

業務説明資料【別紙】

1 委託業務名

令和8年度 特定健康診査等個別受診勧奨業務委託

2 業務目的

本業務は、特定健康診査（以下、「特定健診」という。）・後期高齢者健康診査（以下、「後期高齢者健診」という。）等のデータ分析によって、健診の受診勧奨通知対象候補者を決定し、その特性に応じた通知を行うことで、両者の受診率向上や生活習慣病予防等、被保険者の健康増進を図ることを目的とする。また、同時にかん検診についても受診案内を記載し、対象者にセット受診を促進することで、より効果的・効率的に受診勧奨を行うもの。

3 業務期間

令和8年7月1日～令和9年3月31日

4 受託条件

本業務の受託者は以下の条件を満たす者とする。

- (1) 個人情報の取扱いに関して、JIS Q 15001規格に基づくプライバシーマークを取得している、又は情報セキュリティマネジメントシステムISO/IEC 27001 (JISQ27001) の認証を受けていること。

5 業務内容

(1) データ分析

【特定健診】 【後期高齢者健診】

市が提供する過去5年度分の健診の受診履歴、結果及び問診票のデータ一式 (FKAC176・167・165・161・レセプトデータ等) について分析を行うこと。

- ・分析結果から、対象候補者の特性に応じた効果的な勧奨を行うこと。
- ・健診対象者ごとに健診受診の予測値（受診確率）を算出する等の分析を行うこと。なお、データ分析を実施するにあたり、委託者に分析作業等の説明や資料提供を行うこと。

(2) 候補者の選定等

【特定健診】 【後期高齢者健診】

(1) のデータ分析の結果を基に、受診勧奨すべき候補者を選定し、委託者にデータを提示すること。なお、(1) と (2) の業務についてはデータ受領後1カ月を目途に完了すること。

(3) 通知内容ごとの分類分け

【特定健診】

(2) で選定した候補者について、委託者からの指示を元に下表 (ア) (イ) の通知内容ごとに分類する。なお (ア) の通数については、休日健診 (特定健診・がん検診) の受診可能者数に対して最適な通数とし、受診勧奨通知を行う対象者については、委託者が最終決定する。

	通知内容	対象
(ア)	(イ) に、休日健診 (特定健診・がん検診) の案内を追加したもの	・主に40代から60代の浜名区在住の者 ・前年度休日健診受診者
(イ)	特定健診・がん検診の受診を勧奨するもの	(ア) を除いた通知対象者
(ウ)	特定健診・がん検診の受診を再勧奨するもの	(イ) のうち再勧奨により受診の可能性が

	高いと想定される者
総計	のべ90,000通以上

【後期高齢者健診】

	通知内容	対象
(エ)	後期高齢者健診の受診を勧奨するもの	受診の可能性が高いと想定される者
総計	50,000通	

(4) 受診勧奨通知の作成及び発送

【特定健診】

(3) の通知分類ごとに委託者が指定する情報を掲載した上で、次のとおり作成し、発送する。

ア 通知対象者

- ・過去3年連続未受診者
- ・不定期受診者のうち、前年度未受診者
- ・上記のほか、分析によって勧奨効果が高いと思われる者

イ 通数

- ・のべ90,000通以上

ウ 仕様

- ・原則フルカラーとする
- ・様式は、はがきや封書等問わないが、はがきの場合は圧着タイプ

エ デザイン

- ・ソーシャルマーケティングの手法やナッジ理論等を活用し、(1)において分類した特定健診対象者のグループ特性に合わせた個別具体的なものとする。
- ・(3)の通知分類ごとのデザインの種類は以下のとおりとする。

	特定健診	がん検診	印刷パターン (特定健診×がん検診)
(ア)	40歳、50歳：1種類 上記以外：1種類	男性向け：1種類 女性向け：1種類	4種類 (2種類×2種類)
(イ)	特性に応じて分類（令和7年度国保新規加入者向け通知を含む） 2種類以上	男性向け：1種類 女性向け：1種類	4種類以上 (2種類以上×2種類)
(ウ)	1種類	男性向け：1種類 女性向け：1種類	2種類 (1種類×2種類)

