阪南市集団検（健）診事業（後期高齢者健診）業務委託仕様書

１．目的

阪南市（以下、「発注者」という。）では、「健康増進法」、国が定める「がん予防重点健康教育及びがん検診実施のための指針」、「高齢者の医療の確保に関する法律」、「予防接種法」等に基づき、各がん検診及び特定健康診査、並びに各種検（健）診、後期高齢者医療健康診査（以下、「検（健）診」という。）を実施し、疾病の早期発見・早期治療につなげるとともに、受診率が向上するよう、検（健）診の受付方法や実施の方法などにおいて、市民が受診しやすい環境づくりに取り組んでいる。今後も、さらなる市民の健康の保持増進、疾病の早期発見・早期治療につなげるため、より一層の受診率向上をめざし、発注者の方針や状況に応じた事業展開ができる経験豊富な実施機関へ業務委託し、事業実施することを目的とする。

２．委託業務

本仕様書は、保健センターでの後期高齢者医療健康診査を対象とした業務とする。

３．法の遵守等

上記業務を実施するにあたり、「高齢者の医療の確保に関する法律」を遵守すること。

４．委託期間

令和９年４月１日から令和１２年３月３１日まで

５．実施場所

阪南市立保健センター

６．実施日程（回数、時期、組み合わせ・想定人数）

実施時期等は、6 月～1 月の間とする。

以下の内容を考慮し、検（健）診の実施日を設定すること。

※保健センター開館時間：8 時 45 分～17 時 15 分

※検（健）診受付・実施時間：9 時 00 分～16 時 30 分

※他の検（健）診とのセット検（健）診の場合であっても、受付から終了まで１人あたりの所要時間を 90 分以内になるよう努めること。

※検（健）診受付開始時間は、原則、午前は９時・午後は 13 時からとする。

【実施回数及び検（健）診項目の組み合わせ】

別紙、日程表（参考１）を参考とする。

後期高齢者のみを対象とする検（健）診日を設けること。半日 50 人程度、4 日で連続しない日程を設定し、以下の示す検（健）診の組み合わせで実施するものとする。

［組み合わせ］

①後期高齢者健診＋がん検診フルセット（肺・胃・大腸・乳・子宮がん検診）：1.5 日
②後期高齢者健診＋がん検診セット（肺・胃・大腸がん検診）：1.5 日
③後期高齢者健診＋がん検診セット（肺・大腸がん検診）：1 日
※上記の検（健）診組み合わせ内容実施日及び午前・午後の組み合わせについては、発注者と協議すること。

【想定人数】

後期高齢者健診：400 人／年
（詳細）貧血検査：20 人／年
（詳細）心電図：250 人／年
（詳細）眼底検査：250 人／年

７．対象者

受診当日に阪南市に住所を有する後期高齢者医療被保険者で、マイナ保険証などによる本人・資格確認ができ、健康診査受診券を提示する人

８．業務内容

（１）準備等

実施に伴う必要器具・物品の準備、業務に携わるスタッフの確保、当日の設営、受付事務、会場整理、受診者案内、後片付け等は受注者が責任をもって行うこと。本業務を受託するにあたり、受注者に所属する責任者を定めることとする。なお、検（健）診業務履行に際して、責任者が常駐しない場合は、代理責任者を定めて、検（健）診が安全・的確に実施できるよう統括すること。

また、検（健）診受診者への配付物については、事前に内容等を発注者に協議すること。

（２）問診票等の送付

受診に必要な問診票などの健診セットを予約者へ送付する。送付見込み件数は、約 400 件である。がん検診と同時受診する予約者には、受診に必要な問診票、容器類なども同封して送付すること。

また、発送作業においては、個人情報の取扱いに十分注意し、誤封入・誤発送のないようにすること。万一、誤封入・誤発送が起こった場合は、速やかに発注者に報告するとともに、対応について、発注者と協議すること。

