

# 仕 様 書

1 件 名 令和6年度生活保護被保護者健康管理支援事業業務委託

2 業務目的

本業務は、生活保護法第55条の8及び生活保護法第55条の9を根拠として、レセプトデータや健康診査データを基に医療扶助の分析を行い、医療扶助の現状と課題を把握することにより、草加市で生活保護を受給している者（以下「被保護者」という）に対して、健康診査の受診勧奨、医療機関への受診勧奨及び生活習慣病予防等の保健指導を実施することで健康増進を図り、将来的な医療扶助の適正化及び被保護者の自立の助長を目的とする。

また、医療扶助適正化事業におけるケースワークのみでは効果が不十分である頻回受診や重複処方についても、指導を実施する中で適正な受診等が行えるようにし、医療扶助の適正化を図るものとする。

3 履行場所

草加市福祉事務所内

ただし必要に応じて、被保護者宅等、発注者が指示した場所において履行すること。

4 履行期間 契約締結日から令和7年（2025年）3月31日まで

5 支払方法 業務完了払（年1回）

6 委託概要

被保護者のレセプトデータ分析（医療扶助分析）、健康診査受診勧奨、レセプトデータ分析（医療扶助分析）に基づく保健指導、頻回受診指導、医療機関受診勧奨及び重複処方改善指導を実施する。

このうち、レセプトデータ分析（医療扶助分析）に基づく保健指導、頻回受診指導及び重複処方改善指導について、受注者の保健師（または保健指導経験のある看護師）は、被保護者の状況についてケースワーカーから聞き取りを行い、レセプトデータ等から病状把握を行った上で、指導を実施すること。

(1) レセプトデータ分析（医療扶助分析）

受注者は、発注者が提供するレセプトデータ及び健康診査データから分析を実施すること。

(2) 健康診査受診勧奨

被保護者においては健康診査の受診率が低いことから、生活習慣病等のリスク把握を目的として、草加市で実施している健康診査に対する受診勧奨を行う。

(3) レセプトデータ分析（医療扶助分析）に基づく保健指導

レセプトデータ分析結果に基づき、生活習慣病重症化予防対象者で早期に保健指導を行うことが必要と認められた被保護者と生活習慣病に係る治療中断者等について、保健指導を行う。

(4) 頻回受診指導

同一診療科で月15日以上受診している被保護者で、頻回受診と認められる者に対して、医療機関へのかかり方等、適切な受診行動につながる助言や指導を行う。

(5) 医療機関受診勧奨

レセプトデータ及び健康診査データの分析結果から、医療機関を未受診であり、かつ、発注者と受注者の保健師が協議のうえ選定した被保護者に対して、医療機関への受診勧奨を行う。

(6) 重複処方改善指導

主に向精神薬を継続して、複数の医療機関から重複処方されている被保護者に対して、改善につながる助言や指導を行う。

7 委託内容

(1) レセプトデータ分析（医療扶助分析）

① レセプトデータ分析

受注者は、発注者が提供する全被保護者の医療扶助レセプトデータ（csv ファイル）及び各種データを分析し、分析データベースを作成すること。レセプト診療月は令和3年（2021年）4月から令和6年（2024年）3月まで、健康診査データは令和5年度（2023年度）分とする。

参考として、令和3年（2021年）4月から令和6年（2024年）1月診療分までのレセプトデータ件数と令和5年度（2023年度）の健康診査データ件数は次のとおりである。

■レセプトデータ件数

| 診療年月                            | 件数（件）  |
|---------------------------------|--------|
| 令和3年度（2021年度）                   | 81,611 |
| 令和4年度（2022年度）                   | 89,777 |
| 令和5年（2023年）4月～<br>令和6年（2024年）1月 | 76,788 |

■健康診査データ件数

| 年度            | 件数（件） |
|---------------|-------|
| 令和5年度（2023年度） | 103   |

分析内容は、次のアからエまでのものとし、分析前に発注者及び受注者双方協議の上、詳細を決定すること。また、各分析結果は、原則、令和6年度（2024年度）実施予定の保健指導対象者等の選定に用いるものであり、医療費削減効果や生活習慣病の重症化予防等の観点から、高い費用対効果が見込まれる被保護者の優先順位付けを可能な範囲で明確化すること。

ア 経年比較分析

- i 次のa～dの分析内容について、複数年度（令和3年（2021年）4月から令和6年（2024年）3月診療分）のレセプトデータを基に年度別、3年間の推移に分類、集計の上、医療扶助費が増減している要因を分析し、医療扶助費の現状や課題を明らかにすること。また、各分析は年齢階層別の状況把握も併せて実施し、各分析結果については図表等で可視化すること。

a 医療費の基本的分析

入院・外来別に医療費、レセプト件数、患者数等を算出し、医療費の全体像を明確にすること。

b 疾病分類別医療費の統計資料

厚生労働省が定める疾病分類表「大分類・中分類」ごとの医療費、レ

セプト件数、患者数の統計資料を作成し、医療費の全体像を明確にすること。

c 高額レセプトの疾病状況把握

医療費が高額なレセプト（1枚で診療点数が1万点以上のもの）に着目し、要因となる主要疾病を把握すること。また、疾病ごとに医療費、レセプト件数、患者数を算出し、高額レセプトの全体像を明確にすること。

