

仕様書

1 業務名称

配偶者人間ドック等業務委託（概算契約）

2 業務内容

(1) 配偶者人間ドック

- ア 女性・配偶者人間ドック（乳がん・子宮頸がん検診含む）
- イ 女性・配偶者人間ドック（乳がん・子宮頸がん検診なし）
- ウ 女性・配偶者人間ドック（乳がん検診のみ）
- エ 女性・配偶者人間ドック（子宮頸がん検診のみ）
- オ 男性・配偶者人間ドック（前立腺がん検診あり）
- カ 男性・配偶者人間ドック（前立腺がん検診なし）

(2) 特定保健指導

- ア 動機付け支援
- イ 積極的支援

3 履行期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日

ただし、継続指導を翌年度に実施する場合、それに係る業務は別途契約とする。

4 健診実施予定日

令和6年7月1日から令和7年3月31日

5 受診対象者及び受診予定者

(1) 配偶者人間ドック

令和6年4月1日時点で大阪市職員共済組合（以下「発注者」という。）の組合員（任意継続組合員を含む。）の配偶者かつ被扶養者（以下「被扶養配偶者」という。4月中の人事異動により、新たに資格を取得した組合員の被扶養配偶者で、組合員と同日に資格認定された者も含む）のうち、発注者が指定する募集期間内に配偶者人間ドックを健診機関（以下「受注者」という。）に申し込んだ者（以下「受診予定者」という。）。

受診予定者のうち、昭和24年4月2日生まれから昭和60年3月31日生まれ（令和7年3月31日時点で40歳以上75歳未満）の者は特定健康診査（以下「特定健診」という。）の対象者とみなす。

ただし、受診時に組合員の被扶養配偶者でない者は、受診できない。

(2) 特定保健指導

特定健診対象者のうち、健診結果が特定保健指導区分に該当する者。

ただし、75歳に到達した者はその日から対象外となるため、特定健診は対象外、特定保健指導は途中終了者（脱落・資格喪失等）の取り扱い（後述7 委託業務の範囲（9）ク）に準ずる。

6 受診予定者数（1実施機関あたり）

(1) 配偶者人間ドック

ア	女性・配偶者人間ドック（乳がん・子宮頸がん検診含む）	600人
イ	女性・配偶者人間ドック（乳がん・子宮頸がん検診なし）	20人
ウ	女性・配偶者人間ドック（乳がん検診のみ）	30人
エ	女性・配偶者人間ドック（子宮頸がん検診のみ）	20人
オ	男性・配偶者人間ドック（前立腺がん検診あり）	20人
カ	男性・配偶者人間ドック（前立腺がん検診なし）	4人

(2) 特定保健指導

ア	動機付け支援	10人
イ	積極的支援	5人

※ 上記の受診予定者数は概数であり、申込の状況等により増減することがある。

※ 受注者は、1実施機関において694人以上受入することが可能であること。

7 委託業務の範囲

本委託において実施する業務の範囲は、次のとおりとする。

なお、本仕様書において別紙で指定している提出物については、指定のとおりで作成するものとし、様式等の変更はしないこと。また、個人情報が含まれる提出物には必ずパスワードを設定のうえ、提出することとし、メールで提出する場合はフリーメールを使用しないこと。

(1) 健診申込の受付及び健診受診日の決定

受注者は、次の留意事項を確認のうえ、申込受付期間の令和6年4月1日(月)から令和6年5月31日(金)の間に電話による申込を受付ける。また、電話と併用できる場合にのみメールやWEB等での申込受付も可能とする。メールやWEB等による申込方法の詳細については、発注者と協議して決定する。

(留意事項)

- ア 受診の受付は、原則被扶養配偶者本人分のみの申込を受付けることとし、同時に他の複数の被扶養配偶者分の申込を受付けないこと。ただし、障がい等により本人が電話での申込みが困難な場合等はこの限りでない。
- イ 受注者は、当初決定する受診予定日について、令和7年2月までとするなど、受診予定者が多少の日程変更をしても、令和7年3月末までに受診できるよう配慮すること。

- ウ 特定健診対象者は、令和6年9月末までに受診できるよう日程の調整に努めること。
ただし、受診予定者の都合により令和6年9月末までに受診できない場合はその限りでない。
- エ 受付の際には、次の項目について聴取、記録する。
- (ア) 被扶養者証記号・番号
 - (イ) カナ氏名、生年月日、性別、自宅住所及び電話番号（昼間の連絡先）
 - (ウ) 受診希望日、受診希望内容
- オ 子宮頸がん及び乳がん検査は女性を、前立腺がん検査は令和6年4月1日時点の年齢で50歳以上の男性を対象としており、受診要件を満たしているか留意すること。
- カ 受診予定者に対し、健診受診日に被扶養者証及び自己負担金を必ず持参するように説明すること。
- キ 受診予定者から受診日程の変更またはキャンセルの申し出があった場合は、受注者と受診予定者の間で速やかに調整する。

(2) 受診予定者リストの作成

受注者は、申込受付期間終了後、別紙1「配偶者人間ドック受診予定者リスト」(Excel形式)を作成し、**令和6年6月7日(金)**までに発注者へメールまたはCDにて提出する。

また、受注者は、発注者による受診予定者の資格確認後、記号・番号・氏名・生年月日等の資格情報に誤りがあった場合、正しい情報を受診予定者に確認し、受診予定者リストの修正を行い、(3)受診予定者への事前通知を送付するまでに受診予定者リストを完成させる。

(3) 受診予定者への事前通知

受注者は、発注者による受診予定者の資格確認終了の連絡後、遅くとも健診受診日の2週間前までに 各受診予定者あて文書により事前通知をする。

事前通知には、次の項目を記載し、問診票その他健診に必要な物品等を同封すること。ただし、喀痰細胞診検査の検査容器については、医師の判断により検査の対象者となった場合のみ配付することとし、事前には送付しないこと。

