

名張市健診結果説明会及び特定保健指導業務委託仕様書

1. 業務名

名張市健診結果説明会及び特定保健指導業務委託

2. 目的

(1) 健診結果説明会

特定健診受診者（以下、受診者という。）が検査値の意味を理解し、自己の健康状態を自覚することで、生活習慣の改善や適切な治療行動につなげ、健診の必要性を理解し、継続受診につなげるものとする。

(2) 特定保健指導業務

高齢者の医療の確保に関する法律に基づき、被保険者の健康の保持増進と特定保健指導実施率向上を図り、メタボリックシンドローム該当者及び予備群該当者の減少を目指すものとする。

3. 委託期間

契約日から令和8年7月31日まで

4. 実施場所・日程

(1) 名張市役所又は市内施設

健診結果説明会は20回（20日間）、特定保健指導業務の実施は25回（15日間）

(2) 日程は、7. 業務概要のとおり。

5. 実施体制

(1) 受注者は、受注者と雇用関係を有する管理栄養士または保健師で一定の保健指導に関する見識と経験を有する者を業務に従事させることとし、免許の確認ができること。

(2) 受注者は、健診結果説明会には2名または3名、特定保健指導業務には1名の管理栄養士または保健師を配置すること。ただし、参加者が少ない場合は開催日の3日前までに発注者から受注者へ配置人数を連絡するものとする。

(3) 受注者は当日現地会場に30分前には到着し、会場準備及び撤収を含む、参加者の受付、誘導等、一連の運営を行うこと。万一疑義が生じた場合は、適宜、発注者と打合せを行う等、連携、協力しながら円滑な運営に努めること。

6. 共通事項

(1) 指導対象者の抽出、案内通知、会場手配は発注者が行うこととする。

(2) 受注者は、発注者が出力した経年表や構造図の帳票を用いて、検査値データについて説明すること。また、受診者が健康状態を自覚し、生活習慣の改善点に気づき、自ら目標を設定し行動に移すことができる内容とすること。

(3) 上記（2）以外に使用する資料等は、発注者と受注者が協議の上、決定し、受注者が準備すること。

(4) 中止の場合、参加者への連絡は発注者が行うこと。

7. 業務概要

受診者に検査値データの説明及び健康相談を実施、そのうち、特定保健指導の該当者には特定保健指導を行うこと。

(1) 健診結果説明会

ア. 受診者が健康のための取り組み目標を設計できるよう指導し、また、特定健診の継続受診の呼びかけを行うこと。

イ. 発注者が作成した受診者一覧のうち、特定保健指導の該当者には特定保健指導の内容で指導を実施し、また、受診勧奨該当者（高血圧、糖尿病、脂質異常が基準値以上）に対しては医療機関の受診を勧奨すること。

ウ. 実施は半日を1回とし、実施回数は20回（20日間）とし、受注者は、以下の日時及び場所にて実施すること（会場準備及び撤収作業時間を除く）。

※概ね午前中とし、蔵持のみ14時～。連番3と17のみ、会場移動有り。

エ. 参加者は1回60人程度を見込み、参加者1人につき10～15分を目安に順次、発注者の指定した職員とともに、受注者は、個別相談を実施すること。

	日 程	時 間	配置数 (名)	場 所
1	8月27日(水)	9:00～12:30	2	桔梗が丘市民センター
2	*9月14日(日)	〃	3	ベルウイング武道交流館
3	9月22日(月)	9:00～	2	比奈知市民センター
		→11:00～		富貴ヶ丘区集会所
4	*9月25日(木)	〃	3	百合が丘市民センター
5	*10月9日(木)	〃	3	つつじが丘市民センター
6	*10月11日(土)	〃	3	ベルウイング武道交流館
7	11月6日(木)	〃	2	錦生市民センター
8	*11月7日(金)	〃	3	名張市役所(大会議室)
9	*11月14日(金)	〃	3	すずらん台市民センター
10	11月20日(木)	14:00～	2	蔵持市民センター
11	11月21日(金)	〃	2	赤目市民センター
12	*11月下旬・午前中・市役所		3	(調整次第、連絡します)
13	12月3日(水)	9:00～12:30	2	名張市民センター
14	*12月4日(木)	〃	3	美旗市民センター
15	12月10日(水)	〃	2	梅が丘市民センター
16	12月12日(金)	9:00～	2	国津ふるさと館
		→11:00		国津まちの保健室
17	*12月15日(月)	9:00～12:30	3	名張市役所
18	12月18日(木)	9:00～12:30	2	薦原市民センター
19	12月22日(月)	9:00～12:30	2	防災センター
20	12月23日(火)	9:00～12:30	2	箕曲市民センター

