

杉並区立学校等教職員健康診断等実施業務公募型プロポーザル実施要領

1 目的

杉並区立学校等教職員健康診断業務及び産業医業務を委託するに当たり、業務遂行力、事業の実施体制、業務実績などを重視し、質の高い健康診断業務及び産業医業務を運用できる能力のある事業者を、プロポーザル方式（公募型）により選定します。

2 業務の概要

(1) 業務名

杉並区立学校等教職員健康診断等実施業務

(2) 業務内容

ア 杉並区立学校等に勤務又は教育委員会に所属する都任用教職員及び区任用教員等に対する健康診断全般及びストレスチェックの実施並びにその結果報告業務。

イ 杉並区立学校等産業医業務

業務内容の詳細については業務内容説明書（別紙1、7）に記載のとおりです。

(3) 履行期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日まで

(4) 事業規模（上限額）

4,140万円（消費税込み）

※本件は、令和6年度予算案が杉並区議会において議決・成立した場合に契約を締結します。

※受診者の概算数は「令和5年度 杉並区教職員健康診断受診者数概算数」（別紙6）参照

3 参加資格

以下に掲げる全ての条件を満たす事業者とします。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当していないこと。
- (2) 杉並区競争入札参加有資格者指名停止に関する要綱（平成22年3月23日杉並第65476号）に定める指名停止要件に該当していないこと。
- (3) 杉並区契約における暴力団等排除措置要綱（平成23年1月17日杉並第53890号）に定める除外措置要件に該当していないこと。

- (4) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続き開始の申立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続き開始の申立てがなされていないこと。
- (5) 法人税、法人事業税及び地方法人特別税、消費税及び地方消費税を完納していること。
- (6) 無差別大量殺人行為を行った団体の規制に関する法律（平成11年法律第147号）第5条及び第8条に規定する処分を受けている団体又はその構成員の統制下にある団体ではないこと。
- (7) 本業務と類似する健康診断等実施業務（以下「健康診断等業務」という。）において、過去5年間のうち引き続き2年以上の受託実績があること、又は国や地方公共団体などにおいて、職員又は教職員の健康診断等業務を実施した実績があること。
- (8) 区役所本庁舎から、公共交通機関等を使用して概ね40分以内に到達可能な健康診断施設を有すること。

4 実施手順

公募から受託者候補者選定までの実施手順（概要）は以下のとおりです。

内 容	期 間 等
実施要領の公表	令和5年9月26日（火）
質問受付期間	令和5年9月26日（火）から 令和5年10月3日（火）
企画提案書等提出期間	令和5年9月26日（火）から 令和5年10月17日（火）17時まで
企画提案書のうち 2 会社概要 3 納税証明 4 財務諸表（直近3 年分）	令和5年9月26日（火）から 令和5年10月10日（火）17時まで
第一次審査 （書類審査）	令和5年11月14日（火）（予定） ※第一次審査を実施し、第二次審査の対象となる 参加事業者を選定します。（3者程度） ※審査結果は、選定後速やかに回答します。
第二次審査 （プレゼンテーション・ヒアリン グ審査）	令和5年12月1日（金）（予定）

受託者候補者選定結果の通知	受託者候補者選定の結果は、令和 5年 12月上旬までに通知します。
---------------	-----------------------------------

5 実施要領の内容についての質問の受付及び回答

(1) 受付方法

質問書（様式1）に質問内容を記載の上、FAX又は電子メールにより提出してください。電話での質問及び回答に対する再質問には応じません。

なお、電子メールによる件名は「杉並区立学校等教職員健康診断等実施業務プロポーザル質問書【事業者名】」としてください。これと異なる件名による提出は受け付けることができません。また、そのことによる不利益について、杉並区教育委員会（以下「区」という。）は一切の責任を負いません。

(2) 受付先

「11 担当課（問い合わせ先）」に同じ。

(3) 受付期限

令和 5年 10月 3日（火）17時まで

(4) 回答方法

質問に対する回答は、令和 5年 10月 10日（火）までに全事業者宛に電子メールで送付し、かつ、杉並区公式ホームページ上で公開します。

<https://www.city.suginami.tokyo.jp/nyusatsu/proposal/index.html>

なお、質問内容が不明瞭なもの、意見の表明と解されるもの等については、回答しないことがあります。

6 企画提案書等の提出

(1) 提出書類及び部数

提出書類及び部数は、「提出書類一覧」（様式2）のとおりです。

(2) 提出方法

提出書類の確認を行って受理しますので、原則持参とします。（要事前予約）

郵送による提出も可能ですが、未着、遅配を含む事故について、区は責任を負いません。

なお、電子メールによる提出は、受け付けません。ただし、「見積書」（様式5）については、正本・副本を提出後、電子メールにて「見積書」（様式5）のデータ（表計算ソフトの状態のまま）を送付してください。

※郵送の場合は、封筒表面に「杉並区立学校等教職員健康診断等実施業務
プロポーザル企画提案書類在中」と朱書きしてください。

(3) 提出先

「11 担当課（問い合わせ先）」に同じ。

(4) 提出期限

令和5年10月17日（火）午後5時 必着

ただし、2 会社概要 3 納税証明 4 財務諸表（直近3年分）については、
令和5年10月10日（火）午後5時

※未着、遅延等の場合は、原因の如何を問わず、未提出として取り扱います。

7 受託者候補者の選定手順

杉並区立学校等教職員健康診断等実施業務受託者候補者選定会議（以下、「選定会議」という。）において、企画提案書等の提出された書類及びヒアリング等の内容を審査し、本業務に最も適していると認められる参加事業者を選定します。ただし、選定会議で審査をした結果、一定の点数に満たない参加事業者については、契約の相手方の候補者とはしないものとします。

また、区で設定する事業規模（上限額）を超える提案を行った参加事業者は、審査対象となりません。

(1) 主な評価基準

ア 経営状況等に対する評価基準

評価項目	評価の内容
経営状況	経営状況は良好か 安定的に業務が遂行できるか
業務遂行力	業務の遂行体制は妥当か 類似業務の受託実績があるか
	教職員健診約2,600人規模の受入れが可能か
	業務従事者の配置体制、職種、人員等は適切で十分な ものか
	業務責任者が十分な経験と実績を有しているか
	外部機構による評価を受けているか
賠償責任能力	賠償に対する責任能力があるか
社会的責任	企業の社会的責任を果たしているか
	社会的信用失墜行為の有無

イ 企画提案に対する評価基準

評価項目	評価の内容
業務に対する取組姿勢	業務に対する取組姿勢が適切で、意欲があるか
安全管理体制	個人情報のある安全管理体制は十分であるか
	事故発生時の安全管理体制が適切であるか
提案内容の妥当性	具体的で実効性のある提案となっているか
	柔軟な対応が可能か
	受診者の満足度を高めるための工夫がされているか
	障害のある教職員の受診に対し配慮しているか
	受診者への説明は適切か
	施設での健診等に要する時間は適切か
	検査機器の性能は適切か
データ作成やデータ管理が適切に実施できるか	
資料調整能力	企画提案書は分かりやすいか
費用対効果	見積価格が適正な価格設定か
プレゼンテーション・ヒアリング	説明が論理的で説得力があるか
	質問の受け答えが的確か (経営状況等及び企画提案に対する評価を含む。)

(2) 審査方法

ア 第一次審査（書類審査）

提出された企画提案書等に対し、選定会議で第一次審査を実施し、第一次審査通過者（第一次審査配点合計の6割以上を獲得した事業者のうち上位3事業者程度）を選定します。

イ 第一次審査の結果は、令和5年11月中旬までに通知します。

ウ 第二次審査（プレゼンテーション及びヒアリング審査）※必要により実地調査を実施

第一次審査通過者に対し、選定会議で第二次審査を実施し、契約を締結する受託者候補者（配点合計の6割以上を獲得した最上位の事業者）を選定します。

ヒアリング審査には、提案業務又は類似する業務の経験を有する業務責任者（現場管理者）等に出席していただきます。

(3) 受託者候補者選定結果通知

令和5年12月上旬までに通知します。

※非選定の通知を受けた参加事業者は、非選定理由についての説明を求めることができます。

8 参加事業者の失格

次のいずれかに該当する場合は失格とします。この場合、既に提出されている企画提案書は、返却しません。

- (1) 提出書類に虚偽の記載があった場合。
- (2) 参加資格を満たさなくなった場合。
- (3) 応募事業者（応募予定者の関係者を含む）が、選定会議等の設置から選定結果の通知があるまでの間、選定会議委員及びこの募集に係る区職員（以下「選定委員等」という。）に対し、当該選定に関して自己を有利にする又は他者を不利にすることを目的とした接触をした場合。なお、以下の場合などは、上記の接触には該当しません。
 - ア 実施要領に基づき区が実施する説明会・現地見学会等への参加
 - イ 実施要領に基づく区への質問及び書類の提出等
 - ウ 現に区と契約等を締結している委託業務及び指定管理業務等の履行に必要な行為
 - エ 区が主催する審議会、意見交換会等への出席
- (4) 企画提案書等の提出期限が守られなかった場合。
- (5) 前各号に定めるもののほか、審査の公正性・公平性を害する行為や、提案に当たり著しく審議に反する行為があった場合」

9 選定結果に基づく委託可能期間

本件の契約期間は、令和6年4月1日から令和7年3月31日までの1年間ですが、履行評価等の結果から業務が適切に行われていると区が判断した場合は、契約期間（1年間）を最大4回まで更新できるものとします。