なお、受注者は事前通知等、受診予定者に送付する書類及び物品等一式を、令和6年4月10日(水)までに発注者へ提出し、事前の確認を受けることとし、発注者が必要と認める場合は、発注者と協議のうえ、当該送付物の内容を一部変更、修正し、令和6年5月31日(金)までに完成させる。

また、事前送付物の中に本業務以外の検査についての案内等を同封する際は、本業務の検査項目と混同されないよう、別途有料の検査であることを明記する。

(事前通知記載事項)

- ア 受診日時（受付開始時間がある場合は当該時間も記載する）
- イ 受付場所
- ウ 検査説明（検査を受ける際の注意事項等）
- エ 健診受診当日に持参する物の説明

※特に、被扶養者証及び自己負担金は必ず持参する旨を明記すること。

オ 健診実施場所へのアクセス、地図及び駐車場の有無

(4) 実施場所

本業務を実施する事業所の所在地が大阪市内であり、かつ、大阪市内の同一施設内で、全ての検査項目を実施すること。

(5) 資格の確認

受注者は、健診受診当日に窓口において、必ず被扶養者証の提示を求め、前述(2)で作成した受診予定者リストと突合して資格を確認すること。被扶養者証の資格を確認せずに、誤って被扶養配偶者の資格のない者を受診させた場合、その費用は発注者から受注者には支払われない。

(6) 自己負担金の徴収

健診受診当日に、受診者から自己負担金 10,000 円(消費税等込)を徴収し、領収書を発行する。徴収を誤った場合は受注者の責任で対処する。

(7) 健診の実施

受注者は、受診予定者に事前に検査内容の説明を行い、健診については、厚生労働省が定めた「特定健康診査・特定保健指導の円滑な実施に向けた手引き（第4版）」及び「標準的な健診・保健指導に関するプログラム（令和6年度版）」（以下「厚生労働省手引き等」という。）を、がん検診については「がん予防重点健康教育及びがん検診実施のための指針について」（平成20年3月31日付け健発 0331058号 令和5年6月23日改定）を基本とし、次の留意事項を確認のうえ、別紙2「配偶者人間ドック検査項目一覧」の内容に従い実施する。

（留意事項）

ア 実施日について

特定の月のみ実施する、性別によって健診日を分ける等、受診予定者の利便性を著しく低下させるようなことがないように、十分に配慮のうえ実施日を設定すること。

イ 乳がん検診について

受注者は、マンモグラフィ及び超音波検査の両方の検査を実施できる体制を整えることとし、40歳以上の者には原則としてマンモグラフィを、39歳以下の者には超音波検査を実施する。ただし、40歳以上であっても、マンモグラフィ不適の者（妊娠中、妊娠の可能性ある、心臓ペースメーカー装着、VPシャント後、豊胸術後等）については、マンモグラフィに代えて超音波検査を受診できるものとする。

ウ 肺がん検診について

喀痰細胞診検査は医師の判断により必要な場合に実施する。なお、喀痰細胞診のみの検査は不可とする。

エ 各検診の間診について

間診の内容は、厚生労働省「標準的な健診・保健指導に関するプログラム（令和6年度版）」第2編健診の別紙3「標準的な質問票」に基づいたものとする。

なお、受注者は、受診者が同質問票の13「食事をかんで食べる時の状態はどれにあてはまりますか。」について、②「歯や歯ぐき、かみあわせなどの気になる部分があり、かみにくいことがある」、または③「ほとんどかめない」と回答した場合は、歯科医療機関の受診を勧奨すること。

オ その他

- ・受注者は、健診受診日に来所しなかった受診者に速やかに連絡し、受診日程の変更またはキャンセルの調整を行う。
- ・受注者は、実施内容に不明な点がある場合は、業務実施前に発注者に確認し、その指示に従うこと。

(8) 健診結果の報告

受注者は、実施した健診の結果について XML 形式データを作成し、当該月の1日から末日までを1月単位として取りまとめ、翌月10日（10日が土曜日、日曜日または祝日の場合はその前日）までに CD またはメールで発注者へ提出する。

その他、提出した XML データに不備があった場合は、発注者の指示に従い速やかにデータを修正し、再提出すること。

最終提出期限：令和7年4月10日（木）

(9) 特定保健指導の実施

ア 受注者は手引き及び厚生労働省が定めた「標準的な健診・保健指導プログラム【令和6年度版】」（以下「プログラム」という。）に基づき、業務を企画、実施する。ただし、(5)の資格の確認において被扶養者証に記載の認定日が令和6年4月2日以降である者については、特定保健指導の対象外であることから、この者が特定保健指導の基準に該当した場合は、特定保健指導を利用できない旨を本人に説明すること。（なお、全額自己負担での利用を希望する場合はこの限りでない。）

イ 受注者はプログラムに基づき、動機付け支援及び積極的支援の「配偶者人間ドック特定保健指導内容」を任意の様式で作成する。積極的支援については、基本的にはアウトカム評価を実施することとするが、本人の意欲や希望を確認の上、プロセス評価を組み合わせることも可能とする。受注者は、保健指導の評価体系（アウトカム評価＋プロセス評価、プロセス評価のみ等）支援時期、支援方法、支援時のポイント、評価時期等を記載のうえ、「配偶者人間ドック特定保健指導内容」を令和6年4月10日（水）までに、メールまたはCDで発注者へ提出する。

ウ 受注者は、当日判明する腹囲、体重、血圧、喫煙歴等の健診結果から特定保健指導の対象と見込まれる者に対し、次のとおり原則、初回面接を分割実施する。

ただし、対象者が特定保健指導の利用を拒否した場合や、対象者がやむを得ない事情等により受診当日の初回面接を利用しない場合、または健診結果後に把握できる特定保健指導対象者についてはオのとおり実施する。

