

第3期データヘルス計画策定支援  
業務仕様書

令和5年3月

兵庫県後期高齢者医療広域連合  
給付課

# 目 次

|    |                    |   |
|----|--------------------|---|
| 1  | 業務の名称              | 1 |
| 2  | 委託期間等              | 1 |
| 3  | 業務の概要              | 1 |
| 4  | 提供データ・帳票等          | 1 |
| 5  | 本業務の詳細             | 1 |
| 6  | 成果物の納品             | 2 |
| 7  | 個人情報等の保護及びセキュリティ対策 | 2 |
| 8  | 目的外使用の禁止           | 4 |
| 9  | 業務上知り得た情報の守秘義務     | 4 |
| 10 | 費用負担               | 4 |
| 11 | 留意事項               | 5 |
| 12 | その他                | 5 |

## 1 業務の名称

第3期データヘルス計画策定支援業務（以下「本業務」という。）

## 2 委託期間等

契約締結の日から令和5年12月28日まで

## 3 業務の概要

兵庫県後期高齢者医療広域連合（以下「広域連合」という。）から提供するデータ及び帳票等を用いて集計・分析・評価を行い、本県後期高齢者医療における健康課題を明らかにし、広域連合と協議しながら、第3期データヘルス計画案について取りまとめるとともに、委託期間を通じて広域連合からの計画案に対する修正指示に対応し、広域連合が提供する関係資料等を適宜、計画案に取り込み、必要な修正等を行う。

## 4 提供データ・帳票等

広域連合は受託者に対し、下記データ等の提供を行う。

- (1) KDBシステムから抽出する帳票データ及び帳票データ（CSVデータ）  
※突合 CSV データの提供はしない  
※平成30年4月診療（実施）分～令和5年3月診療（実施）分
- (2) KDB補完システムから抽出する個人情報等を含む CSV データ  
※平成30年4月診療（実施）分～令和5年3月診療（実施）分
- (3) 保健事業統計情報データ（健診受診者数、一体的実施取組状況等）
- (4) 各保健事業の指標、計画全体の指標
- (5) その他受託者と協議の上、必要となる情報

## 5 業務の詳細

### (1) スケジュール

本業務の詳細なスケジュールについては別紙1のとおりとし、広域連合及び受託者は進捗管理に努めるものとする。

### (2) 業務打合せ

広域連合の考え方に沿った計画案を作成するため、受託者は広域連合に対し、業務開始時に打合せを行うこと。その後、広域連合又は受託者の求めに応じて随時、協議を行うものとする。協議方法は対面又は Zoom 等のオンライン会議を主とし、それを補足するために電話や電子メールでの協議も認める。

### (3) 計画案の立案・作成

①受託者は、別紙2に示す章構成を基に内容を作成すること。現状分析における分析項目については別紙3のとおりとする。

②内容作成については、表・グラフ等を用い、必要に応じて注釈、考察の記載を行うとともに、色合いや表現に工夫を加えて分かりやすい資料作成の立案を行い、広域連合の確認の上、作成すること。

なお、値・表・グラフの根拠データについても納品するものとする。

③高齢者の医療の確保に関する法律に基づく保健事業の実施等に関する指針、高齢者保健事業の実施計画（データヘルス計画）策定の手引き、兵庫県後期高齢者医療広域連合第4次

広域計画、兵庫県の健康づくり推進プラン（第3次）、医療費適正化計画等との整合性を図ること。

④国及び兵庫県が実施するデータヘルス計画に関連する検討会資料及び各種通知等最新の情報や数値指標を反映させること。

⑤受託者は国等が公開している資料等から積極的な情報収集に努め、データ分析に活用すること。

⑥計画案の作成（修正前のもの）は、令和5年9月27日（水）までに行い、広域連合の承認を得ること。

#### （4）計画案の修正

データヘルス計画策定会議や外部有識者等の意見を反映させる機会を設けることから、広域連合は会議等での意見集約後に生じた必要な修正指示を行うほか、広域連合の調整等の結果生じた修正指示を委託期間満了まで都度行う。