（３）検査当日受付

当日の受診者リスト（発注者が準備）をもとにマイナ保険証などで本人及び資格の確認を行い、対象外の人への検（健）診は行わないこと。

対象外と判明した場合は受診できない理由（健診日時点で後期高齢者医療被保険者の資格がない、対象年齢ではない、受診条件に合致しない等）を説明し、別日程の案内が可能な場合はその旨を本人に伝え、予約を行うため発注者職員に報告すること。また、健康手帳の発

行を受けたことのない人若しくは再発行が必要な人に対し、健康手帳（発注者が準備）を発行する。（なお、健康手帳には受診する検（健）診項目に日付印と「阪南市」印を押印する。）

（４）問診

１）検（健）診の問診項目（現在の生活習慣や自覚症状、受療の状況や服薬状況など）について聴取するとともに必要に応じて受診勧奨等を行うこと。

２）問診終了後、順路について案内すること。

３）専属のスタッフ（看護師）の配置

ア）受診者への問診を適切に行うため、問診業務には専属のスタッフを配置すること。なお、受診者の健康状態や問診内容を的確に聞き取り・把握できるよう、当該スタッフには専門知識を有する看護師を問診専従として配置すること。

イ）検（健）診業務全体の円滑かつ効率的な進行（受診者の滞留防止等）を図るため、実施日に応じて以下の基準を満たす人数の看護師（前項の問診専従看護師を含む）を適切に配置すること。

ａ）５大がん検診（胃がん・肺がん・大腸がん・乳がん・子宮がん）とセットで実施する日：４名以上

ｂ）肺がん・胃がん・大腸がん検診とセットで実施する日：４名以上

ｃ）２つのがん検診とセットで実施する日：３名以上

※ただし、実施日における予約者数等の状況によっては、発注者と協議の上、上記の人員数を減じることができるものとする。

（５）検（健）診の実施内容等について

（別紙「後」－１）参照

（６）受診者への説明・案内・確認等

以下の内容について、受診者に説明・案内・確認等を行うこと。

１）検（健）診は発注者が受注者に委託して行うものであり、結果は発注者において把握することや個人情報の取扱いなどについて、十分な説明を行うこと。

２）検（健）診の受診対象者であることの確認を確実に行うこと。

３）検（健）診内容・注意事項の説明、受診者誘導については表示物などを用いて行うこと。

４）検（健）診結果は書面で受診者に郵送により通知することを伝えること。

５）喫煙者には、指導パンフレット等（受注者が発注者に内容を確認し準備すること）を配付し、禁煙及び防煙指導等、肺がんをはじめ生活習慣病予防に関する正しい知識の普及・啓発を行うこと。

６）検査結果に、「要治療」「要精密検査」「要再検査」等の指示が出された場合には、必ず医療機関を受診する旨を対象者に説明すること。

７）検（健）診受診は継続して受診することが重要であることを説明すること。ただし、症状がある場合は市の検（健）診ではなく、速やかに専門機関への受診勧奨を行うこと。

８）予定の検査項目がすべて終了しているかを確認すること。

（７）事後処理について

検（健）診終了後に予約者名簿、ＯＣＲ、「個人情報提供について」の３点により受診内容を確認し、発注者に提出する。

（８）記録の保存

１）標本は、５年間保存のこと。

２）問診記録・検（健）診結果は、５年間保存のこと。

３）発注者からの依頼があれば速やかに提供すること。

４）発注者が指示した保存期間を経過した場合は、遅滞なく廃棄すること。

９．高齢者の健康に資する新たな取り組み提案等

仕様書にある検（健）診項目以外で、高齢者の健康に資する内容の取り組み（フレイルのチェック等）を追加提案できるよう努める。また、新たな取り組みを発注者が実施する場合は、円滑に実施できるよう協力すること。

１０．検（健）診当日の安全管理を含む実施体制及び苦情・事故等の対応

業務にあたっては、検（健）診に係る各種マニュアル（①当日の設営・順路、②料金徴収、③誤嚥対応、④下剤服用、⑤その他発注者と協議のうえ必要と認めたもの）を作成のうえ、事前打ち合わせ時に発注者に提出し、点検を
受けること。また、受診者の安全管理に努め、資機材、薬品その他の危険物の取扱い及び保管等に配慮すること。