(ア) 初回面接 1 回目

受診当日に、把握できる情報(腹囲・体重、血圧、質問票の回答を含めた既往歴、前年度の検査結果等)を基に初回面接を実施し、行動計画を暫定的に作成する。

(イ) 初回面接 2 回目

全ての検査結果が揃った後に、医師が総合的な判断を行ったうえで、保健指導実施者が本人と電話等を用いて相談しつつ、当該行動計画を完成する。

エ 受注者は、健診当日に初回面接を実施した特定保健指導対象者のうち、申込後に利用がない者に対し、電話で利用勧奨を行うこととし、曜日・時間を変えて3回以上連絡しても不通の場合、後述のケにより発注者へ報告すること。

オ 受注者は、前述ウのとおり特定健診当日に初回面接を利用していない対象者については、別紙3「配偶者人間ドック特定保健指導未利用者報告書」をメールまたはCD、もしくは書面で翌月10日（10日が土曜日、日曜日または祝日の場合はその前日）までに発注者に提出すること。

また、健診当日に保健指導を利用していない対象者で、受注者での特定保健指導を希望する者は、受注者にて特定保健指導を実施すること。

カ 受注者は、実施した特定保健指導の結果について、XML形式データを作成し、当該月の1日から末日までを1月単位として取りまとめ、翌月10日（10日が土曜日、日曜日または祝日の場合はその前日）までにメールまたはCDにより発注者へ提出する。

ただし、年度末を過ぎて保健指導を継続する場合は、別途契約とし、指導完了時の提出とする。なお、提出したXMLデータに不備があった場合は、発注者の指示に従い速やかにデータを修正し、再提出すること。

キ 行動計画の実績評価の時期については、初回面接実施から起算して3か月経過後とするが、初回面接を分割して実施した場合は、行動計画の策定が完了する初回面接2回目から起算して3か月経過後とする。

ク 契約期間を超える特定保健指導利用者が発生する場合は、継続利用予定対象者を別紙4「配偶者人間ドック特定保健指導次年度継続利用者報告書」（Excel形式）のとおりリストを作成し、令和7年3月19日（水）までにメールまたはCDで発注者へ提出する。

ケ 特定保健指導途中終了者（脱落・資格喪失等）の取り扱いは次のように定める。

(ア) 脱落の場合

- ・ 必要に応じ、利用者（対象者）に再開・継続を電話等により勧奨する等、脱落の防止に向けた努力を行う。
- ・ 実施予定日に利用がなく、代替日の設定が無い、あるいは代替日も欠席するなどの状態で、最終利用日から未利用のまま2か月を経過した対象者に対し、受注者

は、電話等で利用勧奨を行うこととし、曜日・時間を変えて3回以上連絡しても不通の場合は、脱落者として認定する旨を通知する。

- ・脱落認定の通知後2週間以内に対象者から再開依頼がない限り、自動的に脱落・終了と確定し、受注者から発注者に確定した旨を通知する。

(イ) 医療保険者が変わる（資格喪失）場合

- ・発注者より、特定保健指導対象者の資格喪失に係る通知をした場合は、厚生労働省手引き等に沿って特定保健指導途中終了者として取扱い、本人にその旨の説明をする。

なお、発注者からの資格喪失に係る通知後に、誤って特定保健指導を実施した場合、その費用は発注者から受注者には支払われない。

- ・発注者からの資格喪失に係る通知の前に、受注者が資格喪失を確認した場合は、受注者は確認した時点で利用者への保健指導を終了し、その日付を発注者へ報告する。

(ウ) 資格喪失対象者から自主継続の申し出があった場合

- ・受注者は、利用者から、資格喪失後に残額を負担しても保健指導を継続したいという申し出があった場合、途中終了時点までの委託料の精算をし、発注者に請求を行ったうえ、当該利用者と協議する。

- コ 受注者は、途中終了者について、別紙5「配偶者人間ドック特定保健指導途中終了者報告書」を作成し、速やかにメールまたはCD、もしくは書面で発注者へ提出する。

最終提出期限：令和7年4月10日（木）

- サ 受注者は、当該月の1日から末日までを1月単位として取りまとめ、別紙6「特定健診・特定保健指導等月次報告書」を作成し、**翌月10日（10日が土曜日、日曜日または祝日の場合はその前日）**までにメールまたはCD、もしくは書面で発注者へ提出する。

最終提出期限：令和7年4月10日（木）

(10) 特定健診・特定保健指導結果（XMLデータ）作成上の注意事項

- ア 厚生労働省通知「令和2年度以降における特定健康診査及び特定保健指導の実施並びに健診実施機関により作成された記録の取扱いについて（令和2年3月31日付け健発0331第7号、保発0331第2号）」に準じた標準的な電磁的記録様式に基づき作成する。

- イ 特定健診・特定保健指導データ作成において、受診券番号情報セクションは削除する。

また、利用券番号情報セクションの「利用券番号」は、積極的支援「24200000000」、動機付け支援「24300000000」と入力の上作成する。

(11) 健診や特定保健指導等に関するトラブルの対応

受注者は、業務の実施にあたり生じたトラブル（差別発言、セクシュアルハラスメント、採血後の腕の腫れ等）について、速やかに発注者に報告し、対応について発注者と

協議のうえ、受注者の責任で誠実に対応する。なお、発注者が必要と認める場合は、受注者は文書にて報告書を提出すること。

(12) 委託業務実施に係る配慮義務

受注者は、業務の実施にあたり、既往歴等、受診者のプライバシーに関わる内容については本人及び周囲への配慮を行うなど、プライバシーの保護には万全を期するとともに、性別の異なる受診者が同時に受診する場合や、障がい等をもつ受診者の受付及び受診に際しては、必要に応じて適切な配慮をする。

なお、視覚障がいのある者について、健診結果の通知及び事後指導方法等について本人の希望を確認のうえ、必要に応じて適切な配慮をすること。

(13) 健診後の措置について

ア 健診結果通知書の作成及び医療上の判断

受注者は、健診結果に基づき、医師による医療上の判断を行い、健診結果通知書を作成し、健康に関する情報提供（受注者仕様）のリーフレットを同封のうえ、原則健診受診日から2週間以内、遅くとも4週間以内に受診者あて文書により通知する。

