

(9) 年間実施スケジュール

	19年度	20年度	21年度
4月	【平成19年度の準備作業】 健診の現状把握（被扶養者も含む） （18年度より）	健診対象者の抽出 受診券等の印刷・送付（随時可） 代行機関に受診券発行情報の登録	健診データ受取費用決済（最終）
5月	実施方法の検討、年間実施スケジュール案の作成 ・加入者（特に被扶養者）への案内方法等 ・集団契約・個別契約の判断 ・委託先の確保等	（特定健診の開始）	健診データ抽出（前年度分）
6月	事務処理システム開発・導入の検討開始（業者決定等）	健診データ受取費用決済 → 保健指導対象者の抽出、利用券等の印刷・送付 代行機関に利用券発行情報の登録	実施率等、実施実績の算出 支払基金への報告（ファイル作成・送付）
7月	特定健診等実施計画（5カ年）の策定開始	（特定保健指導の開始）	実施実績の分析 実施方法、委託先機関の見直し等
8月	個人情報保護対策 ・セキュリティポリシー等の策定、周知。 ・個人情報保護法に基づくガイドラインの周知等	【平成20年度以降の繰り返し作業】 健診データ受取費用決済	
9月	実施計画策定	仮契約手続きの開始 ・実施機関との交渉 ・委託料等の決定 ・実施時期の調整等	

	19年度	20年度	21年度
10月			
11月		※詳細は別紙 ↓ （特定健診・特定保健指導の実施）	
12月		仮契約手続きの終了 （委託料等の決定）	
1月	事務処理システムの試験・検証の開始 （健診データの送受信等）	予算・契約承認手続き （各保険者） ↓ 代行機関に契約等情報の登録（代表保険者） ↓ 次年度健診・保健指導実施スケジュール作成	（特定健診の終了） ↓ 健診データ受取費用決済（最終）
2月	加入者台帳整備・確認	契約準備	（特定保健指導の利用受付終了）
3月	事務処理システム運用開始 （分析機能等は20年度に開発することも可）		