

## 委託業務仕様書

### 1. 件名

特定健康診査未受診者に対する通知勧奨等業務委託(単価契約)

### 2. 委託の目的

特定健康診査の未受診者に対して、効率的・効果的なデータ分析を行い、特定健康診査の受診率向上に向けた受診勧奨を行うとともに、本市の特定健康診査受診率向上のための課題を抽出し、その改善に資することを目的とする。

### 3. 契約期間

契約締結日から令和8年3月31日

### 4. 委託場所

川越市元町1丁目3番地1 国民健康保険課 ほか

### 5. 発注者が行う業務

関係データ等の提供

- (1) 発注者は委託業務に使用するため、健診結果データ等(別紙1「発注者が受注者に提供するデータ等」)を受注者に提供する。
- (2) データの提供に当たっては、原則として、発注者から受注者へ 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、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発注者、受注者間で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、受注者協議の上、個別に提供方法を定める。

### 6. 受注者が行う業務

#### (1) データ分析業務

受注者は前項により発注者が提供するデータ等について、機械学習のある人工知能等を用いて、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  
発注者から提供される各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 対象者の分類業務  
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。
- 3 受診勧奨対象者の健康意識等の分類業務  
上記2により算出した「対象者」について、健康意識等のデータを機械学習に

よる人工知能等を用いて分析し、対象者の特徴別に5つ以上のグループに分類する。

#### 4 受診勧奨対象者の決定業務

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、①受診勧奨すべき対象者を特定し、②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。なお、受診勧奨対象者の決定については発注者の合意をもって行うものとする。

#### 5 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。

### (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。通知物は原則として受注者が郵便局へ持ち込むものとし、持ち込みに係る費用、郵便料などの費用については、受注者が負担する。

#### 1 通知実施時期

契約締結日の翌日から令和7年11月頃まで

#### 2 実施回数

2回

#### 3 対象者

分析により全健診対象者の中から特定した受診勧奨すべき対象者のうち、発注者が合意した者

#### 4 対象人数

70,000通程度(1回目=40,000通程度、2回目=30,000通程度)

#### 5 通知物の内容

通知物(受診勧奨用資材)については、ソーシャルマーケティング手法を活用するなど、勧奨対象者の特性に合わせた個別具体的な内容とし、作成する通知物は5種類以上とする。(注:ソーシャルマーケティング手法とは、想定されるタイプの行動科学モデルにもとづき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作成する手法をいう。)

そのほか若年者の受診率向上(39歳向けを想定)に向け、動作指示や健診受診のメリットがよりわかりやすい若年者向けの通知物を作成する。

#### 6 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圧着形式のはがき、リーフレット、単版はがき又は封書の形式で印刷する。

- 7 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。  
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。
- 8 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。
- 9 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を行う。除外対象者の情報は、原則、発送日の約2週間前までに発注者が受注者へ提供する。
- 10 サンプル納品  
通知物発送後速やかに、発注者に対し各10部のサンプルを納品する。  
発注者が追加でサンプルを必要とする場合は、受注者が別途有償で提供するものとする。その際は通知物の印字発送の料金から郵送料を抜いた料金とする。

### (3) 報告及びその他業務

受注者は委託期間中、以下の報告等を行う。

- 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、受診勧奨事業実施による受診率の変化等(全体受診率・過去健診経験者受診率・過去健診未経験者受診率を年間及び月別の集計を含む)について効果検証を実施し、その結果を発注者に対し報告書を用いて報告を行う(若年層向け通知対象者を除く)。  
報告に当たって必要なデータは、発注者から受注者へ直接提供する。  
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 受診率向上に向けたコンサルテーション業務  
受注者は厚労省が公開している受診率向上ハンドブックを踏まえ、発注者の健診環境を俯瞰し、受診率向上のための定性的・定量的な課題の抽出と対策の提案を行う。
- 3 その他必要とされる業務  
発注者の取組状況に応じて必要と考えられる事業について提案し、発注者の同意のもと実施する。

### 7. 発注者・受注者が行う業務

- (1) 委託業務の開始に当たり、発注者・受注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、方法等は、発注者及び受注者が協議の上で決定する。