なお、医療機関への緊急受診勧奨が必要な受診者に対しては、早急に健診結果通知書を作成し、受診者本人に直接通知する。

また、受注者は、健診結果通知書の見本一式を令和6年4月10日（水）までに発注者へ提出し、事前の確認を受けることとし、発注者が必要と認める場合は、発注者と協議のうえ、当該検査結果通知書の内容を一部変更、修正し、令和6年5月31日（金）までに完成させる。

イ 紹介状の作成・交付等

受診者から申し出があった場合、料金が発生する旨を説明し同意を得て、医師による医療機関あて紹介状を作成し、受診者あて交付する。

8 事務打ち合わせ

受注者は、本委託業務を円滑に行うために、業務実施前に発注者と十分な事前打ち合わせを行う。なお、打ち合わせの日時、場所、回数等については別途協議のうえ、決定する。

9 実施場所の環境整備について

- (1) 健診の実施場所において必要な一切の備品、設備等については、受注者が用意する。
- (2) 受注者は、清潔かつ安全な環境の確保、プライバシーの保護並びに検査精度の保持が図られるよう調整を行う。

10 運営体制について

- (1) 受注者は、本業務の実施にあたり、事務担当者として主担当者1名及び副担当者を1名以上置き、契約締結後、別紙7「配偶者人間ドック運営体制報告書」を作成し、**令和6年4月10日(水)**までに書面で発注者へ提出する。なお、事務担当者に変更が生じる場合は、速やかに別紙7により変更内容を提出すること。
- (2) 発注者は、事務担当者及び業務担当スタッフが著しく適性を欠くと判断される場合には、協議のうえ受注者に対しその者の変更を求めることができる。

11 委託料の請求方法

- (1) 当該月の1日から末日までを1月単位として取りまとめ、「請求書(配偶者人間ドック等業務委託(概算契約))」を任意の様式にてデータ(PDF形式)または書面で、また別紙8「配偶者人間ドック実施報告書」(Excel形式)を指定の様式のとおり作成し、メールまたはCDで**翌月10日**(10日が土曜日、日曜日、祝日の場合はその前日)までに発注者へ提出し、請求する。

最終請求期限：令和7年4月10日(木)

なお、委託料は、実施された健診について支払うものであり、受付や通知書等の送付のみに留まったものは請求できない。

- (2) 契約金額より本人の自己負担額を除し、請求すること。(自己負担額は、7(6)のとおり。)
- (3) 受診者一人につき、やむを得ない事情等で複数回に分けて検査を実施し、その実施日が複数月にかかった場合は、別途発注者が指示する方法で請求する。
- (4) 特定保健指導(動機付け支援及び積極的支援)に係る請求については、当該月の1日から末日までを1月単位として取りまとめ、任意の様式の「請求書(配偶者人間ドックに係る特定保健指導委託料)」と別紙9「特定保健指導実施報告書」をメールまたはCD、もしくは書面で作成し、**翌月10日**(10日が土曜日、日曜日、祝日の場合はその前日)までに、発注者へ提出し請求する。

なお、特定保健指導料は特定保健指導結果(XMLデータ)の確認後、支払うこととし、委託料は、別紙10「特定保健指導に係る業務委託支払条件」に基づくこととする。

最終請求期限：令和7年4月10日(木)

(ただし、年度末を過ぎて保健指導を継続する場合は、別途契約とする。)

12 その他

- (1) 受注者は、医療法等の関係法規を遵守すること。
- (2) 本委託業務のうち、特定健康診査及び特定保健指導に関する業務の実施にあたっては、高齢者の医療の確保に関する法律(昭和57年法律第80号)、特定健康診査及び特定保健指導の実施に関する基準(平成19年12月28日付け厚生労働省令第157号)等関係法令を遵守すること。
- (3) 仕様書の疑義については、発注者に確認しその指示によること。

なお、細部については発注者が指示するが、仕様書に記載のない事項についても、必要と認められることについては発注者と協議のうえ適正に実施すること。

- (4) 契約締結後、本仕様書はすべて発注者の解釈によるものとする。
- (5) 業務にかかる消耗品及び機器の搬入・運搬等の委託に伴う諸経費は受注者が負担すること。
- (6) 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、個人情報保護法等関係法令を遵守し、個人の権利を侵害することのないよう、個人情報を適切に取り扱うこと。なお、受注者は、発注者に個人情報を含むデータを提出する際には必ずパスワードを設定すること。
- (7) 受注者は、発注者が本事業の実施にあたり必要と認める資料について、発注者の求めに応じて提出すること。

【発注者連絡先】

大阪市職員共済組合（保健医療係）
大阪市北区中之島 1-3-20
大阪市役所 4 階
電話 06-6208-7597

内訳明細書

名称：配偶者人間ドック等業務委託（概算契約）

内容	予定人数	単価	小計
女性・配偶者人間ドック (乳がん・子宮頸がん検診含む)	600 人	円	円
女性・配偶者人間ドック (乳がん・子宮頸がん検診なし)	20 人	円	円
女性・配偶者人間ドック (乳がん検診のみ)	30 人	円	円
女性・配偶者人間ドック (子宮頸がん検診のみ)	20 人	円	円
男性・配偶者人間ドック (前立腺がん検診あり)	20 人	円	円
男性・配偶者人間ドック (前立腺がん検診なし)	4 人	円	円
特定保健指導（動機付け支援）	10 人	円	円
特定保健指導（積極的支援）	5 人	円	円
小 計			円
消費税等			円
合 計			円

※ 受注者は、上記の単価から受診者の自己負担金を除いた額を請求すること。
 ただし、上記の単価が受診者の自己負担金に満たない場合は請求できない。（なお、特定保健指導はこの限りでない。）

NO	被扶養者証 記号	被扶養者証 番号	姓氏名	生年月日	性別	郵便番号	自宅住所	電話番号	受診希望日	受診希望項目				健診機関名
										子宮頸	乳(マンモ)	乳(エコー)	前立腺	
形式等		数値・半角	半角	yyyymmdd					yyyymmdd	数値・半角				
入力例	1	1234567	キョウサイ ハナコ	19850203	2	530-8201		00-0000-0000	20240915	1		1		共済クリニック
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														

