

草津市特定健診受診率向上業務

仕様書

滋賀県 草津市

草津市特定健診受診率向上業務 仕様書

1. 業務名

草津市特定健診受診率向上業務

2. 業務の目的

本業務は、高齢者の医療の確保に関する法律に基づき実施している特定健康診査（以下、特定健診という）について、令和5年度に策定した第2期草津市国民健康保険保健事業推進計画において定める令和11年度の受診率目標60%に向けて、特定健診の未受診者への受診勧奨を行うものである。本市の令和5年度の特定健診受診率は38.0%、令和7年度の目標値は45.0%であり、現状と目標値との乖離があるため、受診率向上に向けた効率的・効果的な取組を立案し、確実に実施することで受診者数を増やし、国民健康保険被保険者の健康の保持増進と生活終活習慣病の発症予防や重症化予防を図ることを目的とする。

3. 本市の課題

令和2年度のコロナ禍においては受診率が低下し、令和4年度には39.1%まで回復したが、令和5年度は38.0%と低下した。本市の令和7年度の特定健康診査対象の被保険者見込数は15,062人であるが、その中でも特に40代～50代の受診率が低い傾向にあり、受診率の高い70歳代が後期高齢者医療制度に移行するため、60代～70代の継続受診を促しつつ、若い世代の健康意識を高め、受診に繋げるための取組が必要である。

4. 契約期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

5. 業務の内容

特定健診受診率向上のため、概ね次の業務を行うものとする。

(1) 工程表の作成

企画提案した内容に基づく詳細なスケジュールを記載した工程表を作成する。

(2) データ分析業務

滋賀県国民健康保険団体連合会から各市保険者に対し導入されている「特定健康診査等データ管理システム」から抽出した特定健診の受診歴・結果・問診票等のデータを分析し、効率的・効果的な受診勧奨を行う。

(3) 通知による受診勧奨業務

(2)に定めるデータ分析の結果をもとに、次のとおり受診勧奨を実施する。

①対象者

分析により特定健診全対象者の中から特定した受診勧奨すべき対象者のうち、市が合意した者。

②通知物の内容

通知物については、対象者の特性に合わせた個別具体的な通知物を 5 種類以上作成する。

③通知物の印刷

市が提供する情報をもとに送付対象者の郵便番号、住所、宛名を記載した通知物を圧着形式のはがき等の形式で印刷する。

④通知物の宛名印字

宛名印字に関しては、市の意向により漢字またはカナ印字にて行う。市の指定する形式の外字ファイルを提供できる場合、外字への変換を対応する。漢字印字を行う際、外字対応ができない場合は原則カナ印字で発送対応を行う。

⑤通知物の校正

通知物の印刷内容に関して、市に事前に校正の確認を行う。

⑥受診勧奨対象者の最終決定

特定健診受診者等の除外対象者となる情報をもとに、最終的な受診勧奨対象者を決定し、通知物の発送を行う。発送回数は、年 3 回以上とし、発送数は受託者からの提案とする。なお、可能な限り年内に実施すること。また、本業務に係る費用は、この契約の委託料に含むものとする。

⑦サンプル納品

通知物発送後速やかに、市に対し各 10 部のサンプルを納品する。

(4) 電話による受診勧奨業務

(2) で分析したデータをもとに電話勧奨による受診勧奨の効果が高いと推定できる受診勧奨対象者のリストを CSV または Excel ファイルで作成し、効果的な時期に対象者に架電する。対象人数は約 2,000 人以上とし、受託者からの提案とする。

(5) ショートメッセージサービス（以下、SMS という）による受診勧奨業務

次のとおり、発注者と協議のうえ決定し進めることとする。

①対象者の選定

受託者は、発注者が提供する特定健診の受診状況、資格情報、携帯電話番号等から、SMS を使用した受診勧奨が効果的な対象者の選定を行う。送付回数は年 3 回以上とし、送付数

