

令和8年度門真市教職員定期健康診断業務委託仕様書

1. 件名 令和8年度門真市教職員定期健康診断業務

2. 対象者 門真市立学校府費負担教職員

	令和7年度受検者数	令和8年度予定受検者数
定期検診	407名	418名
胃検診	45名	56名
大腸がん検診	89名	101名

3. 検査項目

- (1) 定期健康診断（診察・問診・血圧測定・尿検査「蛋白・糖・潜血」・視力測定・聴力測定「オーディオメーター」・身長・体重心電図検査「安静時12誘導」・血液検査「貧血・肝機能・脂質・血糖」）
- (2) 胃検診（胃部間接レントゲン撮影）
- (3) 大腸がん検診（便潜血反応検査「2日法」）
- (4) オプション血液検査追加項目（別紙「項目例」参照）※受検者負担

4. 実施日時 令和8年7月28日（火） 午前9時～午後4時
令和8年7月29日（水） 午前9時～午後4時
予備日 令和8年8月頃
※予備日については協議のうえ定める。

5. 実施場所 門真市保健福祉センター3階
※予備日は受注者医療機関

6. 実施方法

(1) 委託業務

学校保健安全法にもとづく教職員健康診断にかかるすべての業務、大腸がん検診、胃検診及び追加血液検査とする。（ただし、下の項目イ及びウは除く。）

ア 未受検者の受入れのため予備日を設ける

イ 学校との連絡調整（日程通知・申込者の把握・資材書類成績等の学校への送付等）

ウ 検診会場の確保

(2) 検査資材

ア 健康診断受検票（全員 氏名印刷）

イ 胃検診問診票（申込者 氏名印刷）

ウ 大腸がん検査資材（申込み数 氏名印刷）

エ 教職員検診「受検の注意」（全員分）

オ オプション血液検査追加項目のお知らせ

※ 事前に門真市教育委員会と原稿確認をすること。

門真市教育委員会用に予備資材も用意すること。

※ 検査資材は、受検者ごとに名前を印刷した封筒に入れること。（窓あき封筒可）

学校別に大封筒に入れ7月13日（月）までに門真市教育委員会へ持参すること。

（封筒には学校名、書類資材名、個数を明記。予備各2個）

(3) 検査会場

検査会場のセッティング・受付誘導等は受注者で行う。

ア 当日、午前8時頃から準備を始め午前9時には検診を開始する。会場の下見を行い機材の配置場所や受検者の流れ等、実施計画を作成しておくこと。

イ 検査受付名簿を作成すること。

ウ 検査順を表示し、当日誘導を行うこと。

エ 尿検査提出場所で男女混合とならないよう配慮すること。

オ 胃検診場所（バス）に、下剤服用用の飲料水を準備すること。

カ 医師による診察待ちの待機場所に医師の声が聞こえないように配慮すること。

また、受検者に係るプライバシーには十分配慮すること。

キ 検診終了後、検診会場の現状復帰を行うこと

ク 当日従事者数については、医師2名、検査従事者10名、胃検診担当技師2名、受付誘導係2名以上とする。

ケ 当日、受付誘導以外の従事者については必ず有資格者（医師、臨床検査技師、保健師、看護師、臨床放射線技師）があたること。

コ オプション血液検査追加料金の徴収を受付で行うこと。

【健診流れ例】

順番待ち受付→受付（検尿・検便）→血圧測定→血液検査→聴力・視力→身体測定
→心電図→問診→胃・乳がん→最終受付

(4) 検査成績

検査成績は、検診終了後、すみやかに検診結果を作成し、門真市教育委員会へ持参する。

ア 個人別結果

個人毎に封入し密封する。それを開封した学校別の大封筒に全員分入れる。

ただし、検査成績の自宅直送を希望する受検者には、個別の封筒を作成し自宅へ直接送付すること。また、自宅直送した成績は学校別封筒の中にはないので、学校管理者に判別できるよう自宅送付済み者の一覧を同封する。

