

# 健康診断（一般定期・情報機器・石綿）仕様書

## 1. 目的

本仕様書は、福井労働局の職員の保健及び安全の保持のため健康診断業務を委託することを目的とする。

## 2. 契約期間

令和8年4月1日～令和9年3月31日（10月末までに実施するものとする。）

契約締結日は令和8年4月1日とする。ただし、契約締結日までに令和8年度の予算（暫定予算を含む。）が成立しなかった場合は、契約締結日は予算が成立した日以降とする。また、暫定予算になった場合、全体の契約期間に対する暫定予算の期間分のみの契約とする場合がある。

## 3. 仕様

### （1）健診対象機関及び健診場所等

健康診断は、下記の場所で行うこととし必要な機材や検診車を受託者が手配して行う。

No.	検査対象機関	健診場所	日数 (予定)
1	福井労働局	福井市春山1-1-54 TEL 0776-22-2655	2
2	福井労働基準監督署	福井市開発1-121-5 TEL 0776-54-7722	2
	福井公共職業安定所	福井市開発1-121-1 TEL 0776-52-8158	
3	敦賀労働基準監督署	敦賀市鉄輪町1-7-3 TEL 0770-22-0745	1
	敦賀公共職業安定所	同 上 TEL 0770-22-4220	
4	武生労働基準監督署	越前市中央1-6-4 TEL 0778-23-1440	1
5	大野労働基準監督署	大野市弥生町1-31 TEL 0779-66-3838	1
6	武生公共職業安定所	越前市府中1-11-2 TEL 0778-22-4078	1
		平和堂アルプラザ武生	
7	大野公共職業安定所	大野市城町8-5 TEL 0779-66-2408	1
8	三国公共職業安定所	坂井市三国町覚善69-1 TEL 0776-81-3262	1
9	小浜公共職業安定所	小浜市後瀬町7-10 TEL 0770-52-1260	1

### （2）健康診断検査項目

別紙 仕-1 「健康診断検査項目」のとおり。

### （3）受診予定者数

別紙 仕-2 「健康診断受診予定数（一般定期等）」のとおり。

なお、受診人数は過去の実績を元にした予定数であることから変動する場合がある。

### （4）健診日程

健診は平日の開庁時間内に実施するが、具体的日時は福井労働局総務部総務課 総務係（以下、「総務係」という。）と協議し決定する。

なお、上記（1）の健診場所にて受診ができない者については、受託者は上記2の履行期間内において受託者の健診施設にて上記（2）に定める健康診断を常時実施するものとする。

（5）その他

検査結果については、所定の書式（文書）により総務係及び本人に通知する。

一般定期健康診断受診者については、健診終了後速やかに電子的標準様式（XML 形式）でも提出すること。

\*「特定健診・特定保健指導情報の電子化に関するページ」

（<http://kensihn-db.niph.go.jp/soft/>）にてフリーソフトをダウンロード可能）

#### 4. 秘密の保持

- （1）受託者は、健康診断の個人データを個人情報保護法に基づき適正に管理するものとする。
- （2）受託者は、本業務の内容及び検査結果を第三者に漏らしてはならない。
- （3）福井労働局に対する健康診断結果の提供は、個人情報保護法第23条の第三者提供の制限を受けないものとする。
- （4）健康診断結果の提供については受診者の同意が得られているものとみなす。

#### 5. 実施体制

- （1）業務履行に必要な措置は受託者がこれを行う。
- （2）受託者は、本業務の全てを再委託することは出来ない。
- （3）受託者は、本業務を履行期間内及び定められた健診時間内に実施するため、各健診会場の状況を勘案し必要なスタッフ及び機材を用意すること。
- （4）健診車両の配置等に伴う路上占有許可申請等、車両配置に係る手続きが必要な場合は受託者が行うこと。
- （5）各健診会場における健診終了後、総務係に結果の報告をすること。
- （6）受診対象者の健診場所は、各人が所属する前記3（1）の場所を原則とする。但し、受診者の都合によりこれが出来ない場合において受託者は、所属外の場所（受託者の付属機関を含む。）に常時受け入れし、本業務と同等の検査を実施することとする。

