

仕様書

1 名称

非肥満者のための個別保健指導事業（以下「個別保健指導事業」という。）業務委託
(長期継続契約)(概算契約)

2 目的

生活習慣改善による生活習慣病及び合併症の予防
(大阪市職員共済組合第3期データヘルス計画における評価指標)
実施率 45.0%以上
対象者率 10.0%未満

3 履行期間

令和8年4月1日から令和11年9月30日

4 対象者

大阪市職員共済組合（以下「発注者」という。）の組合員のうち、当該年度の健診結果で特定保健指導対象区分の腹囲又はBMIでは該当しないが、以下のいずれかに該当する者。40歳未満で該当する者も対象とする。ただし、糖尿病、高血圧症、脂質異常症の治療に係る薬剤を服用している者、医師の判断にて利用不可の者、その他、特別な事情を有する者は対象外とする。

対象者数（予定）：各年度約3,600人

項目	該当基準
血圧	収縮期血圧140mmHg以上又は拡張期血圧90mmHg以上
空腹時血糖	110mg/dL以上126mg/dL未満
HbA1c(NGPS値)	6.0%以上6.5%未満
LDLコレステロール	140mg/dL以上180mg/dL未満
中性脂肪	300mg/dL以上

5 利用者数（予定）

各年度初回面談利用者数約1,700人

各年度内終了者数約500人

※上記人数は概数であり、健診結果等により増減することがある。

6 委託業務の範囲

本委託において実施する業務の範囲は次のとおりとし、受注者は厚生労働省が定めた「標準的な健診・保健指導プログラム【令和6年度版】」に準じて業務を企画し、非肥満者の個々の特性に合わ

せた保健指導を実施する。

受注者は、原則、次のとおり業務を実施するが、利用者の利便性の向上、また指導効果の向上のために柔軟に対応する場合は発注者と協議し、業務の実施にあたり疑義が生じた場合は、発注者に連絡し指示を受けること。

(1) 案内文書等の作成、印刷、封入・封緘、仕分け、梱包、納品

受注者は、発注者が提供する対象者データに基づき、保健指導の利用に係る案内文書等を作成、印刷、封入・封緘、仕分け、梱包し、発注者に納品する。案内文書等の詳細内容は、各年度当初の打ち合わせにおいて発注者と協議の上決定すること。

各年度5月末までに、後述するア(ウ)以外について初稿を提出する。

発注者は初回面接に提供する会場の日程案を各年度6月下旬頃に受注者に提供するので、受注者は発注者と調整のうえ初回面接の日程を確定し、ア(ウ)を作成する。

ア(ア)～(エ)について校正作業は3回を上限として実施し、各年度7月末までに校了する。校正は責了とせず、校了まで繰り返し行う。初稿作成後及びその後の校正指示反映後は、速やかにPDF形式データを提出すること。色校正については校正紙を提出し、原則1回の範囲内で校正指示を行うことがある。

ア 案内文書等の作成

(ア) 案内文書

案内文書は、下記の必須記載事項を入れて作成し、送付用封筒の窓部分に対象者の宛名が見えるようにすること。

【必須記載事項】

- ・事業名
- ・対象者の宛名（所属局名、部課署コード、職員番号、組合員氏名）
- ・事業の対象となった健診結果及び事業の対象者基準

(イ) 保健指導のご案内（以下「リーフレット」という。）

リーフレットは、下記の必須記載事項を入れてA4サイズの冊子（カラー刷り）で作成する。なお、利用対象者が理解しやすい内容で作成すること。

【必須記載事項】

- ・事業の流れや支援内容
- ・申込方法
- ・利用料無料
- ・発注者名及び受注者名（問い合わせ先）

(ウ) 初回面接日程表及び会場地図

(エ) 送付用封筒

別紙1「送付用封筒作成見本」を参考に対象者へ(ア)～(ウ)を送付するための送付用封筒を作成する。

イ 案内文書等の印刷、封入・封緘・仕分け、梱包、納品

受注者は、ア(ア)～(エ)を印刷し、ア(エ)に、ア(ア)から(ウ)までを封入・封緘する。ア(ア)の案内文書の宛名が窓あき部分から見えるように封入すること。

と。その他事業実施にあたり必要と思われる文書等を同封することは可とするが、事前に発注者の承諾を得ること。

受注者は、別紙2「梱包仕様」のとおり、封緘した封筒を仕分け、梱包し、発注者に納品する。発注者からの対象者データ受領後、概ね2週間以内に納品すること。

なお、梱包に要する材料は受注者が調達する。

案内文書等の予定数量は3,750部とする。(事業対象者分3,600部+見本150部)

また、案内文書等の見本150部及びリーフレットの原稿データ(PDF)を作成後速やかに発注者に納品すること。

(2) 対象者データの提供

発注者は、次のとおり対象者データを提供する。

ア 提供データ

【属性】

被保険者記号・番号(職員番号)、部課署コード、部課署名、氏名、生年月日、性別、等

【特定健診結果】

保健指導レベル、健診日、身長、体重、BMI、腹囲、収縮期血圧、拡張期血圧、空腹時/随時中性脂肪、HDLコレステロール、LDLコレステロール、AST, ALT、 γ -GT、空腹時/随時血糖又はHbA1c、尿糖、尿蛋白、喫煙歴、服薬歴等

イ 提供時期

各年度8月から翌年2月にかけて、随時提供する。(概ね月1~2回程度)

(3) 初回面談の申込受付に関する業務

ア 初回面談の申込受付

受注者は、電話・WEB等にて次のとおり初回面談の申込を受け付ける。

なお、個人からの申込以外に、日時を指定した案内方法(日時指定タイプ)や事業所担当者が希望者を取りまとめて申し込む方法(事業所調整タイプ)について、発注者と協議の上可能な限り対応すること。

