

第 6 3 号 近江八幡市特定保健指導未利用者対策強化事業業務委託 仕様書

1. 業務名 第 6 3 号 近江八幡市特定保健指導未利用者対策強化事業業務委託

2. 納品場所 近江八幡市桜宮町 236 番地

3. 履行期間 契約締結日から令和 9 年 3 月 31 日

4. 対象者

本年度に特定健康診査を実施した者のうち、特定保健指導「動機付け支援」または「積極的支援」対象となるも利用に至っていない者。

5. 業務概要

高齢者の医療の確保に関する法律第 24 条、特定健康診査及び特定保健指導の実施に関する基準(厚生労働省令第 157 号)第 6 条、第 7 条及び厚生労働省告示第 91 号に定めるところにより、電話勧奨等により特定保健指導「動機付け支援」または「積極的支援」利用につながらなかった対象者を、特定保健指導「動機付け支援」または「積極的支援」につなぐことを目的とする。

6. 発注者が行う業務内容

(1) 関係データ等の提供

発注者は、委託業務に使用するため、下記のデータを受注者に提供する。

①委託業務の開始に当たって提供するもの

【検査項目毎セグメント分類用データ】

●FKAC171／ファイル形式：CSV

令和 8 年度受診分（1 月・3 月の 2 回通知とし、都度抽出した最新データを送付する）

【資材作成用データ】

●特定保健指導情報管理データ／ファイル形式：Excel

令和 8 年度抽出分（1 月・3 月にデータを送付する）

※資材に印字する健診情報について受注者の定める様式に従い提供するものとする。

- 市章データ／ファイル形式：JPEG

②効果検証用に提供するもの

- FKAC171／ファイル形式：CSV

報告書作成時点の令和 8 年度最新抽出分～令和 5 年度分

- FKAC165／ファイル形式：CSV

令和 7 年～5 年度分（過去 3 年度分）

- 令和 7 年度未利用勧奨通知者データ／ファイル形式：Excel

※受注者の定める様式に従い提供するものとする。

※上記の他、必要なデータについては、別途発注者および受注者にて協議の上、提供する。

(2) データの送受信は、受注者が指定するセキュリティの担保されたファイル共有サービス、または追跡可能な配送サービス（レターパック、書留、特定記録郵便、ゆうパックなど）の利用により発注者および受注者間でデータの授受を行う。

(3) (2) の運用ができない場合は、発注者及び受注者にて協議の上、個別に提供方法を定める。

7. 受注者が行う業務内容

(1) 利用勧奨のための通知物納品

受注者は前項により発注者が提供するデータから効率的・効果的な利用勧奨通知物を納品する。

①通知物の内容

- 通知物（利用勧奨用資材）については、ソーシャルマーケティング及びナッジ理論の手法を活用し、特定保健指導の利用を促す通知資材を作成する。資材の形状は圧着はがきとする。なお、通知物は下記 4 グループを想定しているが、【検査項目毎セグメント分類】の結果を踏まえ、受注者および発注者で協議の上決定することとする。

○血糖で特定保健指導該当者

○血圧で特定保健指導該当者

○脂質で特定保健指導該当者

○複数該当（喫煙含む）で特定保健指導該当者

②通知物の校正

- 通知物の印刷内容に関して、発注者に事前に校正の確認を行う。受注者は、発注者の要望による修正を実施するが、その回数は最大3回とする。

③通知物の印刷

- 発注者が提供する情報を基に保健指導実施場所等を記載した通知物を圧着はがきの形式で印刷する。

④通知物の発送

- 受注者はセグメント毎のデータに基づき、圧着はがきに宛名を印字し、発注者が希望する日程で発送する。

⑤サンプル納品

- 通知物発送後速やかに、発注者に対し各5部のサンプル及びPDFデータを納品する。

(2) 利用勧奨結果報告業務

- 特定保健指導未利用勧奨について、結果報告を行う。事業実施内容のほか、下記の通り分析・報告する。

今回の通知に関連した内容：令和7年度未利用勧奨通知者が利用に至っているか、通知パターン別利用者数の違い、複数該当者の内訳

特定保健指導全体として：過去特定保健指導利用者のリピート率、特定健診受診日から特定保健指導利用日までの日数（最短、最長、平均）、該当項目と利用率の相関
上記から今後に向けた効率のよい利用勧奨の提案。

※データから得られる傾向について、受注者からも提案を希望する。

(3) その他業務

- 統計情報報等の利用

発注者から提供されたデータ等について、受託業務において個人が識別できないよう加工した情報（統計情報やシステム数値等）であれば、受注者の業務の改善、製品開発、新規事業等に利用することは可能である。

8. 委託料

委託料の想定経費は健診対象者5,000名程度、通知対象者120名程度想定とし、それに係る人件費、旅費、通信費等の費用及びその他関係書類の作成に係る費用、業務実施にかかる市との打合せ会議等の出席にかかる費用等の一切を含むものとする。

9. 個人情報の取り扱い

(1) 個人情報の保護

当該業務を実施するにあたっては、健診等の記録の漏洩を防止するとともに、実施担当者に守秘義務を課す等、関係法令を遵守することに加え、別記「個人情報取扱特記事項」や「医療・介護関係事業者における個人情報の取り扱いのためのガイダンス」等に基づき、必要な個人情報保護対策を講じ、上記の事項やガイドライン等を遵守するものとする。