#### 6. 管理体制

- （1）本業務の「作業計画書」を作成し、福井労働局に提出すること。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。
- （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、調査票等の管理に万全を期さなければならない。また、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。さらに、本業務の責任者の職名・氏名、作業の従事人数及び個人情報の管理状況について、あらかじめ書面で福井労働局に提出すること。
- （3）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、福井労働局が求めた場合にあっても、速やかに報告すること。

## 7. 作業場所等

- (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、受託者の責任において用意すること。
- (2) 作業場所及びデータの保管場所は日本国内とすること。
- (3) 作業場所及びデータの保管場所における情報漏えいを防ぐため入退室管理等の対策が講じられていること。
- (4) 資料を保管する鍵付きの棚を用意すること。
- (5) 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。

## 8. 立入調査

本業務の履行状況を監督するため、福井労働局担当者が、履行開始時(契約後約1月以内)に受託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ことする。

## 9. 通報窓口の周知

厚生労働省では、受託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様式1「通報窓口の周知完了報告書」により福井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、受託者に契約違反などがある場合に、受託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したら、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)

## 10. 問題発生時の連絡体制

情報漏えい及び作業計画の大幅な遅延等の問題が生じた場合は、以下の連絡先にその問題の内容について報告すること。

### 1 1. 成果物の確認

- (1) 仕様書に則って、納入成果物を提出すること。その際、福井労働局の指示により、全数検査又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、納入成果物と併せて提出すること。
- (2) 検査の結果、納入成果物の全部又は一部に不合格品が生じた場合、受託者は直ちに当該納入成果物を引き取り、必要な修復を行った後、指定した日時までに、修正が反映された成果物をすべて納品すること。

### 1 2. 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又は福井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、別紙様式2「健康診断業務に係るデータ等の利用後の廃棄について」を福井労働局に提出すること。

### 1 3. 経費負担

本業務に必要な経費は、全て受託者の負担とする。

### 1 4. 委託費用の請求・支払い

費用については「会計勘定（所属系統）毎に取りまとめた請求書」を支出官 福井労働局長に対して請求するものとし、適法な請求書を受理した日から30日以内に委託費用を支払うものとする。

#### 【実施内容及び仕様内容に関する問合せ先】

福井労働局 総務部総務課 総務係 高山

電話：0776-22-2655（内）5023

別紙様式 1

令和 年 月 日

## 通報窓口の周知完了報告書

受託者名

当社が福井労働局と契約しました「令和8年度健康診断業務」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。)

別紙様式2

令和 年 月 日

## 令和8年度健康診断業務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。

## 健康診断検査項目

### 1 一般定期健康診断

#### (1) 問診、理学的検査

- ① 身長、体重、腹囲、肥満度、BMI
- ② 聴力検査（オージオーメーターによる検査：1000Hz、4000Hz）
- ③ 血圧測定
- ④ 自覚症状及び他覚症状の有無の検査

#### (2) 診察

- ① 聴診      ② 視診      ③ 觸診

#### (3) 胸部エックス線検査

- (4) 尿検査（糖、蛋白）
- (5) 血糖検査（空腹時血糖、Hb A1c）
- (6) 血中脂質検査（LDL、HDL、中性脂肪）
- (7) 貧血検査（赤血球、血色素量、ヘマトクリット値）
- (8) 肝臓機能検査(GOT、GPT、γ-GTP)
- (9) 心電図検査 【35歳及び40歳以上の者】
- (10) 便潜血反応検査（2回法） 【40歳以上の者】
- (11) 胃部検査（透視）【50歳以上（偶数歳）の者、希望者】
- (12) 肺がん検査【40歳以上の者】

