

令和 8 年度（2026 年度）就学時健康診断業務 委託仕様書

1. 委託業務名

就学時健康診断業務

2. 業務の目的

学校保健安全法に基づき、小学校または義務教育学校就学予定児に対して以下を目的として、就学時健康診断を実施する。

- ① 学校教育を受けるにあたり、幼児等の健康上の課題について保護者及び本人の認識と関心を深めること。
- ② 疾病又は異常を有する就学予定者については、入学時までに必要な治療をし、あるいは生活規正を適正にする等により、健康な状態もしくは就学が可能となる心身の状態で入学するように努めること。
- ③ 学校生活や日常生活に支障となるような疾病等の疑いのある者をスクリーニングし、適切な治療の勧告、保健上の助言及び就学支援等に結びつけること。

3. 委託期間

契約締結日から令和 9 年(2027 年)3 月 31 日まで

4. 委託者の義務

委託者は就学時健康診断受診者が円滑に受診できるために、受託者と綿密な打合せを行い、豊中市医師会、豊中市歯科医師会との調整を行う。

委託者は就学時健康診断対象者名簿を管理し、就学時健康診断当日に受付名簿を持参し、健康診断結果票の管理をする。

委託者は就学時健康診断当日に出務し、支援対応及び相談対応を担う。

委託者は受託者から業務上問題が生じた状況について報告されたときは、速やかに対応する。

5. 委託業務内容

1) 就学時健康診断従事スタッフの派遣

臨床検査技師 8 名・看護師 8 名・一般事務 10 名（詳細な業務内容は 10）当日の実施内容のとおり）

2) 健康診断実施期間

令和 8 年（2026 年）10 月～12 月の 12 日間（水曜日または木曜日）

3) 健康診断実施時間

午後 1 時 20 分～3 時 30 分

4) 従事者勤務時間

午後 0 時集合、健康診断撤収完了次第解散

5) 対象児

令和 9 年（2027 年）就学予定児童名簿記載者（市立学校以外の就学児も対象）

令和 2 年 4 月 2 日～令和 3 年 4 月 1 日生まれ

※【2025 年度実績】

・全受診者数 1,791 名

6) 健康診断内容

聴力・視力・耳鼻科・歯科・眼科・内科

7) 健康診断の流れ

受付 → 聴力 → 視力 → 耳鼻科 → 歯科 → 眼科 → 内科 → 事後確認

※会場により診療科の順番に変更あり

※医師、歯科医師への従事依頼時間は午後 1 時 30 分～3 時 30 分

8) 健康診断票

回収用⇒黄色

保護者用結果用紙⇒白色

9) 健康診断当日従事体制(36 名)

受付（一般事務 2 名）

聴力（検査技師 4 名）

視力（検査技師 4 名）

耳鼻科（耳鼻科医 2 名・看護師 2 名）

歯科（歯科医 2 名・看護師 2 名）

眼科（眼科医 2 名・看護師 2 名）

内科（内科医 2 名・看護師 2 名）

事後確認（一般事務 2 名）

支援・相談対応（教育委員会事務局職員 2 名）

調整（一般事務 1 名）

誘導（一般事務 5 名）

10) 当日の実施内容

※就学時健康診断の実施内容については、豊中市医師会と豊中市歯科医師会と委託者にて
打合せ会議を開催し、以下の詳細について変更する場合は、委託者は受託者へ通知
し、説明をする。

(1) 受付（事務 2 名）

品名	数量	準備者
受付台帳	一式	委託者が当日持参
変更・転入台帳	一式	
保護者用結果用紙	200×12	委託者が受託者に 10 月に納品したものを受託者が当日持参

健康診断票予備	50	
記入用バインダー	4	
健康診断票回収箱	1	
ナンバリング	2	
日付印	1	
筆記用具	一式	
ティッシュ	1	
ビニール袋	1	
マスク（箱）	1	
手指消毒アルコール	1	受託者が当日持参
長机	2	健診会場のものを使用
椅子	2	

【内容】

《事務 1》

- ①列に並んでいる対象児の健康診断票を、記入漏れがないか確認する（チェックリスト参照）。
- ②健康診断票を忘れてきた人には、該当項目用の健康診断票とバインダーを渡し、列に並びながら記入するよう伝える。

《事務 2》

- ① 1人ずつ受付まで進んでもらい、健康診断票を回収する。
- ②名簿(受付、変更・転入名簿)から名簿番号と名前を探し、健康診断票の裏面右上、保護者用結果用紙右上、名簿の3か所にナンバリングする。付番した2枚の用紙を1セットにし、順番通りに重ねておく。
- ③ナンバリングした健康診断票と保護者用結果用紙を、手に持ったまま健診を回るよう伝え、保護者に渡し。次のブースへ案内する。
- ④調整役から指示があれば受付を閉め、最終受付数を調整役に報告する。

（2）聴力（検査技師4名）

品名	数量	準備者
オージオメーター	4	委託者が受託者に10月に納品したものを受託者が当日持参
延長コード	2	
養生テープ	1	
筆記用具	一式	
表示板	一式	受託者が当日持参
手指消毒アルコール	4	
アルコール綿	4	
長机	4	健診会場のものを使用
椅子	8	

【内容】

- ①室内が騒がしいと検査音が聴こえないため、待合人数を制限して案内する。
- ②健康診断票と保護者用結果用紙を受け取り、健康診断票右上の項目を確認する。
- ③対象児を椅子に座らせ、オーディオメーターのレシーバーを耳に装着する。
- ④右耳から検査、音が聞こえたら手を挙げて合図させる。
- ⑤まず 1000Hz・30dB、4000Hz・25dB の順に音を聞かせ、応答の有無を確かめる。応答がはっきりしない場合、断続器を用いて音を切ったり出したりし、その都度応答を求める。
- ⑥右耳の検査が終わったら、同様に左耳を検査する。
- ⑦結果記入欄と保護者用結果用紙に可か不可どちらかに○をつける。
- ⑧発達の問題などで応答できない場合、測定不能に○をつける。
- ⑨健康診断票右上の「聴力」に検査担当番号（1～4）を記載し、次のブースへ案内する。
- ⑩レシーバーをアルコール綿で拭き取る。

（３） 視力 （検査技師 4 名）

品名	数量	準備者
ランドルト環 (0.3 0.7 1.0)	4	委託者が受託者に 10 月に納品したものを受託者が当日持参
白色テープ	1	
養生テープ	1	
5m ひも	1	
メジャー	1	
ペーパータオル	1	
筆記用具	一式	受託者が当日持参
表示板	一式	
手指消毒アルコール	4	
長机	4	健診会場のものを使用