記号は、1または89以下99までの数字を入力してください。

性別は、男性は「1」女性は「2」を入力してください。

受診予定日、生年月日は、8桁の半角数字（yyyymmdd形式）で入力してください。

受診予定者が希望する検診種別に「1」を入力してください。

(留意事項)

- ・「乳マンモ」を入力する場合は、対象かどうか年齢を確認すること
- ・「乳マンモ」と「乳エコー」の両方に「1」は入力不可
- ・39歳以下の女性で、オプションでマンモグラフィの受診を希望している場合、受診予定者リストでの報告は不要

入力例、形式等のおり入力してください。

- 番号は数値形式（半角）
- ・氏名はカナ氏名（半角）

入力見本

必要に応じて、行を追加してください。

令和6年度 配偶者人間ドック 検査項目一覧

1 検査項目

項目(※1)	内容
身体計測	身長、体重、BMI、腹囲
問診	下記2を参照
診察	内科診察
呼吸器系検査	胸部X線直接撮影、医師の判断により必要な場合は喀痰細胞診検査
循環器系検査	心電図、血圧測定
消化器系検査	胃部X線直接撮影、腹部超音波検査5項目(肝・胆・膵・腎・脾)、免疫便潜血検査(2日法)
肝機能検査	総ビリルビン、AST、ALT、 γ -GT、ALP、LDH、TP、ALB、A/G
腎機能検査	尿蛋白、尿潜血、尿沈渣、尿素窒素、クレアチニン
脂質検査	総コレステロール、中性脂肪、HDLコレステロール、LDLコレステロール
痛風検査	尿酸
糖尿病検査	尿糖、血糖、HbA1c(※2)
血球検査	赤血球数、白血球数、ヘモグロビン、ヘマトクリット、MCV、MCH、MCHC、血小板数
眼科検査	視力(裸眼、矯正)
眼底検査	眼底検査
聴力検査	聴力(1000Hz、4000Hz)
乳がん検査	マンモグラフィまたは超音波検査(※3)
子宮頸がん検査	視診・子宮頸部細胞診及び内診
前立腺がん検査	PSA
骨量検査	超音波法またはDXA法

- (※1) 子宮頸がん及び乳がん検査は女性、前立腺がん検査は令和6年4月1日時点で50歳以上の男性を対象とする。
- (※2) 血糖について、階層化判定における血糖検査の優先順位は、①空腹時血糖(食後10時間以上)、②HbA1c(食事時間は関係ない)、③随時血糖(食後3.5時間以上10時間未満)とする。
- (※3) 乳がん検査は、40歳以上の対象者について、原則マンモグラフィ、39歳以下の対象者には超音波検査を実施。
ただし、40歳以上であっても、マンモグラフィ検診不適の者(妊娠中、妊娠の可能性が有る、心臓ペースメーカー装着中、豊胸術後等)については、マンモグラフィに代えて超音波検査を実施できるものとする。

2 問診

問診は、問診票の確認のみでも良い。

問診の内容は、厚生労働省「標準的な健診・保健指導に関するプログラム(令和6年度版)」第2編健診の別紙3「標準的な質問票」に基づいたものとする。

令和6年度 配偶者人間ドック 特定保健指導未利用者報告書
実施機関名

NO	記号	番号	か氏名	生年月日	性別	受診日	保健指導区分	備考
形式等				yyyymmdd		yyyymmdd		
入力例	97	5555555	キョウサイ ジロウ	19850105	1	20240915		
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

性別は、男性は「1」
女性は「2」を入力し
てください。

保健指導区分は、「積極
的」または「動機づけ」
を入力してください。

発注者から未利用者に特定
保健指導の利用を勧奨する
にあたり、健診当日に把握
した内容で参考になること
があれば記載してください。
(例)
「かかりつけ医から特定保健指
導の承諾が得られない」「特定
保健指導についてかなり拒否的
である」「病院の指導を受けて
いる」「病院の指導を受けてい
るため必要ない」
「育児もしくは仕事が多忙のた
め利用できない」

入力例、形式等のおり入力してください。
→・番号は数値形式（半角）
・氏名はカナ氏名（半角）
（氏と名の間は半角スペース）

入力見本

必要に応じて、行を追加してください。

令和6年度 配偶者人間ドック 特定保健指導次年度継続利用者報告書
実施機関名

NO	記号	番号	か氏名	生年月日	性別	指導内容	初回指導日	終了予定日	備考
形式等				yyyymmdd			yyyymmdd	yyyymmdd	
入力例	97	5555555	キョウサイ ジロウ	19850105	1		20250307	20250607	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									

性別は、男性は「1」女性は「2」を入力してください。

指導内容は、「積極的」または「動機付け」を入力してください。

生年月日、初回指導日、終了予定日は、8桁の半角数字（yyyymmdd形式）で入力してください。

初回指導日は、必ず年度内（3月末日）までに実施してください。
終了予定日はおおよその日付を記入してください。

入力例、形式等のおり入力してください。
→・番号は数値形式（半角）
・氏名はカナ氏名（半角）
（氏と名の間は半角スペース）

入力見本

必要に応じて、行を追加してください。

提出日 令和 年 月 日

実施機関名

令和6年度 配偶者人間ドック 特定保健指導途中終了者報告書

次のとおり特定保健指導の途中終了者を報告します。

	被扶養者 証記号	被扶養者証 番号	カナ氏名	保健指導 区分	初回指導日	脱落通知日	終了日	状態 ※1	途中終了 理由※2
1				動・積					
2				動・積					
3				動・積					
4				動・積					
5				動・積					
6				動・積					
7				動・積					
8				動・積					
9				動・積					
10				動・積					
11				動・積					
12				動・積					
13				動・積					
14				動・積					
15				動・積					