d 生活習慣病全体の状況把握

傷病名や診療行為・投薬の状況等から生活習慣病全体の状況を把握し、生活習慣病が医療扶助費全体に占める割合を明確にすること。また、人工透析患者の医療費と人数を算出し、生活習慣病全体に占める割合を明確にすること。

ii iの結果を基に、できるだけ実現可能な医療費削減方法を提案すること。

iii iiの提案を実現する為に、普遍的で効果的な対象者を抽出すること。

イ 生活習慣病重症化予防対象者の把握

i 令和5年度（2023年度）健康診査データから健診結果に異常値がある者（厚生労働省保健指導判定値以上の検査数値のある者）を抽出した上で、保健師（看護師）監修の下、令和5年度（2023年度）レセプトデータから年間の病状を把握し、重症化予防指導を優先的に行うべき上位30名を選定すること。

ii 健診未受診者についても、令和5年度（2023年度）レセプトデータを分析し、傷病名や診療行為、投薬の状況等から生活習慣病重症化予防指導の対象者を把握し、生活習慣病有病数からリスク判定を行うこと（可能な限り対象者の優先順位付けをすること）。

※ iもiiも糖尿病、脂質異常症、高血圧症など疾病別に分けて対象者を把握すること

ウ 生活習慣病に係る治療中断者、健診異常値放置者の把握

i 令和5年度（2023年度）レセプトデータを分析し、傷病名や診療行為、投薬の状況等から生活習慣病に係るレセプトを抽出し、対象者ごとに疾病数、医療費を算出した上で、生活習慣病に罹患し、受診履歴のある被保護者で、一定期間以上にわたって受診歴がない治療中断者を把握すること。また、治療中断者については、治療中断期間を細分化（3月未満、6月未満、6月以上）し、期間ごとに対象者を把握すること。

ii 令和5年度（2023年度）健診データから健診結果に異常値がある者（厚生労働省受診勧奨判定値以上の検査数値のある者）を把握した上で、レセプトデータと突合し、健診異常値放置者を保健師（看護師）監修の下で把握すること。

iii iとiiの結果に基づき、治療中断期間ごと（3月未満、6月未満、6月以上）及び健診異常値放置者に分類の上、生活習慣病有病数からリスク判定を行うこと。また、それぞれの医療費、人数を算出し、図表等で可視化すること。

エ 指定難病対象者の把握

難病の患者に対する医療等に関する法律第5条第1項に規定する指定難病に該当する傷病名が記載されている対象者の抽出を行うこと。

② 対象者リストの作成

受注者は、上記の7(1)①のアからエまでの各レセプト分析の結果について対象者リストを作成すること。また、このリストについては、発注者が加工可能

な表形式のデータ（EXCEL等）で提供するものとする。

- ③ 成果物の納品  
受注者は、上記の7(1)①のアからエまでの分析結果について、令和6年（2024年）9月30日（月）までに次のとおり納品すること。
  - ア 印刷物 2部
  - イ 電子データ PDFデータ及び発注者が加工可能な表形式のデータ（EXCEL等） 各1部
- ④ レセプトデータ分析（医療扶助分析）及び対象者リストの作成における要件  
受注者は、分析等を行うに当たり、次の要件を満たす必要がある。
  - ア レセプトの分析については、記載された全ての傷病名と診療行為（薬剤、検査、手術、処置、指導料等）を結び付け、レセプトに複数の傷病名が存在する場合は、傷病名ごとの医療費の算出が可能な精度の高いデータベースを作成すること。
  - イ 実際には治療されていない傷病名に医療費が集計されないようにすること。

## (2) 健康診査受診勧奨

- ① 健康診査受診勧奨を担当する者  
保健師（または保健指導経験のある看護師）
- ② 対象者の条件と選定  
発注者が選定した200人程度を、健康診査受診勧奨対象者とする。
- ③ 健康診査受診勧奨チラシの作成  
健康診査受診勧奨チラシを受注者が作成すること。内容については、受注者が提案をした上で、発注者と協議し決定するものとする。
  - ア 枚数  
カラー刷り400部（A4サイズ1枚で両面印刷）
  - イ データ提供  
印刷用データを発注者に提供するものとする。
  - ウ 納期  
令和6年（2024年）7月12日（金）  
※ チラシは三つ折りした状態で納品すること
  - エ 納入場所  
草加市福祉事務所
  - オ 校正  
1回
- ④ 受注者の保健師等が実施する業務内容（別紙1\_イメージ図参照）
  - <8月 電話による健康診査受診勧奨>
    - ア 健康診査受診勧奨対象者の200人程度について、草加市福祉事務所内の電話を使用した受診勧奨を、一人あたり最大3回行うこととする。なお、勧奨時には、生活習慣病の予防や早期発見の重要性について説明の上、受診に繋がるように意識付けのための指導を行い、随時、架電状況を記録すること。
  - <9月 結果まとめ>
    - イ 7(2)④アで記録した架電状況をまとめ、発注者に提出すること。

## (3) レセプトデータ分析（医療扶助分析）に基づく保健指導

- ① レセプトデータ分析（医療扶助分析）に基づく保健指導を担当する者  
保健師（または保健指導経験のある看護師）

② 対象者の条件と選定

合計 20 人程度

ア 生活習慣病の重症化予防対象者及び治療中断者のうち、発注者が選定した 10 人程度

イ 7(1)①のレセプトデータ分析（医療扶助分析）結果のうち、早期に保健指導を行う必要がある者 10 人程度（受注者の保健師は、発注者と協議の上、7(1)①のレセプトデータ分析結果から対象者を精査し、選定すること。）