は、受託者からの提案とする。なお、可能な限り年内に実施すること。

②受診勧奨メッセージの作成

①で選定した対象者に対して、特性に合わせた効果的な文言を工夫したメッセージを作成する。

③ショートメッセージの送信

①で選定した対象者に対して、②で作成したメッセージを送信する。なお、通知時期は発注者と協議のうえ決定する。また、本業務に係る費用は、この契約の委託料に含むものとする。

(6) 特定健診の案内チラシの作成

令和7年度に、医療機関や市の窓口、市の関連機関などでの設置や、イベントでの配布を想定した特定健診の受診を促す内容について、1枚にまとめたチラシを作成する。作成予定数は1,500部とするが、発注者と協議のうえ決定する。内容については、特定健診の受診方法等について、A4両面カラー印刷1枚にまとめたものとする。完成したチラシについては、令和7年8月末までに、PDFもしくはパワーポイントによるデータ形式とともに納品する。

(7) 独自の提案

(1)～(6)以外の業務のほか、受診率を向上させるためのより効果的な取組について、提案の上、実施する。

(8) 提供可能データ

①特定健診受診対象者データ

- ・宛名 CSV または Excel ファイル
- ・特定健診受診者 CSV ファイル

②特定健康診査データ

- ・受診券発行者データ
- ・特定健診結果等情報作成抽出（健診結果情報）ファイル
- ・特定健診結果等情報作成抽出（その他の結果情報）ファイル
- ・特定健診結果等情報作成抽出（健診結果情報（横展開））ファイル

③特定保健指導データ

- ・特定保健指導歴データ

④その他

受診勧奨対象者の分析に必要と思われるデータで、発注者が準備でき、かつ使用を許諾できるデータ（レセプトデータ等）については、発注者から受託者にデータ等を提供する。

6. 報告およびその他業務

受託者は、委託期間中、以下の報告等を行う。

(1) 年度末報告業務

委託期間が終了するまでに、委託期間中の最新の受診結果データに基づく、受診勧奨事業実施による受診率の変化等（全体受診率、過去受診・不定期受診・未受診者の受診率を年間および月別の集計を含む）について効果検証を実施し、その結果を発注者に対し報告を行う。

報告書は30ページ以上で作成し、効果検証をもとに、次年度以降に実施すべき受診勧奨業務の有効な施策について、発注者に提案を行う。

(2) 委託業務の開始にあたり、発注者・受託者は委託業務の詳細を決定する打合せを実施する。打合せ場所や日時、方法については、発注者および受託者が協議のうえで決定する。

7. その他の特記事項

(1) 受託者は、LGWAN を通じてデータ提供が可能であること。

(2) 当業務と同様の業務を自治体から受託し、3%以上の受診率向上実績を5件以上有すること。ただし、新型コロナウイルス感染症の影響がある令和3年度の実績は含めないものとする。

(3) 本市の特性の把握や受診勧奨業務の実施にあたっては、草津市ホームページ掲載の「第2期草津市国民健康保険保健事業推進計画」を参考とすること。

(4) その他、本仕様書に定めのない事項については、発注者および受託者が協議して定める。

(5) 環境配慮の周知について

受注者は、市ホームページに掲載している「環境にやさしい配慮指針」を確認の上、発注者が実施している環境マネジメントシステムに配慮した環境にやさしい事業活動を心掛けること。

(参照)

草津市ホームページーくらし・手続きー環境ー草津市環境基本条例

また、草津市気候非常事態宣言の理念に基づき、ゼロカーボンシティの実現のため、温室効果ガスの低減に努めた事業活動を心掛けること。

(6) 草津市の発注する物品の購入、役務の提供等（物品の買入れ、貸借、財産の売払い、その他役務提供、業務委託（建設工事等にかかる業務委託を除く。））における暴力団員等による不当介入の排除について

