

被保護者健康管理支援事業業務委託（健康診査受診勧奨等）仕様書

1 事業目的

「守口市生活保護被保護者健康管理支援事業実施方針」に基づき、健康診査未受診者に受診勧奨を実施し、かかりつけ薬局未登録者にかかりつけ薬局の登録を促進することにより、被保護者の健康意識の向上や生活習慣病の予防等、健康の保持増進を図り、ひいては将来的な医療扶助費の適正化及び被保護者の自立の助長を図る。

2 事業内容

本市が提供する健康診査受診勧奨対象者リスト（以下「受診勧奨リスト」という。）に基づき、健康診査の受診を促し、予約の受付を実施するとともに、健康診査の案内文書の発送準備を実施する。また、受診勧奨対象者のうち、かかりつけ薬局未登録者について、かかりつけ薬局の登録案内及びかかりつけ薬局届出書の発送準備を実施する。

3 業務工程

（1）市業務

受診勧奨リスト（かかりつけ薬局未登録者含む）、健康診査予約受付リスト様式（以下「予約受付リスト」という。）及び健康診査案内文書及びかかりつけ薬局届出書発送準備リスト様式（以下「発送準備リスト」という。）を作成し、受託事業者に引き渡す。

（2）受託事業者業務

- ① 受診勧奨リストに掲載されている対象者に対し、電話による勧奨業務を行う。なお、対象者が不在であった場合、契約期間中に可能な限り再架電することとする。電話勧奨により、対象者が健康診査の受診を希望した場合には、実施日を案内したうえで、予約受付リストに氏名、受診日等の必要事項を入力する。
- ② ①の対象者のうち、電話により予約を受け付けた者については、予約日の前日に再度架電を行い、健康診査の案内と受診勧奨を行う。また、予約日に健康診査を受けなかった者に再度受診勧奨及び予約の受付を実施する。
- ③ ①の対象者のうち、予約を取れなかった者の氏名等の必要事項を発送準備リストに入力し、健康診査の案内文書の発送準備を行う。
- ④ ①の対象者のうち、かかりつけ薬局未登録者にかかりつけ薬局登録案内を実施し、発送準備リスト及びかかりつけ薬局届出書に必要事項を入力

し、かかりつけ薬局届出書の発送準備を行う。

- ⑤ 予約受付リスト、発送準備リスト、健康診査の案内文書及びかかりつけ薬局届出書の発送準備をしたものは翌日午前中までに生活福祉課医療班に提出することとする。ただし、予約対象者の受診希望日が翌日である等急を要する場合は、架電後速やかに生活福祉課医療班まで連絡すること。

4 架電対象者数

架電対象者 約 2,500 件

5 実施期間

契約締結日から令和 6 年 12 月 6 日まで

6 実施日時

(1) 実施日

本業務を実施する日は、守口市の休日を定める条例（平成 3 年条例第 1 号）第 2 条第 1 項に規定する日を除く日とする。

(2) 実施時間 9 時から 17 時 30 分

7 実施場所

守口市京阪本通 2 丁目 5 番 5 号 守口市役所 3 階 南側執務スペース

8 成果物

以下のとおり提出すること。

(1) 納品日

① 翌日の午前中まで

- ・ 予約受付リスト（予約があった場合のみ）（電子データ）
- ・ 発送準備リスト（電子データ）
- ・ 健康診査の案内文書の発送準備をしたもの
- ・ かかりつけ薬局届出書の発送準備をしたもの

② 翌月の 10 日まで

- ・ 月次報告書（架電件数、予約件数などの月計）（電子データ）

(2) 納入場所

生活福祉課医療班（守口市役所 3 階南側）

9 実施体制

受託事業者は、本業務を円滑に実施するため、必要かつ十分な人員を確保したうえで、業務量の変動に応じた適正な人員配置を行い、効果的かつ効率的な運営が可能な体制を構築することとする。

(1) 定義

業務責任者とは、執務場所での業務の遂行に関する指示、業務従事者の管理、守口市との注文に関する交渉等の権限を有している者を指す。

(2) 業務責任者の配置及び業務

受託事業者は、本業務の実施に当たり、業務責任者を常時配置すること。業務責任者の配置に当たっては、受託事業者の責任において業務の実施に必要な人数を配置すること。

業務責任者は、以下の①から⑥に掲げる業務を実施すること。

- ① 守口市との連絡調整
- ② 各種報告書の提出
- ③ 業務計画及び状況に応じた、業務従事者の適正な配置
- ④ 業務従事者に対する指揮・監督
- ⑤ 業務従事者に対する指導及び教育
- ⑥ 苦情及びトラブル発生時における対応、報告