【内容】

- ①健康診断票と保護者用結果用紙を受け取り、健康診断票右上の項目を確認する。
- ②ランドルト環を使用するので、看護師の立ち位置にテープで印をつけておく。視力表から 5 m 離れた床面に、白色のテープで印をつけ、対象児を立たせる（足型を床に貼る）。
- ③目の高さで視標の高さはほぼ等しく、視標は視線に対し垂直に提示する。
- ④まず、左目をハンカチで押さえさせ（強く圧迫しないように注意する）、右目から測定する。
眼鏡を常用している場合、裸眼視力は省略し健康診断票の眼鏡使用に○をつける。
- ⑤右目を細めないで、ランドルト環の切れ目がどこかを、指差しさせる。
- ⑥0.3 の視標で、上下左右を見させ（視標の方向を変えるときは、裏返してくるりと回しながら変えていく）、3 方向以上を正しく判別できれば、0.7 の視標についてさらに検査する。
0.3 の視標で 2 方向以下しか判別できない場合、「D」に○をつける。
- ⑦0.7 の視標でも、3 方向以上を正しく判別できれば、1.0 の視標についてさらに検査する。0.7 の視標で 2 方向以下しか判別できない場合、0.3 が判別できた「C」に○をつける。
- ⑧1.0 の視標でも、3 方向以上を正しく判別できれば、「A」に○をつける。1.0 の指標で 2 方向以下しか判別できない場合、0.7 が判別できた「B」に○をつける。

- ⑨検査結果を健康診断票と保護者用結果用紙に記入する。1.0 が判別→「A」、0.7 が判別→「B」、0.3 が判別→「C」、0.3 が2方向以下しか判別できない→「D」に○をつける。*A 以外は『眼の疾病及び異常』欄の『要視力再検』に視力検査担当が○をつける。
- ⑩右目の検査が終わったら、同様に左目を検査する。
- ⑪発達の問題などで応答できない場合、測定不能に○をつける。
- ⑫健康診断票右上の「視力」に検査担当番号（1～3）を記載し、次のブースへ案内する。

（４）耳鼻科（耳鼻科医２名・看護師２名）

品名	数量	準備者
使用済鼻鏡用折りたたみケース	2	委託者が受託者に10月に納品したものを受託者が当日持参
使用済耳鏡用折りたたみケース	2	
使用済舌圧子用折りたたみケース	2	
防水シート	1	
ペーパータオル	2	
マスク（箱）	1	
ビニール袋 45L（10枚入り）	5	
ディスポ手袋(100枚入り)	2	
延長コード	2	
舌圧子たて	2	
滅菌ガーゼ	1	
冷却パック	5	
養生テープ	1	
問診票確認用	2	
虐待チェックリスト	2	
ペンライト	2	
ペンライト予備	2	
ペンライト用単4電池	4	
単4電池予備	4	
筆記用具	一式	
白熱灯（希望のある医師のみ）	1	
丸椅子	2	
ディスポ手袋捨てるバケツ	2	滅菌委託業者が受託者に納品したものを受託者が当日持参
ガウン(20枚入り)	1	
鼻鏡（青箱そのまま）		
耳鏡（青箱そのまま）		受託者が当日持参
舌圧子（青箱そのまま）		
表示板	一式	
手指消毒アルコール	4	

アイシールド (Dr 用)	2	
フェイスシールド (Ns 用)	2	
アルコール綿	1	
スクリーン		
長机	2	健診会場のものを使用

【内容】

(準備)

- ①防水シートを敷いて、その上に鼻鏡・耳鏡・舌圧子の滅菌袋を開いて並べる。
- ②ディスポグローブは医師の希望サイズを準備。既にかけているものから順に使う。
- ③看護師は、介助の仕方を担当医師と事前に打合せする。

(実施)

- ①健康診断票と保護者用結果用紙を受け取り、健康診断票右上の項目を確認する。
- ②問診票に聞きたい内容や特記事項の記載があれば、医師に報告する。
- ③看護師は、対象児の頭部を固定介助する。
- ④診察結果を健康診断票と保護者用結果用紙の欄に記入、所見なしの場合は、健康診断票と保護者用結果用紙の「所見なし」に○をつける。その他の所見があれば、選択項目から病名等を選んで○をつける。
- ⑤保護者に聞きそびれたことはないか確認、健康診断票右上の「耳鼻」に診察担当番号（1 or 2）を記載し、次のブースへ案内する。
- ⑥使用した鼻鏡・耳鏡・舌圧子はビニール袋に入れ、未使用のものはそのまま、併せて元の青いケースに入れる（未使用の上に使用済みを入れる）。
- ⑦ディスポ手袋は他のゴミと分別してゴミ袋に入れる。（医療用産業廃棄物として受託者が廃棄するため）

(5) 歯科（歯科医 2 名・看護師 2 名）

品名	数量	準備者
使用済歯鏡用折りたたみケース	2	委託者が受託者に 10 月に納品したものを受託者が当日持参
防水シート	1	
歯鏡用鉗子立て（必要に応じて使用）	2	
ペーパータオル	2	
ティッシュ	2	
マスク（箱）	1	
ビニール袋 45 L（10 枚入り）	5	
延長コード	1	
養生テープ	1	
問診票確認用	2	
虐待チェックリスト	2	
フラッシュライト	2	
フラッシュライト予備	2	

フラッシュライト用単 2 電池	4	
単 4 電池予備	4	
筆記用具	一式	
ディスポ手袋	2	
照明灯 L E D ライト	2	
ディスポ手袋捨てるバケツ	2	
ガウン(20 枚入り)	1	
フェイスシールド	4	受託者が当日持参
手指消毒アルコール（液体）	4	
表示板	一式	
スクリーン		
歯鏡（青箱そのまま）		滅菌委託業者が受託者に納品したものを受託者が当日持参
探針（青箱そのまま）		
長机	2	健診会場のものを使用
椅子	2	

【内容】

（準備）

- ①ディスポグローブは医師の希望サイズを準備。歯科は「タケトラ」を使用。
- ②看護師は、介助の仕方を担当歯科医師と事前に打合せする。

※歯鏡は、担当歯科医師と相談し、やりやすい方法で準備をする。

A：防水シートを敷き、滅菌袋を開いて並べる。

B：鉗子立てを使用して、滅菌袋のまま立てる。

（実施）

- ①健康診断票と保護者用結果用紙を受け取り、健康診断票右上の項目を確認する。
- ②問診票に聞きたい内容や特記事項の記載があれば、医師に報告する。
- ③看護師が診察結果を健康診断票と保護者用結果用紙に記入、所見なしの場合は健康診断票と保護者用結果用紙の「所見なし」に○をつける。
 - ・乳歯・永久歯の未処置歯数は、健康診断票の「乳歯：未処置（ 本）永久歯：未処置（ 本）」の欄に記入（保護者用結果用紙も記入する）
 - ・「う蝕多発傾向者」の場合は、○をつける。その他の所見があれば病名等を記入する。
- ④保護者に聞きそびれたことはないか確認、健康診断票右上の「歯科」に診察担当番号（1 or 2）を記載し、次のブースへ案内する。
- ⑤使用した歯鏡・探針はビニール袋に入れ、未使用のものはそのまま、一緒に元の青いケースに入れる。
- ⑥使用済は青いケースのビニール袋に入れ、未使用を同じケースに入れる（未使用の上に使用済みを入れる）。
- ⑦ディスポ手袋は他のゴミと分別してゴミ箱に入れる。使用済みマスク等が混ざらないように注意する。