(2) 特定保健指導業務

- ア. 「標準的な健診・保健指導プログラム(令和6年度版)」及び「特定健康診査・特定保健指導の円滑な実施に向けた手引き(第4.1版)」に基づき、途中中断者をできるだけ出さないような工夫をしながら、実施すること。
- イ. 受注者は、支援途中に連絡が取れない場合の確認回数は2回以上とし、発注者へ連絡するとともに、特定保健指導の実施内容がわかる書類を添付し、発注者へ報告すること。
- ウ. 土日、夜間の電話、またはメール等でのやりとりを希望する人との通信が順調にできる体制を整えること。
- エ. 受診勧奨該当者(高血圧、糖尿病、脂質異常が基準値以上)に対しては受診を勧奨すること。
- オ. 実施は半日を1回とし、実施回数は25回(15日間)。参加者は1回4人(1日8人)程度を見込み、受注者は、以下の日時で実施すること(会場準備及び撤収作業時間を除く)。実施場所は、いずれも名張市役所とする。

	日 程	時 間	回 数	実施内容(予定)
1	9月10日(水)	9:00~16:30	2	初回面接
2	10月22日(水)	〃	2	〃
3	11月12日(水)	〃	2	〃
4	11月19日(水)	〃	2	〃
5	12月10日(水)	13:30~17:00	1	初回面接、9月開始者の評価面接
6	12月17日(水)	9:00~16:30	2	〃 〃
7	令和8年1月14日(水)	〃	2	初回面接、10月開始者の評価面接
8	1月21日(水)	〃	2	〃 〃
9	2月10日(火)	13:00~16:30	1	初回面接、11月開始者の評価面接
10	2月18日(水)	9:00~16:30	2	〃 〃
11	3月11日(水)	〃	2	初回面接、12月開始者の評価面接
12	3月18日(水)	〃	2	〃 〃
13	4月22日(水)	9:00~12:30	1	初回面接、1月開始者の評価面接
14	(5月18日以降で調整)	9:00~12:30	1	2月開始者の評価面接
15	(6月18日以降で調整)	9:00~12:30	1	3月以降開始者の評価面接

カ. 特定保健指導の区分と見込み者数は、以下のとおりとする。

区 分	積極的支援	動機付け支援	※健診結果から以下の判定を受けた者。		
見込み者数	20 名	130 名			
特定保健指導の対象者（階層化）					
腹 囲	追加リスク		④喫煙＊	対 象	
	①血圧 ②脂質 ③血糖			40-64歳	65-74歳
≥85cm(男性) ≥90cm(女性)	2つ以上該当			積極的 支援	動機付け 支援
	1つ該当		あり なし		
上記以外で BMI≥25kg/m ²	3つ該当			積極的 支援	動機付け 支援
	2つ該当		あり なし		
	1つ該当				

8. 苦情及び事故対応

受注者は、苦情及び指導中の事故が発生した場合は、適切な処置を講じるとともに、速やかに発注者へ報告し、その内容及び再発予防策を作成し提出すること。

9. 特定保健指導業務の実績報告

- (1) 受注者は、ポイント管理と個別支援の状況など支援内容を記録し、当該年度の11月の法定報告及び翌年6月の補助金報告に間に合うよう、各報告に必要な全てのデータを特定健診等管理システムに取り込み可能な電子媒体にて納品すること。
- (2) 受注者は、国が示す「特定保健指導支援計画及び実施報告書」を作成し、個別評価（面接記録、連絡記録を含む。）及び事業全体評価などの報告については、紙媒体及び電子媒体で納品すること。

