

「職場における歯科健診」業務仕様書

1 件名

職場における歯科健診業務委託契約

2 業務内容

(1) 目的

近年、歯周病と全身の健康との関連性が報告されていることから、被保険者の健康維持、生活習慣病等の重症化予防、さらには将来的な医療費の抑制を促すことを目的として職場における歯科健診を実施する。

(2) 業務内容

以下の業務を委託する。

- ① 歯科健診実施日程の調整、実施会場の手配
- ② 歯科健診等の実施
- ③ アンケートの実施及び回収
- ④ 実施結果及びアンケートの集計、分析

3 契約期間

2026年4月1日から2029年3月31日

4 履行期限

2026年4月1日から2029年3月31日

5 予算

歯科健診事業予算額の範囲内

6 実施場所・実施人数

(1) 実施場所及び拠点数 ※詳細は（別紙2）「2026年度歯科健診実施対象拠点リスト」参照。

年金事務所：321拠点（分室含む）

事務センター：15拠点

本部：高井戸・府中・調布・新宿・大阪・三鷹他

共済会：1拠点

健保組合：1拠点

(2) 実施人数

日本年金機構、日本年金機構共済会及び日本年金機構健康保険組合（以下「組合」という）に勤務する被保険者本人のうち、歯科健診を希望する者。 ※詳細は（別紙2）を参照

- <参考>
- ・ 全被保険者数：23,409名（2026年1月現在）
 - ・ 受診者数：14,734名／23,071名（2024年度実績）

※2026年度以降の受診者数を保証するものではない

7 実施方法

(1) 実施について

全国の全ての拠点において、日程を調整し、効率よく巡回健診を行うこと。また、受診を希望する全ての対象者に歯科健診が実施できるように調整を図ること。

(2) 日程調整から歯科健診実施まで

- ① 健診日程は、以下の方法等により決定すること（「職場における歯科健診業務委託にかかる業者選定のお知らせ」5.④をあわせて参照）。
 - A 受託事業者より、全拠点の担当者へ電話にて連絡を行い、打ち合わせのうえ決定する。
 - B 受託事業者にて仮の全拠点実施日程を作成する。
この日程表を健保組合から拠点へ周知し拠点で確認、都合の悪い拠点は受託事業者へ連絡することとする。
受託事業者は、連絡のあった拠点について近隣の拠点との日程調整を行い、日程を決定する。
- ② 実施会場は、拠点の担当者と協議のうえ、拠点内の会議室を使用すること。
- ③ 拠点内において、実施場所の確保が不可能な場合は、拠点の担当者と調整のうえ、受託事業者が近隣（徒歩圏内）の実施場所を手配すること。
なお、会議室等の費用は、組合の全額負担とする。会議室の費用請求に関しては、実施日等が確認できる領収書（写し可）を組合へ必ず提出すること。
- ④ 健診日当日に駐車場所の確保が必要な場合は、原則、受託事業者が実施会場付近の駐車場所を確保すること。
- ⑤ 健診実施会場は、健診開始前までに設営し、健診終了後は速やかに設営前の状態に戻すこと。
- ⑥ 健診に必要な機材、物品等は、受託事業者が準備すること。なお、会場の設営にあたっては、受診者のプライバシー確保に十分配慮した配置とすること。
- ⑦ 拠点内の会議室を実施会場とする場合は、実施場所の担当者と協議のうえ、必要に応じて拠点から机、椅子を提供できるものとすること。ブースの数は会場の規模により適切な数を設営すること。
- ⑧ 歯科医師及びスタッフ数は、健診等の順序、会場の設営にあたり必要となる人数を確保すること。また、1人あたり15分程度で健診を実施可能であること。
- ⑨ 健診の実施時間は9時から17時15分の範囲内とし、会場設営から撤収までの全ての工程を実施時間内に完了させること。また12時から13時までは休憩時間とすること。
なお、拠点の実情から上記の実施時間及び休憩時間の変更が必要な場合は、拠点の担当者と協

議の上、変更を行うこと。

- ⑩ 受託事業者は受付及び案内係を配置し、受診者の誘導、その他に配慮し滞りなく健診業務を実施すること。また、拠点の担当者との連絡を常時行える体制とすること。
- ⑪ 受託事業者は、受診者から自己負担額 500 円を徴収すること。
- ⑫ 健診の実施に伴い発生する廃棄物は、受託事業者で持ち帰り処分すること。
- ⑬ 諸事情（交通状況等）により健診開始の予定時間が遅れる場合には、実施拠点の了解を得たうえで、状況を組合へ報告すること。
- ⑭ 当組合の被保険者以外が受診した場合は、健診費用は受託事業者負担とする。