③ 受注者の保健師等が実施する業務内容（別紙 1\_イメージ図参照）

業務スケジュールについては、契約締結後に発注者及び受注者が協議の上、実情に合わせた形で柔軟に対応していく。

< 9 月 初回面談① >

ア 上記の 7(3)②アの 10 人程度に対して、原則来所による面談を行い、必要に応じて市担当ケースワーカーが同席するものとする。市担当ケースワーカー等は、保健指導対象者に対して事業内容を説明するものとする。面談時には、対象者から「現状の暮らし」と「希望する暮らし」の聞き取りを行う中で、課題と目標を設定し、別紙 2 の「個別支援計画」（別紙 2 の様式は参考例であり、適宜変更を加えても良いものとする）を策定すること。なお、面談前に、予め対象者のレセプトやケース記録等から基礎的な病状や生活状況を把握しておくこと。

< 10 月 電話指導① >

イ 上記の 7(3)③のアで策定した「個別支援計画」に基づき、草加市福祉事務所内の電話を使用し、進捗状況を確認した上で、必要な保健指導を適宜行うこと。確認したことで得た情報は「個別支援計画」に記載すること。

< 11 月 振り返り面談① >

ウ 「個別支援計画」を作成している保健指導対象者に対して、原則来所による面談を行い、必要に応じて市担当ケースワーカーが同席するものとする。面談時には、最終の進捗状況確認及び全体の振り返りを行い、「個別支援計画」を完成させること。

< 12 月 初回面談② >

エ 上記の 7(3)②イの 10 人程度に対して、原則来所による面談を行い、必要に応じて市担当ケースワーカーが同席するものとする。市担当ケースワーカー等は、保健指導対象者に対して事業内容を説明するものとする。面談時は、対象者から「現状の暮らし」と「希望する暮らし」の聞き取りを行う中で、課題と目標を設定し、別紙 2 の「個別支援計画」（別紙 2 の様式は参考例であり、適宜変更を加えても良いものとする）を策定すること。なお、面談前に、予め対象者のレセプトやケース記録等から基礎的な病状や生活状況を把握しておくこと。

< 1 月 電話指導② >

オ 上記の 7(3)③のエで策定した「個別支援計画」に基づき、草加市福祉事務所内の電話を使用し、進捗状況を確認した上で、必要な保健指導を適宜行うこと。確認したことで得た情報は「個別支援計画」に記載すること。

< 2 月 振り返り面談② >

カ 「個別支援計画」を作成している保健指導対象者に対して、原則来所による面談を行い、必要に応じて市担当ケースワーカーが同席するものとする。面談時には、最終の進捗状況確認及び全体の振り返りを行い、「個別支援計画」を完成させること。

< 3月 評価まとめ >

キ 最終評価まで実施した上で、対象者ごとに個別でまとめて報告書を作成し、「個別支援計画」と併せて発注者に提出すること。報告に当たっては、初回面談時の状況と比較し、策定した「個別支援計画」の目標に対して改善された部分を明確化し、行動変容の段階を示すこと。また、面談や指導時の聞き取り内容、指導内容をまとめた上で、保健指導終了後も市担当ケースワーカーによる指導が継続されることを前提に、所見や今後必要となる支援内容を示すこと。

#### (4) 頻回受診指導

##### ① 頻回受診指導を担当する者

保健師（または保健指導経験のある看護師）

##### ② 対象者の条件と選定

対象者は、発注者が抽出した頻回受診者のうち、日常業務のケースワークでは効果が不十分なものとして選定された2人程度とする。

##### ③ 受注者の保健師等が実施する業務内容（別紙1\_イメージ図参照）

業務スケジュールについては、契約締結後に発注者及び受注者が協議の上、実情に合わせた形で柔軟に対応していく。

< 10月 頻回受診指導対象者の選定 >

ア 保健師は、発注者が抽出した頻回受診の疑いがある被保護者の中から、発注者と協議の上、頻回受診指導対象者2人程度を選定すること。

< 11月 初回面談 >

イ 上記の7(4)③のアで選定した2人程度に対して、原則来所による面談を行い、必要に応じて市担当ケースワーカーが同席するものとする。市担当ケースワーカー等は、頻回受診指導対象者に対して事業内容を説明するものとする。面談時には頻回受診になる要因について聞き取りを行う中で、別紙2の「個別支援計画」（別紙2の様式は参考例であり、適宜変更を加えても良いものとする）を策定すること。なお、面談前に、予め対象者のレセプトや主治医意見書等から基礎的な病状や通院状況を把握しておくこと。

< 12月 電話指導 >

ウ 上記の7(4)③のイで策定した「個別支援計画」に基づき、草加市福祉事務所内の電話を使用し、進捗状況を確認した上で、必要な指導を適宜行うこと。確認したことで得た情報は「個別支援計画」に記載すること。

< 1月 振り返り面談 >

エ 「個別支援計画」を作成している頻回受診指導対象者に対し、原則来所による面談を行い、必要に応じて市担当ケースワーカーが同席するものとする。面談時には最終の進捗状況確認及び全体の振り返りを行い、「個別支援計画」を完成させること。