1 受注者は、暴力団員等（暴力団の構成員および暴力団員関係者、その他市発注工事等に対して不当な介入を行うすべての者）による不当介入（不当な要求または業務の妨害）を受けた場合においては、断固としてこれを拒否するとともに、不当介入があった時点で速やかに

草津警察署に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行うものとする。

2 受注者は、前記により通報を行った場合には、速やかにその内容を記載した通報書により草津警察署に届け出るとともに、担当職員等に報告するものとする。

(通報書については、草津市ホームページ(事業者向け－入札・契約－規則等－物品の購入等における不当介入に対する通報・連絡について)に掲載)

個人情報取扱特記事項

(目的)

第1条 この契約で定める個人情報取扱特記事項（以下「特記事項」という。）は、個人情報（特定個人情報を含む。以下「個人情報」という。）を取り扱う業務の契約に関する情報の取扱いについて、必要な事項を定めるものである。

(基本的事項)

第2条 この契約により、発注者から業務を受託し情報を取り扱う者（以下「受注者」という。）は、この契約による業務（以下「業務」という。）を処理するため個人情報を取り扱うに当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）、条例、その他関係法令の規定、草津市情報セキュリティポリシーの趣旨を遵守し、業務を履行するために必要な個人情報を適正に取扱わなければならない。

2 前項の規定は、本契約終了後も有効に存続するものとする。

3 受注者は、業務を通じて知り得た情報を正当な理由なく他人に知らせ、または不当な目的に使用してはならない。

4 受注者は、業務を履行するに当たって、情報の漏えい、滅失、毀損および改ざんの防止その他情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(管理体制の整備)

第3条 受注者は、個人情報の適正な管理を実施する者として総括責任者を選定して管理組織を整備するとともに、前条第4項の措置に係る管理規程または具体的な取扱い内容を規定しなければならない。

2 受注者は、前項に定める管理体制を書面により速やかに発注者に通知しなければならない。管理体制を変更するときも同様とする。

3 受注者は、業務を行う場所および情報を保管する施設その他情報を取り扱う場所において、入退室の規則および防災防犯対策その他必要な情報セキュリティ対策を講じなければならない。

(業務従事者の監督)

第4条 受注者は、受注者の総括責任者に、業務に関わる責任者および業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）が業務を通じて知り得た個人情報を正当な理由なく他人に知らせ、または不当な目的に使用しないよう、ならびに業務に関する個人情報を安全に管理するよう、必要かつ適切な監督を行わせなければならない。この契約が終了し、または解除された後においても同様とする。

2 責任者は、本件特記事項に定める事項を適切に実施するよう、業務に従事する者を監督しなければならない。

3 業務に従事する者は、責任者の指示に従い、本件特記事項に定める事項を遵守しなければ

ならない。

- 4 受注者は、業務に関わる業務従事者に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。

(責任者等の届出)

第5条 受注者は、第3条の総括責任者、前条の責任者および業務従事者を定め、書面によりあらかじめ、発注者に報告しなければならない。総括責任者、責任者および業務従事者を変更する場合も、同様とする。

(教育の実施)

第6条 受注者は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、本件特記事項において業務従事者が遵守すべき事項その他業務の適切な履行に必要な教育および研修を、業務従事者全員に対して実施しなければならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第7条 受注者は、業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者にこの契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

- 2 受注者は、発注者に対して、正社員以外の労働者の全ての行為およびその結果について責任を負うものとする。

(再委託の禁止)

第8条 受注者は、発注者が書面により承諾した場合を除き、個人情報の取扱いを自ら行うこととし、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。

- 2 受注者は、個人情報の取扱いを再委託しようとする場合または再委託の内容を変更しようとする場合には、あらかじめ次の各号に規定する項目を記載した書面を発注者に提出して、発注者の書面による承諾を得なければならない。