オプション血液検査追加項目の申込み者には、個人用封筒に同封する。

イ 全体結果

門真市教育委員会用に学校別の個人結果一覧表ファイルを作成する。

項目別実施数集計と請求書を添付する。

門真市教育委員会用一覧には血液追加項目の成績は記載しない。

ウ 公立学校共済組合大阪支部への提供

特定検診データを原則標準的な電磁的記録様式により、光ディスクまたはこれに類する媒体に記録した電磁的記録を公立学校共済組合大阪支部へ提供する。

7. 支払方法 完了払

8. その他

(1) 便潜血検査検体について当日以後も受け取る。

(2) 門真市教育委員会をとおした個人別結果の再発行にも対応する。（受注者負担）

(3) 仕様書に定めない事項について、学校及び受検者からの要望があった場合は、門真市

教育委員会と調整をおこない協議のうえ定めるものとする。

- (4) 特に緊急を要する所見等が発見された場合は門真市教育委員会に報告の後、対応すること。
- (5) 学校保管の健康診断票の処理は別途連絡する。
- (6) 検診結果等の個人情報の取扱いについては、個人情報の保護に関する法律（平成16年法律第57号）その他の個人情報保護に関する法令及び別記「個人情報等取扱特記事項」を遵守すること。
- (7) 会場設備や検診に関わるトラブルや事故が発生した場合は、報告書をまとめ速やかに門真市教育委員会教育総務課に提出すること。

別記

個人情報等取扱特記事項

(基本的事項)

第1条 受注者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、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）、門真市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年門真市条例第31号）、門真市情報セキュリティポリシーその他の個人情報の保護及び情報セキュリティに関する関係法令等の定めを遵守するとともに、個人情報（個人情報の保護に関する法律第2条第1項に規定する個人情報をいい、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第2条第9項に規定する特定個人情報を含む。以下同じ。）その他の重要な情報資産（以下「個人情報等」という。）の保護の重要性を認識し、この契約による事務の実施に当たっては、個人、発注者及び第三者の権利利益を侵害することのないよう、個人情報等の取扱いを適正に行わなければならない。

2 個人情報等の取扱いに関し、本契約の規定と本特記事項の規定に疑義が生じた場合は、本特記事項の規定を優先的に適用するものとする。

(適正管理)

第2条 受注者は、個人情報の保護に関する法律第66条第2項の規定に鑑み、この契約による事務の処理のために取り扱う個人情報等について、漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報等の適正な管理のために必要な措置（以下「安全管理措置」という。）を講じなければならない。

2 受注者は、個人情報等の取扱いに関する規程類を整備するとともに、この契約による事務に係る個人情報等の管理責任者（以下「管理責任者」という。）を選任しなければならない。

3 受注者は、個人情報等を取り扱う場所及び保管する場所（以下「作業場所」という。）を定めるとともに、作業場所に係る入退室の規制、防災・防犯対策その他の安全対策を講じなければならない。

4 受注者は、この契約による事務に係る個人情報等の取扱いに着手する前に前3項に定める管理責任体制、安全対策その他の安全管理措置について、個人情報等安全管理措置状況報告書（第1号様式）により発注者に報告しなければならない。

5 発注者及び受注者は、前項の規定により報告した事項に関し、この契約による事務における個人情報等の安全管理措置状況の改善要否を協議し、改善が必要と判断した場合は双方協力のうえ対応するものとする。

(個人情報等の秘密保持)

第3条 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等をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。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。

(再委託の禁止)

第4条 受注者は、この契約による事務の全部又は一部について第三者（再委託先が委託先の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）である場合を含む。）に再委託してはならない。

ただし、受注者は、次項に規定する観点から選定した委託先及び委託の範囲を再委託承認申請書（様式第2号）により発注者に報告し、あらかじめ発注者から再委託承諾書（様式第3号）による承諾を得た場合に限り、再委託することができる。この場合において、受注者は、この契約により受注者が負う義務を再委託先に対しても遵守させなければならない。このため、受注者は、受注者と再委託先との間で締結する契約書においてその旨を明記し、その義務が遵守されるよう、必要かつ適切な監督を行わなければならないとともに、発注者から求められたときは、その管理及び監督状況を報告しなければならない。

- 2 受注者は、再委託先を選定する際、再委託先の設備、技術水準、従業者に対する監督・教育の状況、経営環境その他の事項を考慮しなければならない。
- 3 受注者は、再委託先の全ての行為及びその結果について、責任を負うものとする。
- 4 第1項から前項までの規定は、再委託先が再々委託を行う場合以降も同様に適用する。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第5条 受注者は、本委託業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者（以下「正社員以外の労働者」という。）に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

- 2 受注者は、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(目的外利用及び提供の禁止)

第6条 受注者は、この契約による事務の処理のために取り扱う個人情報等を当該契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。ただし、取り扱う個人情報等が特定個人情報でない場合であって、かつ、発注者の指示又は承諾がある場合はこの限りでない。

(複写又は複製の禁止)

第7条 受注者は、この契約による事務を処理するために発注者から提供された個人情報等が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。ただし、発注者の指示又は承諾がある場合はこの限りでない。