< 3月 評価まとめ >

オ 最終評価まで実施した上で、対象者ごとに個別でまとめて報告書を作成し、「個別支援計画」と併せて発注者に提出すること。報告に当たっては、初回面談時の状況と比較し、策定した「個別支援計画」の目標に対して改善された部分を明確化し、行動変容の段階を示すこと。また、面談や指導時の聞き取り内容、指導内容をまとめた上で、保健指導終了後も市担当ケースワーカーによる指導が継続されることを前提に、所見や今後必要となる支援内容を示すこと。

(5) 医療機関受診勧奨

- ① 医療機関受診勧奨を担当する者  
保健師（または保健指導経験のある看護師）
- ② 対象者の条件と選定  
対象者は、レセプトデータ及び健康診査データの分析結果から、医療機関を未受診であり、かつ、発注者と保健師が協議し、選定された被保護者5人程度とする。
- ③ 受注者の保健師等が実施する業務内容（別紙1\_イメージ図参照）  
業務スケジュールについては、契約締結後に発注者及び受注者が協議の上、実情に合わせた形で柔軟に対応していく。

<10月 医療機関受診勧奨対象者の選定>

ア 保健師は、発注者と協議の上、医療機関受診勧奨対象者5人程度を選定すること。

<10月～12月 電話（必要に応じて面談、受診同行）による医療機関受診勧奨>

イ 上記の7(5)③のアで選定した5人程度に対して、草加市福祉事務所内の電話を使用した受診勧奨を実施する。なお、勧奨時には、対象者の健康状況や早期医療の重要性について説明の上、医療機関の受診に繋がるように、意識付けのための指導を行い、随時、架電状況を記録すること。また、電話による勧奨だけでは不十分な場合には、来所による面談、若しくは医療機関への受診同行を実施するものとし、必要に応じて市担当ケースワーカーと協働するものとする。

<1月 結果まとめ>

ウ 上記の7(5)③のイで記録した架電状況（面談、受診同行を実施した場合にはその記録も含む）をまとめ、発注者に提出すること

(6) 重複処方改善指導

- ① 重複処方改善指導を担当する者  
保健師（または保健指導経験のある看護師）
- ② 対象者の条件と選定  
対象者は、発注者が抽出した向精神薬等の重複処方の疑いがある被保護者のうち、日常業務のケースワークでは効果が不十分なものとして選定された3人程度とする。
- ③ 受注者の保健師等が実施する業務内容（別紙1\_イメージ図参照）  
業務スケジュールについては、契約締結後に発注者及び受注者が協議の上、実情に合わせた形で柔軟に対応していく。

<7月 重複処方改善指導対象者の選定>

ア 保健師は、発注者が抽出した向精神薬等の重複処方の疑いがある被保護者の中から、発注者と協議の上、重複処方改善指導対象者3人程度を選定すること。

<7月 初回面談>

イ 上記の7(6)③のアで選定した3人程度に対して、原則来所による面談を行い、必要に応じて市担当ケースワーカーが同席するものとする。市担当ケースワーカー等は、重複処方改善指導対象者に対して事業内容を説明するものとする。面談時には重複処方になる要因について聞き取りを行う中で、別紙2の「個別支援計画」（別紙2の様式は参考例であり、適宜変更を加えても良いものとする。）を策定すること。

なお、面談前に、予め対象者のレセプトやケース記録等から基礎的な病状

や生活状況を把握しておくこと。

< 9月 電話指導 >

ウ 上記の7(6)③のイで策定した「個別支援計画」に基づき、電話で進捗状況を確認した上で、必要な指導を適宜行うこと。確認したことで得た情報は「個別支援計画」に記載すること。

< 11月 振り返り面談 >

エ 「個別支援計画」を作成している重複処方改善指導対象者に対し、原則来所による面談を行い、必要に応じて市担当ケースワーカーが同席するものとする。面談時には最終の進捗状況確認及び全体の振り返りを行い、「個別支援計画」を完成させること。

< 3月 評価まとめ >

オ 最終評価まで実施した上で、対象者ごとに個別でまとめて報告書を作成し、「個別支援計画」と併せて発注者に提出すること。報告に当たっては、初回面談時の状況と比較し、策定した「個別支援計画」の目標に対して改善された部分を明確化し、行動変容の段階を示すこと。また、面談や指導時の聞き取り内容、指導内容をまとめた上で、保健指導終了後も市担当ケースワーカーによる指導が継続されることを前提に、所見や今後必要となる支援内容を示すこと。

## 8 保健師等の派遣について

### (1) 基本事項

受注者は、業務に必要となる知識及び能力を有する保健師等を配置すること。

また、保健指導に際しては、発注者に対し必要な助言を行うこと。

さらに、レセプトデータ分析（医療扶助分析）で得られた情報（分析結果）に対する発注者からの質問については、可能な限り助言を行うこと。

### (2) 指導期間等

受注者は、上記の7(2)、(3)、(4)、(5)及び(6)の業務を行うため、次のとおり保健師等を派遣し、市担当ケースワーカーとともに委託指導を行うこと。

① 指導期間 令和6年（2024年）7月 1日から

令和7年（2025年）3月31日まで

② 指導日数 週1日（具体的日程は別途協議する）

③ 指導時間 午前9時30分から午後4時まで

④ 指導場所 草加市福祉事務所

ただし、必要に応じて、対象者の自宅等、発注者が認めた場所において指導すること。

発注者は、上記の7(2)、(3)、(4)、(5)及び(6)の業務を実施するに当たり、週1日以上以上の指導日数が必要なものと見込んでいる。仮に、上記の8(2)の①から③までの指導期間等を満たした上で、上記の7(2)、(3)、(4)、(5)及び(6)に示した委託内容を全て実施することができなかつた場合であっても、発注者は契約額の減額変更は行わないものとする。ただし、指導内容に特段の不備が確認された場合は、この限りではない。