(ア) 申込期間

各年度9月から翌年3月下旬

(イ) 受付期限

実施日の原則1週間前とする。

ただし、本事業の特性上、実施日の直前又は当日の申込があり得ることから、可能な限り1週間前以降の申込であっても受け入れること。

(ウ) 受付時間

電話については平日9時から18時を基本とし、可能な限り18時以降も受け付け。また、土曜日、日曜日、祝日もできる範囲において対応する。

(エ) その他

申込者からの日程変更の連絡、受付に関する疑義等について、随時対応すること。

キャンセル及び利用拒否の申出があった場合は、その理由を確認すること。

イ 事前送付物の送付

受注者は、初回面談日の2週間前以内に予約確認通知書（任意の書式で可）及び保健指導時に使用する資料や媒体等を申込者あてに送付する。

予約確認通知書については、日程変更の連絡を受け付けた場合も、再度変更後の内容を通知することとし、可能な限り予約日の2～3日前に再度申込者へ電話又はメールで予約確認を行う。

（4）再案内の実施

受注者は、別紙3「非肥満者のための個別保健指導事業・再案内対象者名簿」をEXCEL形式データで発注者へ提出する。発注者の確認後、確定した対象者に対し、再案内文書を作成し、

（1）イと同様に梱包、仕分け、納品する。再案内文書及び封筒については、「再案内」と分かるように記載すること。実施時期、回数及び内容については発注者と協議の上決定する。

また、再案内については見本150部の納品は不要とする。

（5）保健指導の実施

受注者は、利用者が健診結果から自らの身体状況を理解し、生活習慣を改善するための行動変容ができるよう、コーチング等のスキルを用いて保健指導を実施する。特に食事面については一般的な食事指導にとどまらず、食品フードモデルやアプリ等を活用することにより、自身の食事内容や栄養バランス等について視覚的に振り返り、行動変容につなげる実践的な保健指導を提供すること。保健指導の内容やスケジュールの詳細は、各年度当初の打ち合わせにおいて発注者と協議の上決定し、各年度6月末までに保健指導に使用する資料等の配付物と合わせて発注者に提出する。（2年目以降内容に変更がなければ提出は不要。）

具体的な内容については以下のとおりとする。

ア 初回面談

初回面談は対面及びオンラインで次のとおり実施する。

オンライン面談は、厚生労働省が定めた「特定保健指導における情報通信技術を活用した面接による指導の手引き（令和3年2月1日）」の要件を満たすこと。

（ア）実施期間

各年度9月から翌年3月

（イ）実施日及び時間

平日の9時から17時半を基本とするが、利用者の利便性を高めるため、17時半以降及び土曜日、日曜日、祝日も可能な限り実施すること。

（ウ）実施回数及び実施会場

対面の面談は、発注者が下記会場を用意し、実施回数は50回以上とする。ただし、状況により変動することがある。

受注者は、保健指導実施2～3週間前までに会場の管理者と連絡をとり、鍵の貸出、会場の広さ、貸出可能な物品、案内掲示及び注意事項等、必要な内容について確認、調整を行う。

また、受注者は、保健指導当日の運営、準備、受付から後片付けまでを行う。

【予定会場】

- ・ 大阪市役所（北区）10回程度

- ・ 各区役所（24 区） 1～2 回ずつ
- ・ あべのルシアス（阿倍野区） 4 回程度
- ・ 大阪市職員人材開発センター（阿倍野区） 1～2 回
- ・ ATC（住之江区） 4 回程度
- ・ 大阪市立総合医療センター（都島区） 1～2 回
- ・ 大阪市中央卸売市場（福島区） 1～2 回
- ・ 大阪市中央卸売市場南港市場（住之江区） 1 回

(エ) 受講済証の発行

受注者は、別紙4「非肥満者のための個別保健指導事業（初回面談）受講済証」に受注者名、初回面談実施日を記載し、初回面談利用者に発行する。対面の場合は面談終了後すぐ、オンラインの場合は終了後1か月以内に発行すること。（メール可）

(オ) 受診勧奨について

受注者は、次のリスクのうちどれか1つでも該当かつ未受診の者について受診の必要性を説明し、受診を勧奨する。

- ・ 血圧リスク 収縮期血圧 160mmHg 以上又は拡張期血圧 100mmHg 以上
- ・ 脂質リスク 中性脂肪 500mg/dL 以上又は LDL コレステロール 180mg/dL 以上
- ・ 血糖リスク 空腹時血糖 126mg/dL 以上又は HbA1c 6.5% 以上

(カ) 服薬者の取扱いについて

保健指導開始後に服薬中であることが判明した場合、利用者の希望があれば継続は可能とするが、利用者に対し保健指導に留意する内容を主治医に確認するよう伝え、その結果を確認して指導を行うこととする。必要時、別紙5「主治医の意見確認書」を活用すること。

(キ) その他

- ・ 対面で保健指導を実施する場合、利用者に分かりやすいよう案内掲示等を工夫すること。
- ・ 初回面談利用者が家族の同伴を希望した場合は実施すること。
- ・ 当日連絡なく利用しなかった者に対し、受注者から連絡し利用勧奨を行うこと。
- ・ 発注者から事業主や自治体の事業について情報提供があった場合、必要に応じて利用者に紹介すること。

イ 継続支援の実施

継続支援は、初回面談から1か月後、2か月後、3か月後の合計3回、電話やメール（チャット）等により実施する。3月末までに継続支援が終了しなかった場合は、翌年度に継続して実施することは可能であるが、初回面談から6か月以内に終了すること。

なお、利用者のニーズに合わせた方法及び時間帯にて支援し、電話及びオンライン面談の場合は可能な限り19時以降も対応すること。

初回面談時に受診を勧奨した受診者について、その後の受診の有無を必ず確認し、未受診の場合は再度受診の必要性を説明して勧奨する。

ウ アンケートの実施

受注者は、初回面談時及び継続支援終了時にアンケートを実施する。

アンケートは、保健指導実施前後の生活習慣に係る行動変容を評価できる内容を含むこととし、詳細は各年度当初の打ち合わせにおいて発注者と協議の上決定する。

(6) 途中終了者の取扱い

保健指導の途中終了者の取扱いは次のように定める。ただし、途中終了にならないよう、再開に向けた電話等による勧奨を行い、脱落防止のための努力を行うこと。

- ・ 利用者と連絡が取れない場合

受注者からの複数回（少なくとも3回以上）の連絡に応答がなく、最終指導日から未利用のまま2か月を経過した利用者には脱落者として認定する旨を通知し、脱落認定の通知後2週間以内に利用者から再開依頼がない場合は、自動的に脱落・終了と確定する。