10 その他留意事項

- (1) 本プロポーザルの提案にかかる費用は、原則として参加事業者の負担とします。
- (2) 提出書類は、日本語を用いるものとし、やむを得ず外国語で記載するものについては、その日本語の訳文を付記又は添付してください。また、通貨は日本円とします。
- (3) 書類提出後の企画提案書等の修正又は変更は一切認めません。
- (4) 提出された企画提案書については返却しません。なお、失格の場合も同様とします。
- (5) 選定委員等が必要と認めた場合は、追加書類の提出を求める場合があります。
- (6) 企画提案書について情報公開請求があった場合は、杉並区情報公開条例（昭和61年杉並区条例第38号）に基づき、公開することがあります。また、区は提出さ

れた文書等について、必要に応じて無償で使用できるものとします。

- (7) 選定会議で審査した結果、一定の点数を満たす参加事業者がいなかった場合は、受託者候補者を選定しません。
- (8) 契約の締結にあつては、単価契約とし、区指定の標準契約書を使用します。
- (9) 選定された受託者候補者が区と契約を締結する場合、業務の全部又は主要な業務を一括して第三者に委託することを禁止します。業務の一部を第三者に委託しようとするときは、あらかじめ区の承諾を得ることとします。
- (10) 参加を辞退する場合は、「参加辞退届」(様式5)を提出するものとします。
- (11) 選定された受託者候補者が「8 参加事業者の失格」に該当する場合、又は契約締結交渉が不調となった場合若しくは辞退した場合は、必要な評価点数を満たした次順位の事業者と契約締結交渉を行うものとします。
- (12) 契約の締結に関しては、選定された受託者候補者と区が協議し、委託業務に係る仕様を確定させた上で契約を締結します。また、仕様書の内容は、提案された内容が基本となりますが、受託者候補者と区との協議により最終的に決定します。

11 担当課 (問い合わせ先)

杉並区教育委員会事務局学務課保健給食係

古谷 谷田部 釜

所在地：杉並区阿佐谷南1-15-1 (杉並区役所東棟6階)

電話：03-5307-0762

FAX：03-5307-0692

E-mail：kyusyoku-k@city.suginami.lg.jp

業務内容説明書（健康診断）

- 1 件 名 令和6年度 杉並区立学校等教職員健康診断実施業務
- 2 履行期間 令和6年4月1日から令和7年3月31日まで
- 3 履行場所 区内施設、委託健診機関（以下「受託者」という。）、杉並区教育委員会（以下「区」という。）が指定する施設。
- 4 委託内容
各健康診断の実施内容は、別紙2-1「健康診断別業務内容内訳書」のとおり。なお、希望制検診は、第一次健康診断と併せて実施する。
 - (1) 定期健康診断
 - ア 第一次健康診断
 - イ 第二次健康診断
 - (2) 希望制検診
 - ア 胃がん検診
 - イ 乳がん・子宮頸がん検診
 - ウ 大腸がん検診
 - エ 肺がん検診
 - オ VDT健康診断
 - カ 風しん抗体検査
 - (3) ストレスチェック
- 5 共通事項
 - (1) 受託者は、各健康診断日程及び納品日時を厳守する。
 - (2) 受託者は、各データの引受、引渡をする際には、確認書（様式自由）を2部作成する。
 - (3) 区が指定する電子媒体は、USBメモリ又はCD-Rとする。
 - (4) 受託者は、各納品物の引渡をする際には、納品書（様式自由）を2部作成する。
- 6 対象職員（常勤職員・再任用職員・会計年度任用職員）
 - (1) 区立学校に勤務又は教育委員会に所属する都費教職員
 - (2) 区立学校に勤務又は教育委員会に所属する区費教員
 - (3) その他、区が指定した教職員
- 7 健康診断の実施時期
 - (1) 第一次健康診断（希望制検診を含む）

以下の日程で、区と受託者の協議の上、別に定める。

 - ア 区分A（区内施設にて実施） 6月中旬の2日間
 - イ 区分B（区内施設にて実施） 8月下旬の3日間
 - ウ 区分C（受託者の施設にて実施） 7月中旬～8月末なお、令和6年度の予定については後日決定する。

- (2) 第二次健康診断
受託者の施設内で実施することとし、受診日は10月末日までの期間内で受託者が指定する。
ただし、第二次健康診断未受診者については1月末日まで受診できることとする。
- (3) ストレスチェック
実施時期については区と受託者協議の上、別に定める。
- (4) 未受診者の振替受診
区と受託者協議の上、別に定める。

8 健康診断の事前準備

- (1) 実施手順書の作成
健康診断の実施にあたっては、区と受託者協議の上詳細を決定し、受託者が実施手順書を作成し区に提出する。
- (2) 受診対象者の情報提供
区は、区分A・B・Cの受診希望者及び各希望制検診、ストレスチェックの受診者について、受診希望者名簿を受託者に提供する。
- (3) 受託者は、受診希望者名簿に基づき別に定める健康診断受診票を作成し、個人情報が見えから確認できない状態にして、希望制検診に必要な検査容器と共に、教育委員会へ指定日時に納品する。その際、常勤職員・再任用職員・会計年度任用職員を一緒にして「所属毎」の「氏名50音順」に並べ、宛名を「親展 ○○学校長・副校長宛」とする封筒に所属別に入れて納品する。また、追加受診希望者用の受診票及び希望制検診の検査容器及び問診票の予備を搬入する。ただし、区分B及びCの健康診断受診票は、受託者から区の指定する各区立学校等に直接納品する。
- (4) 受託者は、区分Cの受診者について、受診日時を予め設定し、健康診断受診票へ記載する。また、区に納品する対象者名簿に、指定した受診日時を記載する。
- (5) 受診日時の変更受付
区分Cの受診対象者からキャンセル、受診日時の変更及び追加の連絡があった場合は、受託者は「施設での健診の予約変更・キャンセル・追加について」(別紙3)の手順にしたがって、受診対象者と調整を行う。なお、キャンセルの申出があった場合は、可能な範囲で理由を聞き取り区に報告する。
- (5) 受託者は、健康診断受診票の配布後、受診日時及び希望制検診の変更があった場合には、変更連絡を受ける。
- (6) 受託者は、区分A及び区分Bに従事する全従事者の名簿を作成し、事前に区へ提出する。
- (7) 受託者は、区分A及び区分Bに使用する車両の車種及び車両番号を、事前に区へ提出する。

9 健康診断に係る書類作成及び納品時期

- (1) 健康診断受診票
 - ア 定期健康診断と同日に実施する希望制検診(がん検診等)については、定期健康診断受診票に同時記載又は別紙を作成し同梱とする。
 - イ 受診票には、所属・氏名・生年月日・職員番号・団体名称・健康診断の過去データ(過去1年以上の数値及び判定。ただし、本委託業務の経年数が過去データの年数を満たさない場合は、判定を除く。)を表示する。
 - ウ 納品時期

受診日の概ね1か月前とするが、区と受託者協議のうえ決定する。

(2) 受診対象者名簿及び未受診者名簿

ア 内容

- (ア) 受診対象者の一覧名簿を常勤職員・再任用職員・会計年度任用職員を一緒にして作成し、「所属順」の「氏名 50 音順」にして紙媒体及び電子媒体にて区に納品する。
- (イ) 受診対象者の属性と健康診断種別ごとの健診指定日時を表示する。
- (ウ) 第二次健康診断対象者名簿については、属性、該当項目、健診指定日時を明記し、紙媒体で納品する。電子媒体については、最終一括で納品する。
- (エ) 未受診者名簿は受診対象者名簿と同様に受託者が作成する。

イ 納品時期

「(1) 健康診断受診票」と同じ。

(3) 健康診断結果報告書（個人用）

ア 内容

- (ア) 対象者全員分を個人毎に、個人情報が見えにくい状態にして、親展用封筒に封入封緘する。
- (イ) 常勤職員・再任用職員・会計年度任用職員を一緒にして「所属順」に並べ、宛名を「親展 ○○学校長・副校長宛」とする封筒に所属別に入れて教育委員会へ指定日時に納品する。
- (ウ) 定期健康診断と同日に実施した希望制検診（がん検診等）の結果報告書は、定期健康診断結果報告書に同時記載又は別紙を作成し同梱とする。
- (エ) 健康診断結果報告書には、所属・氏名・生年月日・職員番号・団体名称・健康診断の過去データ（過去1年以上の数値及び判定。ただし、本委託業務の経年数が過去データの年数を満たさない場合は、判定を除く。）を表示する。
- (オ) 第二次健康診断該当者への通知（実施日時・会場・受診項目を記載）は、健康診断結果報告書と併せて納品する。

イ 納品時期

- (ア) 区分A・区分Bについては、第一次健診終了後3週間以内とする。
- (イ) 区分Cについては、週締めで実施日から1月以内とする。

(4) 健康診断結果一覧表（事業者用）

ア 内容

- (ア) 第一次健康診断及び第二次健康診断の結果について、表計算機能を有するデータを電子媒体にて納品する。表計算は以下の機能を有する。
 - a 属性を選択した上で、該当する受診者及び未受診者を参照できる機能
 - b 受診者毎の総合判定、検査結果、所見が参照でき、出力できる機能
 - c 属性、検査項目を選択した上で該当する受診者を参照し、その一覧をCSVで出力できる機能
- (イ) その他の健康診断結果一覧表は、電子媒体にて納品する。