検（健）診場所には責任管理者をおき、受診の際の安全管理を徹底し、混雑や緊急時に対応できる体制（業務時間の延長などによる対応など）を全日程でとり、受診者からの苦情及び検（健）診受診中の事故が発生しないように努めること。

万一、苦情および事故が発生した際には受注者が誠意をもって対応し、問題解決を図るとともに、対応状況について速やかに発注者担当者に報告すること。対応後は、苦情又は事故内容の経緯も含め、受注者の用意した様式に記録し、再発防止策と併せて提出すること。

採血時のトラブル（痛み・腫れ等）については検（健）診終了後に問い合わせがある場合があるので、その場合は受注者でも対応（相談、説明等）ができる体制を整えておくこと。

１１．検（健）診結果について

受注者は発注者の指定する様式・電子媒体により毎月検（健）診結果判明後速やか（４週間以内）に結果を発注者に報告の上、検査を受けるものとする。

至急、医療機関受診が必要な場合など、郵送による報告より早く結果を知らせる必要がある場合は、発注者へ連絡すること。また、その場合の結果は速やかに発注者へ郵送すること。

上記の至急対応が必要な者以外の結果通知書については、受注者から直接、４週間以内に受診者に郵送すること。なお、検（健）診結果を通知する郵送物（同封物など）の仕様等については、事前に発注者と協議の上、決定するものとする。

また、発送作業においては、個人情報の取扱いに十分注意し、誤封入・誤発送のないように

すること。万一、誤封入・誤発送が起こった場合は、速やかに発注者に報告するとともに、対応について、発注者と協議すること。

健診の結果通知書には基本項目、詳細項目、市追加項目を含んで作成すること。異常値を示している項目、異常値の程度及び異常値が持つ意義等を受診者に分かりやすく記載すること。

なお、検（健）診結果の再発行の申し出が受診者よりなされた場合には、発注者の要請のもと、それに応じた結果通知書を発行すること。加えて、心電図の波形グラフや眼底検査の画像など、通常は受診者に渡さない詳細な検査データ、あるいは要精密検査の場合にのみ提供するレントゲン画像等について、発注者から要請があった場合には、受注者は無償にてこれに対応するものとする。

がん検診との同時受診の場合は、後期高齢者健診の結果にがん検診の結果も同封して送付すること。がん検診の結果が要精密検査となった場合は、がん検診の結果のみ発注者に送付すること。

１２．各種帳票提出

検（健）診実施担当、結果集計担当など各部門の責任者は、帳票が適正であるか必ず確認の上、４週間以内に提出すること。

発注者に対して、以下の健診帳票を提出すること。

・請求書の根拠として受診日別集計表（基本項目・詳細項目・市追加項目受診数別集計）を１部
・受診項目別の受診人数集計表

１３．検（健）診データの作成・提出

大阪府後期高齢者医療広域連合が求める様式に基づく電子データで作成し、発注者へ速やかに送付すること。

１４．経費負担の範囲

業務に必要な資機材、消耗品、印刷費、交通費、通信費、その他の費用は、特別な記載がある場合を除き、受注者の負担とする。

ただし、検（健）診に係る本仕様履行のための経費のうち、発注者への請求が妥当と考えられるものについては、本業務委託に係る事業者選定時の見積金額として算出しておくこと。

１５．委託料の請求・支払い

（１）委託料は、各検（健）診の契約単価（消費税込み、円未満切り捨て）にそれぞれの出来高（受診件数）を乗じた額とし、必要に応じて人件費や通信費用などの諸経費を加算したものを事業終了後に発注者に請求すること。

なお、関係法令や発注者の規則改正等で委託料の変更が必要な場合は、協議するものとする。

（2）発注者は請求書を受理してから、その内容を点検し、適当と認めた時は３０日以内に受注者に当該金額を支払うものとする。

１６．業務の実施に関する打合せ等

業務を円滑に遂行するため、実施に関わる検討会や連絡会等に参加するとともに、本仕様書並びに契約書等に定めのない事項については発注者と協議し、業務完遂をめざし、積極的に協力すること。