10. 委託料の請求及び支払い

受注者は、年度末時点及び業務終了後速やかに健診結果説明会及び特定保健指導、それぞれの実施内容がわかる報告書を添付した請求書を発注者に提出すること。その後、実績に応じ、発注者は受注者に対し委託料を支払うものとする。

11. 成果品の帰属

本業務における成果品は、すべて発注者に帰属するものとし、受注者は発注者の許可を得ず第三者に公表及び貸与はできないものとする。

12. 個人情報の取り扱いについて

受注者は、別紙「個人情報の取扱いに関する特記事項」に記載した内容を遵守すること。

13. その他

この仕様書に明記されていない事項については、受注者は、発注者とその都度協議の上、実施すること。

個人情報の取扱いに関する特記事項

(趣旨)

第1条 この個人情報の取扱いに関する特記事項（以下「特記事項」という。）は、契約約款の特記事項として、本市の個人情報を取り扱う業務（以下「個人情報取扱業務」という。）の契約に関する個人情報の取扱いについて、必要な事項を定めるものである。

(定義)

第2条 この特記事項における用語の意義は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号。以下「番号法」という。）及び名張市情報セキュリティに関する規程（令和4年名張市規程第4号）において使用する用語の例によるほか、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 委託業務 この契約による業務をいう。
- (2) 個人情報保護責任者 委託業務による個人情報の取扱いの責任者をいう。
- (3) 作業従事者 委託業務に従事する者をいう。

(基本的事項)

第3条 この契約により発注者から業務を受託し、個人情報を取り扱う者（以下「受注者」という。）は、法、番号法、名張市個人情報保護法施行条例（令和4年条例第16号。以下「条例」という。）、その他関係法令及び名張市セキュリティポリシーを遵守し、委託業務を通じて知り得た個人情報の保護の重要性を認識し、発注者の業務に支障が生じることがないように、委託業務を履行するために必要な個人情報を適切に取り扱わなければならない。

- 2 受注者は、委託業務に関して知り得た個人情報を発注者の承諾なしに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。
- 3 受注者は、個人情報の漏えい、滅失、毀損、紛失、改ざん又は盗難の防止その他の個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

(個人情報の適正処理等)

第4条 受注者は、委託業務を履行するために利用する個人情報について、次の各号の定めるところにより、適正に処理及び管理を行わなければならない。

- (1) 個人情報の受渡しは、発注者が指定した手段、日時及び場所で行うものとし、受注者が個人情報の引渡しを受けた場合は、発注者に受領書を提出すること。
- (2) 個人情報の保管場所には、安全かつ厳重に格納できるよう必要な措置を講ずること。
- (3) 委託業務の処理に関連する施設については、入退室管理の措置を講ずるとともに、個人情報の管理に関し安全を確保するための措置を講ずること。
- (4) 個人情報を管理するための台帳を整備し、責任者、保管場所その他の個人情報の取扱いの状況を当該台帳に記録すること。

(責任体制の整備等)

第5条 受注者は、この契約による個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

- 2 受注者は、個人情報保護責任者及び作業従事者を定め、書面により契約から7日以内に発注

者に報告しなければならない。

- 3 受注者は、前項の個人情報保護責任者及び作業従事者を変更する場合は、あらかじめ発注者に報告しなければならない。

(監督及び教育の実施)

第6条 受注者は、委託業務の適切な履行について、個人情報保護責任者及び作業従事者を管理・監督しなければならない。

- 2 受注者は、個人情報保護責任者及び作業従事者に対して、在職中及び退職後において、委託業務に関して知ることができた個人情報を他に漏らしてはならないこと、契約の目的以外の目的に使用してはならないこと、法及び番号法に定める罰則規定並びに本特記事項において従事者が遵守すべき事項、その他委託業務の適切な履行に必要な事項について、研修等の教育を実施しなければならない。

(作業場所等の特定)

第7条 受注者は、この契約による個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）とその移送方法を定め、書面により発注者に報告しなければならない。作業場所及び移送方法を変更するときも同様とする。

