

# 特定保健指導業務仕様書

令和6年6月5日

日本年金機構健康保険組合

1. 契約件名

令和6年度～令和8年度 特定保健指導業務委託契約

2. 参加要件

- (1) 「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3月29日厚生労働省告示第92号）第2「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) 特定保健指導業務委託の実績があること。
- (3) 個人情報に関し、プライバシーマークまたはJISQ15001の付与認証を受けていること。  
※付与認証等を受けていない場合は、個人情報の保護に関する法令および行政機関等が定める規範を遵守し、かつ個人情報保護の管理体制が確立されていること。
- (4) 動機付け支援／積極的支援／動機づけ支援相当の支援とともに、全国規模で実施可能であること。  
※当組合は、「対面による面談」を行う方式を採用しているため、北海道から沖縄まで訪問できること（石垣島・宮古島・奄美大島の離島を含む）。
- (5) 動機付け支援／積極的支援／動機づけ支援相当の支援とともに、指導方法の異なる複数のコースを提案することができること。
- (6) 経年対象者については、把握している実施状況又は対象者から聞き取りを行い、その内容を踏まえて実施ができること。

3. 委託業務内容

健保組合が指定する者に対し、厚生労働省が定める実施基準「特定健康診査及び特定保健指導の実施に関する基準」に基づき実施するものとする。案内文書の作成及び発送等も含む。

- (1) 動機付け支援（令和4年度実績1,286名）
- (2) 積極的支援（令和4年度実績918名）  
※いずれも階層化による対象者数であり、令和4年度実績報告数とは異なる。  
※被扶養者・任意継続者を含む。

4. 契約期間

契約締結日 ～ 令和9年3月31日

※年度内（契約期間内）に特定健診の受診があった対象者については、契約期間終了後も引き続き該当者の特定保健指導が終了（途中終了を含む）するまで実施するものとする。

5. 業務日程

委託業者を選定後、健保組合、事業主、委託先を含めた3社で実施方法の打ち合わせを行う。

令和6年度は、10月より委託先へ特定保健指導対象者の通知を行う予定。

※事業主健診の進捗状況によって、初回の特定保健指導対象者の通知が遅れることがある。

※令和5年度の健診結果による特定保健指導対象者である者についても委託することがある。

## 6. 実施方法

以下に示す手順において、健保組合、委託先、拠点間、任意継続被保険者・被扶養者（以下「任継等」という）の送受は下記を前提とする。

- ・健保組合－委託先間 → メール等、電子媒体（データ）での送受
- ・委託先－拠点間 → 紙媒体で送付、紙媒体及び電話による回答
- ・委託先－任継等 → 紙媒体で送付、紙媒体、電話及びWebによる回答

### (1) 特定保健指導対象者（以下、対象者という）の通知

- ・健保組合より、委託先へ対象者リスト（.xlsx）及び対象者健診結果（.xlsx）を送付する。
- ・委託先は、一般被保険者について、拠点ごとの①拠点長あて送付状及び対象者リスト②希望する初回面談日程及びコースの回答票を作成する。
- ・リスト内の③対象者宛ての案内文書（対象者が希望する指導コースを選択することができるものを含む）を作成する。
- ・一般被保険者については所属事業所の拠点長宛て、任継等については自宅宛てに下記発送物を送付する。

	拠点長宛て	自宅宛て
①拠点長あて送付状及び対象者リスト	○	
②希望する初回面談日程及びコースの回答票	○	
③対象者宛ての案内文書	○（一般用）	○（任継等用）
④返信用封筒	○	○

### (2) 回答票の受領、及び健保組合への状況報告

- ・拠点において対象者の希望する初回面談日程及びコースを決定し、返信用封筒にて送付する。
- ・任継等については、対象者が希望するコース等を返信用封筒にて送付又は電話にて回答する。
- ・委託先は、対象者の実施状況（初回面談の予定日等も含む）について一覧（電子媒体）を作成し、週1回状況を報告する。

※なお、回答票の受領等の実施方法については、上記送受方法によるものであれば方法は問わないため提案により変更可とする。

### (3) 初回面談実施方法及び場所

- ・一般被保険者 → 拠点内の会議室等での対面面談（希望者はICT（情報通信技術）による面談も可）
- ・任意継続被保険者 → ICTによる面談又は自宅及び対象者の指定する場所等での対面面談
- ・被扶養者 → ICTによる面談又は自宅及び対象者の指定する場所等での対面面談

