

令和8年度 健康事業所宣言事業所向け
フォローアッププログラムの提供等業務委託

仕 様 書

令和8年2月

全国健康保険協会北海道支部

令和8年度 健康事業所宣言事業所向けフォローアッププログラムの提供等業務委託

1. 委託業務の概要

(1) 目的

全国健康保険協会北海道支部（以下、「協会」）の健康事業所宣言事業所（以下、「宣言事業所」）では、次の4つの健康プランに関する取り組みを実践している。協会が各プランに対応する具体的なプログラムを提供することで、宣言事業所における従業員の健康づくり及び健康経営の推進を図る。

【宣言事業所が取り組む4つの健康プラン】

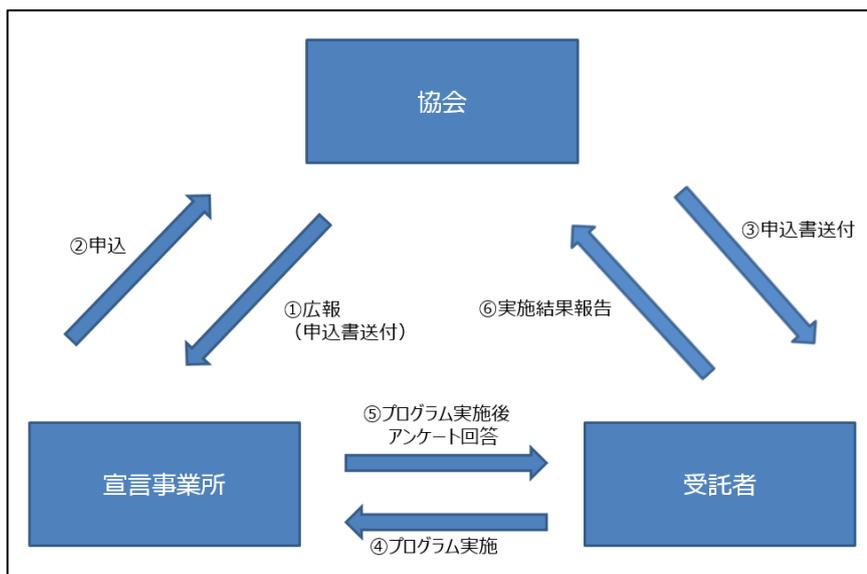
- ① 食生活・栄養プラン
- ② 運動の推進プラン
- ③ 喫煙対策プラン
- ④ メンタルヘルス対策プラン

(2) 業務概要

【主な業務】

- ① プログラムの企画・立案
- ② 広報（パンフレット兼申込書に掲載するプログラム内容の提供）
- ③ プログラムの実施に向けた事業所との調整
- ④ プログラムの実施
- ⑤ プログラムの実施結果報告

【事業の流れ（全体フロー）】



2. 契約の相手方の選定方法

本委託業務の予算額は「8,800,000 円」（消費税10%を含む）とする。

予算額の範囲内で、かつ別冊「公募要領」に基づき提出された提案書等について評価を行い、契約候補者を選定する。

3. 納品物（成果物）等

(1) 納品物（成果物）

成果物	納品場所
① パンフレット兼申込書に掲載するプログラム内容に関する原稿及び画像データ	協会
② プログラム実施結果報告書（プログラムの実施ごとに提出）	
③ 事業実施結果報告書【最終】（全体集計結果を含む）	

※詳細は契約締結後、プログラム内容を踏まえて協会と協議のうえ決定する。

(2) 委託（予定）件数

受託者が実施できる最大件数を契約書上の委託件数（上限）とし、申込が予算上限に到達次第、宣言事業所からの申込受付を終了する。なお、プログラムの実施1回あたりの単価での支払いとするため、申込がない場合には委託費用の支払いはない。

4. 委託業務の実施期間

契約締結日～令和9年3月31日

5. 履行（納入）期限

令和9年3月31日

※上記期日までに、事業実施結果報告書【最終】を提出すること。

6. 委託内容（委託の仕様）

(1) 仕様【プログラムの内容】

- ① 宣言事業所が取り組む4つの健康プランに関する健康づくり講座（健康づくりセミナー）を実施すること。
- ② 実施方法については、VOD 視聴を必須とすること。また、実施方法ごとの単価（消費税10%を含む）が次の金額以内であること。
【実施方法・単価（上限額）】
 - （オンライン）77,000 円
 - （講師派遣）59,400 円