##### ① 肺野部

(3) の胸部エックス線写真読影（問診票とセットで読影）

##### ② 肺門部

喀痰細胞診（3日蓄痰法）

40歳以上の者で、問診の結果、次に該当することが判明した者

イ. 喫煙指数（1日の平均喫煙本数×喫煙年数）が600以上となる者

## 2 情報機器特殊健康診断

- (1) 業務歴の調査（問診票等）
- (2) 既往歴、自覚症状の有無の調査（問診票等）
- (3) 眼科学的検査
  - ① 視力の検査
    - ア 遠見視力の検査 イ 近見視力の検査
  - ② 眼位検査（斜位の有無）
  - ③ 調節機能検査（近点距離の測定）
  - ④ 屈折検査

問診で特に異常が認められず、遠見視力、近見視力がいずれも、片眼視力（裸眼又は矯正）で両眼ともおおむね0.5以上が保持されている者については、省略。

## (4) 筋骨格系に関する検査

- ① 上肢の運動機能、圧痛点等の検査
- ② その他医師が必要と認める検査

## 3 石綿健康診断

- (1) 業務歴の調査
- (2) 石綿による既往歴の有無の検査（咳、痰、息切れ、胸痛等）
- (3) 自覚症状等の検査（咳、痰、息切れ、胸痛等）
- (4) 胸部のエックス線直接撮影による検査

## 4 ストレスチェック

- (1) 職業性ストレス簡易調査票（57項目版）
  - ・職場における当該職員の心理的な負担の原因に関する項目
  - ・当該職員の心理的な負担による心身の自覚症状に関する項目
  - ・職場における他の職員による当該職員への支援に関する項目

## 健康診断受診予定数(一般定期等)

		診察	胸部X線	尿	血糖	血中脂質	貧血	肝機能	心電図	便潜血	肺がん読影	胃部検診	喀痰細胞診	データ化	情報機器健康診断	石綿健康診断	ストレスチェック
局	職員	37	33	37	37	37	37	37	15	14	15	4	3	37	85	3	82
	非常勤	68	67	67	63	63	63	63	63	58	62	15	2	68	94	0	90
福井署	職員	13	5	13	13	13	13	13	2	2	2	1	1	13	21	8	21
	非常勤	11	10	11	11	11	11	11	11	10	10	1	0	11	12	0	12
敦賀署	職員	7	1	7	7	7	7	7	0	0	0	0	1	7	11	6	11
	非常勤	7	5	7	7	7	7	7	5	7	4	1	0	7	7	0	7
武生署	職員	7	2	7	7	7	7	7	1	1	1	0	1	7	10	5	11
	非常勤	6	6	6	6	6	6	6	6	4	6	1	0	6	6	0	6
大野署	職員	4	1	4	4	4	4	4	1	1	1	0	0	4	6	3	5
	非常勤	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0	0	2	2	0	2
福井所	職員	21	21	21	21	21	21	21	21	5	5	1	2	21	39	0	37
	非常勤	25	25	25	23	23	23	23	23	23	23	6	0	25	50	0	49
武生所	職員	16	16	16	16	16	16	16	6	3	4	1	0	16	23	0	23
	非常勤	19	18	19	18	18	18	18	17	16	16	4	1	19	25	0	24
大野所	職員	5	5	5	5	5	5	5	1	1	1	0	0	5	10	0	10
	非常勤	10	10	10	9	9	9	9	9	9	9	3	0	10	13	0	13
三国所	職員	8	8	8	8	8	8	8	5	5	5	0	0	8	11	0	5
	非常勤	12	12	12	12	12	12	12	12	11	12	4	0	12	13	0	13
敦賀所	職員	5	5	5	5	5	5	5	0	0	0	0	0	5	12	0	11
	非常勤	13	12	13	11	11	11	11	11	10	11	2	0	13	14	0	12
小浜所	職員	6	6	6	6	6	6	6	2	2	2	0	1	6	7	0	8
	非常勤	11	11	11	9	9	9	9	8	9	1	0	11	12	0	11	
合計	職員	129	103	129	129	129	129	129	38	34	36	7	9	129	235	25	224
	非常勤	184	178	183	171	171	171	171	168	158	164	38	3	184	248	0	239
人数総計		313	281	312	300	300	300	300	206	192	200	45	12	313	483	25	463