### (3) その他

① 円滑に業務を行うため、可能な限り特定の保健師等を配置するよう配慮すること。

② 複数の保健師等を配置する場合には、保健師間で情報を共有し、発注者から連絡を受けた事項について、全員に周知徹底を図ること。



## 9 情報管理

- (1) 個人情報を含むデータ等の受渡し、納品については、発注者の指定する場所で行うこととし、データの外部持ち出しは禁止する。ただし、発注者が認めた場合についてはこの限りではない。
- (2) この業務の実施において知り得た秘密・個人情報については、いかなる理由によっても、他に漏えい又は他の目的に使用してはならず、本委託終了後においても同様の義務を負うこととする。

## 10 指導記録及び報告書の作成

- (1) 受注者は、毎月20日までに、前月の保健師等の業務内容について、進捗状況をまとめた報告書を発注者に提出すること。なお、対象期間は令和6年（2024年）7月から令和7年（2025年）2月までの業務実施分とする。
- (2) 受注者は、上記7(2)、(3)、(4)、(5)及び(6)の委託内容について、実施した指導内容を記録・管理するために必要な様式（結果報告）を作成して保健師等に記録させるとともに、7(3)③キと7(4)③オ及び7(6)③オで保健師等が個別にまとめた報告書と、7(2)及び7(5)で実施した内容を基に、事業全体をまとめた最終報告書を作成して令和7年（2025年）3月14日（金）までに発注者に提出すること。また、本委託の実施による効果分析を行うため、指導対象者個人ごと及び事業全体の評価を定性的、定量的な観点で行い、評価結果を最終報告書に示すこと。

## 11 連絡調整体制

- (1) 受注者は、契約締結後、保健師等の派遣開始前に実施内容の調整のため、発注者と打合せを行うこと。
- (2) 受注者は、レセプトデータ分析の結果納品時、3月（年間報告）に発注者に対して報告会を実施すること。

## 12 その他

- (1) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、別記個人情報取扱特記事項、別記特定個人情報取扱特記事項及び別記外部委託における情報セキュリティ遵守事項を遵守すること。  
また、業務上知り得た事項を漏らしてはならない。
- (2) 草加市環境マネジメントシステムに基づく取組に協力すること。
- (3) 草加市政における公正な職務執行の確保に関する条例（平成19年条例第16号）第6条及び草加市が締結する契約からの暴力団排除措置要綱（平成8年告示第155号）第9条の規定に基づき、次の事項を遵守すること。
  - ① 受注者又は受注者の下請業者が不当要求行為を受けた場合又は不当要求行為による被害を受けた場合若しくは被害が発生するおそれがある場合は、市長に報告するとともに、所轄の警察署に通報すること。
  - ② 受注者は、市及び所轄の警察署と協力し、不当要求行為の排除対策を講じること。
- (4) 本仕様書に定めのない事項については、発注者と受注者が協議の上、これを定めることとする。
- (5) 履行期間中に、本案件に係る法令等の制定及び改廃があった場合は、仕様書等の変更によることなく、その内容を遵守すること。

13 問合せ先

- (1) 仕様書の記載内容に関すること（契約締結前）

草加市役所 契約課

電話048（922）1129（直通）

- (2) 契約締結後の問合せ先

草加市役所 生活支援課保護管理係 三崎

電話048（922）1245（直通）



別紙2\_個別支援計画

参考例

|     |          |
|-----|----------|
| 記入日 | 令和 年 月 日 |
|-----|----------|

|      |  |
|------|--|
| 氏名   |  |
| 生年月日 |  |

|       |  |
|-------|--|
| 地区担当員 |  |
|-------|--|

○希望する暮らし

|  |
|--|
|  |
|--|

○希望する暮らしのために変えていきたいこと(課題)

|  |
|--|
|  |
|--|

○希望する暮らしのためにやってみたいこと(目標)

|  |
|--|
|  |
|--|

○ふだん接する身の回りの人など

|  |
|--|
|  |
|--|

○支援計画及び進捗

| 予定するアクション・フォロー |    | 関係機関・関係者 | 進捗状況確認 |    |      |
|----------------|----|----------|--------|----|------|
| 時期             | 内容 |          | 時期     | 状況 | 振り返り |
|                |    |          |        |    |      |
|                |    |          |        |    |      |
|                |    |          |        |    |      |
|                |    |          |        |    |      |

○全体の振り返り

|              |              |                             |
|--------------|--------------|-----------------------------|
| 時期           | 3月           |                             |
| 振り返り         | 改善できたこと      |                             |
|              | つなげられた社会資源   |                             |
|              | 次に改善していきたいこと |                             |
| 暮らしの変化(自己評価) |              | 良くなった やや良くなった やや悪くなった 悪くなった |

|                      |  |                             |
|----------------------|--|-----------------------------|
| 暮らしの変化(事業担当者)        |  | 良くなった やや良くなった やや悪くなった 悪くなった |
| 自己評価と異なる評価とした場合はその理由 |  |                             |