※1 初回未完了の場合は「1」、途中終了の場合は「2」を入力してください。

※2 脱落の場合は「1」、資格喪失の場合は「2」を入力してください。

令和6年度 特定健診・特定保健指導等 月次報告書

実施機関名

請求書提出月	人間ドック受診者※2	受診者のうち特定健診対象者※2	特定保健指導								
			対象者※2			初回指導利用者※3		終了者※4		途中終了者	
			動機付け支援	積極的支援	(再掲)※1	動機付け支援	積極的支援	動機付け支援	積極的支援	動機付け支援	積極的支援
R4/7月											
8月											
9月											
10月											
11月											
12月											
R5/1月											
2月											
3月											
4月											
計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

- ※1 指導対象者のうち、受診当日に、腹囲・体重、血圧、喫煙歴等から特定保健指導の対象と見込まれた者の人数を再掲
- ※2 請求書提出月の前月（実施月）の受診者数及び対象者数を記入
- ※3 初回未完了者で請求ができる人数も含める（別紙10※1参照）
- ※4 3か月後の実績評価ができない者を終了者として扱い（みなし完了）、請求ができる人数も含める（別紙10、注2参照）

令和6年度 特定健診・特定保健指導等 月次報告書

記入見本

実施機関名

請求書提出月	人間ドック受診者※2	受診者のうち特定健診対象者※2	特定保健指導										
			対象者※2			初回指導利用者※3		終了者※4		途中終了者			
			動機付け支援	積極的支援	(再掲)※1	動機付け支援	積極的支援	動機付け支援	積極的支援	動機付け支援	積極的支援		
R4/7月													
8月													
9月													
10月													
11月													
12月													
R5/1月													
2月													
3月													
4月													
計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

受診月の1日から末日までを1月単位として、翌月に請求することから、前月実施分を入力してください。

前月の受診者のうち、特定健診対象者の人数を入力してください。なお、入力した人数と特定健診結果(XMLデータ)提出人数とが一致していることを確認してください。

前月の受診者のうち、特定保健指導の対象者となった人数を、支援区分別に入力してください。なお、月次報告書提出時に、全ての健診結果が出ていない場合は、空欄で提出し、翌月の報告の際に入力してください。

前月の受診者で特定保健指導の対象者となった者のうち、受診当日、腹囲・体重、血圧、喫煙歴等から特定保健指導の対象と見込まれた者の人数を入力してください。

初回指導利用者、終了者、途中修了者の数は、請求書の内容と一致するように、実施月ではなく、請求月に入力してください。
例)6月に初回指導を実施したが、当該請求書を翌月の7月ではなく、8月に提出する場合→7月ではなく、8月の欄に入力してください。

- ※1 指導対象者のうち、受診当日に、腹囲・体重、血圧、喫煙歴等から特定保健指導の対象と見込まれた者の人数を再掲
- ※2 請求書提出月の前月（実施月）の受診者数及び対象者数を記入
- ※3 初回未完了者で請求ができる人数も含める（別紙14※1参照）
- ※4 3か月後の実績評価ができない者を終了者として扱い（みなし完了）、請求ができる人数も含める（別紙14、注2参照）

令和 年 月 日

実施機関名

実施機関所在地

代表者氏名

連絡先

令和6年度配偶者人間ドック運営体制報告書

	氏名	担当部署名	連絡先及びメールアドレス
主担当者	フリガナ		連絡先 () — E-mail
副担当者	フリガナ		連絡先 () — E-mail

実施機関名

N0	受診日	記号	番号	か氏名	生年月日	性別	子宮頸	乳(マンモ)	乳(エコー)	前立腺
形式等	yyyymmdd	数値・半角		半角	yyyymmdd	数値				
記入例	20240915	1	1234567	キョウサイ ハナコ	19850123	2	1		1	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										

受診日、生年月日、当初受診日は、8桁の半角数字（yyyymmdd形式）で入力してください。

性別は、男性は「1」女性は「2」を入力してください。

・受診した項目に「1」を入力してください。
・39歳以下の女性で、オプションでマンモグラフィを受診した場合、報告は不要です。

入力例、形式等のおり入力してください。
→・番号は数値形式（半角）
・氏名はカナ氏名（半角）

必要に応じて、行を追加してください。

入力見本

特定保健指導実施報告書（令和 年 月分）

【動機付け支援】

実施機関名

特定保健指導 単価（円）	
--------------	--

No	記号	番号	姓氏名	初回面接	評価時
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
			計		
			合計		

記入見本

単価には、契約単価を記入してください。

別紙9

特定保健指導実施報告書（令和 年 月分）

【動機付け支援】

実施機関名

特定保健指導 単価（円）

No	記号	番号	か氏名	初回面接	評価時
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
			計		
			合計		

請求金額を記入してください。

特定保健指導実施報告書（令和 年 月分）

【積極的支援】

実施機関名

計画上のポイント (P)	
特定保健指導 単価 (円)	

No	記号	番号	加氏名	評価体系	実施ポイント	初回面接	途中終了	評価時
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
					計			
					合計			

記入見本

単価には、契約単価を記入してください。

別紙9

特定保健指導実施報告書（令和 年 月分）

【積極的支援】

実施機関名

計画上のポイント (P)	
特定保健指導 単価 (円)	

No	記号	番号	か氏名	評価体系	実施ポイント	初回面接	途中終了	評価時
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
					計			
					合計			

プルダウンで選択してください。

実施ポイント数を記入してください。

請求金額を記入してください。

特定保健指導に係る業務委託支払条件

区分		支払条件
特定保健指導	動機付け支援	初回時の面接による支援終了後に委託料単価の金額の8/10を支払※1 残る2/10は実績評価終了後に支払
	積極的支援	初回時の面接による支援終了後に委託料単価の金額の4/10を支払※1 残る6/10（内訳としては3か月以上の継続的な支援が5/10、実績評価が1/10）は実績評価終了後に支払 3か月以上の継続的な支援実施中に脱落等により終了した場合は、委託料単価の金額の5/10に実施済みポイント数の割合を乗じた金額を支払※2

