

野々市市特定健康診査受診勧奨事業に係る
業務委託仕様書

令和8年5月

野々市市健康福祉部
保険年金課

業務仕様書

1. 業務の名称

野々市市特定健康診査受診勧奨事業に係る業務委託

2. 業務の目的

野々市市（以下「委託者」という）の令和6年度国民健康保険特定健康診査（以下「特定健診」という）の受診率は49.4%であり、野々市市第3期データヘルス計画の令和11年度の目標受診率は60%となっている。この目標受診率の達成を通じて、国民健康保険被保険者（以下「被保険者」という）の生活習慣病の発症や重症化を未然に防ぐことを目指し、その実現に向けた今までにない受診率向上の試みとして、データを活用した特定健診の未受診者及び継続受診者に向けた効率的・効果的な受診勧奨を実施することを目的とする。

3. 業務の期間

契約締結日から令和9年3月31日

4. 業務の内容

(1) 関係データ等の提供

- ① 委託者は委託業務に使用するため、委託事業者（以下「受託者」という）に健診結果データ等（別紙1「委託者が受託者に提供するデータ等」）を提供する。
- ② データの提供に当たっては、原則として、委託者から受託者へ LGWAN を通じて提供するものとする。
- ③ ②の運用ができない場合は、委託者が指定する追跡可能な配送サービス（レターパックプラス、書留、特定記録郵便、ゆうパック等）またはセキュリティの担保されたファイル共有サービスの利用によりデータの授受を行う。
- ④ ②、③とも運用ができない場合は、委託者及び受託者が協議の上、個別に提供方法を定める。

5. 受託者が行う業務の内容

(1) 事業計画書及び実施体制図の作成

契約締結後、速やかに事業計画書及び実施体制図を作成し、受診勧奨の実施時期、委託者からのデータ提供希望時期など詳細なスケジュールを記載すること。

(2) 特定健診受診勧奨業務

ア データ分析業務

受託者は前項により委託者が提供するデータ等について、受託者が機械学習によって独自に開発した人工知能（以下「AI」という）を用いて、効率的・効果的な受診勧奨を実現するためのデータ分析業務を行う。

① データ分析を可能にするためのデータ加工業務

委託者から提供される各データファイルを統合し、欠損している値に関し

てはそれを可能な限り埋める等、データ分析が可能になる状態にデータを加工する作業を行う。

② 受診勧奨すべき対象者の特定業務

データ分析により、健診対象者ごとの健診受診の予測値（受診確率）を算出する等、受診勧奨すべき対象者を特定する。

③ 受診勧奨対象者の健康意識等の特定業務

②により特定した「受診勧奨すべき対象者」の健康意識等のデータを AI を用いて分析し、対象者の特徴別に 5 つ以上のグループに分類する。なお、分類にあたっては、本市の特性に合わせた最適なグループ分けを行うこと。

④ 受診勧奨対象者の決定業務

健診対象者の健診受診の予測値（受診確率）及び健康意識等による個別特徴を加味し、通知勧奨の対象人数に合わせて、受診勧奨すべき対象者を特定し、その対象者が属するグループに適した受診勧奨メッセージを作成する。

受診勧奨対象者は既健診受診者等を除外後、委託者の合意をもって最終決定する。

イ 受診勧奨業務

受託者はアに定めるデータ分析の結果を基に、受診勧奨対象者を委託者に提示し、協議の上、次のとおり対象者に対し、効率的かつ効果的な受診勧奨を実施する。なお、委託者から除外対象者が示された場合には、受診勧奨対象者から除外する。

① 想定受診勧奨対象者数、発送時期、印刷発送の回数

約 6,000 通、初回勧奨 8 月上旬、1 回以上。なお、委託料の支払いに当たっては、業務完了後に提出される完了報告書（発送通数を証明する資料を含む）に基づき、実際に印刷および発送を行った件数により精算するものとする。

② 受診勧奨通知（以下「通知物」という）の内容

通知物については、受診勧奨対象者の特性に合わせた個別具体的なデザイン・メッセージとし、他の自治体の受診勧奨事業において既に受診率向上等の実績がある手法やデザインを参考に、受託者のデータ分析から傾向を捉えた内容とし、本市の特性に合わせて修正・最適化する。なお、送付対象者のグループに応じた通知物は、5 種類以上作成する。

