令和９年度健康診断業務（本局ほか）単価契約　仕様書

１　業務概要

本業務は人事院規則１０－４（職員の保健及び安全保持）及び「情報機器作業従事職員に係る環境管理、作業管理、健康管理等について」（令和元年１０月３０日付け職職－１３５人事院事務総局職員福祉局長通知）に基づき、関東農政局（以下「本局」という。）及び関東農政局土地改良技術事務所（以下「事務所」という。）の職員を対象に健康診断を単価契約により実施するものである。

２　業務内容（健康診断の種類）

一般定期健康診断及び情報機器作業従事職員健康診断

３　履行方式及び場所

以下の（１）又は（２）のいずれかの方式で実施する。

（１）検診車による巡回検診方式の場合

以下の２カ所で巡回検診を行うこととする。

①　本局（さいたま市中央区新都心２－１さいたま新都心合同庁舎２号館）及び受注者の検診車

※　ただし、巡回検診で所定の実施日に受診できなかった者は、受注者の指定する医療施設で受診するものとし、本局の最寄駅（ＪＲさいたま新都心駅）から公共交通機関や徒歩による合理的手段により、片道１時間程度以内に所在する医療施設とする。

②　事務所（川口市南町２－５－３）及び受注者の検診車

※　ただし、巡回検診で所定の実施日に受診できなかった者は、受注者の指定する医療施設で受診するものとし、事務所の最寄駅（ＪＲ川口駅）から公共交通機関や徒歩による合理的手段により、片道１時間程度以内に所在する医療施設とする。

（２）医療施設での検診方式の場合

①　本局職員の検診会場

本局又はその最寄駅から徒歩により、片道１５分程度以内に所在する受注者の指定する医療施設とする。

②　事務所職員の検診会場

事務所又はその最寄駅から徒歩により、片道１５分程度以内に所在する受注者の指定する医療施設とする。

４　履行期間

契約締結日から令和１０年１月３１日（月）までとする。ただし、検診自体は令和９年１０月２９日（金）までに終了させるよう努めることとし、具体的な日程は本局及び事務所の担当者と受注者が協議して決定するものとする。

なお、巡回検診方式による実施を選択の場合は、以下の検診日数を確保するものとする。

・本局の検診日数は、４日以上とする。
・事務所の検診日数は、１日とする。

5　各健康診断の検査項目・内容、対象職員及び受診予定人数

「別紙１」のとおり

受診予定人数は、あくまでも当方が見込む人数であり、決してこの数量を確約するものではないことに留意すること。

6　実施方法及び留意事項

本局及び事務所の担当者から、受診者名簿、受診予定人数及びその他健康診断に必要な事項を記載した一覧表等をあらかじめ受注者に提出するので、受注者は以下のことに留意し実施するものとする。

（１）受注者は、事前に本局及び事務所の担当者と打合せを行い、健康診断が円滑に実施できるよう努めること。

（２）上記の一覧表を基に、受診票及び検体容器は個人ごとに封入し納品すること。

（３）問診については、受診者数を考慮し適正な人数の医師を配置すること。

（４）検査では、常に正確な結果が出るよう整備を行った検査機器を使用すること。

（５）医師、看護師、Ｘ線技師等は法令に準拠した有資格者であって、法令を遵守し、正確、親切を旨として健康診断を行うこと。

（６）撮影したＸ線フィルムの読影及び心電図の波形診断は、受注者の責任において、医師によるダブルチェックを行うこと。

（７）一般定期健康診断の視力（５ｍ）検査結果は、情報機器作業従事職員健康診断と併用する。

（８）健康診断の実施に当たっては、受診者の安全確保に努めること。

（９）検診会場の設営に当たっては、衝立、カーテン等を設置する等、受診者のプライバシーへの配慮をできる限り行うこと。

(10) 受注者は、検診会場にて受付担当責任者や案内係を配置し、受診者がスムーズに受診できるよう案内、誘導等を行うこと。

(11) 巡回検診方式による検診での会場受付は午前８時３０分から午前１１時３０分までの間で行い、検診は午後０時００分までに終えるよう努めるとともに、その実施体制を確保すること。

7　健康診断結果の提出（納品）

健康診断の結果は、次表の①から⑥までに掲げる結果票等を検診終了後３０日以内に本局及び事務所の担当者に各々提出（納品）するものとする。

ただし、緊急に精密検査若しくは治療を要する異常所見があった場合は、速やかに健康診断の結果資料により本局及び事務所の担当者に報告するものとする。

区　　分	内容及び納品仕様	数量
①個人結果票 （職員用）	・個人結果票を受診者ごとに封入する ・氏名、所属部署を表示の上、部課ごとに仕分ける ・検査項目の説明を記載又は別紙で同封する	各自 １部
②個人結果票 （職場保管用）	・①と同じ結果票（職場保管用） ・受診者ごとの封入は不要とし、五十音順に整理する	各自 １部