- ・通知は、前年度の特定健診または前年度の健診受診医療機関を記載した分類を作成、または各分類に記載をすること。
 - ・本市ホームページの二次元コードを掲載すること。
 - ・原則校正を3回行い、委託者と協議すること。
 - ・休日健診が実施されない等、委託者から指示があった場合は、(3)(ア)分類の勧奨内容を(イ)分類の勧奨内容と同じものに差替えること。
- オ 通知対象者名等の印字
- ・通知対象者の住所、氏名等については、委託者から提供のあったデータをもとに原則漢字印字で行うこと。
 - ・外字データについては委託者が提供する。対応できない場合は委託者と協議の上、対応すること。
- カ 除外者の引き抜き

- ・委託者から提供された除外者（資格喪失・受診済者、死亡等）のデータをもとに、該当者の通知を抜き取ること。
- ・引抜対象者情報の受け渡し及び引抜作業については可能な限り納品直前に行うこと。引抜き時期については、委託者と受託者が協議の上決定するものとする。

キ スケジュール

① (3) (ア) の通知対象者

時期：9月～10月

② (3) (イ) の通知対象者

時期：受診につなげられる適切な時期

③ (3) (ウ) の通知対象者時期：令和9年1月初旬

発送時期の決定にあたっては委託者と協議の上最終決定するものとする。なお発送は受託者が行い、送料についても受託者が負担するものとする

ク その他

- ・不明な点等は、委託者と協議の上、作成すること。
- ・郵便料の値上げ等により予定の通数が発送できない場合は、別途委託者と協議の上対応を決定すること。

【後期高齢者健診】

通知分類ごとに委託者が指定する情報を掲載した上で、次のとおり作成し、発送する。

ア 通知対象者

おおむね85歳までの以下に該当する者

- ・不定期受診者のうち前年度未受診者
- ・年度内75歳達令者、社保から後期への加入者
- ・上記のほか、分析によって勧奨効果が高いと思われる者

イ 通数

- ・50,000通

ウ 仕様

- ・原則フルカラーとする
- ・様式は問わないが、原則、はがきサイズよりも大きなサイズの文書またはリーフレットとする。委託者との協議の上で、はがきサイズでも可とする。

エ デザイン

- ・ソーシャルマーケティングの手法やナッジ理論等を活用し、(1)において分類した後期高齢者健診対象者のグループ特性に合わせた個別具体的なものとする。
- ・3)の通知分類ごとのデザインの種類は以下のとおりとする。

	通知内容	対象
(エ)	対象者の特性に応じた分類	2種類以上

- ・通知は、前年度の特典健診または前年度健診受診医療機関を記載した分類を作成、または各分類に記載をすること。
- ・本市ホームページの二次元コードを掲載すること。
- ・原則校正を3回行い、委託者と協議すること。

オ 通知対象者名等の印字

- ・通知対象者の住所、氏名等については、委託者から提供のあったデータをもとに原則漢字印字で行うこと。
- ・外字データについては委託者が提供する。対応ができない場合は委託者と協議の上、対応すること。

カ 除外者の引き抜き

- ・委託者から提供された除外者（資格喪失・受診済者、死亡等）のデータをもとに、該当者の通知を抜き取ること。
- ・引抜対象者情報の受け渡し及び引抜作業については可能な限り納品直前に行うこと。引抜き時期については、委託者と受託者が協議の上決定するものとする。

キ スケジュール

- ・勸奨効果の高いと想定される時期に発送するものとする。発送時期の決定にあたっては委託者と協議の上最終決定するものとする。なお発送は受託者が行い、送料についても受託者が負担するものとする