イ 納品時期

当月分を翌日中旬までに納品し、次月以降の結果は、元データに追加して納品する。最終版の納品は2月末までとする。

(5) 事業者用の健康診断結果報告書（就業判定用）

ア 内容

区分C及び区分A及びBの第一次健康診断受診者のうち、「要精密検査」「要治療」と診断された者を抽出し、A3サイズの紙面に印字して納品する

イ 納品時期

区分Cの最終日から3週間以内

(6) 集計表等報告

ア 内容

(ア) 有所見者数・率(検査項目、年齢、男女別)内訳リスト等を紙媒体及び電子媒体で、納品する。

(イ) 集計の分類は、区が指示したとおりとする。

(7) 労働基準監督機関報告用資料

ア 特別区人事委員会用

検査結果13項目(聴力検査(オーディオメーター高音、オーディオメーター低音、会話法)、胸部X線検査、喀痰検査、血圧、貧血検査、肝機能検査、血中脂質検査、血糖検査、尿検査(糖、蛋白)、心電図検査)の実施人数、有所見者数、医師の指示のあった人数、ストレスチェック受診者数、高ストレス者数を項目ごとに作成し、電子媒体にて1月末日までに納品する。

イ 労働基準監督署用

「ア 特別区人事委員会用」と同様に作成し、電子媒体にて1月末日までに納品する。

(8) 特定健康診断用結果データ

区分Cの最終日から3週間以内に納品

(9) 医療保険者送付用データ

対象者の属する健康保険組合ごとにデータを作成し、区の指定する期日までに納品する。

※東京都職員共済組合、公立学校共済

(10) データの分析等

区が必要とする集計可能なデータの分析等については、区の指示により受託者が実施し納品する。

10 健康診断当日

(1) 会場設営及び撤収(区分A・区分B)

ア 受託者は、健診会場の設営を行う。

イ 区内施設については、区が指定する方法で健診機材、消耗品等の搬入を行う。

ウ 設営で区の備品や駐車場を使用する場合は、区に事前に申し出る。

エ 健康診断当日は、原則開始15分前までに受付体制を完了する。

オ 健診機材その他必要な消耗品等は、すべて受託者の負担とし、安全かつ衛生的に取り扱い、適切に管理する。また、受託者は事前に点検を行い、健診中に動作不良があった場合には、速やかに代替の機材等を用意する。

カ 健診で使用した健診機材、消耗品等については、すべて受託者が持ち帰り適切に処分する。

キ 区は、受託者の機器・機材類及び必要物品の盗難・事故・災害等での破損等の一切の責任を持たない。区所有の建物、什器、備品等に損害が生じた場合は、受託者の負担とする。ただし、区の責に帰する場合は除く。

ク 受託者は、胸部X線直接撮影車を一台配置する。駐車位置は区の指示に従う。また、毎日の健診終了後、速やかに撤収する。

ケ 区分A及び区分Bの日程終了後、速やかに会場を原状復帰し、区の確認を受ける。

(2) 健康診断人員の配置

- ア 医師は1会場につき1名以上とする。
- イ 責任者を配置し、受診の受付、受診者の整理、検体の回収、運営に係る一切について滞りなく実施する。また、受診もれなど最終確認をするスタッフを配置する。
- ウ 健康診断従事者は、有資格者を配置する。
- エ 健康診断従事者は、名札を着用する。
- オ 健康診断実施に伴う事故等が発生した場合、第一に現場で応急処置を施した上、直ちに区に報告する。

(3) 各検査についての注意事項

- ア 検査方法及び検査後の注意を、口頭又は掲示により十分理解させたいうで実施する。
- イ がん検診実施時は、がん検診の実施に関する説明のみでなく、がん教育の視点を持ち、受診者に下記の項目について説明を行うように努める。
 - (ア) 要精密検査となった場合には、必ず精密検査を受ける必要があること
 - (イ) 検査の方法、リスク
 - (ウ) がん検診の有効性に加えて、偽陰性や偽陽性の可能性があること
 - (エ) 検診受診の継続（がん検診種類により隔年または毎年）が重要であること
 - (オ) 症状がある場合は医療機関の受診が重要であること
- ウ プライバシーの保護のため、受診者の生年月日、計測値などが他の受診者に見えたり聞こえたりしないよう配慮する。心電図検査、腹囲測定、内科診察、問診については、衝立等で仕切り、受診者が安心して検査を受けられるように配慮する。また、検査が男女同時にならないように十分配慮する。
- エ 障害のある職員が円滑に健康診断を受診できるように配慮する。車いす等で移動が困難な職員に対し、健診を可能とすること。また、LGBT等の理由により職員本人から配慮の申し出があった場合には、必要な配慮を行うように努める。
- オ 検査等で体調不良となった場合は、医師に報告し、その指示により適切な処置を行う。また、通常と異なる事例及び対応が生じた際には区に報告する。
- カ すべての健康診断従事者は、受診者に対して丁寧かつ迅速な対応をする。

(4) その他

- ア 区分Cの健診は、区分A・区分Bと同様の内容で実施する。
- イ 区は、健診会場へ立入ることができるものとする。
- ウ 会場での要望、苦情は、受託者、区の双方で協議し対応する。

11 結果報告・事後処理

(1) 緊急連絡

受託者は、緊急に処置が必要と思われる受診者(心電図、血圧値、血糖値、肝機能値、貧血等の著しい異常所見、結核あるいは肺がんなどが疑われる場合)について、速やかに区へ連絡し対応を協議し、必要に応じて紹介状を作成する。さらに、受託者は「健康診断結果連絡書(至急連絡用)」を区に提出する。

(2) 未受診者の報告と対応

受託者は、区の指定する期限までに未受診者のリストを提出する。また、区の指示により、未受診者に振替受診日を通知する。

(3) 検査結果等のデータの提供

受診者から検査結果(マンモグラフィ、X線、心電図、エコー、CT、胃カメラの画像(写)

等)の提供希望があった場合は、区は受託者に提供依頼を行う。受託者は速やかに必要な検査結果を用意し、区に納品する。ただし、受診者が急ぐ等事情があり受託者の施設で直接受け取る場合はこの限りでない。

12 支払方法

- (1) 受託者は、第一次健康診断終了時と第二次健康診断終了時の2回、速やかに区に対し完了届兼検査請求書等及び健康診断結果報告書を提出する。
- (2) 受託者は、区の履行確認後、請求書を区へ提出する。
- (3) 区は受託者の請求に基づき支払いを行う。
- (4) 請求書は区の指示に基づき内訳書を添付する。

13 セキュリティ管理

本契約について第三者に情報を漏らさないこと及びその責任の範囲について明確化した「個人情報に係る外部委託契約特記仕様書」(別紙4)に従う。

14 業務履行の質の確保及び履行状況の評価について

- (1) 受託者は、当該業務を実施するにあたり、業務の安定した履行を確保するため、様々な観点から質を高める取り組みを行うよう努めなければならない。
- (2) 当該業務の質の確保のため、区と受託者それぞれにより「履行評価基準」(別紙5)に基づく履行状況の評価を行う。

15 医師及び健診従事スタッフの資格の確認について

各種健康診断に従事するスタッフは、各々の検査業務に必要とされる資格を有する者を配置する。また、医師及び健診従事スタッフの免許・資格については、受託者の責任において確認し、区の求めに応じて免許証及び資格証明書等の写しを提出できるようにしておく。

16 特記事項

- (1) 実施日時及び会場の変更について(区の施設で実施する健康診断の場合)
実施予定の日時および会場が、施設の都合により変更となる場合は、両者で協議のうえ、実施日時および会場を決定する。
- (2) 健康診断に関わる個人情報の保管
健康診断に関わる個人情報は受託者が保管し、健康診断実施年度の翌年度から5年間保存する。また、保管期間が過ぎたものについては受託者が責任を持って廃棄し、廃棄日、廃棄方法を区に報告する。なお、受託者の保管期間中に区が借用および複写を申し出た場合には速やかに対応する。
- (3) 保険の加入
受託者は、各健康診断において事故等により区を受診者に死傷の損害を与えた場合に、これを補償するために保険に加入しなければならない。また、保険証書の写しを契約締結後速やかに区に提出する。
- (4) この業務内容説明書に定めのない事項が発生した場合については、区と協議の上、決定する。

17 令和5年度杉並区職員健康診断受診者概算数

「令和5年度杉並区職員健康診断受診者概算数」(別紙6)のとおり

健康診断別業務内容内訳書

1 検査項目

全ての検査項目の対象年齢は、令和7年3月31日時点での年齢とする

(1) 定期健康診断

ア 第一次健康診断

項目	内容
① 身体計測	身長、体重、腹囲、肥満度 (BMI)、体脂肪測定
② 調査	現病歴、既往歴、家族歴、自覚症状、嗜好、服薬歴、喫煙歴等、特定健康診査における基本的な質問項目を含む
③ 血圧測定	安静時座位にて測定 (正常域以外は再測定)
④ 内科診察	問診、心肺音聴取、視触診、医学的助言他
⑤ 尿検査	蛋白、糖、潜血
⑥ 血液検査	赤血球数、白血球数、血色素量、ヘマトクリット、中性脂肪、HDL コレステロール、LDL コレステロール、AST (GOT)、ALT (GPT)、 γ -GTP、ALP、尿酸、空腹時又は随時血糖、HbA1c
⑦ 胸部 X 線直接撮影	直接撮影又はデジタル撮影
⑧ 視力検査	遠見 (5 m)
⑨ 心電図検査	安静時 12 誘導 25 歳、30 歳、35 歳及び 38 歳以上に実施 ※受託者の医師が必要と認めた場合には年齢に限らず実施する。
⑩ 聴力検査	・選別聴力 (1000Hz、4000Hz) 35 歳以上に実施 ・受託者の医師との会話のやり取りにより必要と認めた場合には、35 歳未満に実施。
⑪ HCV 抗体	精密測定、40 歳教職員に実施
⑫ ピロリ菌検査 (血液)	40 歳以上の希望する教職員に実施 (在職中 1 回限り)
⑬ HBs 抗原・抗体検査	区が指定した教職員に実施
⑭ 総合判定	検査項目毎 (心臓、血圧、脂質代謝、糖尿病、肝機能、抹消血液一般、腎・泌尿器系、呼吸器系) に判定し、さらに総合判定を行う
⑮ 結果報告	7 ページ、2 (1) 「納品書類一覧」による