- (1) 再委託を行う業務の内容

- (2) 再委託で取り扱う個人情報

- (3) 再委託の期間

- (4) 再委託が必要な理由

- (5) 再委託の相手方（名称、代表者、所在地、連絡先）

- (6) 再委託の相手方における責任体制ならびに責任者および従事者

- (7) 再委託の相手方に求める個人情報保護措置の内容（契約書等に規定されたものの写し）

- (8) 再委託の相手方の監督方法

- 3 前項の場合、受注者は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受注者と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、発注者に対して再委託の相手方による個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。

- 4 受注者は、再委託契約において、再委託の相手方に対する監督および個人情報の安全管理の方法について、具体的に規定しなければならない。

- 5 受注者は、業務を再委託した場合、その履行を管理監督するとともに、発注者の求めに応じて、その状況等を発注者に報告しなければならない。
- 6 再委託した事務をさらに委託すること（以下「再々委託」という。）は、原則として認めない。ただし、やむを得ない理由により再々委託が必要となる場合には、第2項中の「再委託の内容を変更しようとする場合」として扱うものとし、同項各号中の「再委託」を「再々委託」と読み替える。
- 7 受注者は、発注者の承諾を得て再々委託を行う場合であっても、再々委託の契約内容にかかわらず、発注者に対して個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。

（取得の制限）

第9条 受注者は、業務を処理するため個人情報を取得する場合は、その目的を明確にし、目的を達成するために必要な範囲で、適法かつ適正な方法により取得しなければならない。

（目的外利用および提供の禁止）

第10条 受注者は、発注者の書面による承諾がある場合を除き、業務の履行により知り得た個人情報をこの契約の目的以外に利用し、または第三者に提供してはならない。

（複写または複製の禁止）

第11条 受注者は、業務を履行するに当たって発注者から貸与された個人情報が記載または記録された文書および資料その他ファイル等を、発注者の指示または承諾を得ることなく複写し、または複製してはならない。

（個人情報の安全管理）

第12条 受注者は、業務を処理するために収集、作成した個人情報または発注者から提供された資料に記録された個人情報を漏えい、紛失、毀損または滅失（以下「漏えい等」という。）することがないように、当該個人情報の安全な管理を徹底しなければならない。

- 2 受注者は、発注者から業務を処理するために利用する個人情報の引渡しを受けた場合には、発注者に受領書を提出しなければならない。
- 3 受注者は、第1項の個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を特定し、あらかじめ発注者に届け出なければならない。その特定した作業場所を変更しようとするときも、同様とする。
- 4 受注者は、発注者が承諾した場合を除き、第1項の個人情報を作業場所から持ち出してはならない。
- 5 受注者は、第1項の個人情報を運搬する場合は、その方法（以下「運搬方法」という。）を特定し、あらかじめ発注者に届け出なければならない。その特定した運搬方法を変更しようとするときも、同様とする。
- 6 受注者は、業務従事者に対し、身分証明書を常時携行させるとともに、事業者名を明記した名札等を着用させて、業務に従事させなければならない。
- 7 発注者は、受注者に対し業務従事者の身分証明書等の提示を要求することができる。受注者は、発注者の求めに対して速やかに身分証明書等を提示しなければならない。