- ・ 医療保険者が変わる場合（資格喪失）

受注者は、利用者から資格喪失の申告を受け、発注者に確認できた時点で利用を停止する。また、発注者から別紙6「非肥満者のための個別保健指導事業対象者の資格喪失による利用停止について（通知）」があった者について、速やかに利用を停止する。資格喪失した利用者より自主継続の申出があった場合は、資格喪失後の指導に係る費用は自己負担になることに了承を得た上で支援を継続し、当該指導に係る費用を利用者あてに請求する。

(7) 実施状況報告

受注者は、申込状況及び保健指導の実施状況について、終了後できるだけ速やかに別紙7「受付・実施報告名簿」に入力し、毎週月曜日（祝日の場合はその翌日）にExcel形式データで発注者に提出する。オンライン上で進捗管理ができるツールを使用する等、発注者が隨時実施状況を確認することができる状態であれば、報告は不要とする。

(8) 事業評価

受注者は事業評価を実施し、各年度の翌年度9月末までに発注者へ報告書を提出する。報告書は任意の書式で可とするが、アンケート結果等の根拠資料を必ず示すこと。詳細内容については、発注者と協議の上決定する。

(9) トラブルの対応について

受注者は、業務の実施にあたり生じたトラブルについて、速やかに発注者へ報告し、対応について発注者と協議の上、受注者の責任で誠実に対応する。

なお、発注者が必要と認める場合は、文書により報告書を提出すること。

7 委託料の支払い及び請求方法

本業務の履行数量は概数であり保健指導の利用状況により増減することがある。契約当初は概算数量で計算するが、後日数量を確定する。保健指導に係る委託料の支払い条件については、別紙8「非肥満者のための個別保健指導事業に係る業務委託料支払条件」のとおりとする。

受注者が実施した保健指導について、請求当該月の1日から末日までを1月単位として取りまとめ、「請求書」（任意の書式で可）及び別紙9「実施報告書」を作成し、翌月10日（10日が土曜

日、日曜日または祝日の場合は前営業日）までに、「請求書」は紙面又は電子データ、別紙9「実施報告書」はExcel形式データにて発注者あて請求する。

なお、最終請求期限までに、必ず全ての請求を終えること。

最終請求期限：令和11年10月10日（水）

8 個人情報の取扱いについて

- (1) 一般財団法人日本情報経済社会推進協会（JIPDEC）が認定するプライバシーマークの認定、JISQ27001：2006（ISO/IEC27001：2005）、JISQ27001：2014（ISO/IEC27001：2013）の認証のいずれかを受けており、若しくはこれらに相応する体制を整備していること。
- (2) 一般財団法人日本情報経済社会推進協会（JIPDEC）が認定するプライバシーマークの認定、JISQ27001：2006（ISO/IEC27001：2005）、JISQ27001：2014（ISO/IEC27001：2013）の認証が取り消された場合は、直ちに発注者に申し出ること。
- (3) 「大阪市職員共済組合の個人情報保護に係る取扱注意事項」を遵守すること。

9 委託業務の再委託について

- (1) 業務委託契約書第16条第1項に規定する「主たる部分」とは次に掲げるものをいい、受注者はこれを再委託することはできない。
ア 委託業務における総合的企画、業務遂行管理、業務の手法の決定及び技術的判断等
イ 本仕様書の「6 委託業務の範囲」（1）ア、（3）ア、（5）、（7）、（8）
- (2) 受注者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、トレース、資料整理などの簡易な業務の再委託にあたっては、発注者の承諾を必要としない。
- (3) 受注者は、上記（1）及び（2）に記載する業務以外の再委託にあたっては、書面により発注者の承諾を得なければならない。
- (4) 地方公務員等共済組合法施行規程第30条第1項第1号の規定に基づき、契約の性質又は目的が競争入札に適さないとして、随意契約により契約を締結した委託業務においては、発注者は、上記（3）に記載する承諾の申請があったときは、原則として業務委託料の3分の1以内で申請がなされた場合に限り、承諾を行うものとする。ただし、業務の性質上、これを超えることがやむを得ないと発注者が認めたとき、又は、コンペ方式若しくはプロポーザル方式で受注者を選定したときは、この限りではない。
- (5) 受注者は、業務を再委託及び再々委託等（以下「再委託等」という。）に付する場合、書面により再委託等の相手方との契約関係を明確にしておくとともに、再委託等の相手方に対して適切な指導、管理の下に業務を実施しなければならない。
なお、再委託等の相手方は大阪市競争入札参加停止措置要綱に基づく参加停止期間中の者、大阪市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札等除外措置を受けている者であってはならない。
また、大阪市契約関係暴力団排除措置要綱第12条第3項に基づき、再委託等の相手方が暴力団員又は暴力団密接関係者でない旨の誓約書を業務委託契約書第16条第2項及び第16条の2第2項に規定する書面とあわせて発注者に提出しなければならない。

10 その他

- (1) 本業務の詳細については、発注者の指示に従うこと。
- (2) 仕様書の疑義については、入札前に確認すること。
なお、契約締結後の疑義については、発注者の解釈に従うこと。
- (3) 受注者が業務を遂行するにあたり、必要な経費（障がいのある方への対応を含む）は契約金額に含まれることとし、発注者は契約金額以外の費用を負担しない。また、業務や打合せ等に係る消耗品、交通費及び機器の搬入、運搬等の委託に伴う諸経費はすべて受注者の負担とする。
- (4) 受注者は、利用者のプライバシー保護には万全を期すとともに、障がいのある方であっても円滑に利用できるよう適切な配慮をする。
- (5) 仕様書に定めのない場合は、発注者と受注者が協議してこれを定める。
- (6) 受注者と協議を行った上で、必要に応じて本仕様書の内容を変更する場合がある。

【発注者連絡先】

〒530-8201
大阪市北区中之島 1 丁目 3 番 20 号
大阪市職員共済組合 保健医療係
電話番号 06-6208-7597 FAX 番号 06-6232-2746

