尿検査業務仕様書

１．委託業務名　令和８年度尿検査業務

２．対　象　者　門真市立学校　児童・生徒

３．検 査 項 目　⑴　尿一次検査（蛋白・糖・潜血）　6,046件
　　⑵　尿二次検査（蛋白・糖・潜血）　190件
　　⑶　尿二次検査（定量）　24件
　　※検索項目の件数は予定数で確定するのではありません。

４．契 約 期 間　契約締結日から令和９年３月31日まで

５．実　施　日　別紙のとおり

６．検査に必要な人員、機械器具、消耗品等必要な経費は受注者が負担するものとし、検査内容によっては有資格者を従事させるものとする。

７．実 施 方 法

⑴　準備

ア　教育委員会との打ち合わせにより、実施日程を決定する。

イ　保護者用プリントを印刷、学校別に用意し、４月第３週目までに教育委員会へ届ける。

ウ　各学校の名簿をもとに、尿検査袋及びスポイト容器に貼る名前シールを印字する。尿検査袋のシールには学校名、年組出席番号、氏名をスポイト容器のシールには年組、氏名を印字する。

エ　各学校の人数にもとづき、尿検査の資材を準備するとともに、各学校へ配布する。

オ　資材については、次のとおりとする。

(ｱ)　採尿容器　10cc

(ｲ)　採尿コップ（筒コップ）

(ｳ)　尿検査袋

(ｴ)　学校別男女別収集用ビニール袋（必要な数と大きさを用意）

カ　学校への資材の搬入は、４月第３週目までに行う。配布の際には資材数・日程の確認を行う。

⑵　検査の実施

ア　検体の回収は、９時50分より行う。遅くなるようであれば、必ず学校へ連絡を入れる。

イ　一次検査の検体回収時に、転出入名簿を回収する。

ウ　一次検査の実施方法は下記のとおりとする。

(ｱ)　使用尿検査試験紙　ヘマコンビスティックス（商品名　エームス）

(ｲ)　試験紙法による“dip and read”法で行う。

(ｳ)　試験紙を尿中に浸し、規定時間反応させた後、比色表と比較して半定量を行い判定する。

エ　陽性の基準は次のとおりとする。

(ｱ)　尿蛋白　試験紙（±）15mg/dl　以上を陽性とする。

(ｲ)　尿糖　　試験紙（＋）100mg/dl　以上を陽性とする。

(ｳ)　潜血　　試験紙（＋）以上を陽性とする。

(ｴ)　ＰＨ　　９以上を異常とする。

オ　直ちに医師の診断が必要な者の基準

肉眼的血尿、尿糖（＋）以上

上記の者は二次検査を受検せず、即医師の診断を受けるよう指示を行う。

カ　二次検査の実施方法は次のとおりとする。

(ｱ)　対象者は一次検査において陽性の者で、直ちに医師の診断が必要な者以外の者。ただし、場合によって直ちに医師の診断が必要な者も二次検査を受検することもある。
(ｲ)　検査項目　蛋白、糖、潜血、尿蛋白・クレアチニン比
(ｳ)　はじめに試験紙法を用い、一次検査と同様の判定をする。
(ｴ)　尿蛋白　試験紙、スルホサリチル酸法のどちらかが（＋）以上を陽性とし尿蛋白・クレアチニン比を算出する。
※　尿蛋白・クレアチニン比
・定量法　尿蛋白・クレアチニンそれぞれの定量値と比を明記する。
・尿蛋白定量の測定法　ピロガロールレッド法
・クレアチニンの測定法　酸素法
・尿蛋白・クレアチニン比＝尿蛋白/尿クレアチニン
・小数点以下２桁まで明記する。
・結果の記載は、数値で表示する。
(ｵ)　低比重の者及びＰＨ異常の者は試験紙で再検査のみを行う。その際、尿蛋白が試験紙、スルホサリチン酸法のどちらかが（＋）以上になれば尿定量まで行う。
(ｶ)　二次検査日に提出した一次検査未提出者で陽性になった者は、二次検査日までに学校へ連絡してもれ日に提出できるようにする。
キ　二次検査の結果、医師の診断が必要な者（要受診）の基準は次のとおりとする。
(ｱ)　尿蛋白　試験紙、スルホサリチン酸法のどちらかが（＋）以上で、尿蛋白・クレアチニン比が0.15以上の者
※　尿蛋白/尿クレアチニン比が0.15未満であれば、尿蛋白（＋）であっても尿蛋白・クレアチニン比を優先し、異常なしとする。
(ｲ)　尿糖（＋）以上
(ｳ)　潜血（＋）以上
(ｴ)　９以上を異常とする
(ｵ)　その他異常がみられる場合
⑶　検査結果の報告
ア　一次検査の結果は二次検査実施５日前までに各学校へ返却する。
イ　二次検査用の資材、準備物は次のとおりとする。
(ｱ)　二次検査対象者名簿
(ｲ)　一次検査未提出者名簿
(ｳ)　直ちに医師の診断が必要な者の名簿と個人票
(ｴ)　二次検査用資材・・・採尿容器　20cc（追加陽性者用の予備も用意する。）
採尿コップ（追加陽性者用の予備も用意する。）
尿検査袋（氏名・一次検査結果印字済のもの）
尿検査袋（追加陽性者用）収集用ビニール袋
ウ　二次検査終了後の最終結果はすみやかに教育委員会へ提出する。
エ　提出するものは次のとおりとする。
(ｱ)　学級連名簿
(ｲ)　集計表
(ｳ)　二次検査名簿（二次陽性者一覧と二次陰性者一覧）
(ｴ)　個人票（二次陽性者と二次未提出者）
(ｵ)　直ちに医師の診断が必要な者の名簿と追加で対象になった者の個人票

８．支払方法　尿検査終了時に完了払とする。

９．検査結果等の個人データの扱い
⑴　業務の処理上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。また、事務処理をするための個人情報の取り扱いについては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）その他の個人情報保護に関する関係法令及び別記「個人情報等取扱特記事項」を遵守すること。

10．その他

⑴　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）

⑵　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、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。

⑶　特に緊急を要する所見等が発見された場合は教育委員会に報告の後、対応すること。

⑷　検査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教育総務課に提出すること。

⑸　自動車通行許可証等が必要な地域を通行する際には、事前に門真警察署より取得を行うこと。

別　紙

尿検査業務実施日

尿一次	尿二次	学校名
５月12日（火） ５月13日（水）	６月２日（火）	門真小
		古川橋小
		速見小
		門真みらい小
		水桜学園
		第五中
		門真はすはな中
５月14日（木） ５月15日（金）	６月４日（木）	大和田小
		二島小
		沖小
		第二中
５月19日（火） ５月20日（水）	６月５日（金）	北巣本四宮小
		上野口小
		東小
		五月田小
		第三中
		第七中

●尿二次検査もれ日（市教委にて回収）　６月19日（金）

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っては、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。

３　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。

４　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。

５　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。