- (VOD) 49,500 円
- (DVD) 52,800 円
- (その他) 50,000 円

※オンライン、講師派遣、VOD、DVD 以外に有効と思われる手法がある場合に、50,000 円を単価（上限額）として提案することができる。

- ③ 事業所ごとの参加者数によって委託費用が変わらないものであること。
- ④ 個人参加型（参加者ごとにアプリ等のインストールを必須とするもの）ではないこと。
- ⑤ 1 事業所に対して、令和 8 年 7 月から令和 9 年 2 月までの間で実施できる内容であること。（事業実施結果報告書【最終】の納入期限が令和 9 年 3 月 31 日であることに留意すること。）

(2) 作業スケジュール【実施スケジュール（予定）】

- ① 契約締結
 - 令和 8 年 4 月初旬
- ② パンフレット兼申込書に掲載するプログラム内容の提供
 - プログラム説明文（100 字以内）・画像の提供（契約後速やかに）
- ③ 広報（パンフレット兼申込書の発送）
 - 令和 8 年 6 月中旬
- ④ プログラムの実施
 - 令和 8 年 7 月～令和 9 年 2 月
- ⑤ プログラム実施結果報告書の作成
 - プログラムの実施ごとに作成
- ⑥ 事業実施結果報告書の作成
 - 令和 9 年 3 月 31 日まで

(3) 協会から提供するデータ等及び提供方法

- ① 提供物
 - 申込書（写）
- ② 提供時期
 - 令和 8 年 6 月以降、随時提供（週次を基本とする。）
- ③ 提供内容
 - 事業所記号、事業所名、事業所所在地、担当者氏名、連絡先など、プログラムの実施にあたって必要な情報
- ④ 提供方法
 - 申請書（写し）を郵送（特定記録郵便）で提供

7. 実施状況の報告等

受託者は、個人情報の管理状況の確認、法令の順守状況の確認、及び委託業務の進捗状況等に関して、定期的に担当部署に報告を行うこと。

8. 担当部署（連絡先）

〒001-8511

北海道札幌市北区北10条西3丁目23-1 THE PEAK SAPPORO 3階

全国健康保険協会北海道支部 企画グループ 担当：岸本

電話：011-726-0364

9. 委託条件等

(1) 受託者に求められる認証等

受託者は、委託業務の実施に先立ち、以下の認証等の取得及び有資格者を有していること。

- プライバシーマーク、ISO/IEC27001 又は JISQ27001 認証について、少なくとも1つを取得していること。あるいは、これに準ずる事業者独自のものを定めていること。

(2) 個人情報保護に関する体制等

① 受託業者は、委託業務の開始までに個人情報の安全管理に係る業務遂行の総責任者（以下「総括管理責任者」という。）及び個人情報の取扱いを行う部署における管理者（以下「部署管理者」という。）を設置するとともに、個人情報の取扱状況の点検計画を策定し、点検の実施管理者（以下「点検管理者」という。）を設置すること。

② 受託業者は、総括管理責任者に次の各号の業務を所管させること。

- 個人情報の取扱規程の承認及び周知
- 部署管理者の任命
- システムを使用する場合においては、個人情報のアクセス権限を管理する者の任命
- 部署管理者からの報告聴取及び助言・指導
- 教育・研修の実施
- その他委託業務全体における個人情報保護に関すること