#### 8. その他の特記事項

- (1) 受注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) 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がこれに限らない。)に対する知的財産権は、受注者に帰属するものとする。ただし、発注者は、本契約の期間中、発注者受注者協議のうえ、受注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、発注者は、著作物の該当の有無に関わらず、成果物を改変、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。
- (3) 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製し、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。
- (4) 受注者は、書面(電子メールを含む。)により事前に発注者の承諾を得た場合に限り、委託業務のために合理的に必要な範囲内で、委託業務の一部を第三者に対し再委託できるものとする。ただし、コピー、印刷、製本、トレース、資料整理などの簡易な業務(個人情報の取扱いがある業務は除く。)の再委託に当たっては、発注者の承諾を要しない。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。
- (5) 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、発注者受注者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。
- (6) 委託料の支払い
  - ア 委託料の支払いは、事業完了後の1回払いとする。
  - イ 受注者は、業務が完了したときには、速やかに発注者に対して業務完了報告書を提出する。発注者は、委託業務完了に係る検査の結果について受注者に報告する。
  - ウ 発注者は受注者が提出する請求書に基づき審査し、適正と認められたのちに委託料を支払うものとする。
  - エ 発注者が委託業務の完了前にその委託を中止することを受注者に書面で通知した場合、受注者は業務を中止し、既に実施した業務に対応する委託料を発注者に請求することができるものとする。
- (7) 業務着手前及び各作業終了時に以下の書類を提出しなければならない。
  - ・委託業務実施計画書
  - ・委託業務実施報告書
  - ・委託先における個人情報の取扱状況チェックリスト
  - ・その他発注者が指定するもの
- (8) 本業務の一部を第三者に再委託する場合は、再委託する業務内容、再委託先

の名称、再委託が必要な理由を明記の上、事前に書面にて提出し、発注者の了承を得る必要がある。

- (9) 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、委託業務完了後に原則廃棄を行う。
- (10) 入札書の金額については、別紙2「特定健康診査未受診者に対する通知勧奨等業務委託（単価契約）単価内訳書兼入札額計算書」の合計金額を記入すること。消費税・地方消費税を含まず記入すること。
- (11) 落札業者は、内訳として別紙2「特定健康診査未受診者に対する通知勧奨等業務委託（単価契約）単価内訳書兼入札額計算書」を提出すること。
- (12) 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。

## 別紙1

### 発注者が受注者に提供するデータ等

発注者は、別紙1「業務仕様書」の定めに従い、実施する事業に応じて以下のデータを受注者に提供する。なお、任意で実施する事業ごとに必要なデータの種類・抽出期間については、該当事業の仕様書を参照すること。

#### 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(必須)

###### ① 特定健診・特定保健指導受診歴データ

- ・ 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

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。

- ・ FKAC161又はFKAC173など／ファイル形式:CSV 当年度を含む3年度分

※上記が抽出できない場合、もしくは上記が実際の勧奨対象者と乖離がある場合、発注者作成の特定健診対象者データ／ファイル形式:Excel, CSV

##### (2) 被保険者情報データ(必須)

被保険者管理台帳(KDB 帳票 p26\_006)／ファイル形式:CSV

##### (3) レセプト電算コード情報データ(任意)

- ① 医科レセプト(21\_RECODEINFO\_MED.CSV)／ファイル形式:CSV
- ② 調剤レセプト(24\_RECODEINFO\_PHA.CSV) /ファイル形式:CSV
- ③ DPC レセプト(22\_RECODEINFO\_DPC.CSV) /ファイル形式:CSV

##### (4) 突合 CSV データ(任意)

- ① 医療傷病名／ファイル形式:CSV
- ② 医療レセプト管理／ファイル形式:CSV
- ③ 医療摘要／ファイル形式:CSV

##### (5) 医療機関分析業務関連データ(任意)

医療機関コード及び対象医療機関名リスト

(6) 印刷・発送関連データ(必須)

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、フォントは MS 明朝とする。

※個人識別番号(1.(1)の必須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、カタカナ氏名が含まれること。

② 外字ファイル／ファイル形式:TTE, EUF

③ 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、受注者の定める様式に従い提供するものとする。

(7) 資材作成用データ(必須)

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受注者の定める様式に従い提供するものとする。

② 市町村章データ／ファイル形式:JPEG

※印刷に耐えうる解像度とする。

2. 通知物の発送の都度提供するもの

印刷・発送関連データ(必須)

発送対象者リスト作成データ

・ 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、発送の都度受注者の定める様式に従い提供するものとする。

3. 期末報告前に提供するもの

報告書関連データ(必須)

報告書作成用データ

・ 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

※受診者の個人番号、受診年月日(8ケタ)、受診区分フラグの3列を含むものとする。

4. その他

その他業務実施の上で必要なデータ

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、受注者にて協議の上、提供する。

別紙 2

「特定健康診査未受診者に対する通知勧奨等業務委託（単価契約）単価内訳書兼  
入札額計算書」

（単位：円）

項目	単位	1件あたりの 金額（税抜き） ①	予定件数②	小計（税抜き） ① × ②
データ分析	件		1	
印刷発送費 （圧着はがき）	通		70,000	
結果報告業務	件		1	
事業企画及び運営費用	件		1	
通知勧奨通知様式	種		6	
分析データ授受および 加工費用	件		1	
合計金額（税抜き）				

↑  
入札書に記入