

令和7年度特定保健指導未利用者対策事業業務委託仕様書

1 目的

たつの市（以下「市」という。）の特定保健指導実施率は、未利用者対策の実施で、平成30年度以降増加傾向で推移しているが、令和5年度に策定した「第4期特定健康診査実施計画」の最終目標値には達していない。ついては、疾病の発症や重症化は生活習慣を改善することで予防が図れることから、特定保健指導を利用していない人に実効性の高い利用勧奨を行い、特定保健指導実施率・終了率の向上から疾病の発症予防・重症化予防を図り、医療費の抑制につなげていくことを目的とする。

2 基本方針

（1）本業務による事務を処理するための個人情報の取扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守し、個人情報の保護を最優先事項とすること。このことから、受託者はプライバシーマークを取得していること。

（2）本業務の実施は、令和8年3月31日までに完了すること。

（3）訪問利用勧奨・指導は、安全・安心の観点から運転手1名、訪問利用勧奨・指導専門員1名（保健師・管理栄養士等有資格者）で訪問すること。また、個人情報を取り扱うことから、2名のうち1名は受託者の社員とし、勧奨専門員の業務経歴書、身分証を市に提出し、市の公印を押印した身分証（写真入）を訪問時携帯すること。

3 業務内容

（1）特定保健指導未利用者名簿の作成

市が提供する特定保健指導未利用者CSVデータから特定保健指導未利用者勧奨及び指導を行うための対象者名簿を作成すること。対象者名簿は、事前案内通知文を送付する前に市へ提出すること。

（2）特定保健指導未利用者訪問利用勧奨・指導（200人）

- ① 特定健診を受診し、動機付け支援、積極的支援対象者となった方を抽出し、データを作成する。
- ② 訪問利用勧奨対象者の住所から効率の良い訪問が行えるよう訪問利用勧奨指導員別の訪問計画を作成する。
- ③ 訪問利用勧奨対象者へ訪問する旨の事前案内通知文（カラー印刷）、裏面に保健指導の利用を促す生活習慣病実態グラフ又は表を掲載して作成し、印刷、送付用封筒へ封入・封緘、訪問利用勧奨対象者へ訪問案内文を郵便局から郵送する。郵送にかかる一切の費用を見込むこと。
- ④ 業務経験のある保健師・管理栄養士等有資格者が、訪問利用勧奨、生活改善指導（現状、栄養・運動指導、改善目標の設定等）、聞き取りを実施する。また、特別な事情がない限り、訪問は必ず対象者本人に行い、1回目が留守の場合、曜日、時間帯を変えてさらに2回以上訪問すること。また、健診結果で医療受診勧奨値の対象者に対しては医療受診勧奨も行い、訪問利用勧奨・指導結果を訪問記録票にまとめること。
- ⑤ 訪問利用勧奨結果、訪問記録票を入力し、電子データ化して集計のうえ報告書にまとめること。

- ⑥ 訪問による利用勧奨者の選定条件は、市と協議のうえ決定すること。
- ⑦ 別途、令和 6 年度に特定保健指導対象者（動機付け支援）で、特定保健指導を利用しなかった方に対しても訪問利用勧奨・指導・3 ヶ月後評価を実施すること。

(3) 特定保健指導 1.5 ヶ月後、3 ヶ月後評価未利用者訪問利用勧奨・指導（電話・訪問）

※1.5 ヶ月後は積極的支援のみ、3 ヶ月後は動機付け支援、積極的支援を合わせた対象者

- ① 特定保健指導を利用し、1.5 ヶ月、3 ヶ月が経過した方で、評価指導未利用者を抽出し、データを作成すること。
- ② 1.5 ヶ月後、3 ヶ月後評価訪問利用勧奨・指導対象者の住所から効率の良い訪問が行えるよう訪問利用勧奨・指導員別の訪問計画を作成すること。
- ③ 業務経験のある保健師・管理栄養士等有資格者が、1.5 ヶ月後、3 ヶ月後評価訪問利用勧奨・指導、生活改善の評価（現状、栄養・運動、行動目標等）の検証を実施すること。また、特別な事情がない限り、電話・訪問による利用勧奨は必ず対象者本人に行い、1 回目が留守の場合、曜日、時間帯を変えてさらに 2 回以上電話・訪問すること。また、訪問利用勧奨・指導結果を 1.5 ヶ月後、3 ヶ月後評価訪問利用勧奨・指導記録票にまとめること。
- ④ 1.5 ヶ月後、3 ヶ月後評価訪問利用勧奨・指導結果、訪問記録票を入力し、電子データ化して集計のうえ報告書にまとめること。
- ⑤ 訪問による利用勧奨・指導者の選定条件は、市と協議のうえ決定すること。

