

特定保健指導業務委託 仕様書

1. 件名 特定保健指導業務委託

2. 目的

不適切な食生活や運動不足等の不健康な生活習慣が糖尿病、高血圧症、脂質異常症、肥満症等の生活習慣病の発症を招き、やがて虚血性心疾患や脳卒中などの発症にいたる。それを防ぐために、対象者自身が健康状態を自覚し、生活習慣の改善のために自主的な取り組みを継続的に行えるよう支援し、生活習慣病を予防する。

3. 業務委託の期間 契約締結日～令和7年9月30日

4. 業務実施の基本的な考え方

- 1) 生活習慣病の自覚症状や危機感がない対象者や、2回目以降の参加者でも興味が沸き、参加したいと思う内容とし、保健指導の利用率の増加に努める。
- 2) 健診により生活習慣病発症のリスクを発見し、自覚症状はないが発症のリスクがあること、生活習慣の改善によってリスクを少なくできることを説明する。また、行動変容に必要な情報を提示し、実行可能な行動目標を対象者が自己決定し、健康的な生活を維持できるように効率的・効果的な支援とする。
- 3) 個別指導を行うことで減量や生活改善など、それに伴うリスク軽減に効果をあげる。
- 4) 参加者の意欲向上や参加者のモチベーション維持を目的に、集団講座を組み合わせる。
 - ・視聴覚教材や運動の体験的实施により対象者が現在の状況を客観的に把握できる機会を提供する（各使用の際は精通するオペレーターまたは健康運動指導士が行う。）
 - ・体重記録をつけるなどの習慣づけの指導に加え、保健指導終了後、対象者がすぐに実践（行動）に移せ、その生活が継続できるような支援や健康的な生活習慣を維持するための地域や事業所等の情報提供に努める。
 - ・個別面接での指導者やメンバーとの関わりを通して、対象者が生活習慣を客観的に振り返り、改善すべき生活習慣を認識、その気づきを行動変容のきっかけにする。
 - ・少ない時間で効果的にタイプ別に保健指導が出来るよう、事前に問診票で情報を得ると共に、実行していることに対しては励ましや賞賛するなど自己効力感を高めるフォローアップを行う。

5. 特定保健指導実施予定人数（見込）

・初回面接を含む

積極的支援対象者	20人
動機付け支援対象者	140人
計	160人

・初回面接を含まない

積極的支援対象者	20人
動機付け支援対象者	140人
計	160人

6. 対象者

名張市国民健康保険の特定健康診査を受診した結果、下表の手順で階層化し、積極的支援、動機付け支援に該当する人。

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
≥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				

ステップ1 腹囲とBMIで内臓脂肪蓄積のリスクを判定

- ・ 腹囲男性85cm以上、女性90cm以上→(1)
- ・ 腹囲(1)以外かつBMI≥25kg/m²→(2)

ステップ2 追加リスクの数の判定と特定保健指導の対象者の選定

- ・ 検査結果及び質問票より追加リスクをカウント
 - ① 血圧高値 a 収縮期血圧130mmHg以上又は b 拡張期血圧85mmHg以上
 - ② 脂質異常 a 空腹時中性脂肪150mg/dl以上又は（やむを得ない場合は
随時中性脂肪175mg/dl以上） b HDLコレステロール40mg/dl未満
 - ③ 血糖高値 a 空腹時血糖（やむを得ない場合は随時血糖）100mg/dl以上又は
b HbA1c（NGSP）5.6%以上
 - ④ 質問票 喫煙あり
 - ⑤ 質問票 ①、②又は③の治療に係る薬剤を服用 →特定保健指導の対象にならない。
①～③はメタボリックシンドロームの判定項目、④はそのほかの関連リスクとし、
④喫煙については①から③までのリスクが一つ以上の場合にのみカウントする。

（参考）積極的支援について

初回面接による支援を行い、その後、3か月以上の継続的な支援を行う。また、当該3か月以上の継続的な支援後に評価を行う。

※アウトカム（結果）評価とプロセス評価を合計し、180p以上の支援を実施することを保健指導終了の条件とする。

※アウトカム評価の評価時期は、初回面接から3か月以上経過後の実績評価時とする。

積極的支援における評価方法と各支援のポイント構成

アウトカム評価	2cm・2kg	180p
	1cm・1kg	20p
	食習慣の改善	20p
	運動習慣の改善	20p
	喫煙習慣の改善（禁煙）	30p
	休養習慣の改善	20p
	その他の生活習慣の改善	20p
プロセス評価	個別支援*	・ 支援1回当たり70p ・ 支援1回当たり最低10分間以上
	グループ支援*	・ 支援1回当たり70p ・ 支援1回当たり最低40分間以上
	電話支援	・ 支援1回当たり30p ・ 支援1回当たり最低5分間以上
	電子メール・チャット等支援	・ 1往復当たり30p
	健診当日の初回面接	20p
	健診後1週間以内の初回面接	10p