（６）眼科（眼科医２名・看護師２名）

品名	数量	準備者
ディスポ手袋	2	委託者が受託者に 10 月に納品したものを受託者が当日持参
ペーパータオル	2	
ティッシュ	2	
ビニール袋 45 L（10 枚入り）	5	
マスク（箱）	1	
養生テープ	1	
問診票確認用	2	
虐待チェックリスト	2	
ペンライト	2	
ペンライト用単 4 電池	4	
単 4 電池予備	4	
筆記用具	一式	
ガウン	2	
表示板	一式	受託者が当日持参
手指消毒アルコール（液体）	4	
アルコール綿	1	
フェイスシールド	4	
スクリーン		
長机	2	健診会場のものを使用
椅子	2	

【内容】

（準備）

- ①ディスポグローブは医師の希望サイズを準備。既に開いているものから順に使う。
- ②看護師は、介助の仕方を担当医師と事前に打合せする。

（実施）

- ①健康診断票と保護者用結果用紙を受け取り、健康診断票右上の項目を確認する。
- ②問診票に聞きたい内容や特記事項の記載があれば、医師に報告する。
- ③看護師は、対象児の頭部を固定介助する。
- ④診察結果を健康診断票と保護者用結果用紙に記入、所見なしの場合は健康診断票と保護者用結果用紙の「所見なし」に○をつける。その他の所見があれば、選択項目から病名等を選んで○をつける。
- ⑤保護者に聞きそびれたことはないか確認、健康診断票右上の「眼科」に診察担当番号、（1 or 2）を記載し、次のブースへ案内する。

（７）内科（内科医２名・看護師２名）

品名	数量	準備者
----	----	-----

聴診器	2	委託者が受託者に 10 月に納品したものを受託者が当日持参
舌圧子（必要時 5 本）箱	1	
マスク（箱）	1	
ディスポ手袋	2	
ペーパータオル	2	
ビニール袋 45 L（10 枚入り）	5	
養生テープ	1	
問診票確認用	2	
虐待チェックリスト	2	
ペンライト	2	
ペンライト用単 4 電池	4	
筆記用具	一式	
ガウン(20 枚入り)	1	
表示板	一式	受託者が当日持参
フェイスシールド	4	
手指消毒アルコール（液体）	4	
アルコール綿（100 枚入り）	2	
長机	2	健診会場のものを使用
椅子	2	

【内容】

（準備）

- ①ディスポグローブは医師の希望サイズを準備。既にかいているものから順に使う。
- ②看護師は、担当医師と事前に打合せする。

（実施）

- ① 上半身がすぐ脱げる状態で、順番を待つよう声かけと介助する。次の順番の対象児は、スクリーンで仕切った脱衣スペースにて脱衣した状態で待機させる。
- ②健康診断票と保護者用結果用紙を受け取り、健康診断票右上の項目を確認する。
- ③問診票に聞きたい内容や特記事項の記載があれば、医師に報告する。
- ④プライバシーに配慮し、脊柱確認介助をする。（問診項目⑫「はい」注意）
- ⑤診察結果を健康診断票と保護者用結果用紙の欄に記入、所見なしの場合は、健康診断票と保護者用結果用紙の「所見なし」に○をつける。その他の所見があれば病名等を記入する。
- ⑥保護者に聞きそびれたことはないか確認、健康診断票右上の「内科」に診察担当番号（1 or 2）を記載する。着衣スペースにて着衣後、事後確認へ誘導する。

（8）事後確認（事務 2 名）

品名	数量	準備者
健康診断票回収表	1	委託者が受託者に 10 月に納品したものを受託者が当日持参

転出予定用紙	50	
予防接種チラシ	1500	
筆記用具	1	
ホッチキス	1	
輪ゴム	1	
ふせん	1	
バインダー	1	
ペーパータオル	1	
手指消毒アルコール（液体）	2	受託者が当日持参
長机	1	健診会場のものを使用
椅子	1	

【内容】

- ①保護者から健康診断票と保護者用結果用紙を受け取る。
- ②健康診断票右上のすべての項目にチェックが入っているかを確認、もれがある場合は診察（検査）ブース番号へ誘導する。
- ③健診の中でわかりにくかったところ、聞きたいことがないか確認する。
- ④健康診断票と保護者用結果用紙に、該当項目の結果が記載されているかを確認する。
 - ・すべて『所見なし』の場合⇒保護者用結果用紙の「就学時健康診断では異常を認めませんでした、気になることがあれば専門医を受診してください」に○をつける。
 - ・『所見なし』以外の記載がある場合⇒『要受診』の場合は保護者用結果用紙の「専門医の受診をお勧めします」に○をつけ、医療機関へ受診勧奨をする。
- ⑤転出が確実な場合、転出予定用紙に「就学予定者名、理由、署名、電話番号」を記入してもらい、豊中市教育委員会から転出先教育委員会へ送付することを伝える。
- ⑥転出の可能性がある場合、転出先が決まれば豊中市教育委員会事務局学務保健課（電話：06-6858-2570）へ連絡をするよう伝える。
- ⑦該当項目が終了していれば、健康診断票を回収し保護者用結果用紙を手渡す。
- ⑧健康診断票に相談内容がある場合、教育相談や健康相談先を案内する。
- ⑨回収した健康診断票のナンバリングと、健康診断票回収チェック表に印をつけ、当日受付した受診者全員分を回収できているか確認する（当日健康診断票は、必ず全て回収する）。

（９）支援・相談対応（教育委員会事務局職員２名）

品名	数量	準備者
記録用バインダー	1	委託者が受託者に10月に納品したものを受託者が当日持参
相談記録用紙	1	
筆記用具	一式	
救急箱	1	
衛生セット（嘔吐物処理セット）	1	
ビニール袋	1	

ペーパータオル	1	
---------	---	--

【内容】

①相談があった場合、内容に応じて担当部署を保護者に紹介する。

- ・配慮を要する対象児の就学相談… 児童生徒課
- ・入学説明会などに関する相談… 各小学校・義務教育学校
- ・学籍に関する問合せ、相談… 学務保健課
- ・健康、育児相談… およこ保健課
- ・予防接種… 豊中市保健所健康危機対策課
- ・乳幼児の育児、食事、健康などの子育て相談… 子育て支援センター
- ・子育ての悩みや不安、子どもの心身の相談… こども総合相談窓口