ク その他

- ・不明な点等は、委託者と協議の上、作成すること。
- ・郵便料の値上げ等により予定の通数が発送できない場合は、別途委託者と協議の上対応を決定すること。

(5) 勸奨結果の分析

【特定健診】 【後期高齢者健診】

ア 期中報告業務

- (1) に定めるデータ分析の結果について報告すること。

イ 年度末報告業務

- 当該年度と前年度の受診結果を基に勸奨による効果を分析し、報告すること。

6 委託者が貸与するデータ

- (1) 過去5年分の特定健診・後期高齢者健診の受診履歴、結果及び問診票のデータ一式等 (FKAC176・167・165・161・レセプトデータ等)。
- (2) 貸与データはUnicode テキスト形式 (BOM 付き (LE) 、UTF-16) の CSV データ (サロゲートア文字を含む) とする。CSV はカンマ区切りの修飾子なし。
- (3) 貸与データに含まれる外字は、別途フォントファイル (EUDC. TTE) 、ファイル形式 (TTE) 、文字コード (UTF-16) を提供。フォントファイルの字形は JIS2004 とする。また、外字適用フォントは MS 明朝とし、MS 明朝の内字は受託者が用意し印刷環境に適用すること。
- (4) 外字とは、既定の MS 明朝には存在しない文字で、氏名等の個人情報を正確に表示するために使用する浜松市固有の文字である。外字は (3) の仕様に基づき作成されており、その取扱いについては委託者、受託者の両者が注意義務をもって適正に管理しなければならない。
- (5) データの受け渡しは、CD・DVD 等の記録媒体または専用線を利用した回路を使用すること。なお、貸与については借用書を委託者へ提出すること。

7 データ等の保管及び管理

- (1) 受託者は、委託者から貸与されたデータを、善良な管理者としての注意義務を持って適正に保管、管理すること。
- (2) 当データは、委託者から貸与された期間に限り使用することができる。
- (3) 当データの複製を無断で作成してはならない。ただし、書面により受託者が申請を行い、委託者に受理された場合はこの限りでない。
- (4) 当データは、委託者から返還の指示や、契約が終了またはデータ利用の必要がなくなった場合には、速やかに委託者に返還すること。
- (5) 受託者はデータファイルを委託者に返還する際、委託者から貸与されたデータファイルを全ての機器から完全に削除しなければならない。また、個人情報廃棄 (返却) 報告書を提出すること。
- (6) 委託者はデータファイルの貸与・返還にあたり、データファイルを適正に管理するため、貸与

及び返還の履歴を記録する文書を作成し、それを適正に保管しなければならない。

- (7) 委託者は、この業務の執行について随時報告を求め、又は作業場所に立ち入って、その状況を検査することができる。

8 成果物

次のものを納品すること。

(1) 分析データ・分析報告書

- ・特定健診・後期高齢者健診対象者ごとの分析結果をCSVデータにまとめ、納品すること。
- ・分析結果を報告書にまとめ、PDFデータと紙媒体で1部を納品すること。

(2) 勸奨文書サンプル

勸奨文書は、発送前もしくは作成後にサンプル各10部を国保年金課に納品すること。

(3) 効果検証報告書

- ・受託者は年度末までに、委託者から提供を受けた特定健診・後期高齢者健診の受診履歴・結果などのデータ一式を分析・検証し、報告書にまとめ提出すること。
- ・報告書には、検証結果に基づき、次年度以降の取組についての提案内容が含まれていること。
- ・本事業実施による受診確率の変化について報告すること。なお、受診率の変化については、受診勸奨通知発送前後の受診者数を区別した受診率と区別しない受診率の2つの数値を示すこと。

9 委託料の請求と支払

受託者は、業務完了後、契約書に定める業務完了報告書を提出し、委託者の検査に合格したのちに請求することができるものとする。

また委託者は、請求を受けたときは、その日から起算して30日以内に業務委託料を受託者の指定する金融機関の口座に振り込むことにより支払うものとする。

10 その他

- (1) 受託者は発注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) 通知物が、宛先人不明等の理由から不着として受託者に返送された場合、委託業務完了後に原則廃棄を行う。
- (3) 本業務の実施にあたり、天災や感染症の流行等の委託者と受託者双方の責によらない要因により、一部若しくは全部を行うことが不可能または困難な場合は、実施内容及び委託料について委託者と受託者双方の協議により変更することができる。
- (4) その他、業務仕様書に定めのない事項については、発注者及び受託者が協議して定める。