

特定保健指導仕様書

国民健康保険智頭病院

No	分類	分類	業務・機能要件等
1	契約支援	契約業務	<p>保健指導の契約管理として以下の要件を満たすこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・契約先ごとに、受診可能な指導コースおよび負担金額が設定できること。 ・契約は有効期限が設定でき、年度単位でも複数年単位でも作成できること。 ・契約毎に税計算の方法（明細合計、請求書毎に一括、内税）が設定できること。 また、契約毎に請求タイミング（初回と実績評価時、支援ごと）が設定できること。 ・契約情報の修正、削除ができること。
2	保健指導準備業務	予約業務	<p>予約業務として以下の要件を満たすこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・保健指導対象者の面談予約登録ができること。 ・指導期間、施設枠、時間帯、曜日等を指定した空き枠の検索ができること。また、予約可能な時間帯がわかりやすく表示されること。 ・施設枠/時間帯を指定して予約登録できること。予約できない時間帯の場合、チェックがかかること。 ・予約時に特定健康診査の階層レベル（動機づけ支援、積極的支援、動機づけ支援相当）を入力することで、予約可能な指導コースが絞り込み表示できること。 ・登録された予約内容（指導コース、指導日、予約時間等）の変更、削除ができること。 ・集団指導の場合は、指定された人数分の対象者が登録できること。あらかじめ集団指導グループをマスタで登録するのではなく、グループ支援として簡単に予約登録できること。 ・個別予約の場合は、1名のみ登録できること。 ・予約状況がわかりやすく表示されること。1日に施設枠が複数ある場合は、すべて表示されること。 ・団体指定による人数、指導コースの枠予約ができること。事後に、受診者の割り当てが可能であること。 ・曜日毎に予約可能な施設枠を設定できること。さらに、施設枠を時間で区切り、定員や支援方法（個別支援のみ、グループ支援のみ、指定なし）を設定できること。また、日別にも定員や支援方法を変更できること。 ・一括での休日設定機能を有すること。
		来所呼びかけ案内表印刷	<ul style="list-style-type: none"> ・予約されている保健指導対象者に対して、面談の案内表が印刷できること。 ・出力対象者の抽出は、指導者、対象者、所属団体、指導コース、発送状態等の指定ができること。また抽出結果から、さらに個人別（個人を指定して）に印刷指示ができること。 ・案内表の発送状況（印刷日）を一覧で確認できること。 ・未発送者のみへの印刷や発送済者への再印刷も可能なこと。 ・案内表に対象者、面接予定日時、医療機関名、実施場所、所要時間が印刷されること。 ・案内表に支援形態、階層レベル、保険者、事業所が印刷されること。 ・案内表に窓空き封筒に対応するように住所、氏名が印刷されること。
		宛名ラベル印刷	<ul style="list-style-type: none"> ・予約されている保健指導対象者に対して、個人向け宛名ラベルが印刷できること。 個人別（個人を指定して）に印刷指示ができること。 ・予約されている保健指導対象者の所属団体に対して、団体向け宛名ラベルが印刷できること。 事業所別（事業所を指定して）に印刷指示ができること。 ・再印刷ができること。 ・市販のラベル用紙を使用して印刷できること。
3	健診結果登録	健診結果登録	<p>保健指導対象者の健診結果管理として以下の要件を満たすこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・自健診機関で実施したドック、健康診断、特定健康診査等の全ての健診結果及び問診結果を参照できること。一から手入力することがないこと。 ・他健診機関の健診結果及び問診結果については、検査項目及び問診項目を指定して、結果を登録できること。また、判定区分（基準値外の結果かどうか）、基準値、単位、結果コメントが登録できること。 ・結果値は、検査項目に応じて数値、定性、所見、文章が登録できること。 ・健診結果は健診日毎に管理できること。 ・健診結果の修正、削除ができること。 ・健診コース毎に検査項目をセット登録できること。また、個別でも検査項目を追加できること。