※ ⑨及び⑩については、受託者の医師が必要と認めた場合には年齢に限らず実施する。

※⑪及び⑬は、年齢等の要件に該当する全員を検査する。ただし、健診会場において検査を希望しない旨の申し出を受けた場合は、省略することを可とする。

イ 第二次健康診断

項目	内容
①調査	家族歴、既往歴、自覚症状、嗜好等
②肝機能検査	AST(GOT)、ALT(GPT)、 γ -GTP、ALP、コリンエステラーゼ、総蛋白、蛋白分画、血色素数、赤血球数、白血球数、ヘマトクリット、血小板数、LAP、総ビリルビン、LDH、LDH分画、空腹時血糖、TSH、血清クレアチニン、腹部エコー
③腎機能検査	尿蛋白、尿潜血、尿沈渣、尿素窒素、血清クレアチニン、腎・骨盤腔エコー又はCT検査
④脂質検査	中性脂肪、HDL コレステロール、LDL コレステロール
⑤貧血検査	血色素数、赤血球数、白血球数、ヘマトクリット、血小板数、血清鉄、不飽和鉄結合能、フェリチン、血液像、便潜血検査（2回法）、LDH
⑥白血球検査	血色素数、赤血球数、白血球数、ヘマトクリット、血小板数、血液像、CRP
⑦糖代謝	尿糖、血糖、HbA1c、糖負荷試験（医師が必要と認めた場合）
⑧胸部精密検査	胸部X線直接撮影又はデジタル撮影、CT検査
⑨B型・C型肝炎検査	HBs抗原、HBs抗体、HBe抗原定量、HBe抗体定量、HBc抗体定量、HCV抗体、HCV抗原、HCV核酸増幅検査
⑩その他	医師が必要と認めた項目（両者協議による）
⑪診察	専門医による診察
⑫総合判定	専門医による判定
⑬結果報告	報告書（個人、事業所用）

(2) 希望制検診 ※ 各検診の年齢基準日は、令和7年3月31日現在とする

ア 胃がん検診

対象者 50歳以上かつ偶数年齢の希望する教職員

項目	内容
① 調査	現病歴、既往歴等、受付にて必ず空腹を確認する
② 胃部X線	直接撮影又はデジタル撮影 13曝射以上 検診スタッフは放射線技師とする ※検査は日本消化器がん検診学会の定める「新・胃X線撮影法ガイドライン」に準じた方法で行う
③ 胃内視鏡検査	検診スタッフは医師とする ※検査は日本消化器がん検診学会による「胃内視鏡検診マニュアル」に準じた方法で行う

④ 判定及び結果報告	要精検と判定された受診者に対して医学的助言、指導及び受診勧奨等を行う。また必要に応じて、医療機関への紹介を行う。
------------	--

※ 受診者は検査項目②又は③のどちらかを選択するものとする。

※ 受託者は、胃内視鏡検査の受診者に対して、医師が必要と判断したときはポリープ等切除及び生検を行う可能性があること、またその場合には保険診療による自己負担が発生することを予め説明する。その他に、受診者に対して必要と思われる事項（がん検診の有効性及び欠点並びに隔年ごと受診継続の必要性等）の説明を行うように努める。

イ 乳がん・子宮頸がん検診

対象者 20歳以上かつ偶数年齢の希望する教職員（ただし、年齢条件により異なる項目あり）

項目	内容
①調査	現病歴、家族歴、既往歴、自覚症状、嗜好等
②乳房X線撮影（マンモグラフィー）	2方向 40歳以上かつ偶数年齢の希望する教職員対象
③乳房エコー	30歳以上かつ偶数年齢の希望する教職員対象
④子宮診察	婦人科専門医による診察 20歳以上かつ偶数年齢の希望する教職員対象
⑤子宮頸部細胞診	細胞採取率を高めるためサイトブラシを使用する
⑥HPV検査	30歳以上かつ偶数年齢で子宮頸がん検診を受診する職員対象
⑦総合判定	専門医による判定 要精検と判定された受診者に対して医学的助言、指導及び受診勧奨等を行う。また、必要に応じて、医療機関への紹介を行う。
⑧結果報告	

※検診当日の担当スタッフは、医師を除き女性とする。

※受託者は、受診者に対して必要と思われる事項（がん検診の有効性及び欠点並びに隔年ごと受診継続の必要性、乳房自己検診方法の指導及び不正出血時の受診の必要性等）の説明を行うように努める。

ウ 大腸がん検診

対象者 40歳以上の希望する教職員

項目	内容
①免疫学的便潜血反応検査	2日法
②判定及び結果報告	

エ 肺がん検診

対象者 50歳以上の希望する教職員

項目	内容
① 調査	質問票による自覚症状調査
① 喀痰細胞診	喫煙指数（1日の喫煙本数×喫煙年数）600以上の者のうち、希望する者
③ 判定及び結果報告	専門医による判定

オ VDT健康診断

対象者 VDT作業に1日連続4時間以上従事する教職員

項目	内容
① 調査	業務歴、既往歴、自覚症状（視器及び筋骨格系・ストレスに関する症状）
② 視力検査	5m、50cm、裸眼視力または矯正視力・左右両眼視力
③ 診察	筋・骨格系等 調査に基づき自覚症状のある者に限り診察
④ 総合判定	専門医による判定
⑤ 結果報告	

カ 風疹抗体検査

対象者 希望する女性教職員（在職中1回限り）

項目	内容
① 風疹抗体検査	血液検査（一次血液検査の項目に追加）
② 総合判定及び結果報告	

(3) ストレスチェック

対象者 区の指定する教職員

ア 実施手順及び実施項目

項目	内容
① 事前配布書類の作成	<p>受託者は、区の作成した対象者名簿により調査票を作成して個人別に封入し、個人情報が見えから確認できない状態にして、指定した日時に納品する。ただし、健康診断受診票発行者には健康診断受診票に同封してもよい(健康診断受診票と調査票は別葉とする)。また追加受検者用の調査票の予備も納品する。</p> <p>調査票は、ストレスチェック制度における「職業性ストレス簡易調査票」(57項目)(以下、「調査票」という。)を使用する。</p>
② 調査票の回収	<p>調査票の回収時期及び場所については、両者協議の上、別に定める。</p>
③ 提出者及び未提出者一覧の作成	<p>受託者は、区の指示により「調査票提出者一覧」及び「調査票未提出者一覧表」を作成し、区へ納品する。</p>
④ 未提出者受検勧奨	<p>区は、未提出者一覧表に基づき受検勧奨し、その結果回収した調査票を受託者に提出する。</p> <p>なお、提出期限については、両者協議の上決定する。</p>
⑤ ストレス程度の評価	<p>受託者は、回収した調査票に基づき、ストレスの程度の評価を行う。ストレス程度の評価は、労働安全衛生法に基づく「ストレスチェック制度実施マニュアル」に示されている標準化得点を用いた方法により行う。</p>
⑥ 高ストレス者の判定	<p>受託者は、区の高ストレス者判定基準に基づき、高ストレス者の判定を行い、その結果を当該職員に報告するとともに、区の実施事務従事者に報告する。</p> <p>高ストレス者の判定基準は、「ストレスチェック制度実施マニュアル」に示されている「評価基準の例(その1)」又は「評価基準の例(その2)」により得点を算出し、以下のいずれかを満たす者を高ストレス者とする。</p> <p><評価基準の例(その1)></p> <p>① 「心身のストレス反応」(29項目)の合計点数が77点以上である者</p> <p>② 「仕事のストレス要因」(17項目)及び「周囲のサポート」(9項目)を合算した合計点数が76点以上であって、かつ「心身のストレス反応」(29項目)の合計点数が63点以上の者</p>

	<p><評価基準の例（その2）></p> <p>①「心身のストレス反応」（29項目）の6尺度（活気、イライラ感、不安感、抑うつ感、疲労感、身体愁訴）について、素点換算表により5段階評価に換算し、6尺度の合計点が12点以下である者</p> <p>②「仕事のストレス要因」（17項目）の9尺度（仕事の量、仕事の質、身体的負担度等）及び「周囲のサポート」（9項目）の3尺度（上司からのサポート、同僚からのサポート等）の計12尺度について、素点換算表により5段階評価に換算し、12尺度の合計点が26点以下であって、かつ、「心身のストレス反応」の6尺度の合計点が17点以下である者</p>
⑦ 面接指導対象者の判定	受託者は、面接指導対象者の判定及び確認を行い、その結果を当該職員に報告するとともに、区の実施事務従事者に報告する。
⑧ 集団分析及び分析結果の作成	<p>受託者は、個人結果に基づき集団ごとの集計及び分析を行い、その結果を区の実施事務従事者に報告する。</p> <p>なお、集団ごとの集計及び分析の所属単位は、両者協議のうえ決定する。</p> <p>集団ごとの集計及び分析は、「ストレスチェック制度実施マニュアル」に示されている「仕事のストレス判定図」を用いて行う。</p>
⑨ 結果報告	<p>調査票回収終了日より一月以内に、受託者は結果報告書（個人用）を健康診断結果報告書と別封筒にして区へ納品する。結果報告書（個人用）は、ストレス程度を評価し結果をレーダーチャートに示すことにより行う。また、⑥の高ストレス者、⑦の面接指導対象者に該当するか否かも記載し、さらに、セルフケアのアドバイス及び相談窓口並びに面接指導の申し込み方法の案内を併記する。</p> <p>その他書類は、両者協議の上期日以内に納品する。</p>