実施の数日前に確認の電話連絡等を行うこと。

なお、初回面談実施時に収集する連絡先（電話番号・メールアドレス等）は、対象者個人及び勤務先電話番号とする。

※感染症予防対策として、下記は必須とすること。

- ・拠点等を訪問する際は、マスクの着用、手洗いや咳エチケットの徹底など、感染の機会を減らすための対策を行うこと。
- ・相談員に発熱等の風邪症状がみられる場合には、相談員の交代、面談を延期するなど本業務に従事させないこと。
- ・実施拠点や対象者から延期の申出があった場合などには、スケジュール調整など柔軟な対応を行うこと。

※緊急事態宣言、まん延防止等重点措置の対応

- ・上記対象地域での初回面談が実施不可となる場合は、速やかに健保組合宛連絡すること。
- ・日程決定後に、上記の対象地域となり実施不可となった場合、委託業者から拠点宛に連絡のうえ再調整し、併せて健保組合へ連絡すること。

※一般被保険者へ ICT による面談を実施する場合の留意事項

- ・一般被保険者が ICT による面談を希望する場合、執務室内へ情報端末の持ち込みが不可なため、勤務時間外で面談の対応をすること。

#### (4) 配付物

初回面談において必要となる資料、配付物等は、相談員が初回面談実施日に持参するものとする。

※配付物に健保組合が指定するパンフレット等の同封を求める場合がある。

#### (5) 継続支援

対象者が所属する拠点の電話での実施を希望する場合は、拠点の電話へ連絡すること。

また、継続支援及び最終評価において、本人と連絡が取れない場合は拠点宛に連絡すること。

※拠点の電話での指導は、対象者の了解を得たうえで実施可とする。

#### (6) 辞退者・初回面談未実施者・脱落候補者等への対応

委託先は、対象者宛通知送付後、回答の無い拠点及び辞退者、初回面談未実施者、脱落候補者に対して勧奨をすること。

また、拠点毎の当該対象者一覧（.xlsx）を作成し、月1回連携を行うこと。

### 7. 資格確認

特定保健指導の対象者から、資格喪失など被保険者の資格に関する申し出があった場合は、健保組合へ照会すること。

### 8. 報告

特定保健指導の進捗状況について、委託先から健保組合へ月1回報告を行うものとする。

※毎年10月末の国への実績報告時期は、別途報告等を要する場合がある。

※途中終了者についても、委託業務を実施した内容についての報告を行うこととする。

<提出物>

①XML データ

②進捗状況表（対象者数、初回面談実施率、途中脱落者数、評価終了者数等）

## 9. 料金の支払

前項の報告とともに、特定保健指導実施月の翌月15日までに健保組合へ請求するものとする。

健保組合は、報告内容と請求額を確認のうえ、請求のあった月の末日までに料金を支払うものとする。

## 10. 問い合わせ等

委託先は、特定保健指導対象者等からの問合せ対応を行うものとする。

当該業務を実施するにあたっては、実施担当者が守秘義務を遵守するとともに、委託先は個人情報保護対策を講じることとする。

## 11. 個人情報の保護

(1) 受託事業者は、個人情報の適切な取扱いを行うため、委託業務の実施に先立ち、業務実施体制の整備として次に掲げる措置を行うこと。

### ① 総括管理責任者の設置

委託業務に従事する者の服務等の監督及び個人情報の適切な取扱いに関する総責任者（総括管理責任者）を設置し、以下の業務を行わせること。

ア) 個人情報の取扱いに関する規程等の承認、再委託先の選定基準等の承認、及び周知

イ) 部署管理者の任命、及び個人情報へのアクセス権限を管理する者の任命

ウ) 部署管理者からの報告聴取、及び助言、指導

エ) 教育、研修の企画

オ) その他委託業務全体における個人情報保護に関すること

### ② 部署管理者の設置

委託業務を実施する部署単位に、委託業務の処理、委託業務に従事する者の服務等の監督及び個人情報の適切な取扱いに関する責任者（部署管理者）を設置し、以下の業務を行わせること。

ア) 個人情報取扱者の指定及び変更等の管理

イ) 個人情報が記載された通知書等及び個人情報が収録された磁気媒体（複写複製等を行ったものを含む）の保管場所の指定及び管理

ウ) 個人情報の取扱状況の把握

エ) 健保組合から承諾を受けた再委託先における個人情報の取扱状況等の監督

オ) 教育・研修の実施

カ) 総括管理責任者に対する報告

キ) その他所管部署における個人情報の安全管理に関すること

③ 個人情報取扱者の指名

委託業務を実施する部署において、個人情報の取扱を含む業務に従事する者を指名し、任意の様式にて健保組合へ委託業務開始後 2 営業日以内に報告すること。また、変更があった場合は、変更のあった日から 1 週間以内に任意の様式にて報告すること。