		健診結果取込	<p>健診結果取込業務として以下の要件を満たすこと</p> <ul style="list-style-type: none"> ・厚労省指定の標準フォーマット準拠のXMLファイルから、健診結果情報の取り込みができること。 ・取り込み処理時にデータチェックが行われ、エラー項目については一覧で確認できること。
4	保健指導当日業務	受付業務	<ul style="list-style-type: none"> ・指導日当日の予約者一覧を表示し、予約者を選択して受付ができること。 ・各種条件（指導者、指導コース、事業所、指導開始時間、状態（未受付、受付済、予定））による検索ができること。 ・受付済みの取り消しができること。 ・一覧から実績登録画面を表示できること。
		利用券登録	<p>利用券登録として以下の要件を満たすこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用券整理番号、受診券整理番号が登録できること。 ・有効期限、特定保健指導区分、窓口での自己負担（自己負担額または率）が登録できること。 ・窓口での自己負担（保険者負担上限額）、保険者所在地、保険者電話番号が登録できること。 ・保険者名称、契約取りまとめ機関名、支払代行機関番号、支払代行機関名が登録できること。 ・セット券の登録も可能なこと。 ・利用券情報が修正、削除ができること。 ・対象者が、受診者ID、カナ氏名、生年月日、電話番号で検索できること。
5	支援計画業務	支援計画登録	<p>支援計画登録として以下の要件を満たすこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・保健指導対象者の目標設定を登録できること。 目標体重、目標腹囲が登録できること。 目標削減量、削減運動量、目標運動量、削減摂取量、目標摂取量が登録できること。 目標拡張時血圧、目標収縮時血圧が登録できること。 現在（保健指導開始時）の身長、体重、腹囲が登録できること。このとき、標準体重、BMIが計算され、表示されること。また、現在の生活活動強度、運動内容も登録できること。 ・保健指導対象者の行動目標、行動計画を登録できること。 問診内容より、自動で行動計画が表示されること。 自動で表示された行動計画から選択して追加できること。また、行動計画の編集もできること。 行動計画は一覧より選択でき、自由作成も可能なこと。 食事習慣、運動習慣、喫煙習慣、休養習慣等の習慣毎に行動計画が登録できること。 ・保健指導対象者の支援計画を登録できること。 総括支援機関、保健指導責任者、継続的支援期間が登録できること。 保健指導コースをもとに、支援スケジュールが自動で展開できること。 支援スケジュールとして、支援種別（支援A、B、中間評価）、支援日時、支援方法、予定実施時間、予定ポイントが登録できること。 登録した支援スケジュールは、時系列に表示されること。 面談の場合で、支援日時が明確な場合は、同時に予約登録が可能なること。 ・目標設定、行動目標、行動計画、支援計画はそれぞれ修正、削除できること。 途中で目標や計画等が変更された場合に対応するため、支援計画を改版し、初回目標とは別に、変更した目標を登録できること。 また、目標設定、行動目標、行動計画、支援計画の変更理由も登録できること。 ・初回面接を分割して実施する場合、初回面接①時点では目標設定なし（後日目標設定）とできること。 ・支援計画登録画面にて、対象者の個人情報を表示可能なこと。 ・厚労省指定の報告書（支援計画及び実施報告書）への出力内容をカバーできる項目の登録が可能なこと。 ・報告書に反映しない内容として、保健指導記録をフリー入力できること。 保健指導記録は定型文をマスタ登録でき、簡易入力も可能なこと。 ・保健指導の問診結果を登録できること。前回問診結果の一括コピーができること。 ・問診結果の修正、削除ができること。
		支援資料作成	<ul style="list-style-type: none"> ・支援計画表（行動変容計画作成表）が印刷できること。 目標値（血圧、腹囲、体重）が印字されること。 目標値（削減エネルギー量、運動によるエネルギー量、食事によるエネルギー量）が印字されること。 行動目標、行動計画が印字されること。 手書きでの目標設定も可能なシート構成であること。 ・行動変容管理表（目標シート、測定値及び行動記録票）が印刷できること。 目標値（体重、腹囲、血圧）、運動目標、食事目標が印字されること。 今後の支援スケジュールが印字されること。 運動、食事の目安が印字されること。 体重、腹囲の日々の計測値および計測時間記入欄が印字されること。 運動、食事、生活習慣ごとの行動内容が印字されること。

