

(案)

仕 様 書

本仕様書は、大田区（以下「甲」という。）が、本契約の受託者（以下「乙」という。）に対し、令和8年度大田区5歳児健康診査支援事業（以下、「健診」という。）の業務を委託する内容を定めたものである。

1 件名

令和8年度大田区5歳児健康診査支援事業業務委託

2 業務目的

大田区が実施する健診の円滑な実施を図るため、健診業務及び事務業務の支援を行う。

3 委託期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

4 履行場所

大田区指定場所（健康づくり課ほか）

5 業務内容

健診業務及び事務業務の範囲は、次のとおりとする。

(1) 健診業務

乙は、健診業務について、大森、調布、蒲田、糀谷・羽田地域庁舎（以下「各地域庁舎」という。）で対応すること。

ア 会場の設営・準備、健診器具類の設置・撤収作業

イ 健診に係る事前及び事後のカンファレンスの実施・参加、フォローが必要な幼児の確認

ウ 問診票の記載内容の確認及び聞き取り記入

エ 健診の受付対応

オ 幼児に対する各種健診対応及び保護者に対する説明等

(ア) 計測・測定値の記入（母子健康手帳・健診票）

(イ) 問診

(ウ) 集団観察

(エ) 診察・診察の補助

(オ) 説明・助言

カ 健診に付帯して発生する事務補助対応

キ 健診を円滑に実施するうえで甲が必要と認める対応

(2) 事務業務

乙は、事務業務について、健康づくり課執務室で対応すること。

ア 問い合わせ業務

(ア) 電話対応等

健診の対象・非対象を問わず、区民、他自治体、関係機関等からの問い合わせ等（メールによるもの含む）があった際には、適切に対応すること（受電及び架電等）。なお、区民からの苦情対応や事故等のトラブル発生、その他対応ができない場合は、乙は早急に甲に相談・報告を行うこと。また、必要に応じて報告書を作成して甲に提出すること。

(イ) 対応記録の作成

前号の問い合わせがあった際に、甲及び乙での情報共有を図るため、乙は対応記録（問い合わせ内容、対応件数、対応結果等）を作成し、月次報告書として甲に提出する。なお、報告書の作成にあたっては、対応案件について1件ごとに記録を作成すること。

(ウ) その他健診に関わり、甲が必要と認める事項

イ 事務作業

(ア) 健診を実施する年度内において満5歳になる幼児（以下「対象者」という。）の保護者への健診の案内の作成・発送作業（封入封緘作業含む）

(イ) 保護者回答結果データの抽出・審査、健診対象者名簿・保健システム等への入力作業

(ウ) 保育園等へのSDQ調査票等の発送前事前準備対応・発送作業（封入封緘作業含む）

(エ) 保育園等から返送されたSDQ調査票の電子化、健診対象者名簿・保健システム等への入力作業

(オ) 大森、調布、蒲田、糀谷・羽田地域健康課（以下「各地域健康課」という。）への健診対象者名簿・電子化された保育園等から返送されたSDQ調査票等の共有作業

(カ) 健診実施後、各地域健康課から送付される健診票（健診結果記入済み）の受領及び保健システム等への結果入力作業、各地域健康課への健診票（健診結果記入済み）の返送作業

(キ) 保健所相談の案内の作成、発送作業（封入封緘作業含む）

(ク) フォローアップ相談実施後、各地域健康課から送付される健診票（相談内容記入済み）の受領及び保健システム等への結果入力作業、各地域健康課への健診票（相談内容記入済み）の返送作業

(ケ) 健診に関する書類等の整理・管理

(コ) その他健診に関わり、甲が必要と認める事項

(3) 業務マニュアル等の作成業務

乙は、各業務のフロー及び詳細な内容をまとめたマニュアルを作成することとし、適宜、甲と調整を行いながら内容を更新すること。なお、業務フロー及びマニュアルは電子データにて保管し、甲の指示により電子データにて納品すること。また、甲と調整し業務フロー及びマニュアルに変更が生じた場合は、都度内容を更新し、更新後の資料を電子データで納品すること。

6 業務日時

(1) 健診業務

ア 業務を履行する日は、原則として平日とする。詳細な日付及び時間については、甲が別途作成する「令和8年度5歳児健康診査実施予定日」で定める。健診の実施日時等に変更が生じる場合は、甲から乙に健診実施日の1か月前までに連絡を行うこと。