送付用封筒作成見本

1 規格、紙質等

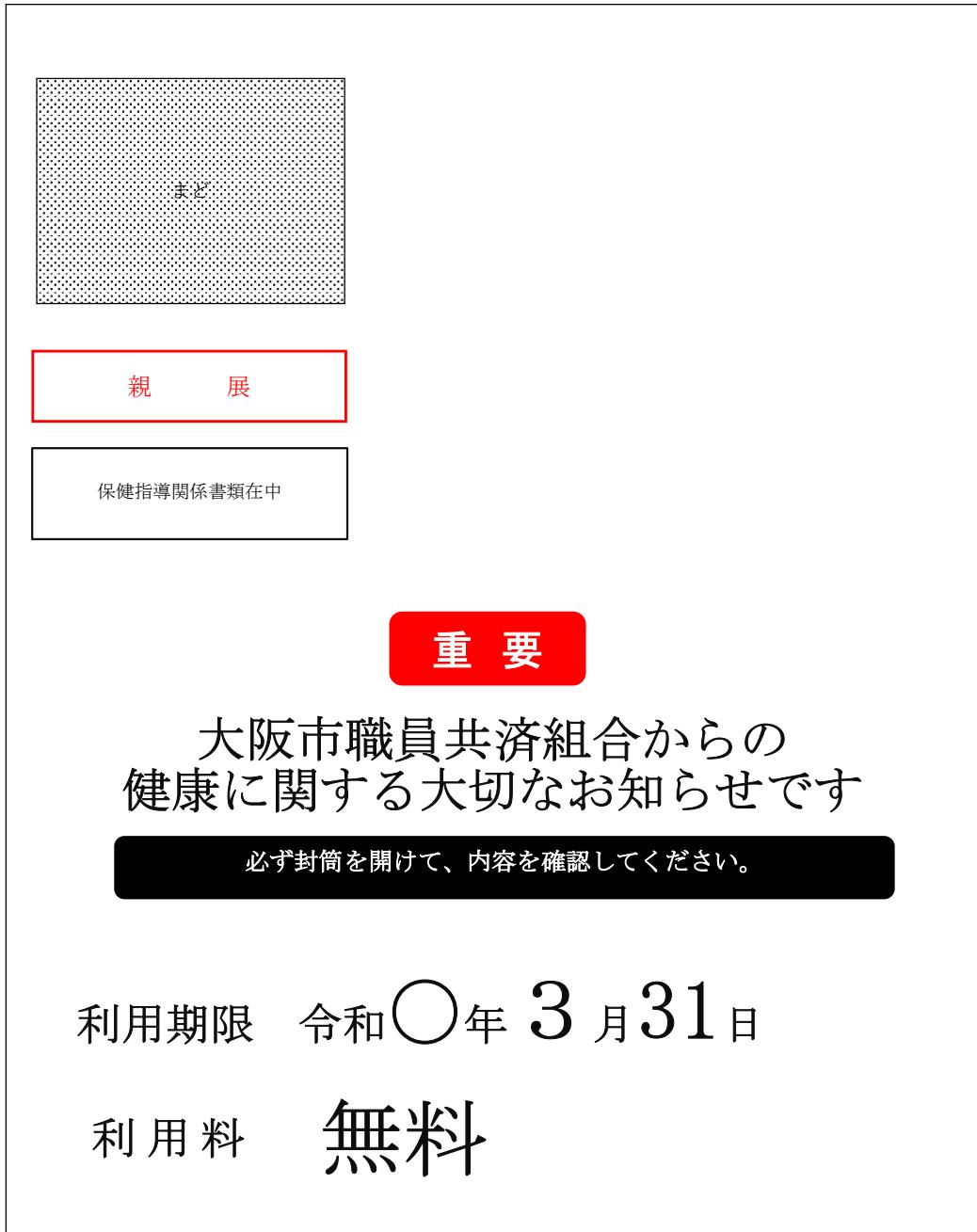
- (1) サイズ 角形2号封筒に入るサイズの角形封筒(角形A4号等)
- (2) 厚さ 内容物が透けない程度
- (3) 用紙色 クラフト又は色上質紙 ※色は別途調整
- (4) 刷色 2色

2 作成要領

下記の「送付用封筒レイアウト」を参考に作成することとし、詳細は各年度当初の打ち合わせにおいて発注者と協議の上決定すること。

【送付用封筒レイアウト(参考)】

表



裏

開封を促すメッセージ

例：生活習慣を振り返る年に1度のチャンス！必ず開封を！

【委託者】

大阪市職員共済組合 (担当 保健医療係)

