

令和7年度 河津町国民健康保険特定健康診査受診勧奨等業務委託仕様書

1 業務名

令和7年度 河津町国民健康保険特定健康診査受診勧奨等業務委託

2 契約期間

契約締結日の翌日から令和8年3月27日まで

3 委託業務概要

- 1) 訪問等による受診勧奨
- 2) 被保険者の分析及び抽出
- 3) その他の業務

4 委託業務内容

1) 訪問等による受診勧奨

(1) 事業目的

特定健康診査（以下、特定健診という）の受診率向上を目指して、対象となる被保険者へ複数の手法をもって受診勧奨を実施し、特定健診等実施計画等の健診受診率の目標値達成及び今後の継続した取り組みの基盤となる受診勧奨体制の確立を目指す。

令和7年度は、受診勧奨を行う時期を1次勧奨と2次勧奨の2ブロックに分け、これまでに蓄積してきたデータや受診結果等を反映させ、地域性を考慮した手法や個別対応によるきめ細やかな受診勧奨を行い、受診率向上を図ることを目的とする。

(2) 対象者

① 1次勧奨

令和7年4月に案内通知を発送した特定健診申込みの案内に対し反応の無い被保険者及びみなし受診を含める健診を受診しないと見込まれる被保険者

② 2次勧奨

令和7年7月実施の特定健診終了後に抽出する未受診者

(3) 対象者数

① 1次勧奨 350名程度

② 2次勧奨 150名程度

(4) 実施期間

① 1次勧奨 令和7年6月から7月

② 2次勧奨 令和7年8月から10月

(5) 従事者

保健師または管理栄養士

(6) 業務内容

① 1次勧奨

令和7年7月に実施する特定健診に対して、申込みをしていない者を発注者が抽出する。更に継続的な健診未受診者や医療機関での受診予定者等の情報を用いて、令和7年度にみなし受診を含む健康診査を受診しないと思われる被保険者を抽出し、発注者と協議の上、受診勧奨対象者を選定する。その後、地区や対応方法（電話、手紙、ハガキ、訪問等）を分類し受診勧奨を行う。

なお、受診勧奨の実施においては、発注者の示す受診勧奨個別票を作成し、結果等について常に発注者と協議し、情報共有に努めること。

② 2次勧奨

みなし受診を含む令和7年7月までの特定健診未受診者を抽出し、地区や対応方法（電話、手紙、ハガキ、訪問等）を分類し受診勧奨を行う。

なお、受診勧奨の実施においては、発注者の示す受診勧奨個別票を作成し、結果等について常に発注者と協議し、情報共有に努めること。

③ 実施結果取りまとめ

1次勧奨及び2次勧奨を実施した被保険者の受診動向を取りまとめること。

(7) 物品等準備

訪問で使用する物品の内、記録用紙と配布用パンフレットの準備・管理は発注者が行い、その他については受託者が行う。

また、実績報告で使用する物品の準備は受託者が行うこととし、その他必要な物品等については、両者協議の上、決定する。

なお、電話による受診勧奨については、発注者が実施するものとする。

また、ハガキや封書による受診勧奨の場合、封筒等については、「河津町」の名入り封筒等を発注者が準備する。

(8) 実施報告書の作成

受託者は、効果的な特定健診受診率向上のために、個々の評価及び全体の傾向等の評価や分析を行い、実施報告書として発注者が指定する期日までに提出すること。

なお、年度途中であっても、発注者から個別の照会を求められた際は速やかに応じること。

2) 被保険者の分析及び抽出

(1) 事業目的

特定健診申込みの際のアンケートを集計及び分析し、これまでの受診履歴や傾向等も考慮し、医療機関での受診者や長期入院者等の関連データを網羅し、受診勧奨の対象となる被保険者の抽出を行う。

令和7年度は、抽出方法の正確さを高めるための情報収集のあり方や診療報酬情報の取扱い方も同時に検証し、受診率向上に寄与する対象者抽出を目的とする。

(2) 対象者

「訪問等による受診勧奨」の業務対象者となる被保険者

(3) 対象者数

800名程度

(4) 実施期間

令和7年6月から令和8年3月

(5) 従事者

保健師又は管理栄養士及び保健事業関連の一般事務職

(6) 業務内容

令和7年4月発送の特定健診申込みの際のアンケートを集計分析し、1次勧奨の対象者を抽出する。

7月の特定健診終了後、今年度の健診を受診しないと見込まれる被保険者から、訪問等による2次勧奨の対象者を抽出する。対象者の抽出にあたっては、令和5年度、令和6年度の特定健診未受診者情報を活用し、みなし受診を含む特定健診以外の受診者情報や医療機関での入院や外来の情報等を考慮し対象者リストを作成する。

また、発注者が実施する受診勧奨に関連した事業等については、常に情報を共有し、対応方法等も随時共有する。またリスト作成等については、原則発注者が指定する場所で行うこととする。

(7) 物品等準備

物品等の準備・管理は発注者が行い、実績報告で使用する物品の準備は受託者が行う。その他必要な物品等については、両者協議の上、決定する。

(8) 実施報告書の作成

受託者は、アンケート集計及び分析、受診勧奨者対象者名簿等を作成し、実施報告書として発注者が指定する期日までに提出すること。

なお、年度途中であっても、発注者から個別の照会を求められた際は速やかに応じること。

3) その他の業務

2次勧奨終了後は、結果をとりまとめ、次年度の健診受診勧奨について、発注者と受託者で、対象者や手法などについて協議を行い、実施内容を検討すること。

その他必要な業務については、適宜発注者と受託者とが協議の上行うものとする。

5 業務委託料及び支払い

下記1)、2)、3)については、事業完了後それぞれ項目ごとに一括の精算払いで支払

うものとする。

- 1) 訪問等による受診勧奨
- 2) 被保険者の分析及び抽出
- 3) その他の業務

6 個人情報の保護

- (1) 受託者は委託業務に関して知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。また、この業務終了後も同様とする。
- (2) 受託者は、個人情報を発注者の指示する目的以外に使用してはならない。また、この業務により知り得た内容を第三者に提供してはならない。
- (3) 受託者は、この業務を実施するため個人情報を複写する場合は、発注者の許可なく複写してはならない。発注者の許可を受けて複写したときは、事業終了後に発注者に返却しなくてはならない。

7 その他

- (1) 受託者は、業務の全部を一括して、または本仕様書における業務の主たる部分を第三者に委託し、または請け負わせてはならない。ただし、第三者が行っても差し支えないと発注者が認めた業務で、あらかじめ発注者の承諾を得た場合は、この限りではない。
- (2) 本業務の遂行にあたり、事前打ち合わせを実施すること。また、必要に応じて発注者と随時連絡をとり、打ち合わせを行うものとする。
なお、本仕様書に定めのない事項及び本業務に関して疑義が生じた場合は、協議のうえ決定する。また、発注者が要請する緊急の連絡や協議等には、迅速に対応すること。
- (3) 受託者は、本業務を理解し、スムーズな運営を可能にするため、地方公共団体が発注した保健事業に、通算5年以上従事した経験のある保健師又は管理栄養士及び保健事業関連の一般事務職である者を配置すること。
- (4) 受託者は、上記(3)を証明する書類（任意様式）を契約締結時に発注者に提出すること。