③ 通知物の印刷

委託者が提供する情報を基に送付対象者の郵便番号、住所、宛名を印刷した通知物を圧着形式のハガキ、リーフレット、単版ハガキ形式等で作成する。

④ 通知物の宛名印字

宛名印字に関しては委託者の意向により漢字又はカナ印字で行う。また、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、委託者に事前に校正の確認を行う。校正

は、委託者の要望により、3回以上とする。

⑥ 受診勧奨対象者の最終決定

既健診受診者等の除外対象者となる情報を基に、最終的な勧奨対象者に発送する。除外対象者の情報は、原則、発送日の約2週間前までに委託者が受託者へ提供する。

⑦ サンプル納品

通知物発送後速やかに、委託者に対し各10部のサンプルを納品する。

ウ 分析結果報告、年度末報告業務

I 分析結果報告業務

アのデータ分析が完了した段階で、受診予測の結果やグループ分けの内容について、委託者に報告すること。

II 年度末報告業務

委託期間中の最新の受診結果データに基づき効果検証を行い、その結果を委託者に報告する。報告書は、公衆衛生学に関する学術的な専門知識を有する者の監修のもと、客観的な根拠に基づいた詳細な分析を行うこと。

なお、報告書には、本市の特性を踏まえた以下の項目を必ず含めること。

① データ分析と効果検証

全体、過去の健診経験者および未経験者別の年間・月別受診率の変化等の集計および分析。

② 本市の地域特性に応じた分析

- ・将来の受診者数の推移や健診体制のあり方に関する考察。
- ・転入者、子育て世代、働き盛り世代などのターゲット別受診行動の傾向分析。

③ 次年度への施策提案

検証結果に基づき、各ターゲットに対する効果的なアプローチ手法および次年度以降の受診勧奨施策の提案。

6. 個人情報の取扱

(1) 受託者は、本業務の実施に当たり、細心の注意をもって個人情報の管理に当たる。

(2) 受託者は、本業務の実施に当たり、「個人情報保護法（平成15年法律第57号）」、野々市市の関連例規及び、別紙2「個人情報取扱注意事項」を遵守する。

7. 委託者及び受託者が行う業務

(1) 委託業務の開始に当たり、委託者と受託者は委託業務の詳細を決定する打合せを実施する。

(2) 打合せ場所や日時、方法については、委託者及び受託者が協議の上、決定する。

8. その他の特記事項

(1) 受託者は委託者が要請する緊急の連絡や協議には実務上可能な限り迅速に対処する。

- (2) 受託者は、通知物の作成や発送等の各工程において、具体的な作業手順を記載した工程表を提出し、委託者の確認を得ること。また、委託者及び受託者双方が監督員（責任者）を定め、適正に業務が実施されているか随時確認を行うこと。
- (3) 委託業務により生じた成果物（通知物のデザイン等を含む）に対する知的財産権は、受託者に帰属するものとする。ただし、委託者は、本契約の期間中、委託者及び受託者が協議の上、受託者の定める条件に従って当該成果物を無償で使用することができる。また、委託者は、成果物が著作物に該当するとしなないことにかかわらず、成果物を改変、公表等するに当たっては、事前に受託者の承諾を得るものとする。
- (4) その他、業務仕様書に定めのない事項については、委託者及び受託者が協議して定める。

別紙1

委託者が受託者に提供するデータ等

委託者は、野々市市特定健康診査受診勧奨事業に係る業務委託仕様書の定めに従い、実施する事業に応じて以下のデータを受託者に提供する。

1. 委託業務の開始に当たって提供するもの

- (1) 特定健診関連情報データ（特定健診等データ管理システムより抽出）
 - ・FKAC165／ファイル形式：CSV 過去4年度分（前年度分を含まない）
 - ・FKAC167／ファイル形式：CSV 過去5年度分（前年度分を含む）
 - (2) 特定健診対象者データ（特定健診等データ管理システムより抽出）
 - ・FKAC161 又は FKAC173 など／ファイル形式：CSV 当年度を含む3年度分
 - ※各年度の当初時点（4月1日）で、その年度内の健診対象全員のデータを含むもの。
 - (3) 被保険者情報データ（国保データベース（以下「KDB」という）システムより抽出）
 - ・被保険者管理台帳（KDB 帳票 p26_006）／ファイル形式：CSV
- ※（1）～（3）が抽出できない場合、もしくは実際の勧奨対象者と乖離がある場合、委託者作成の特定健診対象者データ／ファイル形式：Excel, CSV