③ 受託業者は、部署管理者に次の各号の業務を所管させること。

- 部署毎の委託業務の業務管理
- 個人情報取扱者の指定及び変更等の管理

- 届書（届書の複写複製等を行ったものを含む）の保管場所の指定及び管理
 - 個人情報の取扱状況の把握
 - 教育及び研修の実施
 - 総括管理責任者に対する報告
 - その他所管部署における個人情報の安全管理に関すること
- ④ 受託業者は、総括管理責任者及び部署管理者の設置、変更、廃止等を行う場合、下記のとおり、予め協会に対し、その承認を申請すること。
- 総括管理責任者の申請等
期 限：委託業務開始日の5日前まで
提出先：「8 担当部署」のとおり
 - 部署管理者の申請等
期 限：委託業務開始日の5日前まで
提出先：「8 担当部署」のとおり
- ⑤ 受託業者は、総括管理責任者、部署管理者及び点検管理者等から、個人情報の取扱規程違反等、不適切な個人情報の取扱いに係る報告があった場合には、速やかにその改善を行うこと。
- ⑥ 受託業者は、委託業務の開始までに、個人情報の漏えい等が発生した場合における原因調査、再発防止及び事後対策等の検討のための対応体制を整備すること。
- ⑦ 受託業者は、委託業務の実施前及び随時に、総括管理責任者、部署管理者、点検管理者及び、委託業務に従事する受託業者の従業員（以下「業務委託員」という。）に対し、個人情報の取扱いに係る教育、訓練を行うとともに、個人情報の取扱規程等に違反した場合の処分の周知を行うこと。
- ⑧ 受託業者は、個人情報の取扱規程、業務委託員に対する教育、訓練内容について定期的な見直しを行うこと。

(3) 業務履行体制等

- ① 受託業者は、当該業務の処理、業務委託員の服務等の監督を行うための体制並びに現場責任者及び現場責任者の不在時の補助者となる者（以下「現場責任者補助者」といい、総称して「責任者等」という。）を定め、下記のとおり、予め協会に通知すること。
- 現場責任者の届出等
期 限：委託業務開始日の5営業日前まで
提出先：「8 担当部署」のとおり
 - 現場責任者補助者の届出等

期 限：委託業務開始日の5営業日前まで

提出先：「8 担当部署」のとおり

- ② 受託業者は、責任者等及び業務委託員の氏名等を予め協会に通知するものとし、責任者等及び業務委託員以外の者に当該業務を行わせてはならない。また、責任者等及び業務委託員を変更する場合においても、協会に通知すること。

(4) 情報等の取扱い

受託者は、委託業務で取扱うデータの受付、搬送等については、その途上における漏えい、紛失、き損等が発生しないような措置を講ずること。

(5) 再委託に関する申請等

- ① 再委託が可能な業務については以下については、以下に係る業務とする。

【再委託が可能な業務】

- 実施形態がオンライン・講師派遣の健康づくり講座（健康づくりセミナー）において、講師を斡旋して講師派遣をする場合。
- ② 再委託に関する確認のため、参加資格確認書類等提出時に「再委託に係る確認書」（様式1）を提出すること。
 - ③ 再委託を行う場合、委託業務開始までに「再委託に係る承認申請書」（様式2）及び「履行体制図」（様式3）を提出し、委託者の審査を受けること。
 - 再委託する業務における管理責任、事故等の報告義務等については、受託者が負うものとする。
 - 受託者は、再委託先による業務の履行を監督するとともに、委託者の求めに応じ、履行状況を委託者に対し適宜報告するものとする。

(6) データ等の取扱い

- ① 協会より受領したデータ（予め承認を受けた複写複製物を含む）について、記録された媒体（磁気媒体及び紙媒体）は、施錠可能な保管場所で管理するものとする。また、当該保管場所の鍵は、定められた場所に保管するなど適正に管理するものとする。
- ② 個人情報を含む情報の取扱いについては、外部環境と完全に遮断された端末等に限り認めることとする。
- ③ データ等の複写複製物の作成については、予め書面にて承認を受け、その範囲内で行うこととする。
 - データ等の複写複製物の申請等
期 限：委託業務開始日の5日前まで
提出先：「8 担当部署」のとおり

- ④ き損した帳票等の廃棄については、法律に従い適切に廃棄するとともに、廃棄方法や廃棄した日、廃棄場所などを記録することとする。

(7) 事故報告等

個人情報の漏洩等、委託業務に係る事故が発生した際の連絡体制及び再発防止等の検討体制については、予め書面にて承認を受けるものとする。

- 連絡体制等の申請等
期 限：委託業務開始日の5日前まで
提出先：「8 担当部署」のとおり

(8) アクセス権限等の管理及び不正アクセスの防止

- ① 受託者は、委託業務を遂行するにあたり、個人情報にアクセスできる従事者を必要最小限にすることとし、また、アクセス可能な個人情報の範囲も必要最小限とすることとする。
- ② 受託者は、アクセス権限を有しない者が個人情報にアクセスすることができないよう必要な措置（ファイルの暗号化や複合化のためのパスワードの設定など）を講じなければならない。
- ③ 受託者は、個人情報へのアクセス状況及び電子計算組織等の稼働状況を監視・記録することとする。
- ④ 受託者は、外部ネットワークからの不正侵入防止機能や不正アクセスを監視する機能を整備することとする。