※福祉事務所側の支援計画書等とともに別紙において記載・保存すること

## 別記

### 個人情報取扱特記事項

#### (基本事項)

第1条 この契約により、草加市（以下「発注者」という。）から事務の委託を受けた者（以下「受注者」という。）は、この契約による事務を処理するに当たり、個人情報を取り扱う際には、個人情報保護の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することのないようにしなければならない。

#### (秘密保持)

第2条 受注者は、この契約による事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。

2 受注者は、この契約による事務に従事させる者に対し、在職中及び退職後においても、この契約による事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ことその他個人情報の保護に関し必要な事項を周知しなければならない。

3 前2項の規定は、この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

#### (作業場所の特定)

第3条 受注者は、発注者の指定した場所又は受注者の求めにより発注者が承認した場所以外で、個人情報を取り扱ってはならない。なお、発注者の承認は、書面でなければならない。

#### (厳重な保管及び搬送)

第4条 受注者は、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、改ざん、毀損、滅失その他の事故を防止するため、次に掲げる事項を遵守し、個人情報の厳重な保管及び搬送に努めなければならない。

(1) 受注者は、発注者の許可なく、発注者の指定した場所又は発注者が承認した場所から個人情報又は個人情報を含む契約目的物等（以下「個人情報等」という。）を持ち出してはならない。

(2) 受注者は、個人情報等を発注者から受けるとき又は発注者に渡すときは、個人情報の内容、数量、受渡し日、受渡し確認者その他必要な事項を記載した書面を発注者と取り交わさなければならない。

#### (再委託の禁止)

第5条 受注者は、発注者の承諾があるときを除き、この契約による事務に係る個人

情報の処理を自ら行うものとし、第三者にその処理を委託してはならない。

(委託目的以外の使用等の禁止)

第6条 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に係る個人情報を当該事務の処理以外の目的に使用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写及び複製の禁止)

第7条 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に係る個人情報を複写し、又は複製してはならない。

(事故発生時の報告義務)

第8条 受注者は、個人情報の個人情報取扱特記事項に違反する事態が生じ、又は生じ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、その指示に従わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(個人情報の返還又は処分)

第9条 受注者は、この契約が終了し、又は解除されたときは、この契約による事務に係る個人情報を速やかに発注者に返却し、又は漏えいを来さない方法で確実に処分しなければならない。

(措置事項に違反した場合の契約解除及び損害賠償)

第10条 発注者は、受注者がこの個人情報取扱特記事項に違反していると認めるときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

(その他)

第11条 受注者は、第2条から前条までに掲げるもののほか、個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

## 別記

### 特定個人情報取扱特記事項

#### (基本事項)

第1条 この契約により、草加市（以下「甲」という。）から事務の委託を受けた者（以下「乙」という。）は、この契約による事務を処理するに当たり、特定個人情報を取り扱う際には、特定個人情報の保護の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することのないようにしなければならない。

#### (定義)

第2条 本契約において、次に各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 個人情報 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（以下「番号法」という。）第2条第3項に規定する個人情報をいう。
- (2) 個人番号 番号法第2条第5項に規定する個人番号をいう。
- (3) 特定個人情報 番号法第2条第8項に規定する特定個人情報をいう。
- (4) 事務取扱責任者 乙において本契約の事務における特定個人情報の管理に関する責任を担う者をいう。
- (5) 事務取扱担当者 乙において本契約の事務において特定個人情報を取り扱う者をいう。

#### (法令遵守)

第3条 乙は、番号法、行政機関個人情報保護法、特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（行政機関等・地方公共団体編）などの関係法令及びガイドライン等を遵守して、特定個人情報等の適正な取扱いを行うこと。

#### (秘密保持義務)

第4条 乙は、特定個人情報を、秘密として保持し、番号法に基づき本契約の事務を処理する場合又は第三者に本契約の事務の全部又は一部を再委託する場合を除き、第三者に提供、開示、漏えい等をしてはならない。

#### (特定個人情報の持出しの禁止)

第5条 乙の事務取扱担当者は、特定個人情報等を、甲の指定した場所又は乙の求めにより甲が承認した場所の外へ持ち出してはならない。

#### (特定個人情報の目的外利用の禁止)

第6条 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、本契約による事務に係る特定個人情報を当該事務の処理以外の目的に使用してはならない。

#### (再委託における条件)

第7条 乙は、甲自らが果たすべき安全管理措置と同等の措置が講じられる再委託先に限定して本契約の事務の全部又は一部を再委託するものとし、甲の事前の書面による同意を得るものとする。

2 乙は再委託先との間で、本契約と同等の内容の再委託契約を締結しなければならないものとする。また、再委託先には【草加市情報セキュリティ対策基準】と同等の安全管理義務を課するものとする。再委託契約の中には、再委託先が更に本契約の事務の全部又は一部を再委託する場合には、甲及び乙の事前の書面による同意を得るものとする規定を置くものとする。

3 再委託先は、本契約の事務の全部又は一部の委託を受けた者とみなされる。甲は、乙が再委託先に対して適切な監督を行っているかどうかを監督するものとする。  
(漏えい事案等が発生した場合)

第8条 乙は、特定個人情報を漏えい、滅失、毀損（以下「漏えい等」という。）することがないように必要な措置を講ずるものとし、乙の支配が可能な範囲において特定個人情報の漏えい等に関し責任を負うものとする。

