

# 公 告

次のとおり、企画競争について公告します。

平成 29 年 5 月 25 日

全国健康保険協会 京都支部  
支部長 矢田 久雄

## 1. 企画競争に付する事項

平成 29 年度被保険者特定保健指導委託業務

## 2. 企画競争に参加する者に必要な資格に関する事項

- (1) 全国健康保険協会会計細則第 25 条及び第 26 条の規定に該当しない者であること。
- (2) 平成 28・29・30 年度厚生労働省競争参加資格（全省庁統一参加資格）「役務の提供等」のいずれかの等級に格付けされ、近畿地域の競争参加資格を有する者であること。
- (3) 資格審査申請書又は添付書類に虚偽の事実を記載していないと認められるものであること。
- (4) 経営の状況又は信用度が極度に悪化していないと認められるものであること。
- (5) 当該案件を確実に履行できると認められるものであること。
- (6) 全国健康保険協会から業務等に関し競争参加資格停止措置を受けている期間中でないこと。
- (7) 厚生年金保険・全国健康保険協会管掌健康保険又は船員保険の適用を受け、かつ、直近 1 年間について保険料に未納がない者であること（健康保険組合等の適用を受けている者にあつては、厚生年金保険料に未納がないこと）。また、厚生年金保険の適用を受けない場合は、事業主が直近 1 年間について国民年金の未加入及び国民年金保険料の未納がない者であること。
- (8) 損害賠償請求を全国健康保険協会から受けていない者であること。

## 3. 契約候補者の選定

「平成 29 年度被保険者特定保健指導委託業務に係る企画書募集要領」等に基づき提出された企画書等について評価を行い、契約候補者一者を選定する。

## 4. 企画競争説明書等を交付する日時及び場所

- (1) 日時 平成 29 年 6 月 7 日（水）15 時まで
- (2) 場所 〒604-8508 京都市中京区烏丸通六角下ル七観音町 634 カラスマプラザ 21 1F  
全国健康保険協会京都支部 企画総務グループ（担当）早田

## 5. 企画書募集要領等に対する質問の受付及び回答

質問は、下記にて受け付ける。

- (1) 受付先 4(2)に同じ  
担 当（仕様内容等）保健グループ 菊野  
（参加資格等）企画総務グループ 早田  
TEL 075-256-8630 FAX 075-256-8670

## 6. 企画書等の提出期限

- (1) 提出期限 平成 29 年 6 月 7 日（水） 15 時
- (2) 提出先 4. (2) に同じ
- (3) 提出方法 直接提出（持参）または、郵送とする。（郵送の場合は、提出期限必着。）

## 7. 企画書の無効

本公告に示した企画競争参加資格を満たさない者、その他の競争参加の条件に違反した者の企画書等は無効とする。

## 8. その他

詳細は、「平成 29 年度被保険者特定保健指導委託業務に係る企画書募集要領」等による。

以上

【参考】

全国健康保険協会会計細則（抜粋）

（競争に参加させることができない者）

**第 25 条** 契約責任者等は、次の各号のいずれかに該当する者を競争に参加させることができない。

- (1) 契約を締結する能力を有しないもの。ただし、未成年、被保佐人及び被補助人であつて、契約締結のために必要な同意を得ている者を除く。
- (2) 破産者で復権を得ない者。

（競争に参加させないことができる者）

**第 26 条** 契約責任者等は、次の各号のいずれかに該当すると認められる者を、その事実があつた後 3 年以内の期間を定めて競争に参加させないことができるものとする。

- (1) 契約の履行にあたり故意に工事若しくは製造を粗雑にし、又は物品の品質若しくは数量に関して不正の行為をした者
  - (2) 公正な競争の執行を妨げた者又は公正な価格を害し、若しくは不正の利益を得るために連合した者
  - (3) 落札者が契約を結ぶこと又は契約者が契約を履行することを妨げた者
  - (4) 監督又は検査の実施にあたり、職員の職務の執行を妨げた者
  - (5) 正当な理由がなく契約を履行しなかった者
  - (6) 契約に関する調査にあたり虚偽の申し出をした者
  - (7) 前各号のいずれかに該当する事実があつたことにより 3 年以内の期間を定めて競争に参加させないこととされている者を、その期間、代理人、支配人その他の使用人として使用した者
- 2 契約責任者等は、前項の規定に該当する者を入札代理人として使用する者についても競争に参加させないことができる。