- 2 受注者は、発注者の業務所内に作業場所を設置する場合は、個人情報保護責任者及び作業従事者に対して、身分証明書を常時携帯させ、名札等を着用させて業務に従事させなければならない。
- 3 受注者は、個人情報保護責任者及び作業従事者に対し、作業場所に私物を持ち込み、個人情報を扱う作業を行わせてはならない。

(収集の制限)

第8条 受注者は、委託業務を履行するに当たって個人情報を収集するときは、その目的を明確にするとともに、委託業務を履行するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

- 2 受注者は、委託業務を履行するために個人情報を収集するときは、発注者が指示した場合を除き、本人から収集しなければならない。

(目的外利用等の禁止)

第9条 受注者は、委託業務に関して知り得た個人情報を、発注者の書面による事前の承諾を得ることなく、委託業務を履行する目的以外の目的で利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写及び複製の禁止)

第10条 受注者は、委託業務に関する一切の個人情報を、発注者の指示又は承諾を得ることなく複写し、又は複製してはならない。

(持出しの禁止等)

第11条 受注者は、発注者が指示した場合を除き、個人情報を所定の作業場所以外に持ち出してはならない。

(再委託の禁止)

第12条 受注者は、委託業務に関して個人情報を自ら取り扱うものとし、発注者が承諾した場合を除き、第三者に取り扱わせてはならない。また、発注者の承諾を得て、受注者が個人情報を取り扱う業務を再委託する場合には、再委託の受注者は、本特記事項に基づき必要な措置を講ずるものとし、再々委託を行う場合以降も同様とする。

- 2 受注者は、個人情報を取り扱う業務を再委託する場合又は再委託の内容を変更する場合は、あらかじめ次の各号に規定する項目を記載した書面を発注者に提出して前項の承諾を得なければ

ばならない。

- (1) 再委託する業務の内容
- (2) 再委託先
- (3) 再委託の期間
- (4) 再委託が必要な理由
- (5) 再委託先に求める個人情報保護措置の内容
- (6) 前号の個人情報保護措置の内容を遵守し、個人情報を適切に取り扱うという再委託先の誓約
- (7) 再委託先の監督方法
- (8) その他発注者が必要と認める事項

3 受注者は、個人情報を取り扱う業務の再委託を行ったときは遅滞なく再委託先における次の事項を記載した書面を発注者に提出しなければならない。

- (1) 再委託する業務の内容
- (2) 再委託先
- (3) 再委託の期間
- (4) 再委託先の責任体制等
- (5) 再委託先の個人情報の保護に関する事項の内容及び監督方法
- (6) その他発注者が必要と認める事項

4 受注者は、前項の内容を変更する場合は、事前に書面により発注者に報告しなければならない。

5 受注者は、個人情報を取り扱う業務の再委託を行った場合、再委託先にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受注者と再委託先との契約内容にかかわらず、発注者に対して、再委託先による個人情報の処理及びその結果について責任を負うものとする。

6 受注者は、再委託を行った場合、その履行状況を管理・監督するとともに、発注者の求めに応じて、管理・監督の状況を発注者に適宜報告しなければならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第13条 受注者は、委託業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本特記事項に定める一切の義務を遵守させなければならない。

2 受注者は、発注者に対して、正社員以外の労働者による個人情報の処理に関する結果について責任を負うものとする。

(個人情報の返還、廃棄又は消去)

第14条 受注者は、委託業務を履行するために発注者から引き渡され、又は自らが収集し、若しくは作成した個人情報について、業務完了後、発注者の指示に基づいて個人情報を返還、廃棄又は消去しなければならない。

2 受注者は、前項の個人情報を廃棄する場合、その記録媒体を物理的に破壊する等当該個人情報が判読、復元できないように確実な方法で廃棄しなければならない。

3 受注者は、個人情報を廃棄又は消去したときは、廃棄又は消去を行った日、個人情報保護責任者名及び廃棄又は消去の内容を記録し、書面により発注者に報告しなければならない。

4 受注者は、廃棄又は消去に際し、発注者から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。

(点検の実施)

第15条 受注者は、発注者から委託業務に関する個人情報の取扱いの状況について報告を求め

られた場合は、個人情報の取扱いに関する点検を実施し、直ちに発注者に報告しなければならない。

(検査及び立入調査)