受託者は広域連合から計画案の修正指示があった場合に、修正指示があった日の翌日から起算して概ね10日以内に修正作業を終えること。ただし、修正内容が多岐にわたる場合において、概ね10日以内に終わることが難しい場合は、修正作業を終える期限を広域連合と受託者で協議し、決定すること。

なお、委託期間満了直前に行った修正指示については、委託期間満了までに行い、得た修正作業までとし、修正指示の全てを完了させる必要はないものとする。

#### （5）協議録の作成

必要に応じて実施する協議については、協議を実施した日の2営業日までに協議録を作成し、広域連合の確認を求めると。ただし、広域連合が協議録の作成を不要とした協議についてはこの限りではない。

なお、協議録の様式は任意とする。

#### （6）経費内訳書の作成

受託者は、本業務の実施に係る委託料の経費内訳を書面で広域連合に提出すること。提出の時期、記載項目は別途広域連合より指示する。

## 6 成果物の納品

### （1）成果物の形式

計画（案）については、A4版のWord形式とし、計画（案）に掲載する値・表・グラフ等の根拠データについては、分析項目及び出典データを明示し、Excel形式とする。

### （2）成果物納品場所

〒650-0021 兵庫県神戸市中央区三宮町1丁目9番1-1201号  
兵庫県後期高齢者医療広域連合 給付課内

### （3）納品方法

電子媒体（CD等）に格納した上で広域連合まで提出すること

## 7 個人情報等の保護及びセキュリティ対策

受託者は、本業務に関して個人情報等を取り扱うため、「個人情報の保護に関する法律」「兵庫県後期高齢者医療広域連合個人情報保護法施行条例」等の関連法令及び別途定める「個人情報等取扱特記事項」、兵庫県後期高齢者医療広域連合情報セキュリティ基本方針及び

兵庫県後期高齢者医療広域連合情報セキュリティ対策基準を遵守し、個人情報等の漏えい、滅失、毀損の防止その他の個人情報保護に必要な措置を講じるとともに、本業務に従事する者に対し必要な教育を行わなければならない。

これらの措置を講じるにあたり、以下の（１）から（８）の事項に留意しなくてはならない。

（１）情報セキュリティ等に関する計画書の提出

受託者は広域連合から最初に個人情報等が提供される前に、次に掲げる事項が記載された書類を広域連合に提出しなくてはならない。

- ①本業務の履行に係る責任者及び作業員
- ②本業務履行場所の住所、位置
- ③受託者の通常の連絡先及び緊急時の連絡先
- ④個人情報等の運搬方法
- ⑤個人情報等の盗難や紛失などの事故が発生した場合に備えた事業継続計画書

（２）運搬方法

個人情報等を保存した電子媒体等の搬出入及び搬送については、飛散、誤送、毀損、紛失等が発生しないよう十分な対策を講じることとし、事前に広域連合に承認を得た上で、以下のとおり行うものとする。

①施錠可能なケース

受託者は施錠できるケースを用意し、これを本業務にかかる電子媒体等の受け渡しに使用すること。

②施錠・開錠管理者の指定及び施錠・開錠の記録

受託者は、上記アのケースの発送・受領に伴う施錠・開錠を管理する者をあらかじめ指定し、施錠・開錠に係る記録簿を作成すること。

③配送サービスの利用

受託者は、上記アのケースの運搬を通信事業者による差出人及び受領人が特定でき、かつ配送状況が追跡できるセキュリティサービスが付加された配送サービスを利用すること。

④電子データの暗号化

広域連合と受託者の間で受け渡しを行う電子データについては、すべて暗号化を行った上で格納し、パスワードは別途連絡しあうこと。

（３）業務履行場所

本業務に係る個人情報等を取り扱う部屋にはオートロック、暗証番号、電子キー、生体認証等により関係者以外の立ち入りを禁止すること。

（４）保管場所

本業務に係る個人情報等は、施錠が可能な保管庫に保管すること。

なお、作業のため個人情報等をサーバ、ハードディスク等（以下「電子機器」という。）に保存する場合、（３）の業務履行場所同様、入退室者が管理できる施錠された部屋に設置し、移動が不可能なようにネジ、チェーン等で固定する措置を講じること。