(4) 使用データ

- ① 特定保健指導対象者ファイル、特定健康診査等結果ファイル
- ② 使用するデータ及びその範囲等については、双方協議の上決定する。

(5) 業務履行中、次の成果品については、別途定める期日までに提出すること。

- ① 随時納品（紙・電子データ）令和 6 年度、令和 7 年度
 - ・ 特定保健指導初回訪問利用勧奨・指導記録票 1 部
 - ・ 1.5 ヶ月後、3 ヶ月後評価訪問利用勧奨・指導記録票 1 部
 - ② 最終成果品（紙・電子データ）令和 6 年度、令和 7 年度
 - ・ 特定保健指導訪問利用勧奨・指導結果集計報告書 1 部
 - ・ 特定保健指導初回訪問利用勧奨・指導記録票 1 部
 - ・ 1.5 ヶ月後、3 ヶ月後評価訪問利用勧奨・指導記録票 1 部
- 納入期限 令和 8 年 3 月 31 日

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 受注者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。）、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）及びその他関係法令の遵守並びに個人情報保護法第7条に基づく個人情報の保護に関する基本方針を踏まえた特定分野ガイドラインに準拠し、この契約による業務（以下「委託業務」という。）を通じて知り得た個人情報（特定個人情報を含む。第9第1項を除く。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、委託業務を実施するに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適切に行わなければならない。

(秘密の保持)

第2 受注者は、委託業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。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。

(再委託先の監督等)

第3 受注者は、委託業務を自ら行い、第三者にその取扱いを委託してはならない。ただし、この契約において再委託（再委託先が受注者の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）である場合も含む。以下同じ。）が認められており、発注者の書面による事前の承諾を得た場合は、この限りではない。

2 受注者は、発注者の承諾を得て再委託をしようとするときは、当該再委託を受ける者（以下「再委託先」という。）に対し、この契約及び本特記事項に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

3 受注者は、第1項ただし書の規定による再委託を行う場合、再委託契約において、前項の規定の内容を遵守させるために必要な事項を規定するとともに、その内容が確認できる書面を再委託先に提出させ、その写しを発注者に提出しなければならない。また、受注者は、再委託先の監督方法についても具体的に規定しなければならない。

4 受注者は、個人情報の取扱いに係る再委託先の当該業務に関する行為及びその結果について、発注者に対して一切の責任を負うものとする。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第4 受注者は、委託業務を派遣労働者、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及びその結果について責任を負うものとする。

(目的外利用及び提供の制限)

第5 受注者は、発注者の指示がある場合を除き、委託業務に関して知り得た個人情報を当該委託業務を処理する目的以外に利用し、又は発注者の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(収集の制限)

第6 受注者は、委託業務を行うために個人情報を収集するときは、当該委託業務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(漏えい、滅失及び毀損の防止)

第7 受注者は、委託業務に関して知り得た個人情報について、個人情報の漏えい、滅失及び毀損の防止その他の個人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。

(複写又は複製の禁止)

第8 受注者は、発注者の指示又は承諾がある場合を除き、委託業務を処理するために発注者から貸与された個人情報が記載又は記録された文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録（以下「資料等」という。）を複写し、又は複製してはならない。

（個人情報を取り扱う場所の特定）

第9 受注者は、個人情報を取り扱う場所を定めなければならない。

2 受注者は、特定個人情報を取り扱う場所を定め、委託業務の着手前に書面により発注者に報告しなければならない。取り扱う場所を変更する場合も同様とする。

（持出しの禁止）

第10 受注者は、発注者が承諾した場合を除き、あらかじめ定めた個人情報を取り扱う場所以外に資料等を持ち出してはならない。

（資料等の返還及び廃棄）

第11 受注者は、委託業務を処理するために、発注者から貸与された資料等は、この契約完了後直ちに発注者に返還するものとする。ただし、発注者が別に指示したときは当該方法によるものとする。