〒530-8201

大阪市北区中之島1-3-20大阪市役所内
電話 06-6208-7597 FAX 06-6232-2746

【委託業者】

○○○○○○

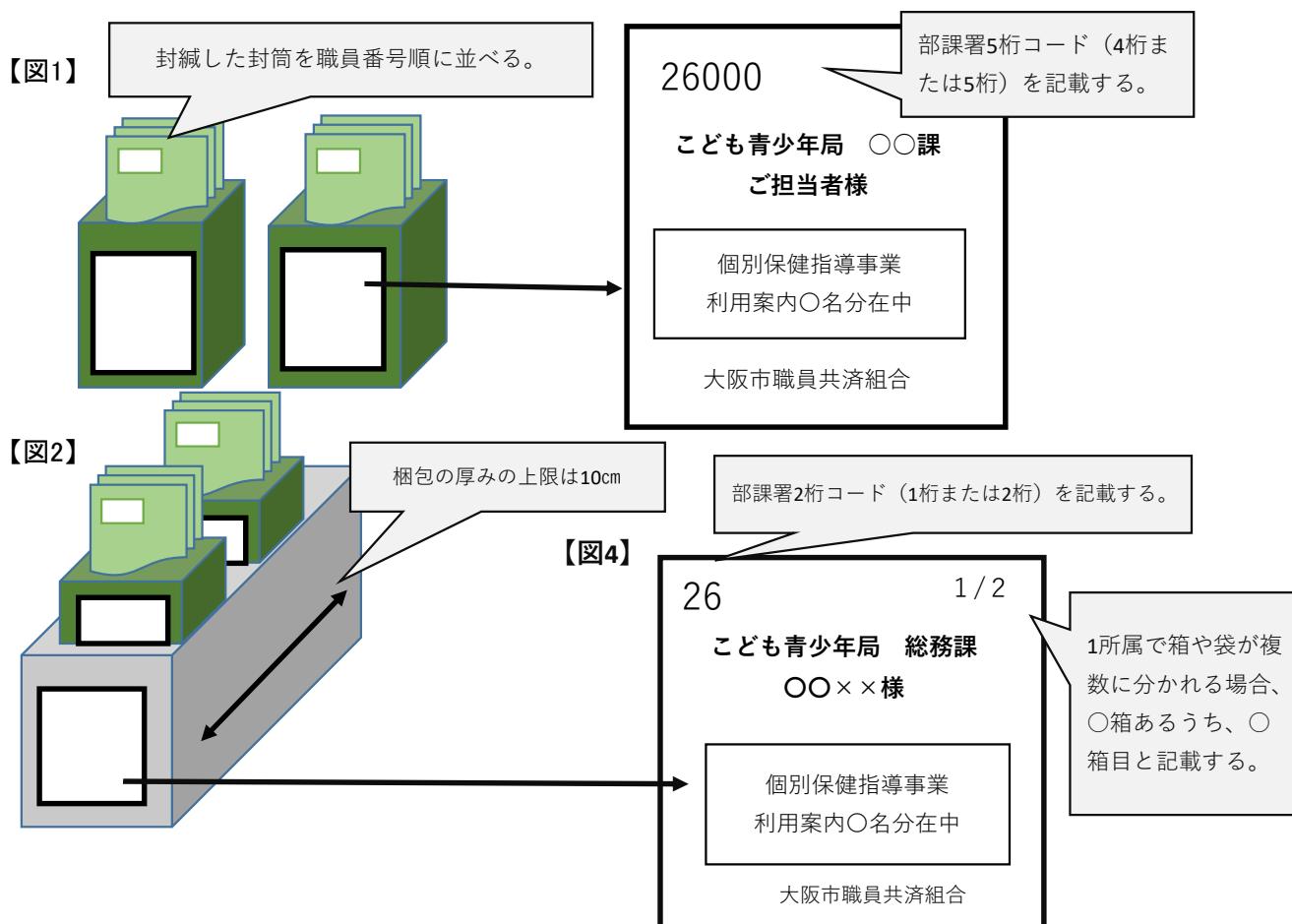
住所：

電話：

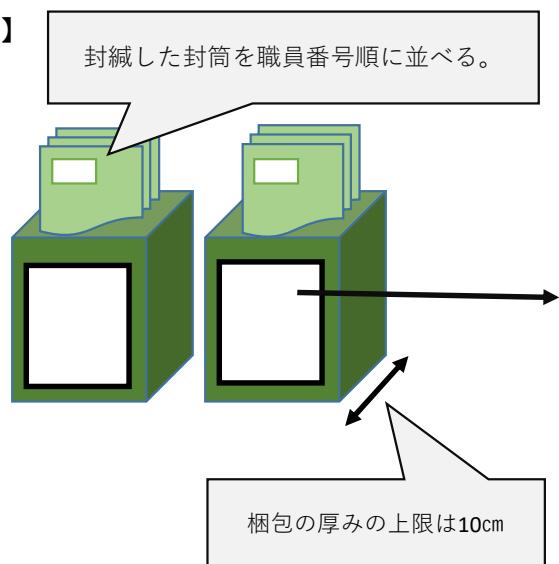
梱包仕様

- 封緘した封筒を、部課署5桁コード順、職員番号順に並べ替える。
- こども青少年局、環境局、建設局、消防局、水防事務組合の部署のみ、部課署5桁コードで梱包し、梱包した紙袋に、次の事項を記載する。【図1】
 - 部課署5桁コード(4桁または5桁コード)
 - 部課署名(局)及び課名
 - ご担当者様
 - 個別保健指導事業利用案内〇名分在中→漏れがないか必ず名簿と照合すること
 - 発注者名
- 上記2で梱包したものを部課署2桁コードごとにまとめて梱包する。【図2】
- 上記2以外の部署は、部課署2桁コードで梱包する。【図3】
- 上記3、4で梱包した段ボールまたは紙袋に、次の事項を記載する。【図4】
 - 部課署2桁コード(1桁または2桁コード)
 - 部課署名(局)及び課名
 - ご担当者様(部課署2桁コードごとの担当者名は事業開始前に発注者より提供する)
 - 個別保健指導事業利用案内〇名分在中→漏れがないか必ず名簿と照合すること
 - 発注者名
 - 1つの所属を複数の段ボールまたは紙袋に梱包する場合は、〇箱(袋)あるうちの〇箱(袋)目であるかも記載する。

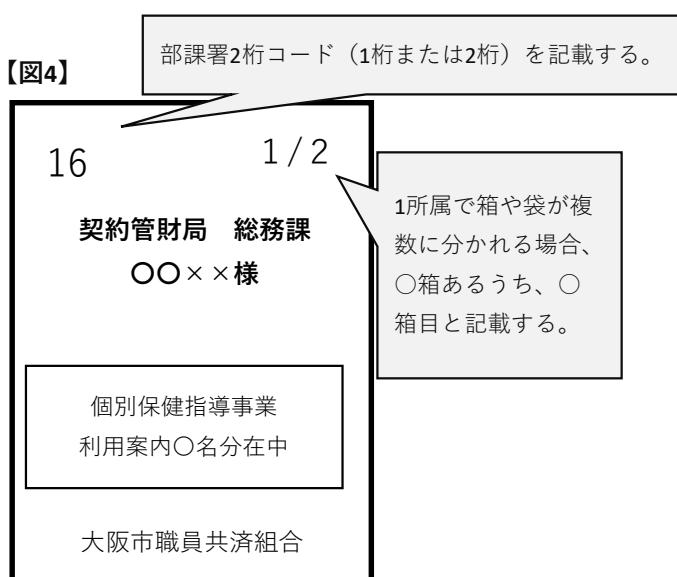
※一度に梱包できる厚みの上限は10cmです。それ以上超えるものは、分けて梱包すること。