イ 個人情報保護及び情報セキュリティ

受託者は、労働安全衛生法等の法令を遵守し、個人情報を取り扱う。さらに、区提供データ及び結果データ等、当該委託業務の履行に必要な一切の情報について漏洩することがないように厳重な措置を講じた上で業務を履行する。

ウ 調査票及びデータの保存・廃棄

受託者は、受検者が記入した調査票（紙）を業務終了後に個人情報の判別が出来な

い状態に裁断し、廃棄した上で、別紙2-2「個人情報の廃棄報告書」を区に提出する。また、受託者は、個人のストレスチェックデータを実施年度の翌年度から5年間保存する。

エ その他

受託者は、ストレスチェックの実施者として、受託者が推薦し区が指名した産業医をあてる。また、受託者は、実施者及び実施事務従事者の名簿を、契約締結後速やかに区に提出する。

2 納品書類

(1) 納品書類一覧

納品書類	内容
① 健康診断受診票 (個人用)	<ul style="list-style-type: none"> ・受診者ごとに1部ずつ作成する。希望制検診の問診票は、該当者の受診票に同封する。 ・受診票には、所属・氏名・生年月日・職員番号・本健康診断の過去データを表示し、個人毎に封入封緘する。 ・「所属毎」の「氏名 50 音順」に並べ、宛名を「親展 ○○学校長・副校長宛」とする封筒に所属別に入れて納品する。 ・大腸がん、肺がん検診については、該当者の受診票に検査容器を同梱して納品する。 ・問診票と検査容器は、予備に必要な数量を準備し、受診票納品時に併せて納品する。
② 健康診断対象者名簿	<ul style="list-style-type: none"> ・受診対象者の一覧名簿を作成し、「所属順」の「氏名 50 音順」にして受診票の納品時毎に電子媒体で納品する。 ・受診対象者の属性（所属・氏名・職員番号）を表示する。 ・C日程受診者は指定した受診日時を表示する。 ・第二次健康診断対象者名簿については、属性（上記項目同様）と該当項目、乙にて指定した実施日時を明記し、健康診断結果報告書の納品毎に紙媒体で納品する。電子媒体は最終一括で納品する。
③ 健康診断結果報告書（個人用）	<ul style="list-style-type: none"> ・受診者ごとに1部ずつ作成する。 ・希望制検診の結果は、定期健康診断結果報告書に同時記載又は別紙を作成し同梱とする。ただし、ストレスチェックの結果報告書は別封筒にして納品する。 ・過去データ（過去2年以上）を表示し、個人毎に封入封緘し、「所属順」の「氏名 50 音順」に並べて、宛名を「親展 ○○

	<p>学校長・副校長宛」とする封筒に所属別に入れて納品する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・第一次健康診断結果報告書（個人用）の納品の際に、第二次健康診断該当者への通知（実施日時・会場・受診項目を記載）を同時に納品する。
④ 健康診断結果報告書（事業所用）	<ul style="list-style-type: none"> ・個人用健康診断結果報告書と同内容で、健康診断個人票を1部、「所属順」の「氏名 50 音順」で、紙媒体で納品する。
⑤ 健康診断受診者名簿	<ul style="list-style-type: none"> ・健康診断結果報告書（個人用）の納品毎に、「所属順」の「氏名 50 音順」で紙又は電子媒体にて納品する。
⑥ 健康診断未受診者名簿	<ul style="list-style-type: none"> ・区が指定する日時に「所属順」の「氏名 50 音順」で電子媒体にて納品する。
⑦ 健康診断結果一覧表	<ul style="list-style-type: none"> ・第一次健康診断及び第二次健康診断の結果について、電子媒体にて納品する。
⑧ 集計表	<ul style="list-style-type: none"> ・有所見者数・率（検査項目、年齢、男女別）内訳リスト等を紙及び電子媒体にて納品する。 ・集計の分類は甲が指示したとおりとする。
⑨ 特別区人事委員会報告用資料	<ul style="list-style-type: none"> ・区が指定する所属別に電子媒体にて納品する。
⑩ 特定健康診査用結果データ	<ul style="list-style-type: none"> ・高齢者の医療の確保に関する法律及び関連省令に基づく医療保険者送付用データを作成することとし、厚生労働省の定める電子的標準様式に基づいて作成のうえ、それを収録した電子媒体（CD-R）を健康診断終了後、区の指定する期日までに納品する。
⑪ ストレスチェック調査票	<ul style="list-style-type: none"> ・個人毎に封入封緘し、「所属順」の「氏名 50 音順」に並べて宛名を「親展 ○○学校長・副校長宛」とする封筒に所属別に入れる。
⑫ ストレスチェック結果報告書	
⑬ ストレスチェック提出者一覧	<ul style="list-style-type: none"> ・ストレスチェック結果報告書の納品毎に、「所属順」の「氏名 50 音順」で、紙又は電子媒体にて納品する。
⑭ ストレスチェック未提出者一覧	
⑮ 面接指導対象者一覧	<ul style="list-style-type: none"> ・「所属順」の「氏名 50 音順」で2部作成し、紙又は電子媒体にて納品する。
⑯ 集団分析結果	<ul style="list-style-type: none"> ・集団分析表を、紙又は電子媒体にて納品する。 ・分析単位及び作成部数は両者協議の上決定する。

(2) 納品時期

ア 健康診断受診票、対象者名簿及びストレスチェック調査票

区の指定する日時に納品する。納品時期については両者協議の上別に定める。

またB日程C日程の各書類については、受託者から区の指定する各区立学校・子供園等（別紙2-3「納品先一覧」のとおり）に直接納品する。

イ 健康診断結果報告書（個人用）、受診者名簿

区分A・区分Bについては、第一次健診終了後一月以内に納品する。

区分Cについては、週締めで実施日から一月以内に納品する。

ただし区が受診者から健康診断結果票を早急に発行するよう依頼を受けた場合、両者協議の上、対応する。

第二次健康診断結果については実施後一月以内で随時の納品を可とする。

ウ 健康診断未受診者名簿

第一次健康診断については、健康診断終了後一月以内に納品する。

第二次健康診断については、11月末及び第二次健康診断終了後一月以内に納品する。

エ 健康診断結果報告書（事業所用）、結果一覧表及び集計表

各健康診断終了後一月以内に納品する。

オ ストレスチェック結果報告書、提出者一覧及び面接指導対象者一覧

調査票回収日より一月以内に納品する。

カ 上記書類以外

両者協議の上、納品時期を別に定める。

個人情報の廃棄報告書

令和 年 月 日

杉並区教育委員会事務局
学務課長 宛

所在地
申請者 事業者名
代表者役職・氏名

令和 年 月 日付け第 号により指示のあった個人情報
を廃棄したため、報告します。

記

契約件名	
廃棄年月日（最終）	
廃棄した個人情報の 帳票名・ファイル名	
廃棄方法	
備考	

※ この報告書は、最終の廃棄日から10日以内に提出すること。

納品先一覧

学校番号	小学校	郵便番号	所在地	電話
1	杉並第一	166-0001	阿佐谷北1-5-27	(3338) 8367
2	杉並第二	166-0016	成田西3-4-1	(3313) 0564
3	杉並第三	166-0003	高円寺南1-15-13	(3314) 1564
6	杉並第六	166-0004	阿佐谷南1-24-21	(3314) 2164
7	杉並第七	166-0004	阿佐谷南3-19-2	(3392) 6328
9	杉並第九	167-0031	本天沼1-2-19	(3390) 0167
10	杉並第十	166-0012	和田3-55-49	(3313) 1364
12	西田	167-0051	荻窪1-38-15	(3392) 6828
13	東田	166-0015	成田東1-21-1	(3313) 1464
14	馬橋	166-0002	高円寺北4-28-5	(3330) 3411
15	桃井第一	167-0034	桃井2-6-1	(3390) 3178
16	桃井第二	167-0051	荻窪5-10-25	(3392) 6728
17	桃井第三	167-0042	西荻北2-10-7	(3399) 3135
18	桃井第四	167-0041	善福寺3-3-5	(3390) 3185
19	桃井第五	167-0022	下井草4-22-4	(3390) 3188
20	四宮	167-0023	上井草2-12-26	(3390) 3147
21	荻窪	168-0081	宮前2-13-18	(3333) 6628
22	井荻	167-0041	善福寺1-10-19	(3390) 3141
23	杳掛	167-0033	清水3-1-9	(3390) 4158
24	高井戸	168-0071	高井戸西2-2-1	(3333) 7628
25	高井戸第二	168-0082	久我山4-49-1	(3333) 7728
26	高井戸第三	168-0073	下高井戸4-16-24	(3302) 0181
27	高井戸第四	167-0053	西荻南1-8-16	(3333) 7828
28	松庵	167-0054	松庵2-23-24	(3333) 7928
29	浜田山	168-0065	浜田山4-23-1	(3313) 1564
30	富士見丘	168-0074	上高井戸2-16-13	(3333) 7028
31	大宮	166-0013	堀ノ内1-12-16	(3313) 2164
33	堀之内	166-0013	堀ノ内3-24-11	(3313) 2264
34	和田	166-0012	和田2-30-21	(3383) 2425
35	方南	168-0062	方南1-52-14	(3322) 7661
37	済美	166-0013	堀ノ内1-17-24	(3313) 2364
38	八成	167-0021	井草2-25-4	(3399) 3138
39	三谷	167-0023	上井草3-14-12	(3390) 0164
40	松ノ木	166-0014	松ノ木1-2-26	(3313) 2464
42	高井戸東	168-0072	高井戸東1-12-1	(3304) 5711
43	久我山	168-0082	久我山5-18-7	(3331) 3631
45	天沼	167-0032	天沼2-46-3	(3392) 6428
46	永福	168-0064	永福2-16-33	(3322) 7391
47	新泉和泉	168-0063	和泉2-17-14	(3322) 4254
48	高円寺	166-0002	高円寺北1-4-11	(5318) 1532