2 乙及びその役員・従業員が、本契約に違反して、特定個人情報を本契約による事務の処理以外の目的で利用した場合又は第三者に提供・開示・漏えい等した場合には、乙は直ちに甲に報告しなければならない。この場合、乙は、速やかに必要な調査を行うとともに、再発防止策を策定するものとし、甲に対し調査結果及び再発防止策の内容を報告するものとする。

3 特定個人情報の漏えい等に関し、第三者から、訴訟上又は訴訟外において、甲に対する損害賠償請求等の申立がされた場合、乙は当該申立の調査解決等につき甲に合理的な範囲で協力するものとする。

4 前項の第三者からの甲に対する申立が、第1項に定める乙の責任範囲に属するときは、乙は、甲が当該申立を解決するのに要した一切の費用を負担する。

5 特定個人情報の漏えい等に関し、第三者から、訴訟上又は訴訟外において、乙に対する損害賠償請求等の申立がされた場合、乙は、申立を受け、それを認識した日から5日以内に甲に対し、申立の事実及び内容を書面で通知するものとする。

6 甲が必要と判断するときは、甲は、乙に対し、相当かつ合理的と認められる範囲で前項の申立の解決に関する指示又は援助を行なうことができる。

7 本条の定めは本契約終了後も有効とする。

(本契約終了後の特定個人情報の返却又は廃棄)

第9条 乙は、この契約が終了し、又は解除されたときは、この契約による事務に係る特定個人情報を速やかに甲に返却し、又は漏えいを来さない方法で確実に処分しなければならない。



(特定個人情報の従事者の明確化)

第10条 乙は、本契約による事務における事務取扱責任者及び事務取扱担当者を明確にすること。

- 2 事務取扱責任者は、乙における特定個人情報の目的外利用又は漏えい等が発生しないよう適切な措置を講ずるものとし、特定個人情報に関する甲との連絡窓口となるものとする。

(事務取扱担当者の監督・教育)

第11条 事務取扱責任者は、特定個人情報等が本規程に基づき適正に取り扱われるよう、事務取扱担当者に対して必要かつ適切な監督を行うものとする。

- 2 乙は、事務取扱担当者に対して、本契約の事務を行うために必要な教育をしなければならない。

(契約内容の遵守状況についての報告)

第12条 乙は、甲が要求した場合は、年1回（特に必要がある場合はそれ以上）、契約内容の遵守状況、特定個人情報の安全管理体制等を書面で報告するものとし、甲は、乙に対し、書面により契約内容の遵守状況等について確認することができる。

(実地調査への協力等)

第13条 甲又は甲の指定した者は、乙に事前に通知し、乙の承諾を得た上でいつでも、乙の業務に支障を生じさせない範囲内において、乙の施設への立入り、必要な書類の閲覧・複写、乙の役員・従業員への事情聴取など、本契約の事務の処理状況等について監査・検査を実施することができる。乙は、合理的事由のある場合を除き、甲又は甲の指定した者の監査・検査に協力しなければならない。

- 2 前項の監査・検査の結果、乙の特定個人情報の安全管理体制の改善が必要と甲が判断した場合、甲は乙に対し、その改善を要請することができる。

## 外部委託における情報セキュリティ遵守事項

### 1. 基本事項

草加市は、保有する情報資産の機密性、完全性及び可用性を維持するため、市が実施する情報セキュリティ対策の基本的事項を「情報セキュリティ基本方針」として定めている。また、当該セキュリティ対策の有効性及び効率性の確保を目的として、遵守すべき行為、判断等に関する基本的事項を「情報セキュリティ対策基準」として定めている。

市の情報資産を取扱う業務の受注者は、当該基本方針及び対策基準の適用範囲に含まれることから、次の事項を遵守し、市の情報資産の機密性、完全性及び可用性を維持するよう努めなければならない。

### 2. 情報の分類

受注者は、原則として次の分類を行った上で、情報を保護すること。

|       |  |
|-------|--|
| 市保有情報 | 市から貸与された情報のこと。                           |
| 重要情報  | 市から貸与された情報の内、個人情報、特定個人情報及び非公開情報を含む情報のこと。 |

### 3. 情報の保護

受注者は、次の対策に努めること。

|       |  |
|-------|--|
| 共通    | <ul style="list-style-type: none"><li>市の承諾なしに、市保有情報の一部又は全部を第三者へ提供することのない制御すること。</li></ul>  |
| 市保有情報 | <ul style="list-style-type: none"><li>市保有情報を取扱う作業従事者を明確にし、その範囲内でのみ取扱うよう制御すること。</li><li>市保有情報を保管する場所は、作業従事者のみが取扱えるよう制御すること。</li><li>契約満了時等で市保有情報を市へ返却する際は、受注者内にデータ等が残らないよう消去する手順が確立すること。</li><li>市保有情報を受注者のファイルサーバ等で電子データとして保有する場合、作業従事者のみがアクセスできるよう制御すること。</li><li>市保有情報を作業従事者が市に無断で持ち出すことがないよう管理を徹底すること。</li><li>市保有情報を市と電子メールでやり取りする場合、暗号化等の情報漏えい対</li></ul> |

|      |  |
|------|--|
|      | <p>策を行った上でやり取りすること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 市保有情報を運搬することがある場合、盗難及び紛失対策を行った上でやり取りすること。</li> </ul>  |
| 重要情報 | <p><b>【市保有情報における制限に加えて】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 業務従事者のパソコンは、関係者以外からの覗き見防止等の対策を行うこと。</li> <li>➤ 業務従事者が USB メモリ等の電磁的記録媒体を使って不正に情報がコピーされないことがないよう適切に制御すること。</li> <li>➤ 業務従事者のパソコンは、OS 等を最新の状態とすること。ただし、システムの動作検証のため、過去のOSを使用する必要があるなど、理由がある場合については、この限りでない。</li> <li>➤ 業務従事者のパソコンは、盗難及び紛失時にデータが漏えいしないよう対策が施すこと。</li> </ul> |