【図3】



【図4】



別紙 3

非肥満者のための個別保健指導事業・再案内対象者名簿

令和 年 月 日～ 月 日受領の対象者 名

月 日現在						
整理番号	職員番号 (組合員番号)	部課署コード	部課署名	課名	カナ氏名	保健指導レベル
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

* 名簿はR○.○現在の対象者をすべて記入してください。

* Excelデータは、ひとつシートに全所属の分をまとめて作成しパスワードを設定する（パスワードは発注者と協議のうえ決定する）。

別紙3（記入例）

非肥満者のための個別保健指導事業・再案内対象者名簿

令和●年●月●日～●月●日受領の対象者●名

○月○日現在

整理番号	職員番号 (組合員番号)	部課署コード	部課署名	課名	カナ氏名	保健指導レベル
1	1234567	12345	○○局	○○課	キヨサイ タク	個別保健指導
2	7654321	54322	□□局	× × 担当	キヨサイ ハナコ	個別保健指導
3	88888888	55555	△△局	◇◇センター	キヨサイ イチ久	個別保健指導
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

*名簿はR○.○現在の対象者をすべて記入してください。

*Excelデータは、ひとつシートに全所属の分をまとめて作成しパスワードを設定する（パスワードは発注者と協議のうえ決定する）。

非肥満者のための個別保健指導事業(初回面談)
受講済証

所属名

区・局・室

職員番号
(組合員番号)

フリガナ
氏名

※以上、受講者自身がご記入ください。

上記職員について、非肥満者のための個別保健指導事業(初回面談)を受講されたことを証明いたします。

大阪市職員共済組合

初回面談日

実施機関名

印

※本証は、所属担当者へご提出ください。

※再発行はいたしません。大切に保管してください。

主治医の意見確認書

あなたの特定健康診査（定期健康診断）の結果は、医師による診察が必要な状態です。

主治医に（主治医がない場合は内科医に）特定健康診査（定期健康診断）の結果を持参し、「非肥満者のための個別保健指導事業」の利用継続にあたり、注意する内容をご確認ください。

確認いただいた内容は、3か月間継続プログラムの中で、スタッフより確認させていただきます。

※組合員本人が記入してください。

職員番号 (組合員番号)		フリガナ 氏名	
-----------------	--	------------	--

記入日： 令和 年 月 日

次の通り主治医に確認しました。

利用時の注意事項など主治医からの指示がある場合は、その詳細を下記にご記入ください。

【お問合せ】
大阪市職員共済組合 保健医療係
TEL：06-6208-7597

令和 年 月 日

御中

大阪市職員共済組合
保健医療係
連絡先:06-6208-7597

非肥満者のための個別保健指導事業対象者の資格喪失による利用停止について(通知)

標題について、非肥満者のための個別保健指導事業対象者のうち、下記の組合員は資格を喪失しましたのでお知らせいたします。

つきましては、本事業の対象外となりますので指導の申込受付・実施を停止していただきますようお願いいたします。

なお、本通知日以後に誤って本事業を実施した場合、当該委託料はお支払いできませんのでご留意ください。

記

1 資格喪失者
名

2 対象組合員氏名
別添のとおり

(別添)

【資格喪失者】

整理番号	職員番号 (組合員番号)	組合員氏名
1		
2		
3		

受付・実施報告名簿

別紙7

受付・実施報告名簿

別紙7(記入例)

実施人氏名	実施月									合計
	9	10	11	12	1	2	3	4	5	
40歳未満										

整理番号	部課署コード	職員番号(組合員番号)	カナ氏名	年度末年齢	予約日			初回面談実施状況			対象となつた理由			指導内容			継続指導			途中終了決定日			備考								
					月	日	開始時間	月	日	開始時間	担当者名	形態	担当者名	形態	2IC	①受診動機	②食事	③運動	④睡眠	⑤休養	⑥養生	⑦減酒	⑧その他	1回目指導日	2回目指導日	3回目指導日	寒施合回数	月	日	月	日
例	123456	1234567 キヨサキ タカウ	36	11	1	0:00	11	1	0:00	1																					
例	123456	1234567 キヨサキ タカウ	45	12	1	0:00	12	2	0:00	2																					0
1																															
2																															
3																															
4																															
5																															
6																															
7																															
8																															
9																															
10																															
11																															
12																															
13																															
14																															
15																															
16																															
17																															
18																															
19																															
20																															
21																															
22																															
23																															
24																															
25																															
26																															
27																															
28																															
29																															
30																															

予約日は、予約受付日ではなく、保健指導実施予定日を記入（予定日の記入をもって予約有者と判断します）

所属コード・職員番号・氏名・年度末年齢までの案内送付者全員記入

非肥満者のための個別保健指導事業に係る業務委託料支払条件

一人あたり委託料単価 (税抜)	支払条件
円	初回面談終了後に委託料単価の金額の 6 /10を支払う。残る 4 /10は支援終了後に支払う。継続的な支援実施中に脱落等により終了した場合、1回支援終了時は委託料単価の金額の1/10、2回支援終了時は委託料単価の金額の 3 /10の金額を支払う。

※各回の支払額は分割比率の関係で小数点以下の端数が生じる場合は、四捨五入により1円単位とする。

実施報告書（令和 年 月分）

別紙9

実施報告書（令和 年 月分）

別紙9(記入例)

大阪市職員共済組合の個人情報保護に係る取扱注意事項

(個人情報等の保護に関する受注者の責務)

- 第1条 大阪市職員共済組合（以下「発注者」という。）とこの契約を締結するもの（以下「受注者」という。）は、この契約の履行にあたって、個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条1項に定める個人情報及び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）第2条第8項に定める特定個人情報をいうが、個人は生存するものに限らない。以下同じ。）及び業務に係るすべてのデータ（以下「個人情報等」という。）を取り扱う場合は、発注者の組合員及び被扶養者（以下「組合員等」という。）の個人情報保護の重要性に鑑み、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び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等関係法令、並びに大阪市職員共済組合個人情報保護規程（以下「保護規程」という。）の趣旨を踏まえ、発注者ないしは受注者の事業分野に関する関係法令、発注者ないしは受注者の事業分野を所管する主務大臣等が策定する指針・ガイドライン及び大阪市職員共済組合の個人情報に係る取扱注意事項（以下「注意事項」という。）の各条項を遵守し、その漏えい、滅失又はき損等の防止、その他個人情報等の保護のために必要かつ適切な体制の整備及び措置を講じなければならない。
- 2 受注者は、自己の業務従事者その他関係人に個人情報等を取り扱わせるに当たっては、在職中及び退職後において、その業務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならないこと、及びこの契約の目的以外に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関し必要な事項を周知し、前項の義務を遵守させるための措置を講じるとともに、必要かつ適切な監督を行わなければならない。

