

## 委託業務仕様書Ⅱ

### 1 業務名

令和2年度後期高齢者医療適正受診（重複・頻回等）指導対象者抽出業務

### 2 履行期間

契約締結の日から令和2年10月31日まで

### 3 目的

医療機関等への適正な受診を促し、健康の保持増進を図る。

### 4 対象者及び抽出基準

#### (1) 重複・頻回受診者及びこれに準ずる被保険者

ア 重複受診：同一月に5医療機関以上受診が3か月以上継続している者

イ 頻回受診：同一医療機関に月20日以上受診が3か月継続している者

#### (2) 抽出の基準は、令和2年5月診療分を基準月とし、3月から5月の3か月診療分で判定する。

ただし、次の者は除外する。

ア 介護老人保健施設、特別養護老人ホーム入所者

イ アルコール依存症、統合失調症、うつ病、神経症、心身症、老人性精神障害、器質性精神病などの精神疾患のある者

ウ 腎不全、癌又は悪性新生物、結核などの感染症の疾患のある者

### 5 提供データ

レセプトデータ（令和2年3月から5月診療分）

### 6 業務内容

#### (1) 業務内容

業務内容	担当区分	備考
重複・頻回受診者抽出及び指導対象者抽出	受注者	スケジュールの詳細については、双方の協議の上、決定する。
候補者から対象者の決定	発注者及び受注者	
対象者への趣旨説明通知	受注者	

#### (2) 予定人数

650人程度に対し、趣旨説明通知文を送付する。

#### (3) その他

業務の実施に当たっては、「重複・頻回受診者指導対象者抽出業務実施計画書」（任意様式）を作成し、発注者へ提出すること。

### 7 対象者抽出

#### (1) 重複・頻回受診者の抽出

受注者は、発注者から提供を受けたデータから、上記4の対象者及び抽出基準に基づき対象者を抽出する。

(2) 趣旨説明通知等による訪問指導対象者抽出

ア 受注者は、(1)により抽出した対象者に対して、当該事業の趣旨説明のための通知文書、「かかりつけ医」への情報提供同意の上での健康相談申込書及び返信用封筒を同封し送付する。

イ 趣旨説明文の内容は、重複・頻回を是正し、適正受診につながるような内容とすること。ただし、受診を否定するような内容で対象者とのトラブルを招くような表現としないよう留意すること。

ウ 受注者は、対象者に送付する趣旨説明の通知文書等の内容及び作成に当たっては、あらかじめ発注者と協議するものとする。

通知文書の送付物は次によること。なお、送付に使用する封筒は角形2号とする。

- ① 趣旨説明通知文
- ② 家庭訪問による健康相談のご案内
- ③ 健康相談申込書
- ④ 返信用封筒

6 成果品及び納品方法

- (1) 重複・頻回受診者一覧表及び訪問指導対象者一覧表
- (2) 電子データCD 1部 紙媒体 1部

7 その他

業務で使用する個人情報については、別記個人情報取扱特記事項を遵守すること。

## 別記

### 個人情報取扱特記事項

#### (基本的事項)

第1 受注者は、この契約による業務（以下「業務」という。）を行うに当たっては、福島県後期高齢者医療広域連合個人情報保護条例を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう個人情報を適正に取り扱わなければならない。

#### (秘密の保持)

第2 受注者は、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。なお、この契約が終了した後においても、同様とする。

2 受注者は、業務に従事している者に対し、当該業務に関して知り得た個人情報をその在職中及び退職後において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となど個人情報の保護に関して必要な事項を周知させるものとする。

#### (収集の制限)

第3 受注者は、業務を行うために個人情報を収集するときは、当該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収集しなければならない。

#### (目的外利用・提供の禁止)

第4 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、業務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

#### (適正管理)

第5 受注者は、業務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失、破損及び改ざん等の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 受注者は、特定個人情報を事業所その他発注者の認めた場所以外へ持ち出してはならない。

3 受注者は、特定個人情報を取り扱う従業員の限定と特定個人情報を含むデータや書類の配送、授受、保管及び管理方法を明確化しなければならない。

#### (複写・複製の禁止)

第6 受注者は、発注者の承諾があるときを除き、業務を行うために発注者から引き渡された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

#### (資料等の返還等)

第7 受注者は、業務を行うために発注者から提供を受け、又は自らが収集した個人情報が記録された資料等をこの契約の終了後直ちに発注者に返還し、又は引き渡すものとする。

ただし、発注者が別に指示したときは、この限りでない。

#### (事故発生時における報告)

第8 受注者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。

#### (調査等)

第9 発注者は、受注者が業務に関し取り扱う個人情報の管理状況について、実際に調査し、又は受注者に対して必要な報告を求めることができる。

#### (指示)

第10 発注者は、受注者が業務に関し取り扱う個人情報の適切な管理を確保するために必要な指示を行うことができる。

#### (再委託の禁止)

第11 受注者は、発注者の承諾があるときを除き、個人情報取扱事務を第三者に委託してはならない。

2 受注者は、発注者の承諾に基づき個人情報取扱事務を第三者に委託するときは、この契約により受注者が負う個人情報の取扱いに関する義務を再委託先にも遵守させなければならない。

(損害賠償)

第12 受注者又は受注者の従事者(受注者の再委託先及び受注者の再委託先の従事者を含む。)の責めに帰すべき事由により、業務に関する個人情報の漏えい、不正利用、その他の事故が発生した場合、受注者はこれにより第三者に生じた損害を賠償しなければならない。

2 前項の場合において、発注者が受注者に代わって第三者の損害を賠償した場合には、受注者は遅滞なく発注者の求償に応じなければならない。

(契約解除)

第13 業務に関する個人情報について、受注者による取扱いが著しく不適切であると発注者が認めるときは、発注者はこの契約の全部又は一部を解除することができる。この場合の違約金は契約書本文の定めるところによる。