2. 印刷・発送関連データ

- (1) 宛名印字用データ
 - ・宛名データ／ファイル形式：Excel, CSV
 - ※文字コードは原則 Shift-JIS とし、フォントは MS 明朝とする。
 - ※個人識別番号（1.（1）～（3）のデータに含まれる番号と同一のもの）、郵便番号、住所、住所方書、漢字氏名、カタカナ氏名を含むもの。
- (2) 宛名印字箇所レイアウト／ファイル形式：Excel
 - ※宛名データのうち印字に使用する箇所を、委託者の定める様式に従い提供するものとする。

3. 資材作成用データ

- (1) 健診情報管理データ／ファイル形式：Excel
 - ※資材に印字する健診情報について委託者の定める様式に従い提供する。
- (2) 市章データ／ファイル形式：JPEG
 - ※印刷に耐えうる解像度とする。

4. 通知物の発送の都度提供するもの

- (1) 発送対象者除外データ／ファイル形式：Excel, CSV
 - ※発送対象から除外対象者について、発送の都度委託者の定める様式に従い提供するものとする。

5. 報告書作成前に提供するもの

(1) 受診結果データ／ファイル形式：Excel, CSV 当年度を含む3年度分

※受診者の個人識別番号、受診年月日（8ケタ）、受診区分を含むものとする。

6. その他業務実施の上で必要なデータ

(1) 業務を実施する上で、本紙に定めのないデータが必要になった場合、発注者及び受注者にて協議の上、提供する。

別紙 2

個人情報取扱注意事項

1 基本的事項

受託者は、個人情報の保護の重要性を認識し、委託業務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適切に取り扱わなければならない。

2 秘密の保持

受託者は、委託業務の処理上知り得た個人情報をみだりに他人に知らせてはならない。この委託業務が終了し、又は解除された後においても同様とする。

3 利用及び提供の制限

受託者は、委託業務の処理上知り得た個人情報を委託業務の目的以外のために利用し、又は第三者に提供してはならない。

4 適正管理

- (1) 受託者は、委託業務の処理上知り得た個人情報の漏えい、滅失及びき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。
- (2) 委託者と受託者の間で個人情報の授受（LGWAN による送信、媒体の配送等を含む）を行った際は、その都度、授受の日時、内容、数量、受領者等の必要事項を記載した「データ授受確認書（書式任意）」を作成し、双方の署名または記名押印をもって内容を確認し、その記録を適切に保管するものとする。
- (3) 受託者は、委託業務の処理上知り得た個人情報を、委託業務の目的以外に複製し、又は複製してはならない。
- (4) 受託者は、情報の漏えい、改ざん、破損及び滅失の防止のため、情報管理責任者及び作業従事者を定めて委託者に報告するとともに、善良なる管理者の注意義務をもってこれを管理しなければならない。
- (5) 個人情報の搬送、保存及び廃棄については、委託者の指示に従わなければならない。

5 再委託の禁止

受託者は、委託業務の処理は、自ら行うものとし、第三者にその処理を委託してはならない。ただし、書面による委託者の承諾を得た場合は、この限りではない。

6 資料等の返還等

受託者は、委託業務を処理するために委託者から引き渡され、若しくは受託者が作成した個人情報が記録された資料等は、委託業務完了後直ちに委託者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、委託者が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

7 従事者への周知

受託者は、委託業務に従事している者に対して、在職中及び退職後において、委託業務の処理上知り得た個人情報を他に漏らしてはならないこと、及び委託業務の目的以外に使用してはならないこと等、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。

8 実地調査

委託者は、必要があると認めるときは、受託者が委託業務の執行に当たり取り扱っている個人情報の状況について、随時実地に調査することができる。

9 事故報告

受託者は、この個人情報取扱注意事項に違反する事態が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。