第16条 発注者は、委託業務に関する個人情報の取扱いについて、本特記事項に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、受注者及び再委託先等に対して検査を行うことができる。

2 発注者は、前項の目的を達するため、作業場所を立入調査することができるものとし、受注者に対して必要な情報を求め、又は委託業務の執行に関して必要な指示をすることができる。

3 受注者は、発注者から前2項の指示があったときは、速やかに、これに従わなければならない。

(事故発生時の対応)

第17条 受注者は、委託業務に関する個人情報について、火災その他の災害、漏えい、滅失、毀損、紛失、改ざん、盗難、破壊、不正な利用その他の事故が発生したとき、又は発生するおそれがあることを知ったときは、速やかに、発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。

2 受注者は、前項の場合において、次の各号に定める事項を行わなければならない。

(1) 直ちに被害を最小限に抑えるための措置を講じること。

(2) 発注者の求めに応じて、当該事故の原因を分析すること。

(3) 発注者の求めに応じて、当該事故の再発防止策を策定し、実施すること。

(4) 発注者の求めに応じて、当該事故の経緯等の記録を書面で提出すること。

3 受注者は、第1項の場合に備え、同項及び前項に定める報告等必要な事項を速やかに行うことができるよう、緊急時連絡体制を整備しなければならない。

4 受注者は、発注者と協議のうえ、二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、可能な限り当該漏えい等に係る事実関係、発生原因及び再発防止策の公表に努めなければならない。

(契約の解除及び損害の賠償)

第18条 発注者は、次の各号のいずれかに該当するときは、受注者に対してこの契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

(1) 委託業務を履行するために受注者、再委託先又は再々委託先が取り扱う重要情報について、受注者、再委託先又は再々委託先の責に帰すべき理由による漏えい、滅失、毀損、紛失又は改ざんがあったとき。

(2) 前号に掲げる場合のほか、特記事項に違反し、委託業務の目的を達成することができないと認められるとき。

情報セキュリティ遵守特記事項

（趣旨）

第1条 この情報セキュリティ遵守特記事項（以下「特記事項」という。）は、契約約款の特記条項として、本市の情報資産を取り扱う業務、情報通信ネットワーク若しくは情報システムの開発若しくは保守又は電子計算機処理その他情報処理に係る業務（以下「情報処理業務」という。）の契約に関する情報の取扱いについて、必要な事項を定めるものである。

（定義）

第2条 この特記事項における用語の意義は、個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。）、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号。以下「番号法」という。）及び名張市情報セキュリティに関する規程（令和4年名張市規程第4号）において使用する用語の例によるほか、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

（1）重要情報 次に掲げる情報をいう。

ア 個人情報

イ 特定個人情報

ウ 個人情報保護法第78条第1項に規定する不開示情報若しくは名張市個人情報保護法施行条例（令和4年名張市条例第16号）第3条又は名張市議会の個人情報の保護に関する条例（令和4年名張市条例第23号）第20条に規定する不開示情報

エ 法令（名張市行政手続条例（平成13年名張市条例第26号）第2条第2号に規定する法令又は同条第1号に規定する条例等をいう。以下同じ。）の規定により守秘義務を課せられている情報

オ アからエまでに掲げるもののほか、本市（以下「発注者」という。）が指定する情報

（2）委託業務 この契約による業務をいう。

（基本的事項）

第3条 この契約により発注者から業務を受託し、情報（重要情報及び重要情報以外の情報をいう。以下同じ。）を取り扱う者（以下「受注者」という。）は、個人情報保護法、番号法、名張市個人情報保護法施行条例、名張市議会の個人情報の保護に関する条例、名張市電子計算機処理に係るデータ保護管理規程（令和4年名張市規程第5号）その他関係法令及び名張市情報セキュリティポリシーを遵守し、委託業務を通じて知り得た情報の保護の重要性を認識し、発注者の業務に支障が生じることがないように、委託業務を履行するために必要な情報を適正に取り扱わなければならない。

2 受注者は、委託業務に関して知り得た情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

3 受注者は、委託業務を履行するに当たって、情報の漏えい、滅失、毀損、紛失、改ざん又は盗難の防止その他情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