学校番号	中学校	郵便番号	所在地	電話
2	高南	166-0012	和田3-40-10	(3313)1361
3	杉森	166-0001	阿佐谷北5-45-24	(3330)3431
4	阿佐ヶ谷	166-0004	阿佐谷南1-17-3	(3314)2261
5	東田	166-0015	成田東3-19-17	(3313)1461
6	松溪	167-0051	荻窪2-3-1	(3392)7328
7	天沼	167-0031	本天沼3-10-20	(3390)0161
8	東原	167-0022	下井草1-28-5	(3390)0148
9	中瀬	167-0022	下井草4-3-29	(3399)2196
10	井荻	167-0035	今川2-13-24	(3399)0148
11	井草	167-0023	上井草3-20-11	(3390)3144
12	荻窪	167-0041	善福寺1-8-3	(3399)0196
13	神明	167-0052	南荻窪2-37-28	(3333)7428
14	宮前	168-0081	宮前2-12-1	(3333)8728
15	富士見丘	168-0082	久我山2-20-1	(3333)8928
16	高井戸	168-0072	高井戸東1-28-1	(3302)1762
17	向陽	168-0073	下高井戸3-24-1	(3302)2989
18	松ノ木	166-0014	松ノ木1-4-1	(3313)1561
19	大宮	166-0013	堀ノ内1-16-38	(3313)2161
20	泉南	166-0013	堀ノ内1-3-1	(3313)2361
21	和田	166-0012	和田2-21-8	(3383)2428
23	西宮	168-0081	宮前5-1-25	(3333)8828
24	和泉	168-0063	和泉2-17-14	(3322)7671
25	高円寺	166-0002	高円寺北1-4-11	(3389)1581

1	済美養護学校	166-0013	堀ノ内1-19-25	(3313)0561
---	--------	----------	------------	------------

番号	子供園	郵便番号	所在地	電話
1	下高井戸	168-0073	下高井戸4-38-15	(3303) 9485
2	堀ノ内	166-0013	堀ノ内1-9-26	(3313)3437
3	高円寺北	166-0002	高円寺北2-14-13	(3330)0340
4	成田西	166-0016	成田西2-24-21	(3311)3876
5	高井戸西	168-0071	高井戸西3-15-4	(3332)9020
6	西荻北	167-0042	西荻北1-19-22	(3399)0848

番号	その他	郵便番号	所在地	電話
1	済美教育センター	166-0013	堀ノ内2-5-26	(3311)0021

施設での健診の予約変更・キャンセル・追加について

キャンセル・日程変更・追加		可否	受託者の対応		区の対応	
			受診者への対応	区への連絡		
キャンセル (振替なし)	全部キャンセル		可	理由を可能な限り確認し、区へ連絡するよう案内する	要	①理由を受託者から聞き取り、対象者名簿に記録 ②受診者から未受診理由書の提供を受ける
	一部キャンセル	定期健診	原則不可	理由を可能な限り確認し、区へ連絡するよう案内する	要	下記※1のとおり
		乳がん 子宮頸がん	可	乳がん、子宮頸がん、胃がんが無い場合は巡回健診となるため、その旨伝える	要	理由を受託者から聞き取り、対象者名簿に記録する
		胃がん	可	B日程終了後は巡回健診が無く、施設健診のみとなる	要	
日程変更	全部変更	可	可	できるだけ同月又はそれ以前の早めの日程への変更を案内する ただし困難な場合はそれ以外の変更も可	不要	対応不要
	一部変更	定期健診	不可	一部のみ日程変更不可 健診当日受付にて、生理で子宮頸がん健診を受けられない場合変更を認める	不要	対応不要
		乳がん 子宮頸がん	一部可		不要	対応不要
		胃がん	不可		不要	対応不要
追加	全部又は一部	乳がん 子宮頸がん 胃がん	区で検討	追加希望があった場合、区にて調整するため、区へ連絡するよう案内する	要	理由を受託者から聞き取り、受診者と調整後、区から受託者へ連絡する

※1 定期健診のみキャンセルして、がん検診を受けたいとの申し出があった場合、区で定期健診の受診について確認し、人間ドック等の受診が確認できた場合のみ、がん健診のみの受診を認める

個人情報に係る外部委託契約特記仕様書

1 個人情報の適切な管理

受託者は、個人情報を取り扱う業務を履行するときは、個人情報の漏えい、紛失、破壊又は改ざん等の事故防止その他の個人情報を適切に管理するため、以下の措置を講じなければならない。

- (1) 情報管理責任者の選任等、情報の管理体制を整備すること。
- (2) 情報管理台帳を作成すること。
- (3) 情報を記録した紙及び電磁的記録媒体（USBメモリ、CD、DVD等（PC等のハードディスクを含む））は、盗難対策（施錠管理）その他情報漏えい等の事件・事故を防止するためのセキュリティ対策を講じること。
- (4) 情報を記録した情報システムは、不正アクセス対策、不正プログラム対策、データ損失対策その他情報漏えい等の事件・事故を防止するセキュリティ対策を講じること。
コンピュータを使用する場合には、パスワード使用等のセキュリティ対策を講じること。
- (5) 個人情報を保管している事業所から個人情報を持ち出す場合には、盗難・紛失防止に努めること。また、個人情報を持ち出す場合には、事前に甲の承認を得ること。
- (6) 従事者に対して個人情報保護に関する教育及び指導を行うこと。
- (7) 受託者は、本特記仕様の遵守状況について区が求めるときには、報告を行うこと。
- (8) 契約締結後10日以内に下記を定め、提出すること。
 - ① 情報管理体制表
情報管理責任者及び従事者の役職名・氏名及び情報管理体制における役割を明記すること。
 - ② 研修計画
個人情報に関する必要な研修の計画について具体的に記載すること。
- (9) 研修を実施したときは、研修実施後速やかにその旨を書面により区に届け出ること。

2 秘密の保持

受託者若しくは受託者であった者又は受託業務に従事している者若しくは従事していた者は、その業務に関して知り得た個人情報の内容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。

3 再委託の禁止

受託者は、個人情報を取り扱う業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、事前に文書により区の承認を受けた場合は、その一部に限り再委託をすることができる。

- (1) 定期第二次健康診断における心疾患に関する精密検査のうち、医師が必要と認めた検査
- (2) 定期第二次健康診断における呼吸器系に関する精密検査のうち、医師が必要と認めた検査
- (3) 個人用健康診断結果報告書の印刷業務

4 目的外の使用の禁止

受託者は、受託義務を履行するために区から引き渡された個人情報及び受託業務履行のために自らが収集した個人情報をその目的の範囲内において使用しなければならない。

5 第三者への提供の禁止

受託者は、受託業務を履行するために区から引き渡された個人情報及び受託業務履行のために自らが収集した個人情報を第三者に提供してはならない。ただし、区が個人情報の第三者への提供を前提として委託する業務で、本人同意がある場合、個人情報を第三者に提供することができる。

6 複写及び複製の禁止

受託者は、個人情報の複写・複製を区から委託された場合及び区から文書による複写・複製の承認があった場合を除き、個人情報の複写及び複製を行ってはならない。受託した業務のための複写・複製であっても情報管理責任者の管理の下で複写・複製しなければならない。

また、情報管理責任者は、その返還又は廃棄を確認しなければならない。

7 個人情報の返還・廃棄

受託者は、受託した業務で収集・使用した個人情報は、速やかに区に返還しなければならない。ただし、区から個人情報の廃棄の指示があった場合は、速やかに廃棄しなければならない。

8 個人情報の取扱いに関する立入調査

区は、個人情報を保護するために必要があると認めるときは、受託者が業務を行う事務所、作業所等に立入り、個人情報の管理状況等について調査することができる。この場合において、受託者が個人情報保護法に基づく規定を定めているときは、その規定を尊重し、立入調査を実施する。

9 事故発生時の報告

受託者は、受託した業務で使用している個人情報の紛失等の事故が発生した場合は、速やかに区に報告するとともに、自己の情報管理体制を活用し、最善の方策を講じなければならない。

10 法令及び杉並区の条例遵守

受託者は、杉並区個人情報の保護に関する条例を遵守するとともに、個人情報保護法、番号法等の関係法令を遵守し、個人情報を取り扱う業務を適正に履行しなければならない。

履 行 評 価 基 準

平成19年10月26日

19杉並第51062号

(目的)

第1条 この基準は、杉並区（以下「区」という。）が委託する業務の履行状況の評価（以下「評価」という。）の実施に関し、必要な事項を定めることにより、区が実施する公共サービスの質の維持・向上を図ることを目的とする。

(評価の実施)