#### 4. ネットワークの強靱化対策

受注者は、重要情報を取扱う作業環境を様々な情報セキュリティリスクから保護しなければならない。また、特定個人情報を取扱う環境はインターネットから分離した環境を用意し、そこでのみ取扱うこと。その他、総務省が発行する「地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン（以下「総務省ガイドライン」という。）」で示された基準を遵守すること。

#### 5. 物理的セキュリティ

受注者は、原則として次の物理的対策を講じること。

|           |   |
|-----------|---|
| 管理区域      | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ サーバ等の機器を設置する場所は、管理区域とし管理すること。</li> <li>➤ 外部に通ずるドアは必要最小限とし、鍵、監視機能、警報装置等によって許可されていない立ち入りを防止すること。</li> <li>➤ 管理区域への入室は、入退室を許可された者のみに制限し、ICカード、指紋認証等の生体認証や入退室管理簿の記載による入退室管理を行うこと。</li> <li>➤ 管理区域に入室する場合、身分証明書等を携帯し、求めにより提示すること。</li> <li>➤ 当該情報システムに関連しない、または個人所有であるコンピュータ、モバイル端末、通信回線装置、電磁的記録媒体等を持ち込ませないこと。</li> </ul> |
| 装置のセキュリティ | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ サーバ等の機器の取付けを行う場合、火災、水害、埃、振動、温度、湿度等の影響を可能な限り排除した場所に設置し、容易に取り外せないよう</li> </ul>   |

|         |  |
|---------|--|
|         | <p>適正に固定する等、必要な措置を講じること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 通信ケーブル及び電源ケーブルの損傷等を防止するために、配線収納管を使用する等必要な措置を講じること。</li> <li>▶ 電磁的記録媒体を内蔵する機器を受注者以外に修理させる場合、内容を消去した状態で行わせなければならない。内容を消去できない場合、管理責任者は、外部の事業者に故障を修理させるにあたり、修理を行う事業者との間で、守秘義務契約を締結するほか、秘密保持体制の確認等を行うこと。</li> </ul> |
| 通信回線・機器 | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ ネットワークに使用する回線について、伝送途上に情報が破壊、盗聴、改ざん、消去等が生じないように十分なセキュリティ対策を実施すること。</li> <li>▶ 外部へのネットワーク接続を必要最低限に限定し、できる限り接続ポイントを減らすこと。</li> </ul>  |

## 6. 人的セキュリティ

受注者は、業務従事者に対し必要な情報セキュリティ教育・トレーニングを行うこと。また、市の求めに応じてその実施記録の提示を行うこと。なお、業務従事者に対し、異動、退職等により業務を離れる場合には、利用していた機器等を返却させるとともに、その後も業務上知り得た情報を漏らしてはならない旨を合意させること。

## 7. 技術的セキュリティ

受注者は、次の情報セキュリティ対策を行うこと。

|           |   |
|-----------|---|
| アクセス制御    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 原則として、情報システム及びパソコンを使用する際は、業務従事者ごとにIDを発行すること。</li> <li>▶ 業務従事者のIDは、本人以外がアクセスできないよう認証方法は最良の方法を選択すること。</li> </ul>   |
| 開発・導入     | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 開発で用いる環境に対して、管理責任者の管理の元で適切な対策を行うこと。</li> <li>▶ システム開発の責任者及び作業者が使用するIDを管理し、開発完了後、開発用IDを削除すること。</li> <li>▶ システム開発、保守及びテスト環境とシステム運用環境を分離すること。</li> <li>▶ 重要情報を、テストデータに使用しないこと。</li> </ul> |
| 不正プログラム対策 | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 業務従事者が操作するパソコン等は、コンピュータウイルス等の不正プログラム対策ソフトウェアを導入し、パソコン等に常駐させること。</li> <li>▶ 不正プログラム対策ソフトウェアのパターンファイルは、常に最新の状態に保</li> </ul>  |

|          |   |
|----------|---|
|          | つこと。  |
| 不正アクセス対策 | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 外部からの不正アクセス及び内部不正に備え、情報漏えいを防止するために必要な対策を講じること。</li> <li>➤ 不正通信、不正操作等を牽制するための必要な監視を行うこと。</li> </ul> |

## 8. 監査等への協力

受注者は、市の求めに応じて立入検査等に応じること。

## 9. その他

受注者は、上記以外の基準が必要となった場合は、総務省ガイドラインを参照するとともに、市と協議し対策を行うこと。

以 上

## 改正履歴

| 制定（改正）年月日 | 改正の概要及び理由 |
|-----------|-----------|
| 令和2年4月1日  | 初版制定      |