2 前項ただし書の場合において、資料等の廃棄等を発注者が指示した場合、受注者は、焼却、シュレッダー等による裁断又は復元が困難な消去等、個人情報が第三者の利用に供されることのない方法により速やかに廃棄等を行い、発注者に廃棄を行ったことを証する書面を速やかに提出しなければならない。

3 受注者は、委託業務を行うために適法かつ公正な手段により収集した個人情報の保存又は廃棄等を、適正に処理しなければならない。

（従事者の明確化）

第12 受注者は、委託業務に従事する者及びその責任者（以下「従事者」という。）を定め、あらかじめ発注者に報告しなければならない。従事者を変更する場合も同様とする。

（従事者の教育及び監督）

第13 受注者は、従事者に対し、委託業務に関して知り得た個人情報を在職中及び退職後においても正当な理由なく他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報を取り扱うに当たり遵守すべき事項及び本特記事項について教育を行うとともに、個人情報の適正な管理の徹底のための必要かつ適切な監督を行わなければならない。

（報告及び立入調査）

第14 受注者は、発注者から求めがあったときは、情報の管理状況及び情報セキュリティ対策の実施状況等委託業務に係る個人情報の取扱い状況を発注者に報告しなければならない。

2 発注者は、受注者が委託業務の処理に当たり、取り扱っている個人情報の状況を随時調査することができる。

（事故発生時における報告）

第15 受注者は、本特記事項に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、直ちに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。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。

（契約の解除及び損害の賠償）

第16 発注者は、受注者が本特記事項に定める義務を履行しない場合又は法令に違反した場合は、この契約を解除することができる。

2 受注者は、本特記事項に定める義務に違反し、又は怠ったことにより発注者又は第三者が損害を被った場合には、その損害を賠償しなければならない。

(管理記録の整備)

第17 受注者は、個人情報を含む電磁的記録（以下「電子文書等」という。）を記録した媒体の保管場所を定め、施設して保管し、保管場所からの搬出及び授受に関しての管理記録を整備しなければならない。

(システムに対するアクセスの監視等)

第18 受注者は、電子文書等を保管及び管理するためのシステムに対するアクセスを監視し、記録しなければならない。

(履歴の取得及び保存)

第19 受注者は、電子文書等を保存、参照、更新、複写及び廃棄した日時並びに実施者を記録するログを取得し、保存しなければならない。

(更新履歴の確認)

第20 受注者は、電子文書等の更新履歴について、常に確認できる状態を保たなければならない。

(事故及び緊急時の対応措置)

第21 受注者は、電子文書等の取扱いにおいて、事故が発生した場合における速やかな発注者への報告等、緊急時の対応措置を明確にしておかななければならない。

(保管状況及び正確性の点検)

第22 受注者は、電子文書等を記録した媒体の保管状況及びデータ内容の正確性を定期的に点検しなければならない。

(出力方法の確保)

第23 受注者は、電子文書等の出力に必要な電子計算機、プログラム、通信関係、ディスプレイ、プリンタ等を備え付け、必要な場合には電子文書等をディスプレイの画面及び書面に出力することができるようにしなければならない。

(輸送体制の明確化)

第24 受注者は、電子文書等の輸送に必要とされる体制（輸送車の種別、必要とされる人員及び警備体制等）を明確にしておかななければならない。個人情報を含む文書、図画、写真及びフィルムにおいても同様とする。

(報告及び検査等の実施)

第25 受注者は、電子文書等の管理及び保管状況について、発注者からの定期的又は随時の報告並びに監査又は検査の実施に応じなければならない。

(訓練の実施)

第26 受注者は、電子文書等を取り扱うことのできる従事者に対して、緊急対応のための訓練を実施しなければならない。個人情報を含む文書、図画、写真及びフィルムにおいても同様とする。