- 8 受注者は、業務を処理するために使用するパソコンや記録媒体（以下「パソコン等」という。）を台帳で管理するものとし、発注者が承諾した場合を除き、当該パソコン等を作業場所から持ち出してはならない。
 - 9 受注者は、業務を処理するために、作業場所に私用パソコン、私用記録媒体その他の私用物を持ち込んで使用してはならない。
 - 10 受注者は、業務を処理するパソコン等に、個人情報の漏えい等につながるおそれがある業務に関係のないアプリケーションをインストールしてはならない。
 - 11 受注者は、導入したシステムのOS、ミドルウェアおよびアプリケーションのセキュリティホールが設置されることがないように、万全を期さなければならない。
 - 12 受注者は、コンピューターウイルス等のネットワーク上の脅威に対し、十分な対策を講じなければならない。
 - 13 受注者の経営不振等により、市の情報資産が保存されている機器が債権者に差し押さえられるなどして、情報資産が外部に漏えいすることのないよう、対策を講じなければならない。
 - 14 受注者は、第1項の個人情報を、秘匿性等その内容に応じて、次の各号の定めるところにより管理しなければならない。
 - (1) 個人情報は、金庫、施錠が可能な保管庫または施錠もしくは入退室管理の可能な保管室等に保管しなければならない。
 - (2) 個人情報を電子データとして保存または持ち出す場合は、暗号化处理またはこれと同等以上の保護措置をとらなければならない。
 - (3) 個人情報を電子データで保管する場合、当該データが記録された記録媒体およびそのバックアップデータの保管状況ならびに記録された個人情報の正確性について、定期的に点検しなければならない。
 - (4) 個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報の受渡し、使用、複写または複製、保管、廃棄等の取扱い状況、年月日および担当者を記録しなければならない。
- (返還、廃棄または消去)
- 第13条 受注者は、業務を処理するために発注者から引き渡され、または受注者自ら作成しもしくは取得したすべての個人情報について、業務完了時に、発注者の指示に基づいて返還、廃棄または消去しなければならない。
- 2 受注者は、前項の個人情報を廃棄する場合、記録媒体を物理的に破壊する等当該個人情報が判読、復元できないように確実な方法で廃棄しなければならない。
 - 3 受注者は、パソコン等に記録された第1項の個人情報を消去する場合、データ消去用ソフトウェア等を使用し、通常の方法では当該個人情報が判読、復元できないように確実に消去しなければならない。
 - 4 受注者は、第1項の個人情報を廃棄または消去したときは、完全に廃棄または消去した旨の証明書（情報項目、媒体名、数量、廃棄または消去の方法、責任者、立会者、廃棄または消去の年月日が記載された書面）を発注者に提出しなければならない。

- 5 受注者は、廃棄または消去に際し、発注者から立会いを求められたときは、これに応じなければならない。

(事故発生時の対応)

第14条 受注者は、業務の処理に関して個人情報の漏えい等の情報セキュリティに関する事件・事故等（以下「事故等」という。）の発生があった場合は、当該事故等に係る個人情報の内容、数量、発生場所、発生状況等を書面により発注者に直ちに報告し、その指示に従わなければならない。

- 2 受注者は、事故等があった場合には、直ちに被害を最小限にするための措置を講ずるとともに、前項の指示に基づいて、当該事故等に係る事実関係を当該事故等のあった個人情報の本人に通知し、または本人が容易に知り得る状態にする等の措置を講ずるものとする。

- 3 受注者は、発注者と協議の上、二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、可能な限り事故等に係る事実関係、発生原因および再発防止策の公表に努めなければならない。

- 4 受注者は、第1項の場合に備え、緊急時連絡体制を整備しなければならない。

- 5 発注者は、事故等があった場合、住民に対し適切な説明責任を果たすため、当該事故等の公表を必要に応じ行う。

(業務の定期報告および緊急報告義務)

第15条 受注者は、発注者に対し、業務の状況を定期的に報告するものとする。ただし、緊急時および必要があるときは、その都度報告するものとする。

(市による監査、検査)

第16条 受注者は、情報セキュリティ管理状況について、発注者の求めに応じて報告するものとする。また、発注者が必要に応じて監査または検査を実施する場合は受け入れなければならない。

- 2 受注者は、発注者が必要とする場合は、作業場所へ発注者の職員の立ち入りを認めるものとする。

(契約の解除)

第17条 発注者は、受注者が本件特記事項に定める義務を果たさない場合は、本件業務の全部または一部を解除することができる。

- 2 受注者は、前項の規定に基づく契約の解除により損害を被った場合においても、発注者にその損害の賠償を求めることはできない。

(損害賠償)

第18条 受注者は、本件特記事項に定める義務に違反し、または怠ったことにより発注者が損害を被った場合には、発注者にその損害を賠償しなければならない。