ただし、この契約による業務を処理するために発注者から引き渡された個人情報が記録された資料等をこの契約に基づく利用及びその業務の目的を達成するために必要な範囲を超えて複写し、又は複製してはならない。なお、この規定は、他の規定に優先して適用されるものとする。

(2) 個人情報の廃棄等

受注者は、この契約による業務を処理するために発注者から引き渡された個人情報（受注者が自ら収集した個人情報を除く。）が記録された資料または媒体等を、この契約の有効期間終了後6ヶ月以内に廃棄（第三者へ廃棄を委託する場合を含む。）する。

ただし、受注者は、発注者からの期末報告書の再出力等の追加業務への対応等のために必要と判断した場合、当該期間経過後も必要かつ合理的な期間、当該資料または媒体等を保持及び利用する。

この場合であっても、発注者が廃棄を指示した場合、受注者は直ちに当該資料または媒体等を廃棄する。なお、この規定は、本契約における他の規定に優先して適用されるものとする。

10. その他留意事項

(1) 成果物（利用勸奨資材を含むがこれに限らない。）に関する著作権は受注者に帰属するものとする。また、発注者は、成果物が著作物に該当するとしないとにかかわらず、利用勸奨資材を改変、公表等するにあたっては、事前に受注者の承諾を得るものとする。

(2) 本契約とは別に発注者及び受注者が業務委託契約を締結し、または締結する場合であっても、当該各契約と本契約において同種のデータの提供が発生する場合は、発注者が利用目的の範囲内であること等を確認のうえ発注者の指示に基づき、本契約及び各契約で提供を受けた当該データを“発注者から受注者へ提供するデータ”として、本契約のほか各契約の目的の範囲及び条件で利用することができるものとする。

- (3) 社会的経済情勢その他の情勢の変化により物価または賃金に著しい変動が生じた場合には、発注者及び受注者にて協議して委託料の額及び委託業務の内容を変更することができる。なお、郵便法の改正による郵便料金の変動または税法の改正による消費税等の税率等、法改正により委託料または消費税等が変動した場合には、受注者は委託業務完了日に応じて当該改正法施行日以降における当該変動内容に基づき計算した額を委託料とし発注者に請求できるものとする。
- (4) 本仕様書に定めがない事項及び疑義が生じた事項については、発注者及び受注者が協議の上、決定する。

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

- 第1 受注者は、この契約による事務の実施に当たっては、個人情報の保護の重要性を認識し、個人の権利・利益を侵害することがないように、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び近江八幡市情報セキュリティ対策基準（平成28年近江八幡市訓令第3号）その他関係法令を遵守し、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(秘密の保持)

- 第2 受注者は、この契約による事務に関して個人情報をみだりに他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。

(収集の制限)

- 第3 受注者は、この契約による事務を行うために個人情報を収集する場合は、当該事務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ適正な方法により、本人の同意を得た上で収集しなければならない。ただし、発注者の承諾があるときは、この限りでない。

(安全確保の措置)

- 第4 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(利用及び提供の制限)

- 第5 受注者は、発注者の指示又は承諾がある場合を除き、この契約による事務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、又は提供してはならない。

(複写又は複製の禁止)

- 第6 受注者は、この契約による事務を行うために発注者から提供された個人情報が記録された資料等を、発注者の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(再委託の禁止)

- 第7 受注者は、発注者の承諾がある場合を除き、この契約による個人情報を取り扱う事務については自ら行い、第三者（受注先の子会社である場合も含む。）にその取扱いを委託してはならない。
- 2 受注者は、この委託業務を再委託する場合は、再委託先にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。
- 3 前項の場合において、受注者は、発注する事務における個人情報の適正な取扱いを確保するため、再委託者に対し適切な管理及び監督を行うものとする。

(個人情報の返還又は消去若しくは廃棄)

- 第8 受注者は、この契約による事務を行うために発注者から提供を受け、又は自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、事務の完了後直ちに発注者に返還又は消去若しくは廃棄しなければならない。

(従事者への周知)

- 第9 受注者は、この事務に従事している者に対して、在職及び退職後において、この契約による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならないことその他個人情報の保護に関し必要な事項を周知するものとする。

(漏えい等の対応)

- 第10 受注者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれがあることを知った場合は、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後も同様とする。
- 2 受注者は、この事務に係る個人情報の漏えい、滅失、毀損その他の個人情報の安全の確

保に係る事態が生じたときは、直ちに当該事態が生じた旨を発注者に報告しなければならない。この契約が終了し、又は解除された後も同様とする。

(報告義務)

第11 受注者は、発注者から求めがあった場合は、この契約の遵守状況について発注者に対して報告しなければならない。

(調査)

第12 発注者は、受注者がこの契約による事務を処理するに当たり、取り扱っている個人情報の状況について、随時調査することができる。

(契約解除及び損害賠償)

第13 発注者は、受注者が個人情報取扱特記事項の内容に反していると認めた場合は、契約の解除又は損害賠償の請求をすることができる。

(漏えい等が発生した場合の責任)

第14 受注者は、この事務に係る個人情報の漏えい、改ざん、滅失、毀損その他の事態が発生した場合において、その責めに帰すべき理由により発注者又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。