※1 動機付け支援及び積極的支援の初回面接を分割して実施する際、やむを得ず初回分割面接2回目が実施できなかった場合で、実施機関が、対象者に初回分割面接1回目を実施する前に初回分割面接2回目を受けるように説明しており、かつ以下のいずれかに該当する場合には、受注者は「初回未完了」として発注者へ連絡し、その対応を確認した上で費用請求ができることとする。（受注者の責により実施できなかった場合は、委託料の請求はできない。）

ア 初回分割面接2回目を実施する前に対象者が資格喪失した場合

イ 受注者が、初回分割面接2回目を実施するために、電話や文書送付等の方法を用いて、対象者に最低3回は連絡を取ろうと試みたが、連絡がとれなかった場合。なお、実施した連絡等の事跡は、請求XMLの初回面接情報に記録すること。

ウ 初回分割面接1回目を実施後、電話等により対象者と連絡がとれたものの、対象者が初回分割面接2回目の実施を拒否した場合。なお、この場合であっても受注者は、当該電話等において、行動計画を完成させる（初回分割面接2回目を終了させる）ように試みる。また、その事跡は、請求XMLの初回面接情報に記載すること。

※2 ポイント数は厚生労働省の「特定健康診査・特定保健指導の円滑な実施に向けた手引き【第4版】」に基づく。

（注1）特定保健指導の各回の支払額が分割比率の関係で小数点以下の端数が生じる場合は、四捨五入とする。

（注2）みなし完了の取り扱い（動機付け支援、積極的支援）

途中終了等により利用者から、実績評価が得られないために終了できない場合、受注者は、利用者へ電話等による利用勧奨を行い、曜日・時間を変えて3回以上連絡をしても不通の場合は、利用者への督促・評価等の実施記録をもって指導完了に代える。その場合、実績評価終了時の請求に準じ、発注者あて特定保健指導結果(XMLデータ)を提出することで最終評価の請求ができる。

暴力団等の排除に関する特記仕様書

1 暴力団等の排除について

- (1) 受注者（受注者が共同企業体であるときは、その構成員のいずれかの者。以下同じ。）は、大阪市暴力団排除条例（平成23年大阪市条例第10号。以下「条例」という。）第2条第2号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）又は同条第3号に規定する暴力団密接関係者（以下「暴力団密接関係者」という。）に該当すると認められる者と下請契約、資材・原材料の購入契約又はその他の契約をしてはならない。
- (2) 受注者は、条例第7条各号に規定する下請負人等（以下「下請負人等」という。）に、暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者と下請契約、資材・原材料の購入契約又はその他の契約をさせてはならない。

また、受注者は、下請負人等が暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者と下請契約、資材・原材料の購入契約又はその他の契約をした場合は当該契約を解除させなければならない。
- (3) 受注者は、この契約の履行にあたり暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者から条例第9条に規定する不当介入（以下「不当介入」という。）を受けたときは、速やかに、大阪市職員共済組合事務局次長へ報告するとともに、警察への届出を行わなければならない。

また受注者は、下請負人等が暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者から不当介入を受けたときは、当該下請負人等に対し、速やかに大阪市職員共済組合事務局次長へ報告するとともに警察への届出を行うよう、指導しなければならない。
- (4) 受注者及び下請負人等が、正当な理由なく発注者に対し前号に規定する報告をしなかったと認めるときは、条例第12条に基づく公表及び大阪市競争入札参加停止措置要綱による停止措置を行うことがある。
- (5) 受注者は第3号に定める報告及び届出により、発注者が行う調査並びに警察が行う捜査に協力しなければならない。
- (6) 発注者及び受注者は、暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者からの不当介入により契約の適正な履行が阻害されるおそれがあるときは、双方協議の上、履行日程の調整、履行期間の延長、履行内容の変更その他必要と認められる措置を講じることとする。

2 誓約書の提出について

受注者及び下請負人等は、暴力団員又は暴力団密接関係者でないことをそれぞれが表明した誓約書を提出しなければならない。ただし、発注者が必要でないと判断した場合はこの限りでない。

特記仕様書

発注者と本契約を締結した受注者は、この契約の履行に関して、発注者の職員から違法又は不適正な要求を受けたときは、その内容を記録し、直ちに大阪市職員共済組合庶務係（連絡先：06-6208-7541）に報告しなければならない。

大阪市職員共済組合の個人情報保護に係る取扱注意事項

(個人情報等の保護に関する受注者の責務)

第1条 大阪市職員共済組合（以下「発注者」という。）とこの契約を締結するもの（以下「受注者」という。）は、この契約の履行にあたって、個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条1項に定める個人情報及び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（平成25年法律第27号）第2条第8項に定める特定個人情報をいうが、個人は生存するものに限らない。以下同じ。）及び業務に係るすべてのデータ（以下「個人情報等」という。）を取り扱う場合は、発注者の組合員及び被扶養者（以下「組合員等」という。）の個人情報保護の重要性に鑑み、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び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等関係法令、並びに大阪市職員共済組合個人情報保護規程（以下「保護規程」という。）の趣旨を踏まえ、発注者ないしは受注者の事業分野に関する関係法令、発注者ないしは受注者の事業分野を所管する主務大臣等が策定する指針・ガイドライン及び大阪市職員共済組合の個人情報に係る取扱注意事項（以下「注意事項」という。）の各条項を遵守し、その漏えい、滅失又はき損等の防止、その他個人情報等の保護のために必要かつ適切な体制の整備及び措置を講じなければならない。

2 受注者は、自己の業務従事者その他関係人に個人情報等を取り扱わせるに当たっては、在職中及び退職後において、その業務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならないこと、及びこの契約の目的以外に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関し必要な事項を周知し、前項の義務を遵守させるための措置を講じるとともに、必要かつ適切な監督を行わなければならない。

(個人情報等の管理業務)

第2条 受注者は、以下の個人情報等（以下「本件個人情報等」という。）を善良な管理者の注意をもって管理し、発注者の事前の書面による承諾なしに他に開示または漏らしてはならない。この契約が終了した後（契約解除の場合を含む。以下の条項についても同じ。）においても同様とする。

