

(業務委託用)

令和 8 年度「出前健康づくり講座  
(食事・運動・その他)」業務委託

仕 様 書

令和 8 年 2 月  
全国健康保険協会宮城支部

令和8年度「出前健康づくり講座（食事・運動・その他）」業務委託

1 委託業務の概要

(1) 目的

職場健康づくり宣言事業所をフォローするために、出前健康づくり講座（食事・運動・その他）を希望する全国健康保険協会宮城支部加入の職場健康づくり宣言事業所に対して受託業者が出前健康づくり講座を実施する。

(2) 業務概要

宮城県全域の事業所を対象としたうえで、食事・運動・その他の訪問型の健康講座を実施する。また、感染拡大防止の観点等から対象事業所が非接触による講座を希望した場合は、オンラインなどによる非接触型の健康講座を実施することも可能とする。1講座30～90分、講師1名想定。

2 納品物（成果物）等

(1) 納品物（成果物）

月に一度の実施状況報告書（事業実施時にひな形提供）、アンケート（事業実施時にひな形提供）、業務完了報告書（様式7）

(2) 委託（予定）件数

全130回

受託業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、全ての受託者（複数の受託者の場合）の申込みが予算上限に到達次第、宣言事業所からの申込受付は終了とすることとする。なお、講座実施1回あたりの単価での支払いとするため、申込みがない場合、委託費用の支払いはない。

(2) 納品場所

宮城支部が指定する場所

3 委託業務の実施期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

4 履行（納入）期限

令和9年3月31日

5 履行場所

受託業者が用意する場所（日本国内に限る。）

## 6 委託内容（委託の仕様）

## (1) 仕様

A	食事プラン ※具体的内容は企画提案書による 例) 食べ過ぎ? 飲みすぎ? 適量は? 食生活に関する疑問や不安についてお教えします。 など	130回 (上限)
B	運動プラン ※具体的内容は企画提案書による 例) 職場や家庭でできる効果的な運動プログラムをお教えします。 など	
C	その他プラン ※具体的内容は企画提案書による 例) メンタルヘルスセルフケア。健診結果の見方。ヨガによるリラックス・肩こり解消・骨盤のゆがみ解消。受動喫煙防止対策。 など	

## (2) 作業スケジュール

宮城支部は、契約締結後、出前健康づくり講座の募集を開始するとともに、申込受付した都度、速やかに受託業者に連絡を行う。連絡を受けた受託業者は申込事業所と日程調整や事前打ち合わせを速やかに行ったうえで申込事業所の希望日時に出前健康づくり講座を実施する。

また、受託業者は、毎月、第6営業日までに前月までの実施及び予約状況の報告を行うものとする。また、健康出前講座終了後1か月以内に、宮城支部が事前に提供するアンケートを配付及び回収し、宮城支部に提出すること。

## (3) 契約の相手方の選定方法

本委託業務の予算額（総額）は5,720,000円（税込）とする。

※4.4万円×130回

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

## (4) 費用及び支払方法

①委託料の単価上限は@44,000円（税込）とする。

②委託業務に係る費用（委託料）は講師費用・交通費・教材費・休日及び時間外料金など業務を実施するために必要なものすべて含めるものとし、年度終了後に最終的な業務完了となるが、実施した分については月ごとに実施状況及び完了部分の報告書と請求書を提出し、月次支払いを行うものとする。

## 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）

宮城支部企画総務グループ

〒980-8561

宮城県仙台市青葉区中央 4-4-19 アーバンネット仙台中央ビル 14 階

電話：022-714-6851

【仕様に関するお問い合わせ】企画総務グループ：高橋、古畑

【契約に関するお問い合わせ】企画総務グループ：上野

## 9 委託条件等

### (1) 受託者に求められる認証等

公募要領の条件の通り

### (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。

① 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

② 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、事前に「業務履行体制等届出書（様式 8）」で宮城支部に届け出て、承認を得ること。
  - ・総括管理責任者の申請等
  - 期 限：契約書締結日まで
  - 提出先：「8 担当部署」のとおり
  - ・部署管理者の申請等
  - 期 限：契約書締結日まで
  - 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、事前に「業務履行体制等届出書（様式 8）」で通知すること。
  - ・現場責任者の届出等
  - 期 限：契約書締結日まで
  - 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：契約書締結日まで
  - 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全国健康保険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、全国健康保険協会に通知すること。

(4) 業務の履行場所等

- ① 受託者は、個人情報の管理に関する委託業務を履行するにあたり、入退室管理が可能である特定の場所で業務を行うこと。
- ② 個人情報の保管場所については、事前に「作業場所等届出書（様式 9）」を全国健康保険協会に届け出て、承認を得ること。なお、承認を受けようとする作業場所及び保管場所については、日本国内とする。
  - ・ 作業場所等届出書の申請等
    - 期 限：契約書締結日まで
    - 提出先：「8 担当部署」のとおり

(5) 情報等の取扱い

受託業者は、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。

(6) 再委託に関する申請等

- ① 再委託に関する申請及び手続きは契約書に沿って行うこととする。
  - ・ 再委託先の申請等
    - 期 限：委託業務開始日まで
    - 提出先：「8 担当部署」のとおり
- ② 再委託ができる業務の範囲については、当日の講師業務及び資料などの運搬業務のみとする。
- ③ 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、受託業者が負うものとする。
- ④ 受託業者は、再委託先による業務の履行を監督するとともに、全国健康保険協会の求めに応じて、履行状況を全国健康保険協会に対して適宜報告するものとする。

(7) データ等の取扱い

- ① 全国健康保険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 機密性の高い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よ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。

#### (8) 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「業務履行体制等届出書（様式8）」にて承認を受けるものとする。

- 連絡体制等の申請等

期 限：契約書締結日まで

提出先：「8 担当部署」のとおり

#### (9) 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。

#### (10) 立ち入り調査の実施

- ① 全国健康保険協会は、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、受託業者に指示することができるものとする。
- ② 受託業者は、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、その他

- (1) 受託者は、作業完了後に返却すべき資材がある場合は、速やかに全国健康保険協会に返却すること。
- (2) 2(2) 委託(予定)件数は予定数であることから増減があっても異議を申し立てることはできないこととする。
- (3) 当該委託業務において疑義が生じた場合については、全国健康保険協会と受託者が協議のうえ決定すること。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も、その都度担当部署と協議すること。
- (4) 全国健康保険協会は、受託者が個人情報の漏洩等受託者の責に帰する事由により全国健康保険協会に損害を与えた場合、受託者の契約違反が判明した場合には、契約解除、一定期間の指名停止等の処分を行うとともに損害賠償請求を行うことができる。
- (5) 全国健康保険協会は、いつでも受託者の作業状況等について立入検査を行うことができるものとする。
- (6) 全国健康保険協会の予算は厚生労働大臣の認可を受けることとされているため、認可が受けられない場合は契約できないこともあり得る。