※ 万一、苦情及びトラブルが発生した場合は、受託事業者の責任において業務責任者が解決を図り、守口市へ報告すること。また、この報告を踏まえた業務改善策を検討するなど再発防止に努めること。

10 受託事業者の責務

(1) 守秘義務及び個人情報の取扱い

- ①受託事業者は、本業務の実施に当たり、「個人情報の保護に関する法律」（平成 15 年法律第 57 号）及びその関連法令、「守口市個人情報保護法施行条例」（令和 4 年 12 月 22 日条例第 31 号）を遵守すること。
- ②受託事業者は、プライバシーマークを取得していること。または ISO/IEC27001 の認証を受けていること。
- ③受託事業者は、本業務で取扱う個人情報等について、第三者に漏えい及び開示、並びに目的外利用を行ってはならない。また、本委託業務の実施に必要な場合を除き、指定された以外の場所へ持ち出してはならない。なお、上記の取扱いは本業務が終了（解除の場合を含む。）した後においても同様とする。
- ④受託事業者は、業務責任者及び業務従事者と、本委託業務の契約終了後及び退職後においても有効な、個人情報や機密情報の漏えい及び目的外利用

を禁じた誓約書の写しを業務開始までに守口市へ提出すること。なお、業務開始後に、業務責任者及び業務従事者を新たに雇用した場合には、その都度、速やかに上記誓約書の写しを守口市へ提出すること。

- ⑤受託事業者は、個人情報の漏えい等事故により本業務に基づく委託業務を遂行することができないときは、直ちにその旨を書面にて報告すること。

(2) 個人情報を記録した文書等の取扱い

- ①受託事業者は、本業務で取扱う個人情報等を記録したリスト等について、漏えい、紛失、毀損等が発生しないようにすること。
- ②受託事業者は、業務仕様書等に定める場合を除き、リスト等の全部又は一部の複写複製等を行ってはならない。

(3) 情報機器等の持ち込み制限

受託事業者は、業務責任者、業務従事者及びその関係者に関わらず情報端末（携帯電話、スマートフォン、デスクトップ PC、ノート PC、タブレット PC 及びプリンター等の周辺機器を含む。）及び記録媒体（USB メモリ等）（以下「情報端末等」という。）の持ち込みを禁止する。ただし、業務責任者が受託事業者の本部への報告業務や業務従事者への連絡調整等のため指定された執務場所に持ち込む場合には、機器名、仕様、用途等を報告のうえ、事前に守口市の許可を得た場合に限り持ち込むことができる。なお、下記についても遵守すること。

- ①受託事業者は、許可を得て持ち込んだ端末を守口市のネットワークに接続することを禁止する。
- ②受託事業者は情報端末等の保管場所、使用場所等については守口市と協議のうえ決定すること。

11 使用することができる設備、機器等及び費用負担

受託事業者が使用することができる設備、機器等及び費用負担は以下のとおりとする。ただし、受託事業者が自らの負担において他の設備等（備品・消耗品を除く。）を執務場所に持ち込む場合は守口市に報告のうえ、事前に守口市の許可を得ることとする。

設備・機器等	負担する者		備考
	守口市	受託事業者	
事務机、事務用椅子	○		机1台、椅子4脚
パソコン貸与	○		1台
業務実施に必要な用紙		○	
文房具などの消耗品		○	
電話機	○		2台
電話機、パソコン等の機器の補修		○	受託事業者の責めに帰すべき事由による場合
業務従事者の名札の追加調達		○	顔写真付
光熱水費	○		
通信費	○		

12 緊急時の対応

- (1) 業務責任者は、緊急時の連絡体制、対応方法について定め、守口市と協議の上、業務開始前に内容についての承諾を受けること。
- (2) 緊急を要する場合は、受託事業者は責任をもって対処するとともに、遅滞なく守口市へ報告する等、必要な措置を直ちに講じること。

13 再委託

受託事業者は、本業務の全部を一括して再委託してはならない。ただし、全体としての委託業務の遂行に支障が生じない範囲で、守口市に事前の書面による了承を得たうえで、本業務の一部を再委託することができる。

14 その他

本仕様書に定めのない事項については、守口市と協議のうえ、決定することとする。