第2条 評価は、区及び区から業務を受託した事業者（以下「事業者」という。）それぞれが実施するものとする。

- 2 評価は、的確かつ公正に実施しなければならない。
- 3 区の評価者は、区の契約担当者が指定する職員とし、評価は、複数の評価者で行うものとする。この場合において、必要と認めるときは、事業者に対するヒアリング、委託業務の履行場所への立入調査、アンケート調査その他利用者に対する調査又は第三者による評価を行うことができる。また、事業者の評価者は、事業者が指定する者とする。
- 4 委託契約期間中に評価者の変更があったときは、前任者の意見を聴き、評価を実施することができる。
- 5 評価は、区の契約担当者が指定した時期に実施するものとする。ただし、契約期間が複数年度にわたる場合は、契約締結日の属する年度の翌年度以降は、それぞれの年度ごとに区の契約担当者が指定した時期に実施するものとする。
- 6 前項の規定にかかわらず、区又は事業者が特に必要と認めた場合は、随時に評価を実施することができる。

(履行評価表)

第3条 履行評価表は、区が定めるものとし、評価の視点、評価項目、配点、評価の判断基準は、履行評価表に掲げるとおりとする。ただし、事業者は、履行評価表の内容に異議があるときは、区と協議することができる。

(評価結果の報告)

- 第4条 事業者は、評価を実施したときは、その評価結果を速やかに区へ報告するものとする。
- 2 区は、評価を実施したときは、その評価結果を速やかに事業者へ報告するものとする。
 - 3 区又は事業者は、相手方の評価結果について、必要に応じて説明を求めることができる。

(準用)

第5条 指定管理者が行っている業務及びPFIの手法を活用して行っている業務の評価については、この基準を準用して実施するものとする。

(協議)

第6条 この基準の条項の解釈について疑義が生じた場合又はこの基準に定めのない事項については、区及び事業者協議の上定めるものとする。

附 則

この基準は、平成19年11月1日から施行する。

履行評価表

別紙 5-2

業務委託件名	令和6年度 杉並区立学校等教職員健康診断実施業務委託(単価契約)	契約番号	
受託業者名		契約日	
履行場所	区内施設、健診機関	契約金額	
契約期間		評価点	点
評価日	令和 年 月 日		
評価者			

※記入にあたっては裏面の記載要領を参照

評価対象項目	
提出書類	<p>良好 概ね やや 不備</p> <p>良好 良好 不備 不備</p> <p><2倍評価></p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>1 各届出書類や報告書が、指定期日までに提出されている。または保管されている。 【対象とする帳票】 (契約時)○情報の管理体制 ○研修計画書 ○研修報告書 (各健診終了後)○結果報告書…仕様書にある提出書類・提出期限のとおり ○請求書 ○完了届兼検査請求書</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>2 提出または保管された書類に、未記載、誤りなどがなく、必要な事項が適切に記載されている。 帳票は同上 【確認する内容】・記載事項の未記載、誤りがない。正しく記載されている。</p>
	<p>業務管理体制</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>3 教育委員会からの必要な連絡が、検診機関内で迅速に周知されている。</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>4 従事者が適切に配置されている。</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>5 従事者の管理、業務管理に対する責任体制が確立されている。</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>6 収集した個人情報の管理が適切に行われている。</p>
基礎評価	<p><3倍評価></p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>7 受付、会場整理、検体の回収、健診会場運営の一切について滞りなく実施している。</p> <p><2倍評価></p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>8 会場の設営及び各検査において、受診者のプライバシーに十分配慮がなされている。</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>9 杉並区の施設で実施する際会場の準備及び設営が適切にできている。</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>10 備品類の取り扱い、及び施設内の後片付けが、適切に実施されている。</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>11 受診日時の割振り、変更、キャンセルの受付が適切に行われている。</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>12 健康診断受診票は、個人・学校別に分別され、希望制検診の容器が間違いなく封入されている。</p> <p><input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>13 使用する機器は事前に点検してあり、適切に作動している。</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>14 従事者全体でミーティングを実施し、健診業務に必要な連絡が行き届いている。</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>15 会場の案内はわかり易く、受診者に安心感を与えるものとなっている。</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>16 受診者に対しわかり易く説明し、質問に対しては的確に答えている。</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>17 苦情、トラブルに対しての対応が迅速かつ適切である。</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>18 データの保管管理が適切に行われ、教育委員会からのデータ作成依頼に速やかに対応している。</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>19 緊急連絡事項などが教育委員会へ速やかに報告されている。</p>
	<p>健診業務の実施</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>計</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>良好 概ね やや 不備</p> <p>良好 良好 不備 不備</p> <p>(<input type="checkbox"/> ×4 + <input type="checkbox"/> ×3 + <input type="checkbox"/> ×2 + <input type="checkbox"/> ×0) ÷ (<input type="checkbox"/> ×4) ×100 = <input type="checkbox"/> a</p>

加 点 評 価	<input type="checkbox"/> 20 業務内容について分析を行い、区にとって有用な改善の提案がなされた。 (提案の内容: _____)
	<input type="checkbox"/> 21 要望、苦情への対処において、高く評価できることがあった。 <input type="checkbox"/> 22 その他(理由: _____)
計	<input type="text"/> × 5 = <input type="text"/> ^b
減 点 評 価	<input type="checkbox"/> 23 身体に関する重大な事故があった。 <input type="checkbox"/> 24 個人情報の紛失等の事故を未然に防ぐことができなかった。 <input type="checkbox"/> 25 その他(理由: _____)
	計
合 計	<input type="text"/> ^a + <input type="text"/> ^b - <input type="text"/> ^c = <input type="text"/> ^{合計点}

記載にあたって

- 各評価欄は、各評価項目の何れかの口内に1を記入する。ただし、2倍評価は2を、3倍評価は3を記入する。
- 各評価欄の計は、少数点第1位以下を四捨五入する。
- 各評価の判断基準は、下記による。
 - ・「良好」とは、業務が仕様書どおり遂行され、かつ、区が要求している業務の質が全体的に確保されている場合をいう。
 - ・「概ね良好」とは、業務が仕様書どおり遂行され、かつ、区が要求している業務の質が概ね確保されている場合をいう。
 - ・「やや不備」とは、業務は仕様書どおり遂行されているが、区が要求している業務の質が確保されているとまではいえない場合をいう。
 - ・「不備」とは、業務が仕様書どおりに遂行されていない場合をいう。
- 評価点基準は、基礎評価、加点・減点評価の合計により次のとおりとする。

優	良	良	好	普	通	や	や	不	不	良
95点以上	94～80点	79～60点	59～50点	49点以下						
- 加点評価は、質の評価において優れたものについてのみ評価するものとし、口内に1を記入する。その他欄は、その理由を()内に具体的に記入すること。
- 減点評価は、履行状況の評価や質の評価において、特に重要な事項に不備があった場合についてのみ評価するものとし、口内に1を記入する。その他欄は、その理由を()内に具体的に記入すること。

令和5年度 杉並区教職員健康診断受診者数概算数

施設健診・巡回健診予定者数	A日程(巡回健診)対象者(予定)	330人
	B日程(巡回健診)対象者(予定)	521人
	C日程(施設健診)対象者(予定)	1,319人
計		2,170人

検診名	内容	対象	予定人数
定期健康診断 (第一次)	身体計測(身長、体重、腹囲、肥満度(BMI)、体脂肪測定)	都費教職員・区費教員	2,100
	調査(現病歴、既往歴、家族歴、自覚症状、嗜好等)		
	血圧測定		
	診察(問診、心肺音聴取、視触診、医学的助言他)		
	尿検査(蛋白、糖、潜血)		
	血液検査(赤血球数、白血球数、血色素量、ヘマトクリット)	都費教職員・区費教員	2,100
	(中性脂肪、HDLコレステロール、LDLコレステロール AST(GOT)、ALT(GPT)、γ-GTP、ALP、尿酸、随時血糖、HbA1c)		
	視力検査(遠見5m)	都費教職員・区費教員	2,100
	胸部X線直接撮影	都費教職員・区費教員	2,050
	心電図検査(安静時12誘導)	都費教職員・区費教員(25・30・35歳及び38歳以上)	1,570
	聴力検査(1,000Hz、4,000Hz)	都費教職員・区費教員(35歳以上)	1,590
	HCV抗体(精密測定)	都費教職員・区費教員(40歳のみ)	55
	ピロリ菌検査(血液)	都費教職員・区費教員(40歳以上希望者、在職中1回限り)	330
	HBs抗原・抗体検査	都費教職員・区費教員(甲が指定する教職員)	70
その他(総合判定および文書作成料等)	都費教職員・区費教員	2,100	
定期健康診断 (第二次)	調査(家族歴、既往歴、自覚症状、嗜好等)	各項目に再検査・精密検査の判定がある都費教職員・区費教員	
	肝機能検査(血液検査)		23
	肝機能検査(腹部エコー)		20
	腎機能検査(血液検査、尿検査)		10
	腎機能検査(腎・骨盤腔エコー又はCT検査)		8
	脂質検査		3
	貧血検査		2
	白血球検査		2
	糖代謝		3
	胸部精密検査(胸部X線直接撮影)		5
	胸部精密検査(CT検査)		3
	B型・C型肝炎検査		40
	その他、医師が必要と認めた項目		
	診察(専門医による)		25
	判断料		25
	総合判定及び結果報告		50