②相談記録用紙に記録する。

(10) 調整（受託者の総括責任者 1 名）

品名	数量	準備者
会場使用減免申込書（教育センター以外）	1	委託者が受託者に 10 月に納品したものを受託者が当日持参
筆記用具	一式	
デジタルカメラ	1	

【内容】

- ①物品については委託者から事前に預かり、健康診断終了まで管理し、健康診断終了後に返却する。
- ②健康診断当日は会場へ到着後、会場の事務所へ挨拶するとともに減免申込書等、必要書類を提出する。部屋の鍵を預かった場合は、各部屋を解錠しておく。
- ③教育委員会事務局職員から当日名簿を受け取り、受診予定者数を確認する。
- ④従事スタッフが集まり次第、集合命令をかけ、打合せを行う。教育委員会事務局職員から共有ケースについて情報共有する。
- ⑤設営前にデジタルカメラで会場の様子を撮影し、健診終了後、速やかに原状復帰できるようにしておいてから、会場設営の指示をする。
- ⑥打合せ終了後、各ブースへ備品・机・椅子を運びセッティングの指示をする。
- ⑦受付開始の合図をする(スタッフ、医師へ)。
- ⑧視力・聴力の準備が整い次第、健診をスタートする。
- ⑨従事スタッフの配置調整
 - ・混雑状況により、誘導スタッフ及び看護師(視力・聴力)の配置変更の指示をする。
- ⑩健診中は、スタッフへの声かけ、混雑状況の把握、誘導のサポートをする。
- ⑪受付や事後確認担当の事務から支援が必要な受診者や相談対応の報告を受けた場合、教育委員会事務局職員に繋ぐ。
- ⑫受付終了時間になったら受付を閉める。以降はあらかじめ遅れる連絡があった者だけ受付。その場合は各科 1 名のみ残ってもらう。最後の受検者の診察が終わったら医師に終了となる旨伝え退勤してもらう。

- ⑬手が空いている看護師に書類整理の協力を依頼する。
- ⑭従事スタッフから、今後の運営の参考になる意見や情報を集約し、教育委員会事務局職員と共有する。
- ⑮名簿と健康診断票を教育委員会事務局職員に渡す。
- ⑯対象児及び保護者にチラシを配布する業者が会場付近に来る場合がある。その際、敷地内配付は認めず、受診前の保護者への声かけはしないように注意する。

(11) 誘導 (5名)

品名	数量	準備者
筆記用具	一式	委託者が受託者に10月に納品したものを受託者が当日持参
養生テープ (白)	7	
養生テープ (緑)	7	
養生テープ (青)	7	
緩衝材	2	
ドアストッパー	10	
傘入れ用ビニール袋	1	

【内容】

①準備

従事スタッフ全員で準備を行い、場所・順路や会場入り口等の表示をする。床には養生テープ、足形等を使って、間隔を空けて整列できるよう配所する。

②各配置での受検者の誘導

聴力 室内が騒がしいと検査音が聴こえないので、聴力検査室の入室する場合は、検査中であることを注意させ、誘導する。

視力 目を押さえるハンカチを準備するよう声を掛け、検査方法を説明し、健康診断票と保護者用結果用紙を検査担当へ渡すなど円滑に検査ができるよう誘導する。

内科 これまでの受診項目が受診できているかを健康診断票右上のチェック欄で確認、プライバシーに配慮しながら、上半身がすぐ脱げるよう声かけをして手伝う。室内が騒がしいと聴診器の聴取や医師の説明が聴こえないので、受診者や保護者に静かにしてもらうよう、注意する。

全体

- ・全体を見渡し、人数が多い場所の待ち列を整理する。間隔を空けて並ぶよう誘導し、割り込みが起きないように配慮する。
- ・待ち列の先頭に立ち、診察のあいた方にスムーズに誘導する。その際、保護者から問診票と保護者用結果用紙を預かり、看護師に手渡す等、混雑の緩和を図る。
- ・列の最後尾に立ち、受診者が迷うことのないよう声掛け、誘導し、会場全体や待ちスペースで事故が起きないように、気を配る。

＊万が一、事故が起きた場合は救急車を呼ぶなど緊急対応を最優先するとともに、教育委員会事務局職員へもあわせて報告する。「全国市長会市民総合賠償補償保険」の補償金等については、該当するか審査があるため、事故の経緯や記録については詳細に

残しておくこと。

③片付け

- ・健診終了後、担当場所を中心に全員で片付け、会場で借りている物品（机・椅子等）については復元する。
- ・ゴミ袋は産業廃棄物と分別し、受託者が産業廃棄物を処理する。
- ・健康診断票を学校別に分け、名簿番号順に並べ替えなど担当を中心に全員で行う。
- ・持ち込んだ器材については、オージオメーターの部品や延長コードのプラグなど忘れ物がないか確認し、ゴミも含めすべてをすぐに運び出せるよう台車に載せる。
- ・撤収作業終了後に全員で集合、改善点など共有し解散する。

1 1) 健康診断業務に要する消耗品等の経費

委託者は、業務を委託するにあたり、委託者が準備すべき消耗品等を10月に受託者へ納品する。

1 2) 豊中市医師会・豊中市歯科医師会への調整等

業務遂行のために必要な豊中市医師会・歯科医師会等に対する諸手続は、委託者の責任において迅速に処理するものとする。

1 3) 実施体制

受託者は、本業務を担当する総括責任者及び従事者を指定し、業務遂行を図るものとする。また、総括責任者は教育委員会事務局担当と連携する。

1 4) 名簿管理

委託者は健康診断受診予定者名簿を作成し、発送管理業務を担う。健康診断当日は委託者が名簿を持参し、受託者が受付業務を実施の上、健康診断票の回収及び記載確認を担う。受託者は健康診断終了後、健康診断票を健診当日その都度、委託者へ提出する。委託者は健康診断票の就学先へ送付業務を担う。

1 5) 再委託

(1) 受託者が行う業務の全部を一括して、又は本項(2)において指定した主たる部分を第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、委託者が本項(3)において指定した軽微な部分を委託し、又は請け負わせようとするときはこの限りではない。

(2) 本業務における「主たる部分」とは、次に掲げるものをいい、受託者は、これを再委託することはできない。

①健康診断従事スタッフの派遣

(3) 本業務における「軽微な部分」とは、コピー、ワープロ、計算処理(単純な電算処理に限る)、データ入力、その他仕様書に定める事項とし、委託者の承諾を得ることなく再委託することができる。

6. スケジュール

時期	内容	担当
6・7月	就学時健康診断4科打合せ	委託者
7月	対象保護者への文書通知・申込み	委託者
8月	就学時健康診断帳票類作成	委託者
10月初旬	就学時健康診断物品を受託者へ納品	委託者・受託者
10月初旬	豊中市ホームページにて健診日程会場公開	委託者
10月中旬	就学時健康診断案内文送付	委託者
10月21日 ～ 12月17日	就学時健康診断 集団健診実施	委託者・受託者
12月末	未受診者に対し、個別健診案内通知発送	委託者
3月	就学時健康診断物品を委託者へ返品	受託者

7. 支払い方法

委託料は、すべての健診が終了後、受託者の請求に応じて、請求書を受理した日から30日以内に支払うものとする。

【問合せ】

豊中市教育委員会事務局学務保健課 浦 高橋

電話 6858-2570

FAX 6845-6778

耳鼻科① 看護師③

耳鼻科② 看護師④

④耳鼻科 (多目的③)

誘導3

③ 視力 (多目的②)

臨床検査技師⑤

臨床検査技師⑥

誘導2

検査の距離は5M.