(取得の制限)

第8条 受注者は、この契約による事務の処理のために個人情報等を取得するときは、その目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(作業場所の指定等制限)

第9条 受注者は、この契約による事務の処理について、発注者の庁舎内において行う場合にあつては、原則として発注者の開庁時間内に行うものとする。この場合において、受注者は、発注者に対し、その従事者の氏名等を事前に報告すると

ともに、従事者は発注者の求めに応じ身分を証明する書類を提示しなければならない。

(事故報告及び事故発生時の対応)

第10条 受注者は、個人情報等について、漏えい、滅失及びき損等の事故が発生し、又は発生するおそれがあることを知ったときは、速やかに個人情報等の漏えい等事故報告書(様式第4号)により発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。委託契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。この場合において、発注者及び受注者は、事故の拡大又は再発を防止するために合理的に必要と認められる措置を講じなければならない。

2 前項の場合において、発注者及び受注者が講ずべき措置については、事故の内容、規模等に鑑み、発注者及び受注者協議の上定めるものとする。

3 発注者は、第1項の事態が発生した場合には、個人情報等の取扱いの態様、損害の発生状況等を勘案し、必要があると認めるときは、受注者及び再委託先等の名称等の必要な事項を公表することができる。

(遵守状況についての報告)

第11条 発注者は、個人情報等を保護するために必要な限度において、委託契約期間中、受注者に対し、本特記事項の遵守状況について報告を求めることができる。受注者は、発注者から本特記事項の遵守状況について報告を求められた場合には、直ちにその状況を報告しなければならない。

2 前項の場合において、発注者が必要と認めるときは、発注者が自ら行うか指定する者に行わせるかにかかわらず、実地に調査し、受注者に対して必要な資料の提供を求め、又は必要な指示をすることができる。

3 受注者は、前項の調査のほか、発注者が受ける監査に協力を求められた場合は、速やかに協力しなければならない。

4 発注者及び受注者は、第1項から前項までの調査又は監査の結果を踏まえ、本特記事項の遵守状況の改善要否を協議し、改善が必要と判断した場合は双方協力のうえ対応するものとする。

(責任体制の整備)

第12条 受注者は、個人情報等の安全管理について、内部における管理責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

2 受注者は、管理責任者を変更した場合は、速やかに発注者に報告しなければならない。

3 管理責任者及び業務責任者は、本特記事項に定める事項を適切に実施するよう業務従事者を監督しなければならない。

(業務従事者に対する監督・教育)

第13条 受注者は、この契約による事務に従事している者に対して、在職中及び退職後においても当該事務に関して知り得た個人情報等をみだりに他人に知らせ、又は目的以外に利用してはならないこと、個人情報の違法な利用及び提供に対して罰則が適用される可能性があることその他個人情報等の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。また、受注者は、この契約による事務を処理するために取り扱う個人情報等の適切な管理が図られるよう、従事者に対して必要か

つ適切な監督・教育を行わなければならない。

(資料等の返還)

第 14 条 受注者は、この契約による事務を行うため、発注者から提供を受け、又は受注者自らが収集し、若しくは作成した個人情報等が記録された資料等は、この契約の終了後直ちに発注者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、発注者が別に指示したときはその指示に従うものとする。発注者の承諾を得て行った複写又は複製物については、廃棄又は消去しなければならない。この場合において、受注者は、発注者に対し、個人情報等廃棄・消去証明書（様式第 5 号）を交付しなければならない。

2 受注者は、前項の廃棄又は消去について記録に残さなければならない。

(契約解除)

第 15 条 発注者は、受注者が本特記事項に違反し、受注者が速やかに是正しない場合は契約を解除することができる。この場合において、受注者は発注者に対して損害賠償を求めることはできない。

(損害賠償)

第 16 条 受注者は、その責めに帰すべき事由により、この契約による事務の処理に関し、発注者又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。再委託先の責めに帰する事由により発注者又は第三者に損害を与えたときも同様とする。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。

令和 年 月 日

門真市長 宮本 一孝 様

個人情報等安全管理措置状況報告書

受注者 所在地
商号又は名称
代表者

令和 年 月 日付けで契約締結しました について、下記のとおり個人情報その他の情報資産についての安全管理措置状況を報告します。

また、個人情報等取扱特記事項を遵守し、個人情報等の取扱いを適正に行うことを誓約します。

記

1. 個人情報等の取扱いに関する基本方針、規程及び取扱手順の策定

受注者が策定した個人情報等の取扱いに関する基本方針、基本規程及び取扱手順等を記入してください。

2. 組織的安全管理措置

(1) 個人情報等の取扱いに関する管理責任者

(役職・氏名：)