特定保健指導仕様書

国民健康保険智頭病院

No	分類	分類	業務・機能要件等
5	支援計画業務	支援資料作成	<ul style="list-style-type: none"> 日々の行動チェック欄、メモ欄が印字されること。 支援計画登録画面から印刷指示ができること。また、支援予定者一覧画面から複数対象者を指定した印刷も可能なこと。 保健指導問診票、健康目標シート、体重と腹囲の変化記録表等、面談時に使用する各種資料が印刷できること。
6	指導実績登録業務	支援実績登録	<ul style="list-style-type: none"> 保健指導対象者への支援内容を指導実績として登録できること。 支援ごとに保健指導機関、保健指導者が登録できること。 支援ごとに実施日、実施時間（開始終了時刻、所要時間）、支援形態が登録できること。 初回面接、支援A、中間評価、実績評価の場合、腹囲、体重、血圧、支援ポイントが登録できること。 メール、手紙、FAX支援の場合、実施回数と返信有無が登録できること。 初回面接の場合、行動変容ステージが登録できること。 支援A、中間評価、最終評価の場合、生活習慣の改善状況が登録できること。 継続的な支援において、所要時間と支援形態、実施回数（メール、手紙、FAX）から支援ポイントを自動算出できること。また、支援ポイントを積算対象外にする機能を有すること。 支援ごとに保健指導内容をフリー入力できること。また、定型文をマスタ登録でき、簡易入力も可能なこと。 最終評価の場合、評価ができない場合の確認回数（電話、メール、FAX、手紙、その他）が登録できること。 実績登録した情報の修正、削除ができること。 最終評価時に厚労省指定の報告書（支援計画及び実施報告書）が印刷できること。 厚労省の規定通りに受診管理を実施後も受診継続に至らなかった場合、脱落者として登録できること。また脱落登録時には、契約内容に従って自動で事業所負担金額を算出できること。
7	支援対象者管理	支援予定一覧	<ul style="list-style-type: none"> 支援予定一覧として以下の要件を満たすこと。 指導期間を指定して面談予約者を一覧で確認できること。また、メール・FAX・電話・手紙支援などの支援予定者も確認できること。 指導者（保健師）、支援形態、階層化レベル、支援種類（初回面接、積極的関与、励まし、中間評価、最終評価等）を指定して検索できること。 メール・FAX・電話・手紙支援の場合で、返信未受領者を検索できること。 一覧には、以下の項目が表示されること。 指導日、指導開始時間、対象者ID、対象者氏名、指導者名 支援形態、階層化レベル、指導コース 支援実施済の対象者も一覧に表示するかどうかを選択できること。 表示する場合、指導実施日、指導開始時間、実績ポイントも確認できること。 支援予定に対して予約登録済みかどうかを確認できること。 一覧から実績登録画面を表示できること。 一覧に表示された対象者から支援予定一覧を印刷できること。
		対象者一覧	<ul style="list-style-type: none"> 対象者一覧として以下の要件を満たすこと。 支援開始日からの週数で検索し、対象者が一覧表示できること。 最終利用日からの週数で検索し、対象者が一覧表示できること。 脱落者、脱落候補者を検索し、一覧表示できること。 ポイント数範囲で検索し、対象者が一覧表示できること。ポイント不足者の検索も可能なこと。 一覧には、以下の項目が表示されること。 脱落異動区分、脱落・異動日、対象者ID、氏名、年齢、支援開始日、最終利用日 最終評価日、支援ポイント（支援A、支援B） 一覧に表示された対象者から対象者一覧を印刷できること。 一覧から実績登録画面を表示できること。 指導期間、指導者、事業所、指導コース等を指定して、指導実績管理表を印刷できること。また、指導日毎のポイント数合計を算出できること。