臨床検査技師⑦

臨床検査技師⑧

② 聴力 (多目的①)

臨床検査技師① ② ③ ④

誘導1

⑤歯科 (多目的③)

歯科① 看護師⑤

歯科② 看護師⑥

通用口

出口 (逆入する人に注意)

ロビーのソファなど 不要なものは 使っていない健診室 に入れる

眼科① 看護師⑤

眼科② 看護師⑥

⑥眼科 (健診室⑤・⑥)

誘導4

内科① 看護師⑦

内科② 看護師⑧

⑦内科 (健診室①・②)

⑧事後確認 (ロビー)

事務3 事務4

誘導5

更衣スペースを つくる

① 受付 (ロビー)

事務1 事務2

受付、聴力、視力の待ち人数を見ながら 調整して次のブースへ案内する

事務の迷惑にならないように、静かに 持っていたくように声をかける。

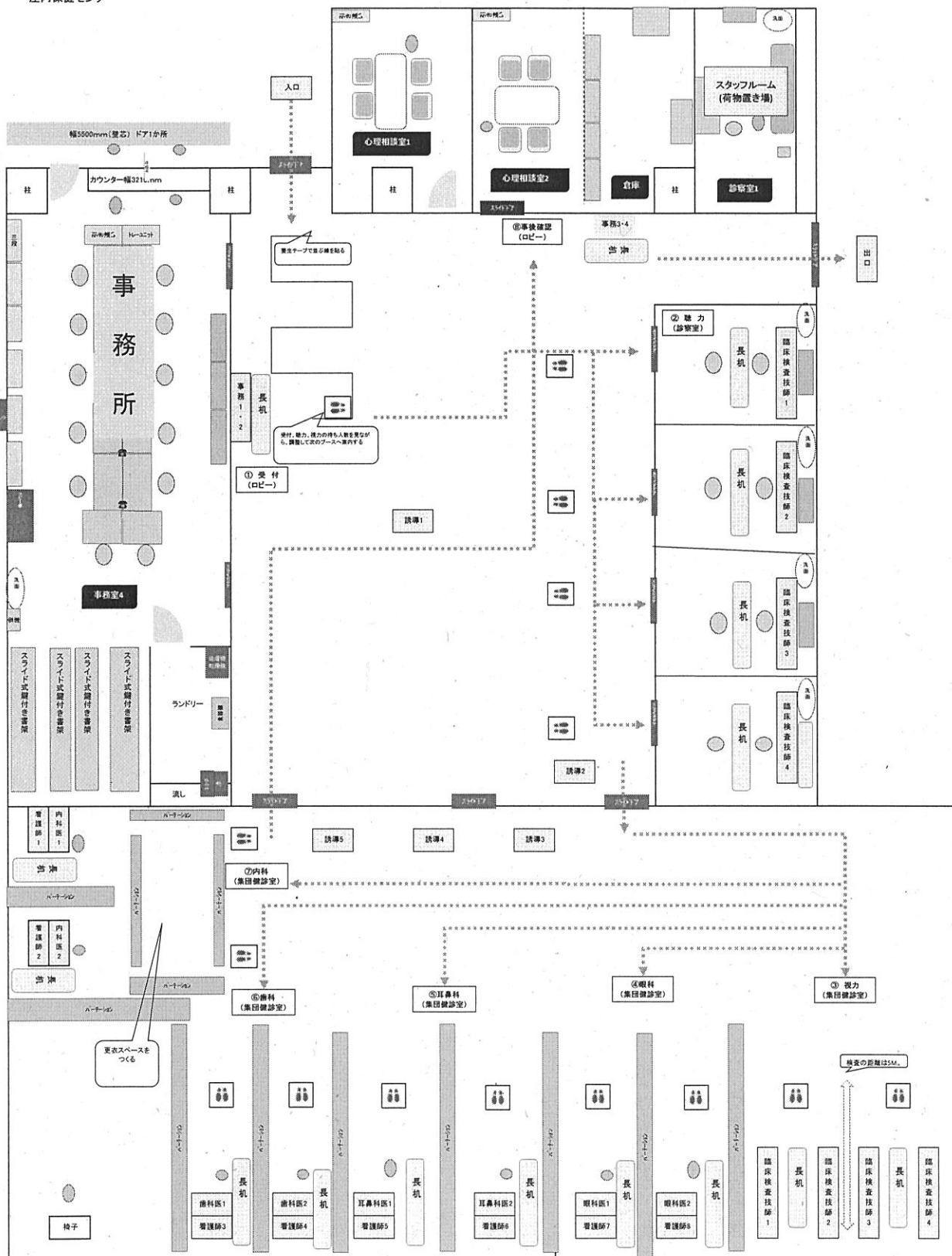
養生テープで並ぶ線を貼り、その上に 間隔をあけて足形をはる。

事務室

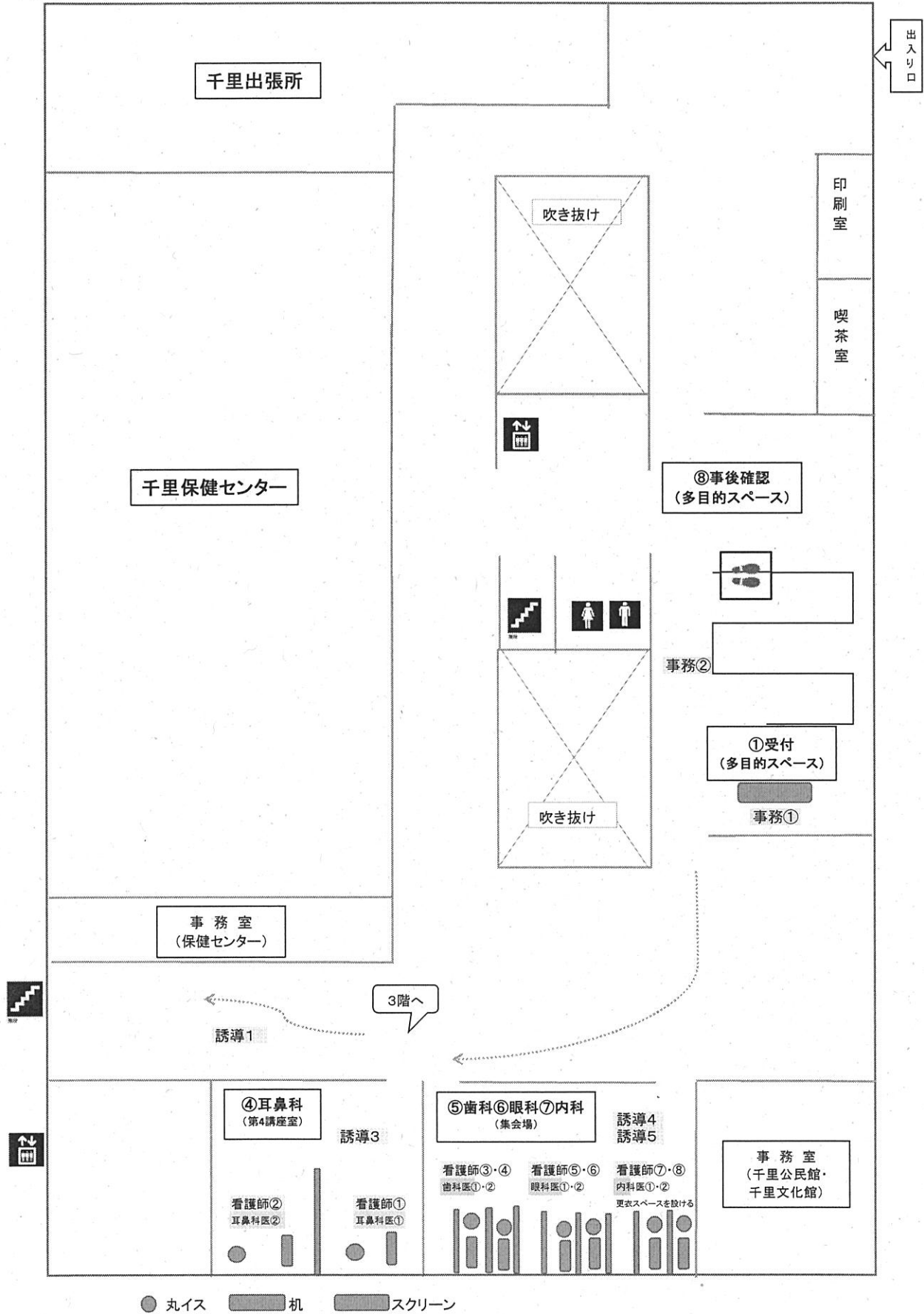
芝生のところにバンを停める (ボールを下ろして入る)

