

一般定期健康診断等業務委託契約（単価契約）に係る仕様書

1 業務委託期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

2 健診の対象者

秋田労働局、県内各労働基準監督署、県内各公共職業安定所（出張所含む）及び付属施設に勤務する職員及び非常勤職員とする。

3 健康診断項目及び受診予定人数

別紙1のとおり

なお、受診予定人数はあくまで見込みで増減するものであり、最低受診人数を保証するものではない。

4 健康診断実施場所

・中央地域	秋田市	秋田労働局 秋田監督署	秋田安定所
	由利本荘市	本荘監督署	本荘安定所
	男鹿市	秋田安定所男鹿出張所	
・県北地域	鹿角市	鹿角安定所	
	大館市	大館監督署	大館安定所
	北秋田市	大館安定所鷹巣出張所	
	能代市	能代監督署	能代安定所
・県南地域	大仙市	大曲監督署	大曲安定所
	仙北市	大曲安定所角館出張所	
	横手市	横手監督署	横手安定所
	湯沢市	湯沢安定所	

※秋田労働局と秋田監督署は、合同で秋田労働局の会議室で実施、秋田安定所は所の会議室での実施を想定している。

※秋田労働局、秋田監督署及び秋田安定所以外の署所については、巡回での実施を想定しているが、会議室の広さや駐車場の都合上、各署所での実施が難しい場合もある。実施が難しい場合は、受託者が周辺地域の公民館等適当な会場を借り上げて実施することを想定している。

※日時、場所等の詳細に関しては、事前に秋田労働局総務課厚生係（以下「事業担当者」という。）と協議して決定すること。

5 健診実施上の注意点

- (1) 健診の各会場には受託者が検診車等を持ち込んで検査すること。
- (2) 健診会場での機材搬入、設営、撤去は受託者において行うこと。
- (3) 各健診会場は、男女の別及び個人のプライバシーに配慮した配置とするものとし、このために必要な備品等は受託者において用意すること。
- (4) 受診予定日当日に実施できなかった職員については、上記いずれかの会場のほか、実施機関及び実施機関が指定する外部会場において受診できるよう配慮すること。

6 健康診断の結果報告等

(1) 健康診断の結果報告

- ア 受診者毎について、必要な検査結果が記載された結果報告書を2通作成すること。
- イ 結果報告書には、事業担当者が別途提供する過去の健康診断データを基に、過去2回以上の健康診断データを記載すること。
- ウ 結果報告書に関する詳細な内容については、事前に事業担当者と協議のうえ決定すること。

(2) 健康診断結果一覧表

- ア 各健康診断の結果について、個人の結果報告書等と同一の内容のデータをExcel形式で提出すること。
- イ 40歳以上の受診者について、特定健康診査結果のデータを、厚生労働省が定める電子的な標準様式(XML)で作成し提出すること。

(3) 成果物の確認

上記(1)(2)により検査結果を提出する際は、当局の指示により、全数検査または、サンプル検査を行い、品質保証を客観的に証明する資料(写真等)を併せて提出すること。

(4) その他

上記(1)、(2)、(3)の健診結果等については、各月初めから月末までの1か月分を翌月に提出することを原則とするが、提出方法、提出時期について、事前に事業担当者と協議のうえ決定すること。

7 作業の実施体制・方法に関する事項

- (1) 本業務の「作業計画書」を作成し、提出後、「作業計画書」に変更が生じた場合には、速やかに変更後の「変更作業計画書」を提出すること。
(作業計画書には少なくとも健康診断実施までの工程及び結果報告書の納期に関する内容を盛り込むこと)。
- (2) 本業務の実施に当たっては、各作業工程別に責任者を定めるとともに、受診票及び結果報告書等の管理に万全を期さなければならない。
- (3) 個人情報の管理に当たっては、管理責任者を定めるとともに、台帳等を設け

個人情報の管理状況を記録すること。また、本業務の管理責任者の職名・氏名、作業の従事人数及び個人情報の管理状況について、上記 7（1）の「作業計画書」等の書面で事業担当者あて提出すること。