（3）交通費及び宿泊費

- ① 交通費は、地域ごとに健診実施日を効率よく巡回することとし、合理的かつ経済的（安価）な経路をとるものとする。
- ② 宿泊費は、1名につき1泊あたり上限 8,000 円（税込）を組合が負担する。
なお、宿泊費が上限 8,000 円（税込）未満の場合、実額を組合が負担する。
- ③ 交通費及び宿泊費が発生した場合は、組合へ費用を請求するにあたり、当日の実施日等が確認できる領収書（写し可）を添付するものとする。複数名の利用による請求額の場合、利用人数等の明細がわかるようにすること。

8 問診票

歯科健診実施に際して、必ず以下の内容を含む問診票を記入させること。

- ・被保険者の記号と番号
- ・被保険者漢字氏名及びカナ氏名
- ・性別
- ・生年月日

9 健診内容

以下の全ての内容について 1 人あたり 15 分を目安に実施すること。また、感染病対策については別紙3「感染病対策における使用器具の取扱いについて」の内容が実施できること。

なお、前年度より引き続き事業を実施している場合は、受診者の過去データを利用した効果的な指導が実施できること。

- ・ 口腔内健診（むし歯、歯肉、歯垢、歯石のチェック、その他）
- ・ 歯石除去
- ・ 歯みがき指導（使用した歯ブラシ等は、持ち帰り可能とすること）
- ・ 口腔内の健康に関する相談

※上記に加え、歯科健診にあわせて実施可能な検査等がある場合は、提案書に記載すること。

なお、有料の場合には料金をあわせて記載すること。

10 健診結果

健診結果は、紙媒体及び電子媒体により、歯科健診実施後、速やかに受診者及び組合に提出する。

(1) 個人宛結果報告

- ① 健診結果 : 1部（紙媒体）
- ② 受診勧奨通知 : 1部（A4 サイズ 1枚、要治療者のみ）
- ③ 提出時期 : 健診後、1ヶ月以内
- ④ 送付方法 : 個人毎に封筒に入れたうえで（窓枠から対象者がわかるようにすること）拠点の担当者宛てにまとめて送付すること。

(2) 組合宛結果報告

- ① 健診結果 : 1部（電子媒体（CSV 形式等））
- ② アンケート結果 : 1部（紙媒体及び電子媒体）
※アンケート回答者個人が特定できる形式とすること
- ③ 提出時期 : 毎月（前月実施分を翌月末までにとりまとめて報告すること）

1.1 各種問合せ・取りまとめ及び分析

受託事業者は組合と連携し、拠点の担当者からの問合せ及び取りまとめの対応を行うとともに、事業効果検証など分析を行うものとする。

なお、前年度より引き続き事業を実施している場合は、過去データを含めた分析を行うこと。

1.2 個人情報の保護

(1) 受託事業者は、個人情報の適切な取扱を行うため、斡旋業務の実施に先立ち、業務実施体制の整備として次に掲げる措置を行うこと。

① 総括管理責任者の設置

斡旋業務に従事する者の服務等の監督及び個人情報の適切な取扱に関する総責任者（総括管理責任者）を設置し、以下の業務を行わせること。

ア) 個人情報の取扱に関する規程等の承認、委託先の選定基準等の承認、及び周知

イ) 部署管理者の任命、及び個人情報へのアクセス権限を管理する者の任命

ウ) 部署管理者からの報告聴取、及び助言、指導

エ) 教育、研修の企画

オ) その他斡旋業務全体における個人情報保護に関すること

② 部署管理者の設置

斡旋業務を実施する部署単位に、斡旋業務の処理、斡旋業務に従事する者の服務等の監督及び個人情報の適切な取扱に関する責任者（部署管理者）を設置し、以下の業務を行わせること。

ア) 個人情報取扱者の指定及び変更等の管理

イ) 個人情報が記載された通知書等及び個人情報が収録された磁気媒体（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