白テープ: 看板・ロープ代わり
青テープ: 床に順路矢印・待つ場所ライン
緑テープ: 待ち列の通路

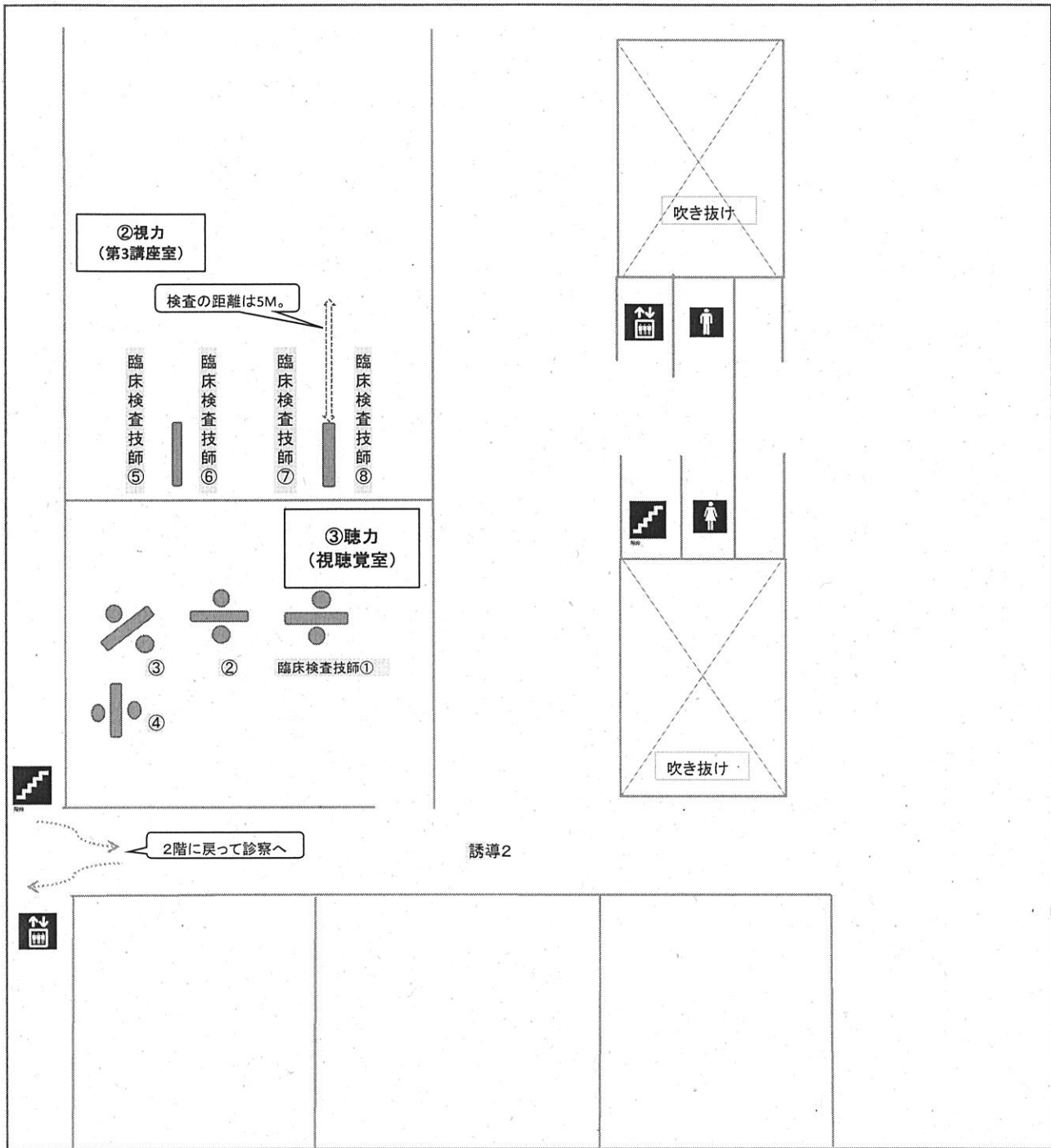
庄内保健センター



千里文化センター(コラボ) 2階