（4）本業務の進捗状況について、定期的に書面等で報告すること。また、秋田労働局が求めた場合にあっては、速やかに報告すること。

（5）情報漏洩及び作業計画の大幅な遅延等の問題が生じた場合は、次の連絡先にその問題の内容について報告するとともに必要な措置を講ずること。

（事業担当者）秋田労働局総務課 厚生係 Tel 018-862-6681

（契約担当者）秋田労働局総務課 会計第一係 Tel 同上

8 個人情報の取り扱い

（1）入札参加要件として、次のいずれにも該当すること。

ア 「情報セキュリティマネジメントシステム（国際標準規格 ISO/IEC27001 または日本工業規格 JISQ27001 の認証）または「プライバシーマーク（JISQ15001）」のうちいずれかを取得している者（※登録証の写し等を提出すること）。

または、支出負担行為担当官が本事業を履行するに足る個人情報保護体制を有すると認めた者であること。

※上記「情報セキュリティマネジメントシステム（国際標準規格 ISO/IEC27001 または日本工業規格 JISQ27001 の認証）または「プライバシーマーク（JISQ15001）」を取得していない者で、以下の項目に関する「申立書（任意様式）」及び、その事実を確認できる資料や写真等を添付して提出した場合、支出負担行為担当官が本事業を履行するに足る個人情報保護体制を有すると認める場合がある。

①作業場所及び作業に必要となる設備・機器、備品及び消耗品等は、受注者の責任において用意しており、また、作業場所及び設備・機器等については、個人情報保護に留意したものになっていること。

②作業場所及びデータの保管場所における情報漏洩を防ぐため入退室管理等の対策が講じられていること。

③資料を保管する場所が鍵付きであること。

④本業務で使用する機器に対し必要なセキュリティ対策等が講じられていること。

⑤情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面を提出すること（情報管理体制図、情報管理に関する社内規則等）。

⑥受注者の過去3か年分の財務諸表を提出し、経営状態が健全であることを証明すること。また、当該財務諸表の写し、又は、民間で使用されている「中小企業の会計に関する指針の運用に関するチェックリスト」（日本税理士会連合会作成）若しくは、「中小企業の会計に関する基本要領の適用に関するチェックリスト」（日本税理士会連合会作成）を用いて税理士が確認した結果の写

しを添付すること。

⑦その他、「情報セキュリティマネジメントシステム（国際標準規格 ISO／IEC2700 または日本工業規格 JISQ27001 の認証）または「プライバシーマーク（JISQ15001）」と同等以上の情報セキュリティマネジメント体制を構築、運用していることが明らかである場合。

イ 過去に本事業と同等規模以上の類似業務の実績を有していること。

（※過去に締結した契約書の写し等を提出すること）

ウ 本業務の作業場所及びデータの保管場所は、日本国内とすること。

（２）個人情報の保護の重要性を認識し、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。

（３）事業担当者が提供するデータ及び結果データ等業務履行に必要な一切の情報について、外部に漏洩することがないように、厳重な措置を講じたうえで業務を履行すること。

（４）受注者側の従事者は、在職中及び退職後についても守秘義務を履行すること。

（５）本業務の履行状況を監督するため、事業担当者が、履行開始時（契約後約１月以内）に受注者の作業場所やデータ保管場所の立入調査を行うこととする。ただし、データの保管にクラウドサービスを利用している等の理由により、データの保管場所への立入調査が困難な場合については、クラウドサービス業者との契約内容にセキュリティ上の問題がないことの説明の聴取をもって、立入調査に代えることができることとする。

7 通報窓口の周知

厚生労働省では、受注業者の社員等からの通報を受け付ける専用窓口を設置しているので、以下の内容を社内で説明・周知するとともに、説明・周知した結果を別紙２「通報窓口の周知完了報告書」により秋田労働局に報告すること。

