

令和5年度島根県後期高齢者医科健康診査受診勧奨業務仕様書

1. 件名

令和5年度島根県後期高齢者医科健康診査受診勧奨業務

2. 委託期間

契約締結日の翌日から令和6年3月29日(金)までとする。

3. 業務の目的

島根県後期高齢者医療広域連合（以下「発注者」という。）における令和4年度の健康診査（以下「健診」という。）の受診率は24.43%と、全国平均31.0%と比較すると非常に低い状況であることに加え、受診率が低い市町村の固定化が課題となっている。

健診の結果データは、発注者の被保険者が抱える健康課題の把握にとって必要なデータの一つであるとともに、PDCA サイクルに沿った保健事業の実施を図る上でも重要であることから、過去の健診受診歴等のデータを活用し、効果的かつ効率的に受診勧奨を行うことで、健診の受診率を向上させることを目的とする。

4. 基本方針

令和5年度島根県後期高齢者医科健康診査受診勧奨業務（以下「本業務」という。）は文書通知を基本とするが、受注者が提案する文書通知以外の方法が本業務の目的を達成するために効果が期待できると認められる場合は、発注者の承認を得た上で実施することを可能とする。

5. 対象者

令和5年度の健診対象者のうち、県内で健診受診率が低い、津和野町及び奥出雲町の島根県後期高齢者医療被保険者とする。そのうち、協議により決定した除外者条件に該当した者は、対象者から除外する（病院に入院している者や、高齢者の医療の確保に関する法律第55条第1項2号から第5号までに規定する施設に入所している者など）。

6. 発注者が行う業務

(1) 関係データ等の提供

- ① 発注者は、別紙1「発注者が受注者に提供するデータ等」に掲げる本業務を行うために必要な健診結果等のデータ（以下「提供データ」という）をCD-Rを用いて対面又は郵送により受注者に提供する。ただし、郵送による場合の必要な費用は受注者の負担とする。また、提供データの一

部については、各町を経由して、受注者にデータを提供する。

- ② ①に掲げる各町を経由するデータの提供にあたっては各町が LGWAN を通じてデータ提供が可能な場合は、LGWAN を用いて提供を行う。
- ③ ②の運用ができない場合は、受注者が指定する追跡可能な配送サービス（レターパック等）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、発注者及び受注者が協議の上、個別に提供方法を定める。

7. 受注者が行う業務

(1) データ分析業務

前項により提供データ等について、効果的かつ効率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

発注者の提供データファイルを統合し、可能な限り欠損している値に関してはそれを埋める等、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抽出業務

発送対象者条件に該当した者のうち、除外者条件に該当したものを除外したものを勧奨対象者とする。

③受診勧奨対象者のセグメント化業務

②により特定した「受診勧奨すべき対象者」について、レセプトデータから重症化リスクを分析する。受診勧奨すべき対象者を重症化リスクと通院頻度とで組み合わせ、特性別に4つに分類する。またレセプトデータがない受診勧奨すべき対象者については、別グループとし、計5つに分類する。

④個人情報の保護、廃棄等

個人情報の取扱いについては、十分留意し、本業務で知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。業務終了後も同様である。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は本業務終了後速やかに廃棄し、復元不可能な状態にすること。

⑤セキュリティ体制等

各作業場への入室には、ID カードや指紋認証などの入室制限を行い、予め登録している者だけが作業できるようにする。データ入力を行う場所、業務サーバー設置場所にはデータ移動や保管することを目的とした USB やポータブル HD などの持込みは禁止する。業務に使用するデータは、アクセス権限が管理されたサーバーに保管する。また、外部記録媒体でデータ受領する場合は、当該外部記録媒体は施錠された金庫で管理する。

(2) 通知による受診勧奨業務

受注者は(1)に定めるデータ分析の結果を基に、次のとおり受診勧奨を実施する。

①通知物の作成

通知物(受診勧奨用資材)については、勧奨対象者の特性に合わせた個別具体的なメッセージを5種類作成する。

②通知物の印刷

発注者が提供する情報を基に送付対象者の郵便番号、住所、宛名を記載した通知物をカラー印刷する。尚、サイズについては問わないこととする。

③通知物の宛名印字

宛名印字に関しては発注者の意向により漢字又はカナ印字にて行う。勧奨通知に印字する宛名に外字が含まれる場合は、発注者が提供する外字ファイルを使用し印字すること。

受注者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。この際、転居情報等は、発注者が提供する情報に全て反映されているものとする。送付先が被保険者ではない相手方へ設定されている場合は、その相手方と被保険者の両方の氏名を併記すること。なお、宛名印字に使用するデータ授受の回数は、当該データに不備がある場合等を除き、原則1回とする。

④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2回以上とし、最大3回とする。

⑤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を決定する。除外対象者の情報は、原則、発送日の約3週間前までに発注者が受注者へ提供し、それ以降の勧奨対象者の変更は行わないものとする。

⑥勧奨通知の発送

勧奨通知の発送見込件数は、総計2,000件とし、発送は、令和5年9月下旬に行うこととする。発送方法は、日本郵便株式会社による郵送とし、郵送に係る費用は、本業務の契約金額に含むものとする。受注者が発送用データ授受後に発送対象件数の総計が2,000件を超えることが見込まれた場合、発注者および2町と協議の上、除外者条件を再検討する。それでも、発送件数が上記を上回る場合には郵送に係る費用について変更契約を行う。

(3) 報告及びその他業務

受注者は委託期間中、下記の報告等を行う。

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実施による受診率の変化等（全体受診率・受診率の推移・受診履歴別受診率の集計を含む）について報告書を作成し、発注者に対し報告を行う。

上記効果検証を基に、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成果物

- ・健診受診勧奨候補者リスト（Excel 形式）を格納した電子媒体
- ・年度末報告書（Excel 形式、または PowerPoint 形式）を格納した電子媒体

8. 発注者及び受注者が行う業務

- (1) 委託業務の開始に当たり、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、協議の上で決定する。

9. その他の特記事項

- (1) 受注者は自社に在籍する医療専門職（保健師）や専門職等の分析を行う者等を含む体制図を発注者に提示するものとする。
- (2) 受注者は発注者が要請する緊急の連絡や協議には迅速に対処する。
- (3) 通知物が、宛先人不明等の理由から不着として受注者に返送された場合、委託業務完了後に廃棄を行う。
- (4) その他、業務仕様書に定めのない事項については、発注者及び受注者が協議して定める。

10. 納品期限等

- ・健診受診勧奨候補者リスト：令和5年9月中旬まで
 - ・年度末報告書：令和6年3月29日まで
- (1) 本業務の契約締結後、各町における成果品納入までの作業スケジュールを速やかに提出すること。
 - (2) 成果物納入後に実施する対象者・対象除外者の確認等の検査において、成果物に補正が必要な場合は、遅滞なく当該補正を行うこと。
 - (3) 本仕様書に定めのないことや本仕様書に疑義が生じた場合は、契約者双方が協議して決定する。