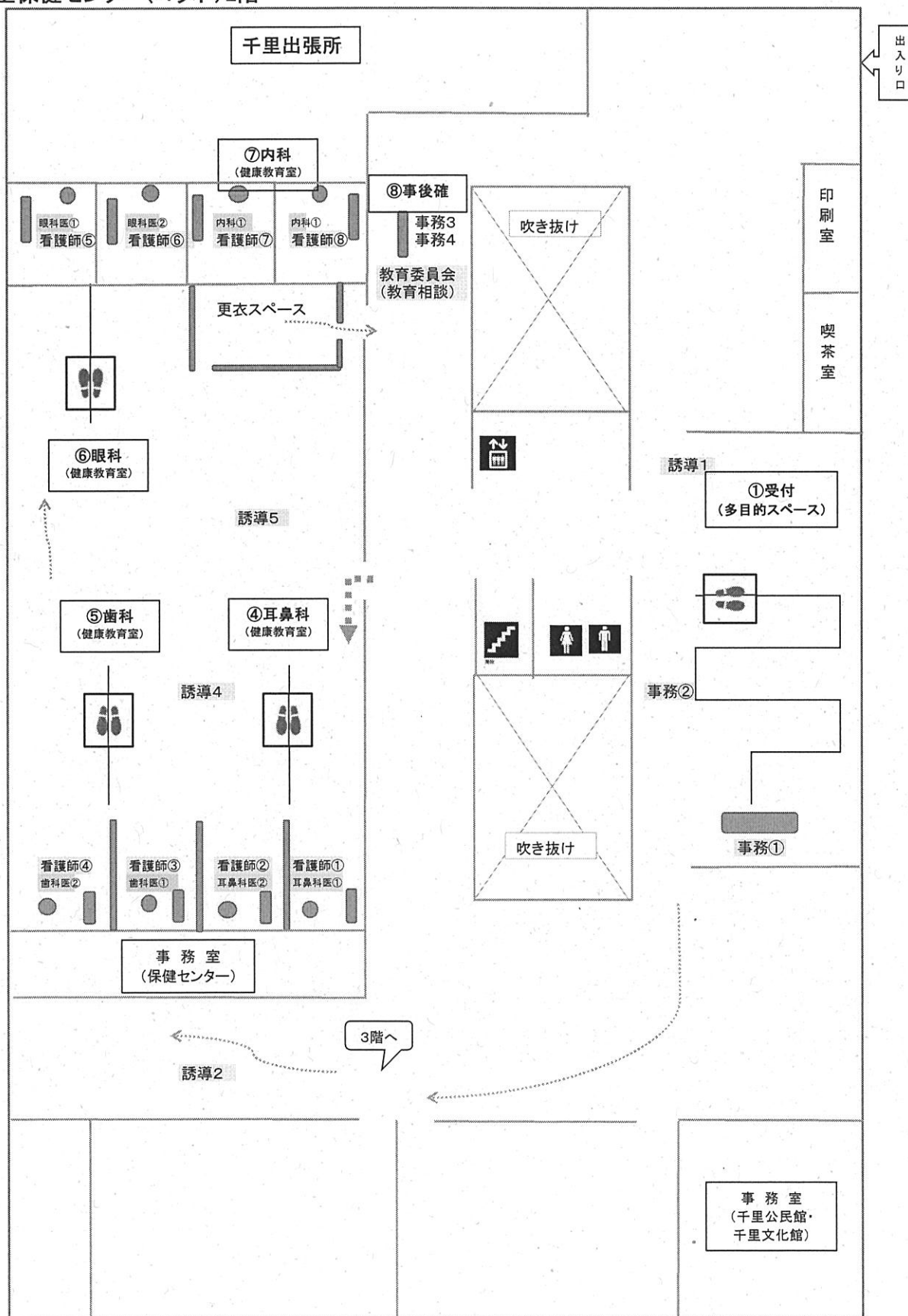


千里文化センター(コラボ) 3階

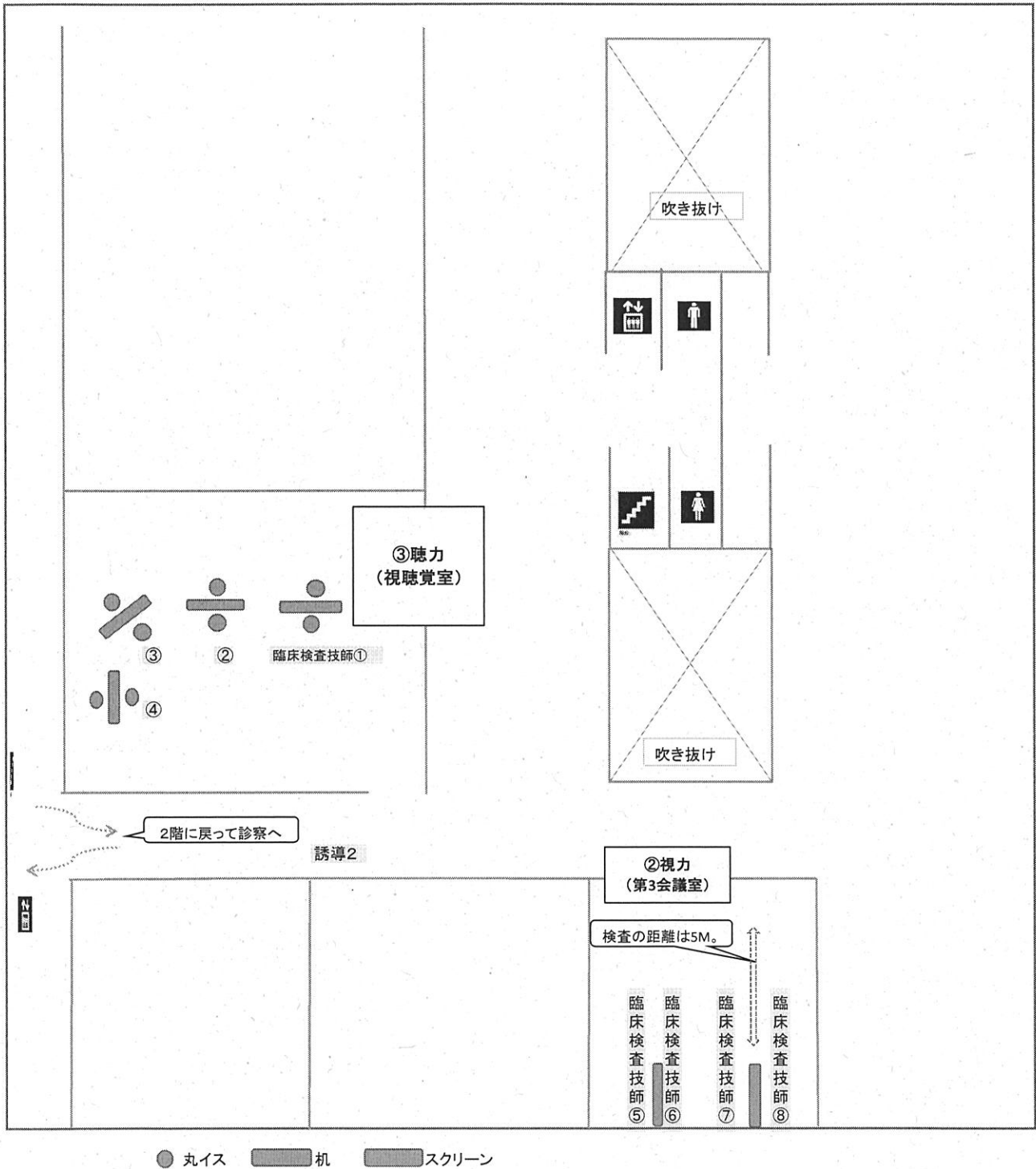


● 丸イス 机 スクリーン

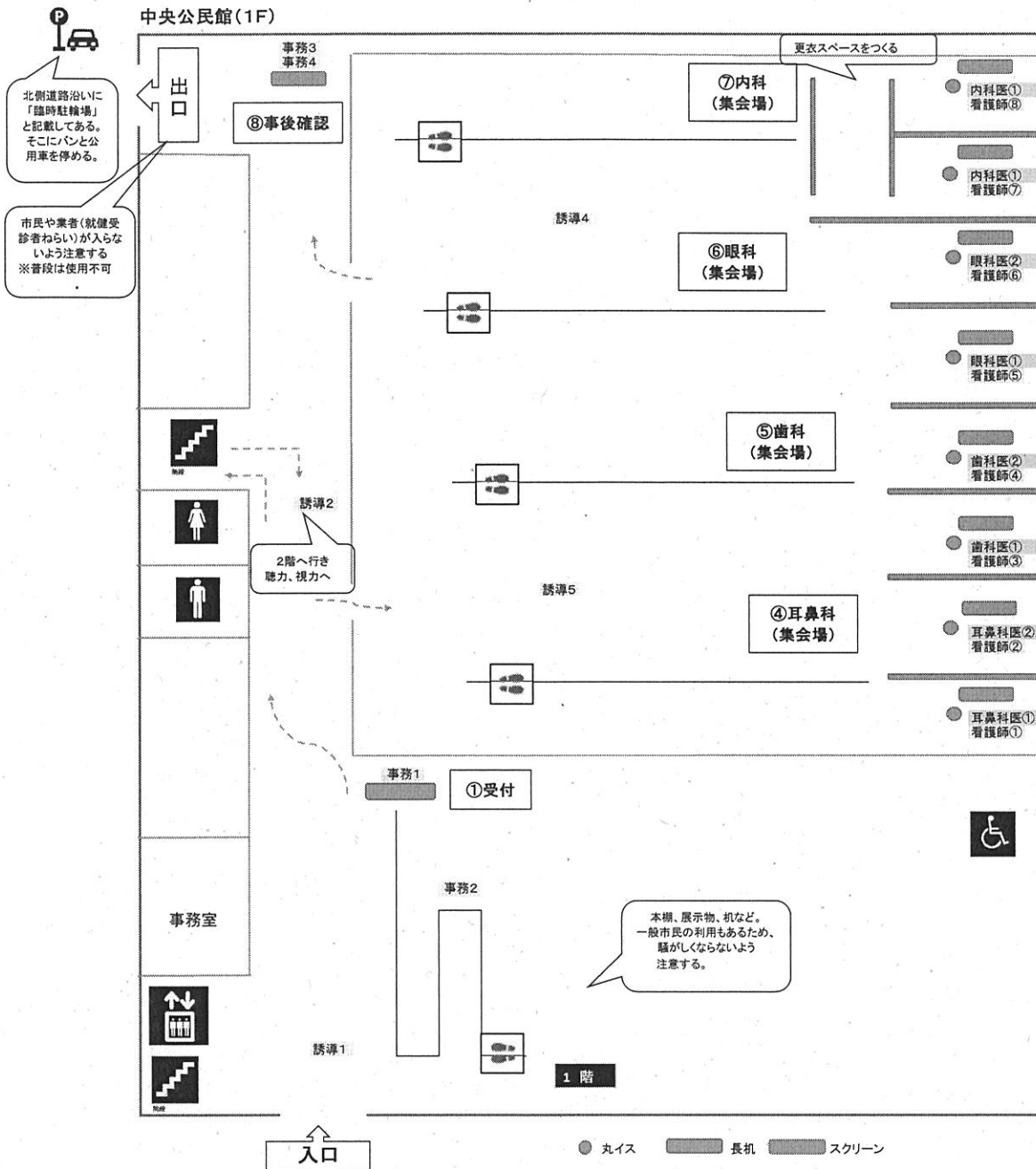