検診名	内容	対象	予定人数
胃がん検診	調査(現病歴、既往歴)		
	胃部X線撮影(直接撮影又はデジタル撮影 8曝射以上)	都費教職員・区費教員(50歳以上偶数年齢希望者)	95
	胃内視鏡検査	胃部X線又は胃内視鏡検査どちらか	100
	総合判定及び結果報告		170
乳がん	調査(現病歴、既往歴等)		
	乳房X線撮影(マンモグラフィ)2方向 40歳以上かつ偶数年齢の希望薄する女性教職員	都費教職員・区費教員(30歳以上偶数年齢の女性)	340
	超音波断層撮影(乳房エコー) 30歳以上かつ偶数年齢の希望薄する女性教職員		450
	総合判定及び結果報告		
子宮頸がん	調査(現病歴、既往歴等)		
	子宮頸部細胞診(サイトブラシ使用) 20歳以上かつ偶数年齢の希望薄する女性教職員	都費教職員・区費教員(20歳以上偶数年齢の女性)	55
	子宮頸部細胞診(サイトブラシ)及びHPV検査 30歳以上かつ偶数年齢の希望薄する女性教職員		480
	専門医による子宮診察		
	総合判定及び結果報告		
大腸がん検診	便潜血反応検査(2日法)	都費教職員・区費教員(40歳以上希望者)	800
	判定及び結果報告		
	容器代(1人2個)		800
肺がん検診	問診票による自覚症状調査	都費教職員・区費教員(40歳以上希望者)	
	喀痰細胞診		130
	判定及び結果報告		
	容器代		400
VDT健康診断	調査(業務歴、既往歴、自覚症状の有無の確認) ※自覚症状については視器および筋・骨格系・ストレスに関する症状	VDT作業に1日4時間以上従事する都費教職員・区費教員	
	視力検査(遠見5m・近見50cm・裸眼視力または矯正視力・左右両眼視力)		420
	診察(筋・骨格系等(調査に基づき自覚症状のあるものに限る))		
	判定及び結果報告		
風疹抗体検査	風疹抗体検査(血液検査)	都費教職員・区費教員(女性希望者、在職中1回限り)	
	総合判定及び結果報告		210
ストレスチェック	職業性ストレス簡易調査票によるストレス調査	都費教職員・区費教員・ その他甲が指定した教職員	2,100
	結果報告(個人結果報告書)		
	集団分析、結果報告	甲が指定する所属毎	65
産業医業務	ストレスチェック後の医師による面接指導	都費教職員・区費教員・ その他甲が指定した教職員	15
	産業医の出動(安全衛生委員会) [単位:回]		20
	保健師の出動 [単位:回]		1
	臨床心理士の出動 [単位:回]		3

業務内容説明書（産業医）

- 1 件 名 令和6年度 杉並区立学校等産業医業務
- 2 委託期間 令和6年4月1日から令和7年3月31日まで
- 3 履行場所 杉並区教育委員会（以下「区」という。）が指定する場所
- 4 業務内容
 - (1) 受託事業者（以下「受託者」という。）は、区が選任する産業医（以下「産業医」という。）となるべき医師、(2)に定める産業医の業務遂行の補助を行う臨床心理士及び保健師（以下「臨床心理士等」という。）及び(3)ストレスチェック制度において、区又は産業医が指定する高ストレス者に対する面接指導の実施者となるべき医師（以下「面接指導実施者」）を、推薦する。
 - (2) 産業医は、次のアからエの業務を区が指定する事業所（以下「事業所」という。）において行う。また、臨床心理士等は産業医の業務遂行において、必要に応じてその補助を行う。
 - ア 健康診断（ストレスチェックを含む）の実施結果に基づき職員の健康を保持するための措置に関すること。
 - イ 事業所の要請による保健指導、健康相談の実施に関すること。
 - ウ 事業所の要請による衛生教育に関すること。
 - エ その他、健康管理に関して区と受託者が協議の上で決定したこと。
 - (3) 面接指導実施者は、区又は産業医の指示により、次のアからイの業務を主に事業所において実施する。
 - ア ストレスチェック制度における高ストレス者の面接指導と、面接指導結果報告書及び事後措置に係る意見書の作成に関すること。

なお、面接指導は、午前9時から午後5時までの間で高ストレス者の希望に応じた時間帯で実施し、対面による面接が困難な場合は、対面以外の方法による面接について柔軟に対応する。
 - イ その他、ストレスチェック制度に伴う面接指導に関して、区と受託者が協議の上で決定したこと。
 - (4) 産業医は、安全衛生委員会の開催及び事業所の要請に合わせて、事業所へ出勤するものとする。
- 5 区の責務 区は、産業医の業務遂行にあたり、その助言、指導を尊重するとともに、随時その意見を聴取し、職員の健康管理と快適な職場形成に努めるものとする。
- 6 受託者の責務 受託者は個人情報に係る外部委託契約の特記仕様にに基づき、適切な事務処理を行うものとする。なお、再委託並びに第三者への提供の禁止については、事前に区と協議の上、区が承認した場合には、適用除外する。

- 7 事故処理 本業務の遂行中に生じた人的事故又は物的事故については、重大な過失に基づくものを除き、区、受託者が協議し解決するものとする。協議にあたっては、受託者は産業医及び臨床心理士等の意見を聞くものとする。
- 8 支払方法 出勤費について、受託者の請求に基づき、支払いを行うこととする。
ただし、労働安全衛生法に基づく職務を遂行するため、事業所に赴き、4業務内容の(2)イからエ、(3)ア、イ及び(4)の業務を遂行した場合に限る。
- 9 業務履行の質の確保及び履行状況の評価について
(1) 受託者は、当該業務を実施するにあたり、業務の安定した履行を確保するため、様々な観点から、質を高める取り組みを行うよう努めなければならない。
(2) 区は、別紙5「履行評価基準」に基づき、受託者の履行状況を評価するものとする。
- 10 その他 仕様書に定めのない事項、又は疑義が生じた場合には、区・受託者協議の上で決定する。

履行評価表

別紙 7-2

業務委託件名	産業医業務委託(単価契約)	契約番号	記入不要
受託業者名		契約日	令和 年4月1日
履行場所	委託者が指定する場所	契約金額	記入不要
契約期間	令和6年4月1日から令和7年3月31日まで		評価点
評価日	令和 年 月 日		
評価者			

※記載にあたっては本シート2ページ目の記載要領を参照

		評価項目				
基礎評価	提出書類	良好	概ね良好	やや不備	不備	1 各届出書類、報告書類が指定期日までに提出されている。 【対象とする帳票】 ○産業医等推薦書 ○業務完了報告書 2 提出された書類に、未記載、誤りなどがなく、必要な事項が適切に記載されている。 帳票は同上 【確認する内容】・記載事項の未記載、誤りがない。正しく記載され、内容が分かりやすい
	業務管理体制					3 教育委員会からの必要な連絡が、組織内で迅速に周知されている。 4 産業医及び臨床心理士等の出動要請に対して適切に派遣されている。 5 収集した個人情報の管理が適切に行われている。 6 突発的な事項に対して、臨機応変な対応が出来ている。 7 問題点や改善を指摘した場合に、迅速に対応がされている。
	産業医等の職務					8 仕様書に基づき的確な業務が遂行されている。 ア 健康診断の実施結果に基づき職員の健康を保持するための措置に関すること。 イ 事業所の要請による保健指導、健康相談の実施に関すること。 ウ 事業所の要請による衛生教育に関すること。 エ その他、健康管理に関して甲と乙が協議の上で決定したこと。 9 ストレスチェック制度における面接指導に関する調整及び実施が適切に行われている。 10 杉並区立学校安全衛生委員会・学校給食場部会への出席が適切に行われている。 11 各校で実施されている衛生委員会への出席が適切に行われている。 12 講話の内容がテーマに沿っており、豊富である。
	計					(<input type="text"/> ×4 + <input type="text"/> ×3 + <input type="text"/> ×2 + <input type="text"/> ×0) ÷ (<input type="text"/> ×4) ×100 = <input type="text"/> a

加 点 評 価	<input type="checkbox"/> 13 業務内容について分析を行い、区にとって有用な改善の提案がなされた。 (提案の内容: _____) <input type="checkbox"/> 14 要望、苦情への対処において、高く評価できることがあった。 <input type="checkbox"/> 15 その他(理由: _____)
計	<input type="text"/> × 5 = <input type="text"/> b
減 点 評 価	<input type="checkbox"/> 16 履行の内容に関して、教育委員会及び学校からたびたび改善の指摘をしている。 <input type="checkbox"/> 17 産業医等の欠員発生時に適切な対応がなされなかった。 <input type="checkbox"/> 18 その他(理由: _____)
計	<input type="text"/> × (-5) = <input type="text"/> c
合 計	<input type="text"/> a + <input type="text"/> b + <input type="text"/> c = <input type="text"/> 合計点

記載にあたって

- 1 各評価欄は、各評価項目の何れかの□内に「1」を記入する。
- 2 各評価欄の計は、少数点第1位以下を四捨五入する。
- 3 各評価の判断基準は、下記による。
 - ・「良好」とは、業務が仕様書どおり遂行され、かつ、区が要求している業務の質が全体的に確保されている場合をいう。
 - ・「概ね良好」とは、業務が仕様書どおり遂行され、かつ、区が要求している業務の質が概ね確保されている場合をいう。
 - ・「やや不備」とは、業務は仕様書どおり遂行されているが、区が要求している業務の質が確保されているとまではいえない場合をいう。
 - ・「不備」とは、業務が仕様書どおりに遂行されていない場合をいう。
- 4 評価点基準は、基礎評価、加点・減点評価の合計により次のとおりとする。

優	良	良	好	普	通	や	や	不	良	不	良
95点以上	94～80点	79～60点	59～50点	49点以下							
- 5 加点評価は、質の評価において優れたものについてのみ評価するものとし、□内に「1」を記入する。その他欄は、その理由を()内に具体的に記入すること。
- 6 減点評価は、履行状況の評価や質の評価において、特に重要な事項に不備があった場合についてのみ評価するものとし、□内に「1」を記入する。その他欄は、その理由を()内に具体的に記入すること。