8	会計業務	個人会計	<ul style="list-style-type: none"> 個人会計として以下の要件を満たすこと。 指導実績に対して個人負担金の請求ができること。また同時に入金処理も選択処理可能であること。請求の際に、請求書兼領収書が発行できること。 指導日範囲、受診者、コース、事業所にて請求対象者の絞り込みができること。 入金は、一部入金、全額入金に対応でき、入金方法（現金、振込等）も管理ができること。 請求書の取消ができること。 請求日や指導日、請求書の状態（完納、未収）、請求書番号等の条件で、請求書が検索できること。 入金日、請求書番号で入金情報を一覧表示できること。 医療費控除用の領収書が作成できること。
		団体会計	<ul style="list-style-type: none"> 団体会計として以下の要件を満たすこと。 受診者の団体負担金を集計して、団体宛の請求書及び請求明細が作成できること。 団体、指導期間にて請求対象者の検索ができること。 複数の請求先を指定して一括請求処理ができること。 請求書修正にて、一部の受診者を請求対象外と指定できること。 請求書の取消ができること。 請求日や指導日、請求書の状態（完納、未収）、請求書番号等の条件で、請求書が検索できること。 請求書に対しての入金ができること。 入金日、請求書番号で入金情報を一覧表示できること。
9	データ出力業務	標準的なデータファイル作成	<ul style="list-style-type: none"> 特定保健指導データ出力機能として以下の要件を満たすこと。 代行機関へ提出する標準的なデータファイル（保健指導データ）が作成できること。 厚労省指定の標準的なデータファイル仕様に準拠していること。
10	協会けんぽ業務	協会けんぽ※	<ul style="list-style-type: none"> 協会けんぽ業務として以下の要件を満たすこと。 協会けんぽへ提出する保健指導データが作成できること。 協会けんぽ指定のデータファイル仕様に準拠していること。 協会けんぽ指定の利用券登録仕様に基いて利用券情報を生成できること。利用券情報の登録作業を省略できること。 協会けんぽ対象者を抽出できること。また、一覧からさらに個人を指定してデータ作成することも可能なこと。 初回面接実施方法（訪問、来所）を管理できること。 協会けんぽ指定の請求書、請求内訳書が印刷できること。 協会けんぽ指定の実施明細報告書が印刷できること。 協会けんぽ指定の支援計画書兼実施概要報告書が印刷できること。 協会けんぽ指定の予定者報告書が印刷できること。 協会けんぽ指定の予約者リストが印刷できること。 協会けんぽ指定の血液検査等検査申込書が印刷できること。
11	統計業務	統計	<ul style="list-style-type: none"> 保健師、指導月を指定して、指導者別月別予定実績管理表が印刷できること。 統計用として、受診者属性情報、指導コース情報、支援計画、健診結果等をCSV形式のファイルに出力できること。 年齢、性別、階層レベル、健診結果の結果値範囲等を指定して出力対象者を抽出できること。
12	健診システム連携	健診システム連携	<ul style="list-style-type: none"> 健診システムとの連携ができること。 受診者情報の連携ができること。健診システムの受診者を一から手入力することがないこと。 健診結果情報の連携ができること。健診システムの健診結果及び問診結果を一から手入力することがないこと。 健保、事業所情報の連携ができること。健診システムの健保、事業所を一から手入力することがないこと。 マスタ（検査項目、単位、郵便番号）の連携ができること。
13	メンテナンス	マスタメンテナンス	<ul style="list-style-type: none"> 以下のマスタ管理ができること。 指導コースマスタ登録ができること。修正/削除もできること。 健診機関マスタ登録ができること。修正/削除もできること。 施設カレンダー設定ができること。修正/削除もできること。 習慣マスタ登録ができること。修正/削除もできること。 保健指導問診マスタ登録（問題領域）ができること。修正/削除もできること。 選択候補グループ・選択候補登録ができること。修正/削除もできること。 行動計画マスタ登録ができること。修正/削除もできること。