（５）電子機器の管理

①本業務にかかる個人情報等を保存した電子機器は外部ネットワークに接続してはならない。

- ②電子機器に個人情報等にかかるデータを保存する場合は、全てパスワード等を設定し暗号化しなくてはならない。
  - ③本業務に必要なある場合を除き、電子機器から個人情報等にかかるデータを印刷及び外部媒体に出力してはならない。これを担保するため、データの出力状況を全て記録し、これを適正に管理すること。また、この記録を契約終了又は解除後5年間保管し、広域連合の求めがあれば提供すること。
- (6) 個人情報等の破棄
- 受託者は、契約が終了もしくは解除されたときは、本業務に使用した個人情報等を以下のとおり確実に破棄すること。
- ①記録媒体を物理的に破壊する等当該個人情報等が判読、復元できないように確実な方法により廃棄しなければならない。
  - ②電子機器に記録された個人情報等を消去する場合、データ消去用ソフトウェア等を使用し、当該個人情報等が判読、復元できないように確実に消去しなければならない。
  - ③個人情報等を破棄したときは、完全に廃棄した旨の証明書（情報項目、媒体名、量、廃棄又は消去の方法、責任者、立会者、破棄又は消去の年月日が記載された書面）を広域連合に提出しなければならない。
  - ④消去又は破棄に際し、広域連合から立会いを求められたときはこれに応じなければならない。
- (7) 広域連合による監査、検査
- 受託者の個人情報等の管理状況を確認するため、定期的又は広域連合が必要と認めた場合は随時、受託者の業務履行場所等へ立入検査を実施するものとし、受託者は、この立入検査に協力しなくてはならない。
- (8) 事故発生時の報告義務等
- ①受託者は、この契約の履行において事故が発生し、又は事故の発生が予想されるときは、直ちにその旨を甲に報告し、その指示を受けなければならない。
  - ②広域連合は、本業務の履行において事故が発生したときは、事故の事実関係その他の事項の公表を行うことができる。

## 8 目的外使用の禁止

本業務の目的以外で、本業務のため広域連合が提供したデータ及び受託者が広域連合に提出するため作成したデータ等を使用・複製すること、及び受託者以外の者に提供することを禁止する。

## 9 業務上知り得た情報の守秘義務

本業務を実施する中において知り得た情報を受託者以外の者に漏らしてはならない。

## 10 費用負担

以下の費用は受託者の負担とする。

- (1) 広域連合が受託者に提供するデータ、及び受託者が広域連合に提出する成果物等のデータを格納する電子媒体。(CD-ROM等)
- (2) 業務履行場所と広域連合の事務所との間の、広域連合が受託者に提供するデータ及び受託者が広域連合に提出する成果物等にかかる運搬経費。

- (3) 電子媒体の受け渡しの運搬に使用する施設可能なケース。
- (4) 受託者が広域連合に報告又は協議を行うために生じた経費。

## 11 留意事項

受託者は、本業務の実施にあたって、次の事項に留意すること。

- (1) 成果物の作成について特許等が存在する場合は、受託者がその使用許諾等の責任を負うこと。
- (2) 成果物に係る所有権は、すべて広域連合に帰属すること。

## 12 その他

本仕様書に基づき締結される業務委託契約の内容が履行されない状況が生じた場合や、文書により業務改善を通知したものが一定期間過ぎても改善が図られないとき、及び個人情報等取扱特記事項に記載する情報の漏えい等が発生した場合は、広域連合は契約を解除し、それによって生じた損害については受託者が賠償する責任を負うものとする。