*情報通信技術を活用した面接を含む

・ 詳細は、標準的な健診・保健指導プログラム（令和6年度版）（令和6年4月厚生労働省 健康・生活衛生局）を参照。

7. 業務の内容と役割分担

(1) 初回面接含む【医療機関特定健康診査受診者対象の特定保健指導】

1)と2)について、市で実施

- 1) 特定保健指導利用案内の作成・印刷、封入及び発送
 - ・動機付け支援及び積極的支援の保健指導プログラム内容の紹介、日程及び申し込みの案内（A4判2枚程度）を作成・印刷し、市の用意する封筒に封入し、発送する。
 - ・利用案内は、対象者の参加意欲が向上するよう工夫する。
また、他の健康保険に加入した場合及び、血圧・血糖・脂質のいずれかの薬を服用しているなど治療を開始している場合は、利用できないことを記載する。
- 2) 利用申し込み受付
 - ・対象者からの申し込み受付事務を一切行う。
 - ・申し込み締め切り後、プログラム参加・不参加の意思表示のなかった方に対し、利用勧奨の電話等を行う。不参加者については、不参加理由を聴取する。

3)～6)について、受注者で実施

- 3) 初回面接について
 - ・初回面接は受注者が管理栄養士または保健師を派遣し実施。
 - ・初回面接時に受注者は、保健指導参加者と、「個人情報の取り扱いについて」の同意書を交わすこと。その際同意書の書面には「保健指導運営委託先であること」「利用目的」「個人情報の第三者提供について」「業務委託について」「ご本人様の権利」「個人情報のご提供について」「受注者の個人情報保護管理者の氏名」「日付」「本人署名」を記載すること。
- 4) 動機付けとなる視聴覚教材や運動（機器）体験、支援ツールの準備・配布
 - ・視聴覚教材や運動の体験的实施により対象者が現在の状況を客観的に把握できる機会を提供する（各使用の際は精通するオペレーターまたは健康運動指導士が行う。）
 - ・参加者に、記録手帳・テキスト（健診結果の見方・食事・運動の情報記載）に加え、歩数計・メジャーなど必要な支援ツールを受注者が市と協議の上準備し配布する。
保健指導記録用紙等紙面形式、記載内容は市と受注者が協議して決定する。
- 5) 保健指導プログラムの実施
 - ・厚生労働省の示す「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」の内容に準じる。
※特段の理由により対面での面接が難しいことで、それが中断の理由になる場合は、リモートでの保健指導について、市と受注者で中途脱落を防ぐための検討を行う。
- 6) 集団講座について
 - 初回面接後、日程を設定し、受注者が健康運動指導士等を派遣し、視聴覚教材や運動（機器）体験などを組み合わせ、参加者の意欲向上や参加者のモチベーション維持を目的とした講座を実施する。

(2) 初回面接含まない【集団特定健康診査受診者対象の特定保健指導】

1)～3)について、市が実施

1) 初回面接について

集団結果説明会等にて、初回面接は市が実施。

初回面接時に市は、保健指導参加者と、「個人情報の取り扱いについて」受注者の準備した同意書を交わすこと。その際同意書の書面には「保健指導運営委託先であること」「利用目的」「個人情報の第三者提供について」「業務委託について」「ご本人様の権利」「個人情報のご提供について」「受注者の個人情報保護管理者の氏名」「日付」「本人署名」を記載すること。

2) 支援ツールの配布

参加者に、記録手帳・テキスト（健診結果の見方・食事・運動の情報記載）に加え、必要な支援ツールを市が配布する。

保健指導記録用紙等紙面形式、記載内容は市と受注者が協議して決定する。

3) 保健指導プログラムの実施

厚生労働省の示す「標準的な健診・保健指導プログラム（改訂版）」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」の内容に準じる。