千里保健センター(コラボ)2階



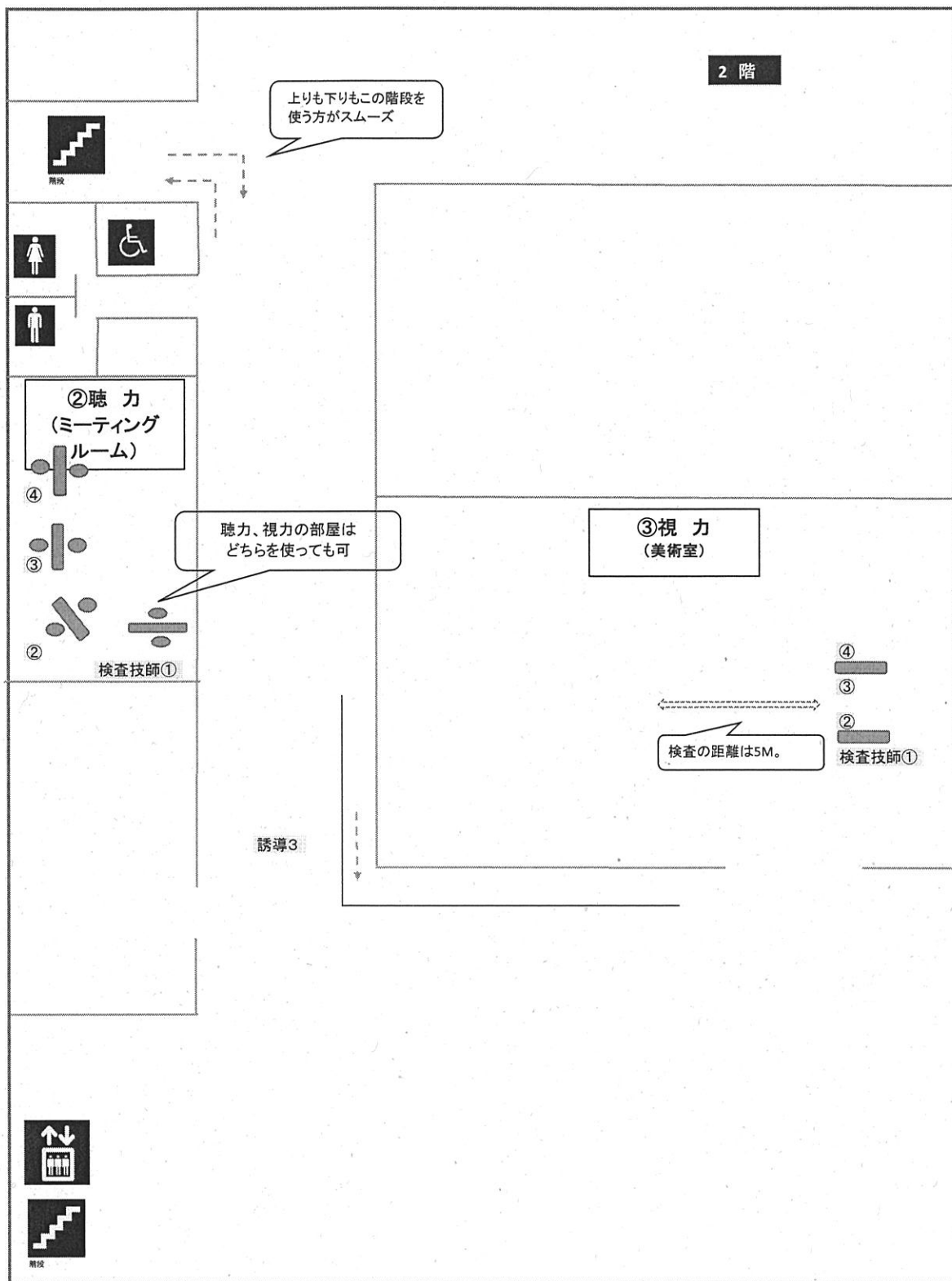
千里保健センター(コラボ) 3階



中央公民館(1F)



中央公民館 2F



● 丸イス 長机 スクリーン