- ① 発注者から提供された個人情報等
- ② この契約の履行にあたって受注者が取得した個人情報等
- ③ この契約の目的物の作成のために受注者の保有する個人情報等

2 受注者は、発注者から提供された資料等、貸与品等及び契約目的物の作成のために受注者の保有する記録媒体（磁気ディスク、磁気テープ、パンチカード、紙等の媒体。以下「記録媒体等」という。）上に保有するすべて個人情報等の授受・搬送・保管・廃棄等について、管理責任者を定めるとともに、台帳等を設け管理状況等を記録するなど適正に管理しなければならない。

3 受注者は、前項の記録媒体等を施錠できる保管庫又は施錠及び入退室管理の可能な保管室に格納する等、適正に管理しなければならない。

4 受注者は、本件個人情報等へのアクセスを委託業務の履行に必要な最小限の従業員に限って認めるものとする。受注者は、アクセス権限を有しない者が、当該本件個人情報等へアクセスできないよう適切な措置を講じる。

- 5 受注者は、本件個人情報等及び第2項の記録媒体等について、第1項の記録媒体等について、発注者の指示に従い廃棄・消去又は返還等を完了した際には、その旨を文書により発注者に報告するなど、適切な対応をとらなければならない。
- 6 受注者は、委託業務の履行にあたり取り扱う個人情報等の授受・搬送・保管・廃棄等について、作業場所、作業監督責任者、バックアップデータの管理方法・保管期間、個人情報等の移送・通信方法、消去・廃棄手続などの取扱状況を発注者に報告するものとする。受注者は、業務委託契約の有効期間中、発注者の求めがあるときは、発注者に個人情報等の取扱状況を報告するものとし、さらに受注者は、個人情報等の取扱状況について重大な変更を行った場合には、その都度遅滞なく発注者に報告するものとする。
- 7 第1項及び第2項に規定する個人情報等の管理が適切でないと認められる場合、発注者は受注者に対し、改善を求めるとともに、発注者が受注者の個人情報等の管理状況が適切であると認めるまで委託作業を中止させることができる。

(再委託の禁止)

- 第3条 受注者は、個人情報等の内容を伴う委託業務の処理を第三者に委託（以下「再委託」という。）し、又は請け負わせてはならない。ただし、発注者の文書による事前の承諾を得た場合は、この限りではない。
- 2 受注者は、前項ただし書きに基づき再委託する場合、受注者の責任において、個人情報等の安全管理が図られるよう、委託を受けた者に対し、注意事項の各条項を遵守するとともに、必要かつ適切な監督を行わなければならない。
 - 3 再委託先が、個人情報等を漏洩するなど注意条項の各条項に違反した場合には、受注者が注意条項に違反したものとして、発注者に対して責任を負うものとする。

(目的外使用の禁止)

- 第4条 受注者は、本件個人情報等、記録媒体等及び記録媒体等上の個人情報等を、委託業務の履行の目的のみに利用し、他の用途に使用してはならない。

(外部持出しの禁止)

- 第5条 受注者は、発注者が指定する場合以外は、記録媒体等及び記録媒体等上の個人情報等の外部持ち出しを禁止する。

(複写複製の禁止)

- 第6条 受注者は、業務を行うための本件個人情報等、記録媒体等及び記録媒体等上の個人情報等を複写、複製、加工または改竄してはならない。ただし、発注者より文書による事前の同意を得た場合はこの限りではない。
- 2 前項ただし書きに基づき作成された複写複製物の管理については、第2条を準用する。

(事故発生時における報告義務)

- 第7条 受注者は、この契約に係る個人情報等に漏洩等の事故が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、直ちに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。また、受注者は、自己の費用をもって、直ちに当該指示に従った対応を行う。
- 2 受注者は、速やかに応急措置を加え、遅滞なく書面による詳細な報告及び対応策を発注

者に提示する。当該対応策のための費用は、受注者の負担とする。

- 3 受注者は、発注者が当該書面その他の報告内容を公表し、または影響を受ける可能性のある本人、発注者の事業を所管する主務大臣その他の関係者に報告することを、予め承諾する。
- 4 本人からの苦情または損害賠償請求その他の請求を受けた場合には、受注者は、発注者の事前の書面による承諾を得た上で、その責任と費用負担でこれに対応するものとする。

(個人情報等の保護状況に係る立入検査の実施)

第8条 発注者は、必要があると認めるときは、受注者及び再委託先の個人情報等の保護状況について報告書その他の資料の提出を求めることができ、また、受注者及び再委託先に立入検査を実施することができる。

- 2 受注者は、発注者の立入検査の実施に協力しなければならない。
- 3 第1項の立入検査の結果、受注者または再委託先の個人情報等の保護状況が適切でないと認められる場合、発注者は受注者に対し、その改善を求めるとともに、受注者及び再委託先が個人情報等を適切に保護していると認められるまで、作業を中止させることができる。

(委託業務完了時の義務)

第9条 受注者は、この契約に基づく委託業務が完了したとき、この契約が終了したとき、もしくは委託業務の完了前やこの契約の終了前であっても以後保持する必要が無くなったときは、ただちに委託業務に関連して取得した本件個人情報等の記録媒体及び記録媒体等(写し又は複製物を含む。)を発注者の指示に従い廃棄・消去又は返還等するものとする。

(契約解除措置及び損害賠償の請求)

第10条 発注者は、受注者が注意事項に違反していると認めたときは、この契約を解除することができる。

- 2 前項に基づくこの契約の解除、又は受注者の注意事項の違反に伴い、発注者に損害が生じた場合は、発注者は受注者に対してその損害賠償(合理的な調査費用及び弁護士費用を含む。)を請求することができる。
- 3 前項の損害賠償の請求規定は、この契約終了後も同様とする。

(存続)

第11条 注意条項は、この契約が効力を失った後も引き続き効力を有するものとする。