4)～5)について、受注者が実施

4) 支援ツールの準備

参加者に、記録手帳・テキスト（健診結果の見方・食事・運動の情報記載）に加え、必要な支援ツールを受注者が準備する。

保健指導記録用紙等紙面形式、記載内容は市と受注者が協議して決定する。

5) 保健指導プログラムの実施

厚生労働省の示す「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」の内容に準じる。

8. 開催時期（上記工程表参考）、専門職配置

令和6年度 名張市 特定保健指導及び健診フォロー 工程表											
初回面接は市が実施 積極的支援・・・20名 動機付け支援・・・140名				令和6年度				実績評価：全員終了 令和7年度			
	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月
積極的支援 20名：初回面接・電話支援2回・最終面接は他の初回面接日を利用。最終面接不可の場合、電話で聞き取り評価	初回面接	電話支援	電話支援	電話支援 最終面接	電話支援 最終面接	電話支援 最終面接	電話支援 最終面接	電話支援 最終面接	最終面接		
動機付け支援 140名：初回面接、郵送評価	初回面接		初回面接	初回面接 郵送評価	初回面接 郵送評価	初回面接 郵送評価	初回面接 郵送評価	初回面接 郵送評価	郵送評価		
初回面接は受注者が実施 初回と最終面接の際、視聴覚教材で変化を実感 積極的支援・・・20名 動機付け支援・・・140名				最終面接はすべて下記の面				実績評価：積極5人、動機付け40人終了		実績評価：積極15人、動機付け100人終了	
	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月
積極的支援 20名：初回面接・電話支援2回・最終面接は他の初回面接日を利用。最終面接不可の場合、電話で聞き取り評価				初回面接	初回面接	初回面接 最終面接	初回面接 最終面接	初回面接 最終面接	最終面接	視聴覚教材又は運動体験 最終面接	視聴覚教材又は運動体験 最終面接
動機付け支援 140名：初回面接、郵送評価			初回面接	初回面接	初回面接	初回面接 郵送評価	初回面接 郵送評価	初回面接 郵送評価	郵送評価	郵送評価	郵送評価
専門職	11月～管理栄養士2名で毎月面接(1日)、各月14名実施。※1名体制では7名実施。＜市で初回面接済である積極的支援の対象者も含む＞										
	毎月、1日・・・健康運動指導士1名										

※参加者の人数によっては、市と受注者が協議の上、開催日数及び専門職配置人数が増減することがある。

令和6年度 名張市スケジュール(予定)

●特定保健指導

会場 名張市役所

1	11月6日(水)	301,302	名張市 初回面接	1日
2	11月20日(水)	304,305	名張市 初回面接	1日
3	12月9日(月)	304,305	名張市 初回面接	1日
4	12月18日(水)	304,305	名張市 初回面接	1日
5	1月15日(水)	301,302	名張市 初回面接	1日
6	1月20日(月)	301,302	名張市 初回面接	1日
7	2月14日(金)	304,305	名張市 初回面接	1日
8	2月19日(水)	305	名張市 初回面接	1日
9	3月12日(水)	301,302	名張市 初回面接	1日
10	3月17日(月)	301,302	名張市 初回面接	1日
11	4月14日(月)	304,305	名張市 初回面接	1日
12	4月15日(火)	304,305	名張市 初回面接	1日
13	5月13日(火)	301,302	名張市 初回面接	1日
14	6月3日(火)	304,305	名張市 初回面接	1日

会場 武道交流館いきいき 第2道場

日時		目的	希望時間
R6年度	11月14日(木)	名張市 運動教室	12:30~16:00
	12月12日(木)	名張市 運動教室	12:30~16:00
	1月16日(木)	名張市 運動教室	12:30~16:00
	2月13日(木)	名張市 運動教室	12:30~16:00
	3月13日(木)	名張市 運動教室	12:30~16:00
R7年度	4月17日(木)	名張市 運動教室	12:30~16:00

9. 報告について

- 1) 国が示す「特定保健指導支援計画及び実施報告書」等の報告書類については、市の特定健診等管理システムに取り込みが可能な電子媒体にて報告すること。
- 2) ポイント管理と個別支援の状況など支援内容は記録し報告を行うこと。対象者ごとの個別評価および事業全体評価などの報告については、電子媒体にて報告すること。
- 3) 支援途中に連絡が取れない方については、都度市へ連絡し、市と協力し途中脱落にならないよう対応する。

※中途脱落者への対応：積極的支援を中断している者（最終利用日から2か月を経過した時点）に対しては、利用者が保健指導を再開するよう勧奨を行なうこと。なお、不在など連絡がとれない場合の確認回数は、3回以上とする。中途脱落が確定後、中間評価前に脱落した者や、中間評価後に脱落した者については実施した特定保健指導の内容がわかる書類と報告書を市へ提出。