③健康診断結果集計データ及び特定健康診断データ	・健康診断の検査結果データをＣＳＶ形式で納品する ・問診内容データ ・特定健康診査対象者の結果報告のため、４０才以上の職員の検診結果のデータを、ＸＭＬ形式で納品する ・納品はＣＤ－ＲＯＭ	各１部
④未受診者名簿	・健康診断の未受診者名簿	１部
⑤精密検査対象者名簿	・精密検査を必要とする者の名簿	１部
⑥有所見者名簿	・肥満度測定、血圧測定、血糖及び血中脂質検査の全てが異常所見である者の名簿	１部

８　環境負荷低減のクロスコンプライアンスについて

受注者は、本業務の履行に当たり、以下に示す環境負荷低減に取り組むこととする。

（１）環境関係法令の遵守

受注者は、関連する環境関係法令を遵守するものとする。

なお、本業務の実施に関連すると考えられる主な法令の例を、次に掲げる。

ア　エネルギーの節減

・エネルギーの使用の合理化及び非化石エネルギーへの転換等に関する法律（昭和 54 年法律第 49 号）

イ　廃棄物の発生抑制、適正な循環的利用及び適正な処分

・国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律(平成 12 法律第 100 号)

ウ　環境関係法令の遵守等

・労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）

（２）環境関係法令の遵守以外の事項

受注者は、新たな環境負荷を与えることにならないよう、以下の取組に努めるものとし、４で定める履行期限までに取組状況を別紙３により提出すること。

ア　環境負荷低減に配慮したものを調達するよう努める。

イ　エネルギーの削減の観点から、オフィスや車両・機械などの電気、燃料の使用状況の記録・保存や、不必要・非効率なエネルギー消費を行わない取組（照明、空調のこまめな管理や、ウォームビズ・クールビズの励行、燃費効率の良い機械の利用等）の実施に努める。

ウ　廃棄物の発生抑制、適正な循環的利用及び適正な処分に努める。

エ　みどりの食料システム戦略の理解に努めるとともに、機械等を扱う場合は機械の適切な整備及び管理並びに作業安全に努める。

※農林水産省ホームページ（みどりの食料システム戦略トップページ）

URL：https://www.maff.go.jp/j/kanbo/kankyo/seisaku/midori/index.html

９　その他

（１）本仕様書に定めのない事項は、発注者と受注者が協議の上、決定するものとする。

（２）受注者は、健康診断の個人データを個人情報保護法に基づき適正に管理するものとする。

（３）全ての業務完了後、検査項目ごとの受診した人数、単価及び合計金額を記載した完了届を本局及び事務所の担当者に提出するものとする。

別紙　1

各健康診断の検査項目・内容、対象職員及び受診予定人数

検査項目・内容		対象職員	受診予定人数		
			本局	事務所	合計
一般定期健康診断	問診調査（自覚症状、他覚症状、既往歴、喫煙歴等）及び医師の診察	全職員	488	32	520
	身長、体重、腹囲、肥満度	全職員	488	32	520
	聴力検査 （会話法又は周波数 1,000Hz、4,000Hz）	全職員	488	32	520
	血圧測定	全職員	488	32	520
	尿検査（糖、蛋白）	全職員	488	32	520
	胸部X線検査	全職員	488	32	520
	視力検査（5m）	全職員 （情報機器作業従事職員健康診断の受診者は除く）	390	20	410
	心電図検査（12誘導）	35歳、40歳以上の職員及び30歳以上で希望する職員	394	26	420
	血液検査 ・糖脂質検査 （LDL-Cho、HDL-Cho、TG、血糖、HbA1c） ・肝機能検査（AST(GOT)、ALT(GPT)、γ-GT(γ-GTP)） ・貧血検査 （RBC、Hb、WBC、Ht） ・腎機能検査 （Cr） ・痛風検査 （UA）	35歳、40歳以上の職員及びそれ以外で希望する職員	440	30	470
	腫瘍マーカー PSA（前立腺検査）	50歳以上の男性で希望する職員	132	8	140
	胃部X線検査	50歳以上（2年につき少なくとも1回）及び30歳以上で希望する職員	190	10	200
	免疫学的便潜血反応検査（2日法）	40歳以上及び30歳以上で希望する職員	360	20	380
	喀痰細胞診検査	喫煙指数600以上かつ40歳以上及び30歳以上で希望する職員	44	6	50
情報機器作業従事職員健康診断	一般定期健康診断に併せて行う検診 （業務歴の調査、既往歴の調査、自覚症状の有無の調査、眼科学的検査）	別紙2「情報機器作業の作業区分」に該当し、希望する職員	108	12	120

※受診予定人数は、発注者において見込んだ人数であり、当該人数を確約するものではないことに留意すること。

別紙２

情報機器作業の作業区分

作業区分	作業区分の定義	作業の例
作業時間又は作業内容に相当程度拘束性があると考えられるもの	１日に４時間以上の情報機器作業であって、次のいずれかに該当するもの ・作業中は常時ディスプレイを注視する、又は入力装置を操作する必要がある ・作業中、従事職員の裁量で適宜休憩を取ることや作業姿勢を変更することが困難である	・モニターによる監視・点検等を行う作業 ・パソコンを用い、プログラムの作成、設計、製図等を行う作業 ・資料、伝票、原稿等のデータ等を機械的に入力していく作業
上記以外のもの	上記以外の情報機器作業	・上記の作業で４時間未満のもの ・上記の作業で４時間以上ではあるが従事職員の裁量による休憩を取ることができるもの ・文書作成作業 ・企画・立案を行う業務（４時間以上のものを含む。） ・主な作業として会議や講演の資料作成を行う業務（４時間以上のものを含む。） ・会計業務（４時間以上のものを含む。） ・庶務業務（４時間以上のものを含む。） ・情報機器を使用した研究（４時間以上のものを含む。）