イ 業務を履行する時間は、次のとおりとする。

(ア) 医師

①午後1時から午後5時まで

②午前10時から午後5時まで（休憩1時間）

(イ) 医師以外の従事者（看護職、事務補助員、管理責任者）

①正午から午後5時15分まで

②午前9時から午後5時15分まで（休憩1時間）

ウ 特段の事由により、緊急の対応・業務時間外の対応・健診実施日時に変更が生じる場合は、甲乙協議のうえ対応すること。

(2) 事務業務

ア 履行日は、原則として、大田区役所開庁日（土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する国民の祝日及び年末年始の閉庁日を除く日）とする。

イ 履行時間は、原則として前項に掲げる大田区役所開庁日の午前8時30分から午後5時15分までとする（休憩1時間）。

(3) 前項の規定に関わらず、緊急時の問い合わせには応じること。

(4) 特段の事由により、業務時間外に対応を必要とする場合は、甲乙協議のうえ対応すること。

7 要員配置

(1) 健診業務における要員配置

ア 乙は、健診業務について、管理責任者・医師・看護職（看護師又は保健師）・事務補助員を配置すること。

イ 乙は、従事者のうち、医師は医師免許の写し、看護職（看護師）には看

看護師免許の写し、看護職（保健師）は看護師免許及び保健師免許の写しを甲へ提出すること。

(2) 事務業務における要員配置

乙は、事務業務について、作業を適正かつ効率的に遂行することが可能で、基本的なOAスキルが備わり、ITスキルに長けている事務作業員を複数名配置すること。

(3) 乙は、業務の履行に必要な研修を行ったうえで適任な従事者を配置すること。

(4) 乙は、要員の配置に際して、事前に従事者配置名簿を甲に提出すること。

配置した要員に変更が生じる場合は、甲まで事前の連絡を行ったうえで、従事者配置名簿を更新して甲に提出すること。

(5) 乙は、円滑に健診を遂行するために、急病等の緊急時にも対応可能な人員を常時確保しておくこと。

(6) やむを得ない理由や緊急を要する理由により、従事者に欠員が生じた場合においても、健診の遅延・遂行不能な状態とならないよう、十分に考慮して要員を配置すること。

(7) 乙は、配置人数を確定するに当たり、甲乙協議のうえ、柔軟に対応できるようにすること。

(8) 甲は、乙により配置された従事者の業務の遂行に関して問題があると認める場合、その旨を乙に通知する。甲から通知を受けた乙は、すみやかに状況の改善を図り、それでも改善が認められないと甲が判断した場合は、乙は当該従事者を従事させず、代替りの要員を配置すること。

健診業務における1回あたりの要員配置

業務名称	要員数	職種
診察・問診、説明・助言	複数名	医師
計測内容の記入	複数名	看護職
測定値の記入	複数名	看護職
受付、事務	1名	看護職
健診業務の監督、甲との調整等	1名	職種を問わない (管理責任者)

8 従事者の役割及び資格

(1) 健診業務

ア 管理責任者

管理責任者には、他自治体で5歳児健康診査業務に従事した経験を有する者を配置すること。

管理責任者は、健診の進捗状況の管理及び課題点を把握し、適正かつ効率的に業務を遂行する。なお、甲からの指示に基づき健診業務を遂行するとともに、健診における従事者の指揮監督・指導を行う。

- (ア) 甲との連絡・調整を行うこと。
- (イ) 健診における従事者の指揮監督や健診業務の進捗状況の管理を行う。
また、進捗状況や実績について分析を行い、課題点を抽出するとともに、改善策を検討し、甲に提示すること。
- (ウ) 健診における従事者に対して必要な指導・指揮監督を行うこと。
- (エ) 区民からの苦情対応や事故等のトラブル発生、その他対応ができない場合、乙は従事者から報告を受け、その対応を行うとともに、早急に甲に相談・報告を行うこと。また、必要に応じて報告書を作成し甲に提出すること。

イ 医師

医師には、原則として医師免許を有する小児科医を配置すること。他自治体での乳幼児健康診査の業務経験もしくは小児科の病院・クリニックにおける診察の業務経験を有すること。

- (ア) 健診を受ける対象児に対して診察・問診を行うこと。保護者に対して説明・助言を行うこと。
- (イ) 健診に係る事前及び事後のカンファレンスの実施・参加、フォローが必要な5歳児の確認を行うこと。
- (ウ) 健診を円滑に実施するうえで甲が必要と認め指示する内容について対応すること。

ウ 看護職

看護職には、原則として看護師免許を有する者又は看護師免許及び保健師免許の両方を有する者を配置すること。他自治体での乳幼児健康診査の業務経験もしくは小児科の病院・クリニックにおける診察介助の業務経験を有すること。