(個人情報等の管理業務)

- 第2条 受注者は、以下の個人情報等（以下「本件個人情報等」という。）を善良な管理者の注意をもって管理し、発注者の事前の書面による承諾なしに他に開示または漏らしてはならない。この契約が終了した後（契約解除の場合を含む。以下の条項についても同じ。）においても同様とする。
- ① 発注者から提供された個人情報等
 - ② この契約の履行にあたって受注者が取得した個人情報等
 - ③ この契約の目的物の作成のために受注者の保有する個人情報等
- 2 受注者は、発注者から提供された資料等、貸与品等及び契約目的物の作成のために受注者の保有する記録媒体（磁気ディスク、磁気テープ、パンチカード、紙等の媒体。以下「記録媒体等」という。）上に保有するすべて個人情報等の授受・搬送・保管・廃棄等について、管理責任者を定めるとともに、台帳等を設け管理状況等を記録するなど適正に管理しなければならない。
- 3 受注者は、前項の記録媒体等を施錠できる保管庫又は施錠及び入退室管理の可能な保管室に格納する等、適正に管理しなければならない。
- 4 受注者は、本件個人情報等へのアクセスを委託業務の履行に必要最小限の従業員に限って認めるものとする。受注者は、アクセス権限を有しない者が、当該本件個人情報等へアクセスできないよう適切な措置を講じる。
- 5 受注者は、本件個人情報等及び第2項の記録媒体等について、第1項の記録媒体等について、発注者の指示に従い廃棄・消去又は返還等を完了した際には、その旨を文書により発注者に報告するなど、適切な対応をとらなければならない。
- 6 受注者は、委託業務の履行にあたり取り扱う個人情報等の授受・搬送・保管・廃棄等につ

いて、作業場所、作業監督責任者、バックアップデータの管理方法・保管期間、個人情報等の移送・通信方法、消去・廃棄手続などの取扱状況を発注者に報告するものとする。受注者は、業務委託契約の有効期間中、発注者の求めがあるときは、発注者に個人情報等の取扱状況を報告するものとし、さらに受注者は、個人情報等の取扱状況について重大な変更を行った場合には、その都度遅滞なく発注者に報告するものとする。

7 第1項及び第2項に規定する個人情報等の管理が適切でないと認められる場合、発注者は受注者に対し、改善を求めるとともに、発注者が受注者の個人情報等の管理状況が適切であると認めるまで委託作業を中止させることができる。

(再委託の禁止)

第3条 受注者は、個人情報等の内容を伴う委託業務の処理を第三者に委託（以下「再委託」という。）し、又は請け負わせてはならない。ただし、発注者の文書による事前の承諾を得た場合は、この限りではない。

2 受注者は、前項ただし書きに基づき再委託する場合、受注者の責任において、個人情報等の安全管理が図られるよう、委託を受けた者に対し、注意事項の各条項を遵守とともに、必要かつ適切な監督を行わなければならない。

3 再委託先が、個人情報等を漏洩するなど注意事項の各条項に違反した場合には、受注者が注意事項に違反したものとして、発注者に対して責任を負うものとする。

(目的外使用の禁止)

第4条 受注者は、本件個人情報等、記録媒体等及び記録媒体等上の個人情報等を、委託業務の履行の目的のみに利用し、他の用途に使用してはならない。

(外部持出しの禁止)

第5条 受注者は、発注者が指定する場合以外は、記録媒体等及び記録媒体等上の個人情報等の外部持ち出しを禁止する。

(複写複製の禁止)

第6条 受注者は、業務を行うための本件個人情報等、記録媒体等及び記録媒体等上の個人情報等を複写、複製、加工または改竄してはならない。ただし、発注者より文書による事前の同意を得た場合はこの限りではない。

2 前項ただし書きに基づき作成された複写複製物の管理については、第2条を準用する。

(事故発生時における報告義務)

第7条 受注者は、この契約に係る個人情報等に漏洩等の事故が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、直ちに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。また、受注者は、自己の費用をもって、直ちに当該指示に従った対応を行う。

2 受注者は、速やかに応急措置を加え、遅滞なく書面による詳細な報告及び対応策を発注者に提示する。当該対応策のための費用は、受注者の負担とする。

3 受注者は、発注者が当該書面その他の報告内容を公表し、または影響を受ける可能性のある本人、発注者の事業を所管する主務大臣その他の関係者に報告することを、予め承諾する。

4 本人からの苦情または損害賠償請求その他の請求を受けた場合には、受注者は、発注者の事前の書面による承諾を得た上で、その責任と費用負担でこれに対応するものとする。

(個人情報等の保護状況に係る立入検査の実施)

第8条 発注者は、必要があると認めるときは、受注者及び再委託先の個人情報等の保護状況

について報告書その他の資料の提出を求めることができ、また、受注者及び再委託先に立入検査を実施することができる。

- 2 受注者は、発注者の立入検査の実施に協力しなければならない。
- 3 第1項の立入検査の結果、受注者または再委託先の個人情報等の保護状況が適切でないと認められる場合、発注者は受注者に対し、その改善を求めるとともに、受注者及び再委託先が個人情報等を適切に保護していると認められるまで、作業を中止させることができる。

(委託業務完了時の義務)

第9条 受注者は、この契約に基づく委託業務が完了したとき、この契約が終了したとき、もしくは委託業務の完了前やこの契約の終了前であっても以後保持する必要が無くなったときは、ただちに委託業務に関連して取得した本件個人情報等の記録媒体及び記録媒体等（写し又は複製物を含む。）を発注者の指示に従い廃棄・消去又は返還等するものとする。

(契約解除措置及び損害賠償の請求)