注：「作業の例」に掲げる例は飽くまで例示であり、実際に行われている（又は行う予定の）作業内容を踏まえ、「作業区分の定義」に基づき判断すること。

【別紙３】

様式

環境負荷低減のクロスコンプライアンス実施状況報告書

以下のア～エの取組について、実施状況を報告します。

ア　環境負荷低減に配慮したものを調達するよう努める。

具体的な事項	実施した／努めた	左記非該当
・対象となる物品の輸送に当たり、燃料消費を少なくするよう検討する（もしくはそのような工夫を行っている配送業者と連携する）。	□	□
・対象となる物品の輸送に当たり、燃費効率の向上や温室効果ガスの過度な排出を防ぐ観点から、輸送車両の保守点検を適切に実施している。	□	□
・農林水産物や加工食品を使用する場合には、農薬等を適正に使用して（農薬の使用基準等を遵守して）作られたものを調達することに努めている。	□	□
・事務用品を使用する場合には、詰め替えや再利用可能なものを調達することに努めている。	□	□
・その他（　　）	／	／

・上記で「実施した／努めた」に一つもチェックが入らず（全て「左記非該当」）、その他の取組も行っていない場合は、その理由
（　　）

イ　エネルギーの削減の観点から、オフィスや車両・機械などの電気、燃料の使用状況の記録・保存や、不必要・非効率なエネルギー消費を行わない取組（照明、空調のこまめな管理や、ウォームビズ・クールビズの励行、燃費効率の良い機械の利用等）の実施に努める。

具体的な事項	実施した／努めた	左記非該当
・事業実施時に消費する電気・ガス・ガソリン等のエネルギーについて、帳簿への記載や伝票の保存等により、使用量・使用料金の記録に努めている。	□	□

・事業実施時に使用するオフィスや車両・機械等について、不要な照明の消灯やエンジン停止に努めている。	□	□
・事業実施時に使用するオフィスや車両・機械等について、基準となる室温を決めたり、必要以上の冷暖房、保温を行わない等、適切な温度管理に努めている。	□	□
・事業実施時に使用する車両・機械等が効果的に機能を発揮できるよう、定期的な点検や破損があった場合は補修等に努めている。	□	□
・夏期のクールビズや冬期のウォームビズの実施に努めている。	□	□
・その他（　　）		

・上記で「実施した／努めた」に一つもチェックが入らず（全て「左記非該当」）、その他の取組も行っていない場合は、その理由
（　　）

ウ　廃棄物の発生抑制、適正な循環的利用及び適正な処分に努める。

具体的な事項	実施した／努めた	左記非該当
・事業実施時に使用する資材について、プラスチック資材から紙などの環境負荷が少ない資材に変更することを検討する。	□	□
・資源のリサイクルに努めている（リサイクル事業者に委託することも可）。	□	□
・事業実施時に使用するプラスチック資材を処分する場合に法令に従って適切に実施している。	□	□
・その他（　　）		

・上記で「実施した／努めた」に一つもチェックが入らず（全て「左記非該当」）、その他の取組も行っていない場合は、その理由
（　　）

エ　みどりの食料システム戦略の理解に努めるとともに、機械等を扱う場合は、機械の適切な整備及び管理並びに作業安全に努める。

具体的な事項	実施した／努めた	左記非該当

・「環境負荷低減のクロスコンプライアンスチェックシート解説書 －民間事業者・自治体等編－」にある記載内容を了知し、関係する事項について取り組むよう努める。	□	□
・事業者として独自の環境方針やビジョンなどの策定している、もしくは、策定を検討する。	□	□
・従業員等向けの環境や持続性確保に係る研修などを行っている、もしくは、実施を検討する。	□	□
・作業現場における、作業安全のためのルールや手順などをマニュアル等に整理する。また、定期的な研修などを実施するように努めている。	□	□
・資機材や作業機械・設備が異常な動作などを起こさないよう、定期的な点検や補修などに努めている。	□	□
・作業現場における作業空間内の工具や資材の整理などを行い、安全に作業を行えるスペースを確保する。	□	□
・労災保険等の補償措置を備えるよう努めている。	□	□
・その他（　　）		

・上記で「実施した／努めた」に一つもチェックが入らず（全て「左記非該当」）、その他の取組も行っていない場合は、その理由
（　　）

（備考）　全ての事項について「実施した／務めた」又は「左記非該当」のどちらかにチェックを入れるとともに、各項目について、一つ以上「実施した／務めた」にチェックを入れること。