックがかかる部屋等の情報漏えい防止に配慮されていること。

18 法令遵守

当該業務に関連する法令（労働基準関係法令等）について遵守すること。

19 その他

- (1) 実施にあたっての詳細な内容や本仕様書に定めていない事項については、随時、市と協議するとともに、業務の遂行にあたって疑義が生じた場合は必ず市の指示を受けて実施すること。
- (2) 市の要求があった時は、立会い検査に応じること。
- (3) 定期的に（月1回程度）市と連絡会を開催し、支援の進捗状況や特に注意が必要なケースについての報告、支援内容等についての意見交換を行い、実施率の向上、及びスキルの向上に努め、効果的な保健指導を実施すること。

- (4) 業務上のトラブルが発生した場合は、直ちに市に連絡し、速やかに書面にて内容やその再発防止策について報告する。

個人情報の取扱いに関する特記事項

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

第1条 受託者（以下「乙」という。）は、個人情報の保護の重要性を認識し、業務に関して個人情報を取り扱うときは、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(適正な管理)

第2条 乙は、個人情報の漏えい、滅失、改ざん、き損及びその他の事故を未然に防止するため必要な措置を講じなければならない。

2 乙は、個人情報の取扱いに関する責任体制を整備し、管理責任者を定めなければならない。

3 乙は、個人情報の保管にあたっては、この契約による業務により取得した個人情報とそれ以外の個人情報を明確に区分し、管理しなければならない。

(管理責任者等の教育及び研修)

第3条 乙は、個人情報の保護及び情報セキュリティに対する意識の向上を図るため、管理責任者及び従事者に対し、横須賀市個人情報保護条例第14条（受託者等の責務）、第32条及び第33条（罰則）の内容並びに本特記事項において従事者が遵守すべき事項その他この契約による業務の適切な履行に関し必要な事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

(秘密の保持)

第4条 乙は、個人情報の内容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。

2 乙は、この契約による業務の処理の従事者が個人情報を管理責任者の承諾を得ることなく事務所以外の場所に持ち出し、又は不適切な取扱いにより第三者に漏らすことのないように、必要かつ適切な監督を行わなければならない。

(収集の制限)

第5条 乙は、この契約による業務を処理するため個人情報を収集するときは、その目的を明確にし、当該目的の達成に必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

(目的外利用等の禁止)

第6条 乙は、委託者（以下「甲」という。）の指示又は承諾があるときを除き、この契約による業務の目的以外の目的に個人情報を利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写等の禁止)

第7条 乙は、あらかじめ甲の指示又は承諾があった場合を除き、業務を実施するために甲から提供された個人情報を複写し、又は複製してはならない。

(資料等の返還)

第8条 乙は、この契約による事務を処理するために甲から貸与され、又は乙が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約が終了し、又は解除された後直ちに甲に返還し、又は引き渡し、若しくは消去しなければならない。ただし、甲が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

2 乙は、前項の規定により電子記録媒体に記録された個人情報を消去する場合は、当該個人情報が復元できないように確実に消去しなければならない。

3 乙は、前項の規定により個人情報を消去した場合は、当該個人情報を消去した旨の報告書を甲に提出しなければならない。

(再委託の禁止等)

第9条 乙は、個人情報の処理を自ら行うものとし、第三者にその処理を委託（以下「再委託」という。）してはならない。ただし、書面により甲の承諾を得た場合は、この限りでない。

2 乙は、個人情報の処理を再委託する場合及び再委託の内容を変更する場合は、あらかじめ次の各号に規定する事項を記載した書面を甲に提出し、前項ただし書きの承諾を得なければならない。

(1) 再委託の相手方

(2) 再委託を行う業務の内容

(3) 再委託で取り扱う個人情報

(4) 再委託の期間

(5) 再委託が必要な理由

(6) 再委託の相手方における責任体制及び管理責任者

(7) その他甲が必要と認める事項

3 乙は、前項の規定により個人情報を取り扱う事務を再委託の相手方（以下「再受託者」という。）に取り扱わせる場合には、乙と再受託者との契約内容に関わらず、再受託者の当該事務に関する行為について責任を負うものとする。

4 乙は、再委託契約において、再受託者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指示しなければならない。

5 乙は、この契約による業務を再委託した場合は、その履行を監督するとともに、甲の求めに応じて、再受託者の状況等を報告しなければならない。

(立入調査等)

第10条 甲は、個人情報を保護するために必要な限度において、乙に対し、個人情報を取り扱う事務について管理状況の説明若しくは資料の提出を求め、又は乙の事務所に立ち入ることができる。

2 乙は、甲から個人情報の取扱いに関して改善を指示されたときは、その指示に従わなければならない。

(事故発生時等における報告)

第11条 乙は、個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざん等の事故（以下「漏えい事故」という。）が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従わなければならない。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。

2 乙は、漏えい事故が生じた場合、当該事故の被害を最小限にするため、甲と協力して必要な措置を講じ、かつ、甲の指示に従わなければならない。

(補則)

第12条 乙は、この契約における個人情報の取扱いについて疑義が生じたときは、甲と協議し、その指示に従わなければならない。