厚生労働省では、契約の適正な履行の確保を目的として、受注業者に契約違反などがある場合に、受注業者の社員等からの通報を受け付けることができるよう専用窓口を設置しています。

今般、貴社との契約を締結しましたので、当該契約について、今後、不適正な業務の実施が確認された場合又は疑われる場合がありますら、次の専用窓口までご連絡ください。

（通報窓口） 厚生労働省大臣官房会計課監査指導室

（１）書面（郵送）の場合

〒１００－８９１６ 東京都千代田区霞が関１－２－２

厚生労働省大臣官房会計課監査指導室 宛

（２）FAXの場合

厚生労働省大臣官房会計課監査指導室

０３－３５９５－２１２１

(3) メールの場合 keiyaku-tsuho@mhlw.go.jp (専用メールアドレス)

8 データ廃棄

本業務で作成したデータ等については、業務の終了に伴い不要となった場合または、秋田労働局から廃棄の指示があった場合には、回復が困難な方法により速やかに廃棄し、別紙3「一般定期健康診断等業務委託契約（単価契約）に係るデータ等の利用後の廃棄について」を秋田労働局に提出すること。

9 その他

(1) 再委託について

ア 受注者は、本業務に関する事業の全部を一括して第三者（受注者の子会社（会社法第2条第3項に規定する子会社をいう。）を含む。以下同じ。）に再委託してはならない。

イ 受注者は、本業務に関する総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分は再委託してはならない。

ウ 受注者は、本業務に関する事業の履行を確保するため、事業の一部を再委託する場合は、あらかじめ、再委託の相手方の商号又は名称、住所、再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性及び契約金額（以下「再委託に関する内容」という。）について記載した「再委託に係る承認申請書」を提出すること。

エ 受注者は、再委託に関する内容に変更が生じた場合には、「再委託に係る変更承認申請書」を提出すること。

オ 再委託の相手方からさらに第三者に委託が行われる場合には、当該第三者の商号、又は名称、住所、再委託を行う業務の範囲等を記載した「履行体制図」を提出すること。

カ 本業務に関する事業の一部を再委託する場合は、原則、契約額の1/2未満とする。

キ 再委託する場合は、その最終的な責任は受注者が行うこと。

(2) 健康診断の費用の請求は、契約単価に受診人数を乗じて行うこととし、請求書を全ての健康診断終了後に提出すること。

(3) 本業務に関して、受注者は関係法令に基づき適正に行うこと。

(4) 本仕様書に定めのない事項については、秋田労働局と別途協議のうえ決定すること。

令和 年 月 日

通報窓口の周知完了報告書

受託者名

当社が厚生労働省秋田労働局と契約しました「一般定期健康診断等業務委託契約（単価契約）」（令和7年度）の実施に当たりまして、厚生労働省では、受託業者が契約に違反した場合、受注業者の社員等から通報を受け付ける専用窓口を設置していることを、以下のとおり当社社員へ周知しましたので、報告します。

【周知方法】

（掲示板への掲示、メール等、周知の方法を具体的に記載すること。）

【周知内容】

（周知した内容を具体的に記載すること。）

令和 年 月 日

一般定期健康診断等業務委託契約（単価契約）（令和7年度）に係る
データ等の利用後の廃棄について

受託者名

業務履行中に作成・活用されたデータ等については、下記のとおり廃棄しましたので、報告します。

記

1 データの媒体等及び廃棄方法

（該当する①データの媒体等と②その廃棄方法の両方に○をつけてください。）

- ・ ①電磁的記録媒体 — ②裁断
 - ・ ①紙媒体 — ②焼却 or 溶解 or 裁断
 - ・ ①外部ネットワークに物理的に接続していないパソコンのデータ — ②データ消去
 - ・ その他 ①（媒体等の種類を記載） — ②（廃棄方法を記載）
- ※ ①と②の組み合わせがない場合も「その他」に記載願います。

2 廃棄が完了した年月日

令和 年 月 日

※上記1の廃棄が全て完了した年月日を記入してください。