第10条 発注者は、受注者が注意事項に違反していると認めたときは、この契約を解除することができる。

- 2 前項に基づくこの契約の解除、又は受注者の注意事項の違反に伴い、発注者に損害が生じた場合は、発注者は受注者に対してその損害賠償（合理的な調査費用及び弁護士費用を含む。）を請求することができる。
- 3 前項の損害賠償の請求規定は、この契約終了後も同様とする。

(存続)

第11条 注意条項は、この契約が効力を失った後も引き続き効力を有するものとする。

暴力団等の排除に関する特記仕様書

1 暴力団等の排除について

- (1) 受注者（受注者が共同企業体であるときは、その構成員のいずれかの者。以下同じ。）は、大阪市暴力団排除条例（平成23年大阪市条例第10号。以下「条例」という。）第2条第2号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）又は同条第3号に規定する暴力団密接関係者（以下「暴力団密接関係者」という。）に該当すると認められる者と下請契約、資材・原材料の購入契約又はその他の契約をしてはならない。
- (2) 受注者は、条例第7条各号に規定する下請負人等（以下「下請負人等」という。）に、暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者と下請契約、資材・原材料の購入契約又はその他の契約をさせてはならない。
- また、受注者は、下請負人等が暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者と下請契約、資材・原材料の購入契約又はその他の契約をした場合は当該契約を解除させなければならない。
- (3) 受注者は、この契約の履行にあたり暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者から条例第9条に規定する不当介入（以下「不当介入」という。）を受けたときは、速やかに、大阪市職員共済組合事務局次長へ報告するとともに、警察への届出を行わなければならない。
- また受注者は、下請負人等が暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者から不当介入を受けたときは、当該下請負人等に対し、速やかに大阪市職員共済組合事務局次長へ報告するとともに警察への届出を行うよう、指導しなければならない。
- (4) 受注者及び下請負人等が、正当な理由なく発注者に対し前号に規定する報告をしなかつたと認めるときは、条例第12条に基づく公表及び大阪市競争入札参加停止措置要綱による停止措置を行うことがある。
- (5) 受注者は第3号に定める報告及び届出により、発注者が行う調査並びに警察が行う捜査に協力しなければならない。
- (6) 発注者及び受注者は、暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者からの不当介入により契約の適正な履行が阻害されるおそれがあるときは、双方協議の上、履行日程の調整、履行期間の延長、履行内容の変更その他必要と認められる措置を講じることとする。

2 誓約書の提出について

受注者及び下請負人等は、暴力団員又は暴力団密接関係者でないことをそれぞれが表明した誓約書を提出しなければならない。ただし、発注者が必要でないと判断した場合はこの限りでない。

特記仕様書

発注者と本契約を締結した受注者は、この契約の履行に関して、発注者の職員から違法又は不適正な要求を受けたときは、その内容を記録し、直ちに大阪市職員共済組合庶務係（連絡先：06-6208-7541）に報告しなければならない。

年度別内訳

名称：非肥満者のための個別保健指導事業業務委託（長期継続契約）（概算契約）

年度	業務委託料（予定額）（うち取引にかかる消費税及び地方消費税の額）	
令和8年度	円	(円)
令和9年度	円	(円)
令和10年度	円	(円)
令和11年度	円	(円)

内訳明細書

名称：非肥満者のための個別保健指導事業業務委託(長期継続契約)(概算契約)

【令和8年度】

内容 【仕様書「6 委託業務の範囲」対応項目】	予定数量	単価	金額
案内文書等の作成、印刷、封入封緘、 仕分け、梱包、納品 【(1)】	3,750 部	円	円
初回面談の申込受付に関する業務 【(3)】	一式	円	円
再案内の実施 【(4)】	一式	円	円
保健指導の実施（初回面談） 【(5)】	1,700 人	円	円
保健指導の実施（令和8年度内終了） 【(5)】	500 人	円	円
小計			円
消費税等			円
合 計			円

※保健指導（初回面談）の単価は、委託料単価（仕様書別紙8の単価）の6/10とし、保健指導（年度内終了）の単価は、委託料単価の4/10とする。

内訳明細書

名称：非肥満者のための個別保健指導事業業務委託(長期継続契約)(概算契約)

【令和9年度】

内容	予定数量	単価	金額
案内文書等の作成、印刷、封入封緘、仕分け、梱包、納品 【(1)】	3,750 部	円	円
初回面談の申込受付に関する業務 【(3)】	一式	円	円
再案内の実施 【(4)】	一式	円	円
保健指導の実施（令和8年度継続分終了）【(5)】	1,200 人	円	円
保健指導の実施（初回面談） 【(5)】	1,700 人	円	円
保健指導の実施（令和9年度内終了） 【(5)】	500 人	円	円
小計			円
消費税等			円
合 計			円

※保健指導（初回面談）の単価は、委託料単価（仕様書別紙8の単価）の6/10とし、保健指導（前年度継続分終了及び年度内終了）の単価は、委託料単価の4/10とする。

内訳明細書

名称：非肥満者のための個別保健指導事業業務委託(長期継続契約)(概算契約)

【令和 10 年度】

内容	予定数量	単価	金額
案内文書等の作成、印刷、封入封緘、仕分け、梱包、納品 【(1)】	3,750 部	円	円
初回面談の申込受付に関する業務 【(3)】	一式	円	円
保健指導の実施（令和 9 年度継続分終了）【(5)】	1,200 人	円	円
保健指導の実施（初回面談） 【(5)】	1,700 人	円	円
保健指導の実施（令和 10 年度内終了）【(5)】	500 人	円	円
小計			円
消費税等			円
合 計			円

※保健指導（初回面談）の単価は、委託料単価（仕様書別紙 8 の単価）の 6/10 とし、保健指導（前年度継続分終了及び年度内終了）の単価は、委託料単価の 4/10 とする。

内訳明細書

名称：非肥満者のための個別保健指導事業業務委託(長期継続契約)(概算契約)

【令和 11 年度】

内容	予定数量	単価	金額
保健指導の実施（令和 10 年度継続分終了）【(5)】	1,200 人	円	円
小計			円
消費税等			円
合 計			円

※保健指導（前年度継続分終了）の単価は、委託料単価（仕様書別紙 8 の単価）の 4/10 とする。