- (ア) 健診を受ける対象児に対して、計測・測定値の記入（母子健康手帳・問診票）・診察補助を行うこと。保護者に対して説明・助言を行うこと。
- (イ) 健診に係る事前及び事後のカンファレンスの実施・参加、フォローが必要な5歳児の確認を行うこと。
- (ウ) 健診を円滑に実施する上で甲が必要と認め指示する内容について対応すること。

エ 事務補助員

- (ア) 健診会場の設営・健診準備、健診器具類の設置・撤収作業等を行うこ

と。

- (イ) 健診の受付対応を行うこと。
- (ウ) 健診に付帯して発生する事務補助対応を行うこと。
- (エ) 健診を円滑に実施するうえで甲が必要と認め指示する内容について対応すること。

(2) 事務業務

ア 事務作業員

健診に係る事務作業を適正かつ効率的に遂行することを目的とし、乙により適正に配置すること。なお、事務作業員には基本的なOAスキルが備わり、ITスキルに長けている者を配置すること。

- (ア) 甲との連絡・調整を行うこと。
- (イ) 業務の進捗管理を行うこと。また、業務の進捗状況や処理実績について分析を行い、課題点を抽出し、改善策を検討すること。
- (ウ) 対応に苦慮する区民からの苦情対応や事故等のトラブル発生時に早急に甲に報告すること。また、必要に応じて報告書を作成し甲に提出すること。
- (エ) 5 (2) で定める業務内容を遂行すること。

9 勤務条件及び遵守事項

乙は、以下の勤務条件及び遵守すべき事項について理解し、確実に履行すること。

- (1) 乙は、緊急時の対応を含む従事者の業務上の役割分担と指揮命令系統を記した組織体系図を甲に提出すること。組織体系に変更が生じた場合は、事前に甲に連絡を行った上で、組織体系図を更新して甲に提出すること。
- (2) 乙は、従事者に対して、契約締結後すみやかに業務を遂行できるように、乙で定めた業務の遂行に必要な研修・教育・訓練を行い、従事者に事業概要及び業務内容を理解させたうえで従事させること。
- (3) 乙は、本事業の開始後も課題点や改善策を含めた本事業に関する研修を継続的に従事者へ実施し、サービスの向上に努めること。
- (4) 公共の業務に従事することを自覚し、規律正しく好感の持てる態度と言葉遣いで区民に接すること。また、区民を不快にさせる等のトラブルがないよう細心の注意を払い、迅速かつ丁寧な対応を行うこと。
- (5) 従事者は、氏名を記載した名札を着用すること。必要に応じてエプロン等業務の遂行に必要な作業着を着用すること。
- (6) 従事者は、甲で定める庁舎管理規則等の定めを遵守すること。
- (7) 従事者は勤務中、他の営業行為に類すること及び本事業に類しないことを行わないこと。また、いかなる理由においても携帯電話等の私物電子機器を

使用しないこと。

- (8) 乙は、本業務を第三者に再委託しないこと。ただし、あらかじめ書面により甲の承認を得たときは、この限りではない。甲の承認を得て再委託を行う場合は、再委託先に対して本仕様書に定める事項と同等の義務を負わせること。

10 研修

乙は、その責任と負担において、従事者に対し、業務従事前には本仕様内容を履行するために必要な研修、教育訓練及び指導を行うとともに、業務開始後も定期的に継続して行うこと。指導内容、時期、期間及び回数は受託者が決定し、実施することとする。なお、研修には個人情報取り扱いに関する内容を必ず含めるものとする。

11 引継ぎ

乙が契約を引き続き継続しない場合は、乙が実施した本業務に関する内容について、翌年度の受託者等に適切かつ完全に引継ぎを行うこと。また、使用したマニュアルや本契約履行期間中に保有する全ての書類・電子データ等についても、翌年度の本業務が円滑に遂行されるよう、すみやかに翌年度の受託者等に引継ぎを行うこと。引継ぎの内容については、甲に、乙の任意の様式で報告し、引継ぎに伴い発生する費用は乙の負担とする。

12 再委託の禁止

乙は、本契約について、原則、第三者（子会社を含む。）に再委託してはならない。ただし、附属業務について、やむを得ず再委託を行う必要がある場合は、次に掲げる書面を添えて、甲に再委託する旨を申請の上、承諾を受けることとする。なお、乙は、再委託先に対して、本契約に基づく乙と同等の義務を遵守させるとともに、甲に対して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。

- (1) 再委託する理由、再委託する業務内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性・信頼性を確保する対策、再委託先に対する管理・監督の方法を明記した申請書
- (2) 申請日前3か月以内に発行された再委託先の履歴事項全部証明書
- (3) 乙に対して、再委託先が再委託内容に係る遵守事項を遵守する旨を誓約した書面の写し