（管理体制の整備等）

第4条 受注者は、情報の適正な管理を実施する者として総括責任者を選定して、情報の管理体制を整備するとともに、前条第3項の措置の実施及び情報の具体的な取扱いの内容に関する規程を策定しなければならない。

2 受注者は、前項の規定により管理体制を整備したときは、その内容を書面により、速やかに、発注者に報告しなければならない。管理体制を変更するときも同様とする。

- 3 受注者は、情報処理業務を行う場所、情報を保管する施設その他情報を取り扱う場所において、入退室の規制、防災及び防犯のための対策その他必要な情報セキュリティ対策を講じなければならない。

（従事者の監督）

第5条 受注者は、受注者の総括責任者に、受注者の従業員その他委託業務に従事する者（以下これらを「従事者」という。）が委託業務に関して知り得た情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用しないよう、及び委託業務に関する重要情報を安全に管理するよう、必要かつ適切な監督を行わせなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

（教育の実施）

第6条 受注者は、受注者の総括責任者及び従事者に対し、委託業務に関する情報を取り扱う場合に遵守すべき事項、関係法令に基づく罰則の内容及び民事上の責任その他委託業務の適切な履行のために必要な事項に関する研修等の教育を実施しなければならない。

（作業場所及び従事者の届出）

第7条 受注者は、委託業務に関する仕様書において委託業務の履行に係る作業場所が定められていない場合において、当該作業場所を定めたときは、その旨を書面により、速やかに、発注者に届け出なければならない。作業場所を変更するときも同様とする。

- 2 受注者は、委託業務を履行するに当たって、作業場所ごとに従事者が所属する部署名（特定個人情報を取り扱う場合にあっては、従事者が所属する部署名並びに従事者の氏名及び役職）その他必要な事項を書面により、速やかに、発注者に届け出なければならない。従事者を変更するときも同様とする。

（収集の制限）

第8条 受注者は、委託業務を履行するに当たって情報を収集するときは、委託業務を履行するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

（目的外利用及び第三者への提供の禁止）

第9条 受注者は、委託業務に関して知り得た情報を、発注者の書面による事前の承諾を得ることなく、委託業務を履行する目的以外の目的で利用し、又は第三者に提供してはならない。

（複写及び複製の禁止）

第10条 受注者は、委託業務に関する重要情報が記載され、又は記録された文書（電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。以下同じ。）により作成されたものを含む。以下「重要情報記載文書」という。）を、発注者の指示又は承諾を得ることなく複写し、又は複製してはならない。

（重要情報の管理）

第11条 受注者は、委託業務に関する重要情報を安全に管理するため、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- （1）重要情報記載文書を所定の作業場所以外に持ち出さないこと。やむを得ず持ち出さなければならないときは、発注者の承諾を得た上で行い、持出しの状況に関する記録を作成し、確実に重要情報記載文書を保管すること。
- （2）重要情報記載文書が第三者の利用に供されることのないよう、施錠できる場所で管理すること。
- （3）重要情報が格納された電子計算機又は電磁的記録媒体（電磁的記録に係る記録媒体をい

う。以下同じ。)が第三者の利用に供されることのないよう、記憶領域の暗号化又はファイルへのパスワード設定を施した上で、施錠できる場所で管理すること。

(4) 重要情報の格納又は処理を行うに当たって、個人のパーソナルコンピュータ等の電子計算機又は電磁的記録媒体を使用しないこと。

(5) 重要情報を処理する電子計算機について、ウイルス対策ソフトウェアの導入及び最新のウイルス定義ファイルへの更新を行うこと。

(再委託先の監督等)

第12条 受注者は、委託業務に関して重要情報を自ら取り扱うものとし、第三者に取り扱わせはならない。ただし、発注者の書面による事前の承諾を得た場合は、この限りでない。

2 受注者は、前項ただし書の規定により重要情報を取り扱う業務を第三者に委託(請負その他これに類する行為を含む。以下「再委託」という。)する場合には、当該再委託を受ける者(以下「再委託先」という。)に対し、この契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