ウ) 個人情報の取扱状況の把握

エ) 組合から承諾を受けた委託先における個人情報の取扱状況等の監督

オ) 教育・研修の実施

- カ) 総括管理責任者に対する報告
- キ) 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

③ 個人情報取扱者の指名

斡旋業務を実施する部署において、個人情報の取扱を含む業務に従事する者を指名し、任意の様式にて組合へ斡旋業務開始後 2 営業日以内に報告すること。

また、指名された者以外の従業員等は、個人情報を取扱わないこと。

④ 点検責任者及び点検担当者の設置

斡旋業務を実施する部署単位に、個人情報の取扱状況の点検を行うための点検責任者及び点検担当者を指定し、点検計画の策定及び点検を実施すること。

また、点検責任者は、点検の実施後において、取扱規程違反等、不適切な個人情報の取扱を把握したときには、速やかにその改善を行うこと。

⑤ 監査責任者及び監査担当者の設置

受託事業者は、個人情報の取扱業務を実施する部署以外の部署から、監査責任者及び監査担当者を指定し、監査計画の策定及び監査の実施を行うこと。

また、監査責任者は、監査の実施後において、取扱規程違反等、不適切な個人情報の取扱を把握したときには、速やかにその改善を行うこと。

⑥ 個人情報の漏えいが発生した場合における対応体制

個人情報の漏えい等が発生した場合に対応するため、次に掲げる体制を整備すること。

ア) 対応部署等の指定

イ) 個人情報の漏えい等による影響及び原因の調査体制

ウ) 再発防止策、事後対策の検討体制

エ) 組合への報告体制

(2) 受託事業者は、機密情報が漏えい、紛失、毀損、改ざん、誤記録が生じないよう、万全の業務処理管理体制を整えるとともに、業務処理に携わる全ての従業員に対して、個人情報保護法における個人情報取扱事業者の義務及び「健康保険組合等における個人情報の適切な取扱いのためのガイドラインについて（通知）」（平成 29 年 4 月 14 日保発 0414 第 18 号厚生労働省保険局長通知）、「健康保険組合における個人情報保護の徹底について」（平成 14 年 12 月 25 日保保発第 1225001 号厚生労働省保険局保険課長通知）（以下合わせて「個人情報保護に関する遵守基準」という。）を遵守させ、周知徹底を図るものとする。

(3) 受託事業者は、業務が終了した場合、当組合から提供した加入者データを廃棄するとともに、コンピュータまたは電子媒体内に当該データが残存していない旨の報告書を提出するものとする。

1.3 第三者への委託

(1) 受託業務の実施にあたり、当該業務を第三者へ委託（以下、再委託という）を行わないこと。

但し、歯科健診の実施、実施日程の調整以外の業務については再委託を可能とするが、再委託をする場合には、事前に組合の承認を得なければならない。

※歯科健診の実施に関して、離島など一部の地域において提携先等で実施する場合はこの限りでない。

また、承認を受けた場合には、速やかに再委託先と本契約にて受託事業者に課せられている守秘義務等と同等以上の条件及び必要に応じて組合が再委託先に調査等を行える条件が含まれた契約を締結し、その写しを速やかに提出すること。

(2) 組合は、受託事業者が再委託先の監督を適正に行っていることを監督する。また、組合は必要に応じて、再委託先の監督を受託事業者に求めることができるものとする。

(3) 再委託にあたっては、以下の事項を遵守すること。なお、再委託先が、受託事業者との契約書及び委託要領に違反した場合については、再委託の承認を取り消すものとすること。

① 再委託者に対する契約書等については、この仕様書に定める委託条件を必ず規定すること。

② 再委託先との契約には、以下の事項を盛り込むこと。

ア) 受託事業者の再委託先に対する監督・監査・報告聴取に関する権限

イ) 組合の再委託先に対する監督・監査・報告聴取に関する権限

ウ) 再委託先における個人情報の漏えい・盗用・改ざん及び目的外利用の禁止

エ) 再委託先における個人情報保護のための体制の整備及び安全管理措置

オ) 再々委託の禁止

カ) 漏えい等が発生した場合の受託事業者の責任

1.4 立ち入り調査等の実施

(1) 組合は、個人情報の管理状況の確認、法令の遵守状況の確認、斡旋業務の進捗状況の確認、その他必要に応じて隨時に立ち入り調査を実施することができることとし、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、受託事業者に指示できること。

(2) 組合は、法令及び契約内容の遵守状況を確認するため、「法令、及び契約内容の遵守状況に関する報告書」の提出を受託事業者に求めできること。

1.5 その他

受託事業者は、歯科健診及びアンケート結果等を分析し、次年度に向けた改善点の報告、及び助言を行うこと。