※特段の理由により対面での面接が難しいことで、それが中断の理由になる場合は、リモートでの保健指導について市と受注者で検討を行い、最大限、中途脱落を防ぐ。

10. 実施時の注意事項

- 1) 特定保健指導全般の企画や日程調整について、事前に市と十分に打ち合わせを行い、実施すること。その際、対象者が参加しやすい土・日の実施の検討も行う。
- 2) 対象者の抽出や会場の指定・確保は、市が行うものとする。
- 3) 参加申し込みがない対象者に対して、状況把握を行い、利用に向けた調整を行う。不参加者については、不参加理由を聴取する。
- 4) 健診結果や生活習慣などを踏まえた支援計画を、対象者ごとに作成し、支援計画に基づき、保健師又は管理栄養士、健康運動指導士が対象者に合わせた支援を行う。
- 5) 当日は、受注者が参加者の受付、会場の設営、事業の進行などを行うと同時に、参加者の安全に配慮する。ただし、詳細な内容については市と協議し、疑義が生じた場合は市に連絡するとともに、適宜、打合せを行うこと。
- 6) 支援中は、対象者に、被保険者証、口頭などで、利用資格を確認する。
- 7) 特定保健指導実施時、対象者の発熱、風邪症状の有無等を確認し、マスクの着用、手指消毒の協力の呼びかけを行う。
- 8) 受注者は、当日発熱等症状がないか市が指定する書面で報告し、マスクの着用、手指消毒、机等の消毒、パーテーションの設置などの飛沫感染防止対策等を受注者は準備し行うこと。
- 9) 台風などの天候から、特定保健指導が安全に行えるかなど、市と受注者はその都度協議を行うこと。中止の場合、申し込み者への連絡は市が行う。

11. 利用者からの苦情及び事故対応

利用者からの苦情及び保健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、速やかに市へ報告し、苦情または事故内容、苦情・事故再発予防策について記録を作成し提出すること。必要に応じて、利用者を損害保険に加入させること。事故等の責任及び損害賠償については受注者に帰属する。

12. 視聴覚教材や運動の体験的实施などを行う場合の安全性の確保

体験的实施などを行う場合には、安全に運動ができる環境を整備するとともに、自動体外式除細動器（AED）等の応急処置のための設備を備え付けるものとし、救急時における対応マニュアル（対応方法、連絡・報告体制等を定めたもの）を備え付けるほか、応急対応の訓練を受けた者が実施を行う。

13. 支払方法について

支援ツール・通信支援は実施数量、個別面接は実施した回数を対象とし、各業務終了後速やかに実施した特定保健指導の内容がわかる書類と報告書と請求書を添付し、月毎に支払うものとする。

14. 個人情報の取り扱いについて

個人情報の保護に関する事項（別記）に記載した内容を遵守すること。

15. その他

この仕様書に明記されていない事項については、市と協議の上実施すること。

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、個人情報の保護に関する法律（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の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、磁気的方式その他の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き、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てはならない。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。

暴力団等不当介入に関する特記仕様書

「名張市の締結する契約等からの暴力団等排除措置要綱」（以下「措置要綱」という。）に基づき下記のとおり措置するものとする。

- 1 契約の解除
措置要綱に基づき当該契約を解除する措置を講ずることがある。
- 2 通報義務
暴力団等による不当介入を受けた場合、次の義務を負うものとする。
 - (1) 契約案件等において、暴力団等による不当介入を受けた場合は、毅然としてこれを拒否するとともに、不当介入があった時点で速やかに警察に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行う。
 - (2) (1)により警察に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行った場合には、速やかにその内容を市長に報告すること。
 - (3) 契約案件等の履行において、暴力団等による不当介入を受けたことにより工程、納期等に遅れが生じる等の被害が生じた場合は、市長と協議を行うこと。
- 3 暴力団等による不当介入に対する通報義務の実効性を確保するため、以下の措置を講ずることがある。
 - (1) 資格停止又は文書注意
暴力団等による不当介入を受けた受注者が所轄の警察への通報等及び市長への報告を怠った場合は、資格停止又は文書注意を行う。
 - (2) 工事成績への反映
資格停止を受けた者については、工事成績評定を減点する。
 - (3) 暴力団等による不当介入を受けた場合において、警察への通報又は市長への報告を怠った旨の公表をする。
- 4 その他
上記に掲げるもののほか「措置要綱」に基づき措置するものとする。

不当要求の取扱いに関する特記仕様書

（報告義務）

第1条 発注者と本契約を締結した受注者は、この契約の履行に関して、発注者の職員から違法又は不適正な要求を受けたときは、その内容を記録し、直ちに発注者の総務部総務室（連絡先：0595－63－7310）に報告しなければならない。

（不利益取扱いの禁止）

第2条 発注者は、前条の規定による報告をしたことを理由として、受注者に対し不利益な取扱いをしてはならない。