3 受注者は、再委託先における前項の業務に関する行為及びその結果について、受注者と再委託先との契約(以下「再委託契約」という。)の内容にかかわらず、発注者に対して責任を負うものとする。

4 受注者は、第2項の再委託を行う場合には、再委託契約において、再委託先が契約約款及び特記事項を遵守するために必要な事項その他発注者が指示する事項を規定するとともに、再委託先に対する必要かつ適切な監督、重要情報に関する適正な管理及び情報セキュリティ対策について、具体的に規定しなければならない。

5 受注者は、第2項の再委託を行った場合には、再委託先による同項の業務の履行を監督するとともに、発注者の求めに応じて、履行の状況を発注者に対して適宜報告しなければならない。

6 受注者は、再委託先に対し、発注者の書面による事前の承諾なくして、重要情報の更なる委託(請負その他これに類する行為を含む。以下「再々委託」という。)により第三者(以下「再々委託先」という。)に取り扱わせることを禁止し、その旨を再委託先と約定しなければならない。

7 前各項の規定は、前項の規定による発注者の承諾を得て重要情報を取り扱う業務を再々委託する場合について準用する。

(提供文書等の返還及び廃棄等)

第13条 受注者は、重要情報記載文書を善良な管理者の注意をもって管理し、この契約が終了し、又は解除された後、直ちに、発注者に返還し、又は引き渡さなければならない。ただし、発注者が別に定める方法を指示したときは、当該方法によるものとする。

2 前項ただし書の場合において、重要情報が記録されたファイル又は当該ファイルが格納された電磁的記録媒体の廃棄等を発注者が指示したときは、受注者は、当該電磁的記録媒体から全ての情報を消去し、復元不可能な状態にする措置を講じなければならない。また、発注者は、職員による立会い又は証拠書面の提出により当該措置の履行確認を確実に行わなければならない。

3 第1項の場合において、受注者が受注者の電子計算機を使用して重要情報を処理し、同項ただし書の規定により当該電子計算機に格納された当該重要情報の消去を発注者が指示したときは、受注者は、当該電子計算機から全ての情報を消去し、復元不可能な状態にする措置を講じなければならない。また、発注者は、職員による立会い又は証拠書面の提出により当該措置の

履行確認を確実に行わなければならない。

（報告及び検査）

第14条 発注者は、必要があると認めるとき又はこの契約が終了したときは、受注者に対し、委託業務に関する情報の管理状況及び情報セキュリティ対策の実施状況について報告を求め、又はその検査をすることができる。

2 発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対し、委託業務である情報処理業務を行う場所、情報を保管する施設その他情報を取り扱う場所で検査することができる。

3 受注者は、発注者から前2項の指示があったときは、速やかに、これに従わなければならない。

（事故発生時等における報告等）

第15条 受注者は、発注者の提供した情報並びに受注者、再委託先又は再々委託先が委託業務の履行のために収集した情報について、火災その他の災害、漏えい、滅失、毀損、紛失、改ざん、盗難、破壊、コンピュータウイルスによる被害、不正な利用、不正アクセスその他の情報セキュリティ事故が発生したとき、又は発生するおそれがあることを知ったときは、速やかに、発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。

2 受注者は、前項の場合において、次の各号に定める事項を行わなければならない。

（1）直ちに被害を最小限に抑えるための措置を講じること。

（2）発注者の求めに応じて、当該事故の原因を分析すること。

（3）発注者の求めに応じて、当該事故の再発防止策を策定し、実施すること。

（4）発注者の求めに応じて、当該事故の経緯等の記録を書面で提出すること。

3 受注者は、第1項の場合に備え、同項及び前項に定める報告等必要な事項を速やかに行うことができるよう、緊急時連絡体制を整備しなければならない。

（契約の解除及び損害の賠償）

第16条 発注者は、次の各号のいずれかに該当するときは、受注者に対してこの契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

（1）委託業務を履行するために受注者、再委託先又は再々委託先が取り扱う重要情報について、受注者、再委託先又は再々委託先の責に帰すべき理由による漏えい、滅失、毀損、紛失又は改ざんがあったとき。

（2）前号に掲げる場合のほか、特記事項に違反し、委託業務の目的を達成することができないと認められるとき。