(2) 業務責任者及び業務の個人情報等取扱者の人数

業務責任者 (部署： 役職・氏名：)

業務の個人情報等取扱者の人数 () 人

(3) 漏えい等の事故における報告連絡体制

漏えい等の事故における受注者の報告連絡体制が以下の項目の内容に合致しているかチェック(☑)で回答してください。

- 漏えい等の発生時に備え、業務従事者から管理責任者に対する報告連絡体制等を定め、業務従事者に周知している。

3. 人的安全管理措置

受注者の業務従業員教育が以下の項目の内容に合致しているかチェック(☑)で回答してください。

- 個人情報等の適正な取扱いに関し、朝礼の際に定期的な注意喚起を行う、定期的な研修を行うといった、業務従事者への啓発を実施している。
(研修を行っている場合) 研修を行った回数を記載してください。
年() 回実施/業務従事者1人につき

4. 物理的安全管理措置

(1) 機器の盗難を防止するための措置の実施

受注者が講じている措置が以下の項目の内容に合致しているかチェック(☑)で回答してください。

- 個人情報等を取り扱う機器、個人情報等が記録された電子記録媒体又は個人情報等が記載された書類等を、施錠できるキャビネットや書庫等に保管している。
- 個人情報等を取り扱う機器及び個人情報等が記録された電子記録媒体に暗号化又はパスワードを設定している。

(2) 搬送時の漏えい等を防止するための措置の実施

受注者が講じている措置が以下の項目の内容に合致しているかチェック(☑)で回答してください。

- 個人情報等を搬送する場合は、管理責任者が個人情報等の所在、搬送方法を把握している。
- 個人情報等が記録された電子記録媒体を持ち運ぶ場合は、盗難、置き忘れ等に対応する措置として、暗号化又はパスワードを設定している。
- 個人情報等が記録された書類等を持ち運ぶ場合は、盗難、置き忘れ等に対応

する措置として、施錠した鞆等に入れている。

(3) 個人情報等を破棄するための措置の実施

受注者が講じている措置が以下の項目の内容に合致しているか、チェック(☑)で回答してください。

- 個人情報等を破棄する場合は、個人情報等が記録された電子媒体の物理的破壊、個人情報等が記録された書類の裁断等、復元不可能な方法で破棄している。
- 個人情報等の破棄に当たっては、管理責任者が破棄の対象となる個人情報等、破棄の方法を事前に確認し、事後に復元不可能な方法で破棄されたことを確認している。

5. 技術的安全管理措置

※紙媒体しか取り扱わない業務を行う場合は記入不要です。

※実施機関所有のパソコン、タブレット等の機器のみを使用する場合には記入不要です。

パソコン等の機器を使用して個人情報等を取り扱う際に、受注者が講じている措置が以下の項目の内容に合致しているかチェック(☑)で回答してください。

- 個人情報等を取り扱うことのできる機器及び当該機器を取り扱う業務従事者を明確化している。
- 個人情報等を取り扱う情報システムを使用する業務従事者が正当なアクセス権を有する者であることを識別したうえで、ユーザーアカウントを認証している。
- 情報システム及び機器にセキュリティ対策ソフトウェアを導入する等、外部からの不正アクセスを防止する措置を講じている。
- メール等により個人情報等を含むファイルを送信する場合、当該ファイルに暗号化又はパスワードを設定している。
- 私用パソコン、私用外部記録媒体その他の私用物を持ち込んでの個人情報等を扱う作業を禁止している。
- 個人情報等を利用する作業を行うパソコンへの業務に関係のないアプリケーションのインストールを禁止している。

6. 外的環境の把握

(1) 外国に設置されているサーバ等の利用

外国に設置されているサーバやクラウドサービスの利用を行っているかチェック(☑)で回答してください。

- 外国に設置されているサーバ等を利用している。
- 外国に設置されているサーバ等を利用していない。

(利用している場合) 受注者の当該国についての法令理解が以下の内容に合致しているかチェック(☑)で回答してください。

- 当該国の個人情報保護に関する制度等を把握したうえで、個人情報等の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じている。

当該国名(複数ある場合はすべて) _____

(2) 外国での個人情報等の取扱い

外国での個人情報等の取扱い(個人情報等の入力、編集、分析、出力等の処理)を行っているかチェック(☑)で回答してください。

- 外国での個人情報等の取扱を行っていない。
- 外国での個人情報等の取扱を行っている。

(行っている場合) 当該国について、個人の権利利益を保護する上で我が国と同等の水準にあると認められる個人情報の保護に関する制度を有している外国として個人情報保護委員会が定めるものであるかチェック(☑)で回答してください。