指名された者以外の従業員等は、個人情報を取扱わないこと。

④ 点検責任者及び点検担当者の設置

委託業務を実施する部署単位に、個人情報の取扱状況の点検を行うための点検責任者及び点検担当者を指定し、点検計画の策定及び点検を実施すること。

また、点検責任者は、点検の実施後において、取扱規程違反等、不適切な個人情報の取扱を把握したときには、速やかにその改善を行うこと。

⑤ 監査責任者及び監査担当者の設置

受託事業者は、個人情報の取扱業務を実施する部署以外の部署から、監査責任者及び監査担当者を指定し、監査計画の策定及び監査の実施を行うこと。

また、監査責任者は、監査の実施後において、取扱規程違反等、不適切な個人情報の取扱を把握したときには、速やかにその改善を行うこと。

⑥ 個人情報の漏えいが発生した場合における対応体制

個人情報の漏えい等が発生した場合に対応するため、次に掲げる体制を整備すること。

ア) 対応部署等の指定

イ) 個人情報の漏えい等による影響及び原因の調査体制

ウ) 再発防止策、事後対策の検討体制

エ) 健保組合への報告体制

(2) 受託事業者は、機密情報が漏洩、紛失、毀損、改竄、誤記録が生じないよう、万全の業務処理管理体制を整えるとともに、業務処理に携わる全ての従業員に対して、個人情報保護法における個人情報取扱事業者の義務及び「健保組合等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ついて（通知）」（平成 29 年 4 月 14 日保発 0414 第 18 号厚生労働省保険局長通知、令和 5 年 3 月 29 日一部改正）、「健康保険組合における個人情報保護の徹底について」（平成 14 年 12 月 25 日保保発第 1225001 号厚生労働省保険局保険課長通知）（以下合わせて「個人情報保護に関する遵守基準」という。）を遵守させ、周知徹底を図るものとする。

(3) 個人情報の漏えいが発生した場合は、速やかに健保組合に対して報告しなければならない。

## 12. 第三者への委託

(1) 受託業務の実施にあたり、当該業務の全部又は主体的部分を一括して第三者へ委託（以下、再委託という）しないこと。やむを得ない事情により、当該業務の主体的部分を除く一部について再委託をする場合には、事前に健保組合の承認を得なければならないこと。

ここでいう主体的部分とは、実施日程の調整、特定保健指導の実施を指す。

また、承認を受けた場合には、速やかに再委託先と本契約にて受託業者に課せられている守秘義務等と同等以上の条件及び必要に応じて健保組合が再委託先に調査等を行える条件が含まれ

た契約を締結し、その写しを速やかに提出すること。

(2) 健保組合は、受託事業者が再委託先の監督を適正に行っていることを監督する。また、健保組合は必要に応じて、再委託先の監督を受託事業者に求めることができるものとする。

(3) 再委託にあたっては、以下の事項を遵守すること。なお、再委託先が、受託事業者との契約書及び委託要領に違反した場合については、再委託の承認を取り消すものとする。

ア) 再委託者に対する契約書等については、この仕様書に定める委託条件を必ず規定すること。

イ) 再委託先との契約には、以下の事項を盛り込むこと。

- ・ 受託事業者の再委託先に対する監督・監査・報告聴取に関する権限
- ・ 健保組合の再委託先に対する監督・監査・報告聴取に関する権限
- ・ 再委託先における個人情報の漏えい・盗用・改ざん及び目的外利用の禁止
- ・ 再委託先における個人情報保護のための体制の整備及び安全管理措置
- ・ 再々委託の禁止
- ・ 漏えい等が発生した場合の受託事業者の責任

### 1.3. 立ち入り調査等の実施

(1) 健保組合は、個人情報の管理状況の確認、法令の遵守状況の確認、受託業務の進捗状況の確認、その他必要に応じて随時に立ち入り調査を実施することができることとし、調査結果をもとに総括管理責任者等への指導、研修の実施について、受託業者に指示することができること。

(2) 健保組合は、法令及び契約内容の遵守状況を確認するため、「法令、及び契約内容の遵守状況に関する報告書」の提出を受託事業者に求めることができること。

### 1.4. その他

(1) 特定保健指導の結果分析、実施内容の評価、アドバイス等を行い、次年度対策を講じる。

(2) 上記に記載のない事項においては健保組合と協議のうえ、誠意をもって対応する。

15. 業務の流れイメージ図