(9) 立ち入り調査の実施

- ① 委託者は、個人情報の管理状況の確認、法令の遵守状況の確認、委託業務の進捗状況の確認、その他必要に応じて随時に立ち入り調査を実施することとし、調査結果をもとに総括管理責任者等への指導、研修の実施について、受託者に指示することができるものとする。
- ② 受託者は、委託業務に関する資料の提出その他の必要な調査等について協力すること。

10. 留意事項

本仕様書の内容に係る全てを経費として見込むこと。

11. その他

- (1) 仕様書等に定めのない事項であって、判断を要する事項については、その都度担当部署と協議すること。

- (2) 本件については、令和 8 年度予算の確定に伴い執行するものであるため、令和 8 年 3 月 31 日までに令和 8 年度予算の確定がされなかった場合は執行を取りやめることがある。

以上

令和 年 月 日

再委託に係る確認書

全国健康保険協会北海道支部 支部長 殿

下記入札案件の仕様書に記載のある、再委託が可能な業務について、下記のとおり再委託承認申請の有無を事前に報告します。なお、落札後に再委託の申請をする場合には、再委託承認申請書を提出します。

入札案件名

令和 8 年度 健康事業所宣言事業所向けフォローアッププログラムの提供等業務委託

(1) 再委託承認申請の有無

有 無

(2) 再委託承認申請をする予定の業務内容

※ (1) で「有」を回答した場合にチェックしてください。

実施形態がオンライン・講師派遣の健康づくり講座（健康づくりセミナー）において、講師を斡旋して講師派遣をする場合。

住 所

法人名又は商号

代 表 者 名

㊞

(申請者)

住 所

名 称

代表者氏名

再委託に係る承認申請書

令和 8 年度 健康事業所宣言事業所向けフォローアッププログラムの提供
等業務委託に係る再委託について、下記のとおり申請します。

記

再委託先の氏名又は名称	〇〇株式会社
再委託先の法人番号（13桁）	0000000000000
再委託先の住所	東京都千代田区～
再委託先が業務を行う期間	令和〇年〇月〇日（又は再委託承認後）～令和〇年 〇月〇日
再委託する金額	〇円
再委託費率 （契約金額に占める再委託費の 割合）	〇%
再委託する合理性、必要性	
再委託先に委託する業務の範囲	
再委託する相手方が、委託され る業務を履行する能力に関する 事項	
個人情報を取り扱う業務にあっ ては個人情報の管理、その他運 営管理の方法等の詳細	
その他必要と認められる事項	

※記載にあたっては、裏面の注意事項を参照にすること。

(注意事項)

- ・再委託先が複数ある場合には、再委託先ごとに本申請書を提出すること。
- ・「再委託先に委託する業務の範囲」については、仕様書等に記載された再委託ができる業務を記載すること。
- ・仕様書等に記載された再委託ができる業務のうち、追加で再委託する業務が発生する場合は、本申請書を提出すること。
- ・「再委託する相手方が、委託される業務を履行する能力に関する事項」については、再委託の相手方の履行体制、資格者の数、使用する機器、同種の業務の履行実績等について記載すること。
- ・申請の際は、様式3 履行体制図を記載のうえ、添付すること。
- ・個人情報を取扱う場合は、次の書類を添付すること（再委託先に変更がない場合には、再提出は不要）。
 - 委託先と再委託先間の契約書の写し 等
 - 再委託先の個人情報保護に関する規程及びセキュリティに関する規程
 - 仕様書で求めている再委託先の認証等の写し（プライバシーマーク等）
- ・申請内容に関する参考資料等があれば添付すること。なお、申請内容に関し説明又は追加資料の提出を求める場合がある。

令和 年 月 日

全国健康保険協会 北海道支部
支部長 米谷 好晴 殿

(申請者)
住 所
名 称
代表者氏名

令和 8 年度 健康事業所宣言事業所向けフォローアッププログラムの提供等業
務委託に係る履行体制図届書

事業者名	住所	業務の範囲

【業務の役割分担】