13 納品

- (1) 納品形態

電子ファイルで納品すること。電子ファイルはMS-Office形式（Word、Excel）又はPDF形式で、甲の環境で閲覧可能なものであること。

(2) 納品物

No.	物品名	数量	納期
1	健診従事者配置名簿	1部	健診実施月の前月10日まで
2	組織体系図	1部	契約後2か月以内
3	大田区5歳児健康診査業務フロー	1部	契約後2か月以内
4	大田区5歳児健康診査業務マニュアル	1部	契約後2か月以内
5	月次報告書	1部	業務を実施した月の翌月10日まで
6	月次勤怠報告書	1部	業務を実施した月の翌月10日まで

(3) 納品場所

大田区健康政策部健康づくり課

14 支払方法

検査終了後、請求に基づき四半期ごとに支払う。

15 情報の取扱い及び情報セキュリティの遵守

- (1) 乙は、業務上の必要性がある場合を含め、甲の書面による事前承認を得ない限り、乙が保有する機器を甲が保有する機器に接続してはならない。なお、スマートフォン等の通信機能を備えた機器については、いかなる場合でも接続してはならない。
- (2) 乙は、甲が貸与した機器類を使用するに当たり、甲が別途定めるセキュリティポリシー及び甲が随時通知する指示を遵守すること。また、甲が貸与した機器類以外の機器を本業務で使用しないこと。
- (3) 乙は、甲が貸与した機器類について、外部に一切持ち出さないこと。
- (4) 甲は、必要に応じて乙による端末の使用履歴やログを確認することがある。
- (5) 乙は、書類の紛失等が発生しないように、申請書等の処理状況及び収納場所の把握に努め、適正な書類の管理を行う。なお、個人情報を含む書類については、施錠できる保管庫に保管・施錠すること。
- (6) 乙は、甲から受領した関連資料等について、必要が無くなった際には直ち

に甲に返却すること。

- (7) 乙は、個人情報及び機密情報の取扱いについては関係法令を遵守し、細心の注意を払い、守秘義務を守ること。また、乙は個人情報の不適正な使用・紛失・流出等がないよう十分注意するとともに、情報の厳格な管理と適正な運用に万全の態勢を整備し、これを維持して運営すること。
- (8) 乙は、本業務で知り得た情報の取扱いについて、甲による監査、検査に応じ、協力しなければならない。
- (9) 乙は、業務の履行において発生した重大な情報セキュリティポリシーの違反等により情報資産への侵害が発生した場合又はそのおそれがある場合は、速やかに甲に書面で報告するとともに、影響の拡散を防ぐために必要な措置を講ずること。また、甲がその事実を公表することを承諾すること。

16 その他

- (1) 乙は業務の実施に当たり、労働基準法や最低賃金法をはじめとする関係法令等を遵守し、業務の円滑な遂行を図ること。
- (2) 乙は、暴力団等の排除措置について、「大田区における契約に関する特約」を遵守すること。
- (3) 乙は、業務上知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。個人情報の取扱いについては、「個人情報及び機密情報の取扱いに関する付帯条項」を遵守すること。また、甲による監査、検査に応じ、協力すること。
- (4) 乙は、雇用者等の雇用形態に応じ、雇用者等を被保険者とする保険に加入すること。
- (5) 乙が甲の施設内で使用する本契約の履行に必要な光熱水費等は、甲が負担する。
- (6) 乙が、本契約の履行に必要な備品（健診に必要な器具、机、イス、端末、電話、プリンタ等）及び事務用品を含む消耗品については、甲が負担する。
- (7) 前項に規定する内容以外の諸経費については、乙の負担とする。
- (8) 乙は、業務の遂行により生じた事故等については、すみやかに甲に連絡し、書面により報告すること。なお、甲又は第三者に害を及ぼした場合で甲又は第三者に責がある場合を除き、乙はその責を負うものとする。
- (9) 甲は、乙による業務の履行状況等について、必要に応じて書類又はデータ等による報告を求め、甲が必要と認める業務の記録その他書類の調査・提出を求めることができるものとする。
- (10) 災害及び台風等の悪天候その他特段の事情における本事業の実施日時の変更・中止等を検討する事態を含め、業務に関する事項については、適宜甲乙協議のうえ実施すること。
- (11) 本契約に規定のない事項、本契約条項のうち疑義が生じたとき、甲の責め

に帰さない事由等により委託業務の取扱い等に変更が生じた場合は、甲乙協議のうえ、迅速かつ円満に解決すること。