１７．再委託等

（1）受注者は、業務の全部を第三者に再委託することはできない。
（2）受注者が業務の一部を第三者に再委託しようとする場合は、事前にその内容及び委託先の名称、その他発注者が必要と求める事項を書面により報告のうえ、発注者の承認を得ること。
（3）再委託に生じる全ての責任は、受注者が負うものとする。
（4）再々委託は認めない。

１８．第三者に及ぼした損害

（1）業務の遂行に伴い、通常避けることのできない理由により第三者に及ぼした損害を補償しなければならないときは、発注者と受注者で協議してその負担額を定めるものとする。ただし、当該損害を防止するに必要な措置等善良な管理者の注意義務を怠ったことにより生じた損害については、受注者の負担とする。
（2）上記（1）に定めるもののほか、業務の遂行に当たり第三者に損害を及ぼしたときは、受注者がその損害を賠償しなければならない。ただし、その損害のうち発注者の責めに帰すべき理由により生じたものについては、発注者がこれを負担する。
（3）その他業務の遂行に当たり、第三者との間に紛争が生じた場合においては、双方が協力して処理解決に当たるものとする。
（4）受注者は、上記に基づく損害が生じたときは、その事実の発生後、遅滞なくその状況を書面をもって発注者に通知することとする。

１９．その他

その他、「高齢者の医療の確保に関する法律」等の関係法令に変更があった場合は、変更内容に準じて実施すること。

また、仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた事項については、必要に応じて協議するものとする。

本業務は個人情報を取り扱う業務につき、別記「個人情報取扱注意事項」を遵守すること。

別記

個人情報取扱特記事項

（基本事項）

第１　受注者は、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、個人情報の保護に関する法律に基づき、当該事務の範囲内で個人情報の保護について、発注者と同様の義務を負うものとする。

（秘密の保持）

第２　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発注者の承諾なく他人に知らせ、又はこの契約による事務以外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する者に対し、在職中及び退職後においても、この契約による事務に係る個人情報の内容を他人に知らせ、又はこの契約による事務以外に使用してはならないことその他個人情報の保護に関する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。

（作業場所の指定）

第３　受注者は、この契約による事務に係る個人情報を発注者が指定する場所で処理しなければならない。

２　受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、前項の場所からこの契約による事務に係る個人情報を持ち出してはならない。

（厳重な保管及び搬送）

第４　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、滅失、き損その他の事故を防止するため、個人情報の厳重な保管及び搬送を行わなければならない。

（個人情報の預託）

第５　発注者が受注者に対し個人情報を預託する際は、その授受を明確にするために、書面を取り交わすものとする。

（再委託の禁止）

第６　受注者は、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（受注者の子会社を含む。）にその処理を委託してはならない。ただし、あらかじめ発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。

２　前項ただし書の規定による委託を受けたものは、委託を受けた事務の範囲内で、個人情報の保護について発注者と同様の義務を負うものとする。

（委託事務以外の利用等の禁止）

第７　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に利用し、又は受注者以外のものに提供してはならない。

（複写及び複製の禁止）

第８　受注者は、発注者が指示し、又は承諾した以外は、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。ただし、当該事務の個人情報を処理する過程で派生的に作成される電子ファイルは複製とみなさない。

（事故発生時の報告義務）

第９　受注者は、こ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１０　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還するものとし、この授受においては書面を取り交わし記録を残すものとする。この場合において、個人情報を処分する場合は、速やかにこれらを廃棄し、又は消去し、その旨書面により発注者に報告するものとする。個人情報を出力した媒体又は複製物がある場合も、同様とする。

２　第８ただし書に規定する当該事務の個人情報を処理する過程で派生的に作成される電子ファイルについても、前項と同様とする。ただし、発注者の承諾を得て保有することができる。

（措置事項に違反した場合の契約解除及び損害賠償）

第１１　発注者は、受注者がこの個人情報取扱特記事項に違反したときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。

（検査の実施）

第１２　発注者は、受注者の個人情報の取扱状況につき調査し、報告を求め、又は必要な指示をすることができる。

（その他）

第１３　受注者は、この個人情報取扱特記事項に定めるもののほか、個人情報の適正な管理のために必要な処置を講じなければならない。