- 個人情報保護委員会が定めるものである。
- 個人情報保護委員会が定めるものではない。

(行っている場合) 受注者の当該国についての法令理解が以下の内容に合致しているかチェック(☑)で回答してください。

- 当該国の個人情報保護に関する制度等を把握したうえで、個人情報等の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じている。

当該国名(複数ある場合はすべて) _____

7. 委託先の監督

個人情報等を取り扱う業務の一部について、受注者がさらに委託を行う場合、受注者による委託先(発注者の再委託先)への監督が以下の項目の内容に合致しているかチェック(☑)で回答してください。

- 委託先に対し、以下の例示に掲げる形で、必要かつ適切な監督を行っている。

(例示)

- ・ 契約書で定めている措置と同水準の措置が、委託先において確実に実施されるか確認している。
- ・ 委託契約書に、個人情報等を安全に管理するために必要な対応として、委託先での取扱い状況を委託元が把握できる規定がある。
- ・ 定期的に監査を行う等により、委託契約書に盛り込んだ内容が適切に実施されているかを調査し、必要に応じ委託内容を見直している。

8. セキュリティ関連の認証

情報セキュリティマネジメントシステム（以下「ISMS」という。）、プライバシーマーク等の第三者認証等、受注者が取得しているセキュリティ関連の認証制度について記入してください。（該当がない場合は未記入可）

名称			
認証年月日		最終更新年月日	

名称			
認証年月日		最終更新年月日	

名称			
認証年月日		最終更新年月日	

(第2号様式)

令和 年 月 日

門真市長 宮本 一孝 様

再委託（変更）承認申請書

受注者 所在地
商号又は名称
代表者

令和 年 月 日付けで契約締結しました について、受注業務の一部を他者に委託（又は委託内容の変更）するため、下記のとおり申請します。

記

再委託先の商号又は名称等 (所在地・商号又は名称・代表者)	
再委託する（又は変更する）内容	
再委託する（又は変更する）理由	
再委託期間	
再委託契約金額	
再委託先が取扱う情報	個人情報等の有無
	有 ・ 無
再委託先の安全管理措置の内容 (別紙可)	
再委託先の管理監督の方法 (別紙可)	

(第3号様式)

門 第 号
令和 年 月 日

受注者 所在地
商号又は名称
代表者 様

再委託（変更）承諾書

門真市長 宮本 一孝
(公印省略)

令和 年 月 日付で提出のありました再委託（変更）承認申請書について、下記のとおり承諾します。

記

1. 業務委託名
2. 委託期間
(再委託期間)
3. 受注者 所在地
商号又は名称
代表者
4. 再委託先 所在地
商号又は名称
代表者
5. 再委託内容（変更内容）

(第4号様式)

令和 年 月 日

門真市長 宮本 一孝 様

個人情報等の漏えい等事故報告書

受注者 所在地
商号又は名称
代表者

令和 年 月 日付けで契約締結しました について、下記のとおり個人情報等の漏えい等の事故が発生しましたので、報告します。

記

種 類	<input type="checkbox"/> 漏えい <input type="checkbox"/> 紛失 <input type="checkbox"/> 滅失・毀損 <input type="checkbox"/> その他 ()	
発生日時	年 月 日	時 分
発生場所		
発生状況	※発生原因も含めて記載	
被害状況	※個人情報等の内容、人数等も含めて記載	
初動対応の内容		
担当者 連絡先	所属	
	役職・氏名	
	電話番号	
備 考		

令和 年 月 日

門真市長 宮本 一孝 様

個人情報等廃棄・消去証明書

受注者 所在地
商号又は名称
代表者

令和 年 月 日付けで契約締結しました について、下記のとおり本業務において受領した個人情報等を消去・廃棄しましたことを証明します。

記

消去・廃棄した個人情報等の名称	
個人情報等の内容・件数・電子記録媒体等	
実施日	
実施場所	
実施方法	
実施担当者	
実施責任者	
その他特記事項	

※ 専用ソフトウェア等を使用して消去・廃棄した場合は、当該ソフトウェア名を記載すること。

※ 物理的破壊の場合は、処理方法（穿孔処理、焼却処理等）を記載すること。

※ 消去・廃棄を第三者に委託した場合は、処理委託先の消去又は廃棄証明書を添付すること。