平成 29 年度  
被保険者特定保健指導委託業務  
仕様書

平成 2 9 年 5 月

全国健康保険協会京都支部

## 1、要旨

全国健康保険協会京都支部（以下、支部という。）において、特定保健指導の実施率向上及び事業の効率化を図るため、支部保健師等が不足する地域での訪問又はICT活用による特定保健指導及び効果的な特定保健指導利用勧奨を業務委託により実施するものである。

## 2、委託業務内容

### （1）特定保健指導利用勧奨業務

受託機関は、以下により特定保健指導を実施するための勧奨業務を効率的、効果的に行うものとする。

#### ① 事業所等への勧奨通知の送付

※DMやその他文書の送付に用いる封筒および返信用封筒は受託者の負担により用意すること。

#### ② 特定保健指導の実施に向けた電話等による勧奨

※同じ事業所に対して、同一年度内に複数回勧奨できる体制を整えること。

#### ③ 事業所等からの申込受付及び日程調整

※事業所の個別事情に応じて、個人からの予約についても臨機応変に対応できること。

#### ④ 訪問決定通知の作成・送付

※事業所が必要としない場合は作成不要

#### ⑤ 勧奨結果、進捗状況の報告

### （2）特定保健指導実施業務

#### ① 訪問による特定保健指導実施業務

受託機関は訪問により特定保健指導を実施する。実施方法については、「全国健康保険協会管掌健康保険 被保険者に対する特定保健指導業務委託実施要領」を基本としつつ、受託機関のプログラム等により創意工夫を図るものとする。

#### ② ICTを活用した遠隔保健指導

受託機関は訪問による特定保健指導が困難である場合、対象者の同意を得たうえでICTを活用した遠隔による特定保健指導を可能とする。実施方法については「全国健康保険協会管掌健康保険 被保険者に対する特定保健指導業務委託実施要領」を基本としつつ、受託機関のプログラム等により創意工夫を図るものとする。

※保健指導対象者一覧及び健診結果情報については、支部より電子媒体にて提供する。

### 3、業務委託期間

契約締結日から平成30年3月31日までとする。

ただし、業務委託期間内に初回面接を実施した場合に限り、当該指導の終了（実績評価のみならず脱落や資格喪失による途中終了も含む。）する日まで当該対象者については期間を延長することができるものとする。

### 4、勸奨対象地域及び対象人数について

対象地域は以下の地域とする。対象人数については1回に委託する1事業所あたりの最低人数を示す。※京都市内については複数の近隣事業所のデータ提供を行うものとする。

対象地域	特定保健指導対象人数
京都市内（左京区を中心に）	1名以上
京丹波町、南丹市、亀岡市	3名以上
宇治市、久御山町、八幡市	3名以上
城陽市、京田辺市、精華町	3名以上
井出町、宇治田原町、和束町	3名以上
木津川市、笠置町、南山城村	3名以上

※上記以外の地域を委託する場合は受託機関と別途協議とする。

### 5、対象者及び予定人数

支部が指定する特定保健指導対象者。対象者については概ね以下の通り。

（表1）対象者及び実施見込人数

事業所数	保健指導対象者見込	初回面談見込※
1,500件	6,000人	1,200人

※対象者の概ね2割を初回面談人数として積算

継続率9割として積算

1200(初回)×0.9=約1,100人(実績)

（表2）支援対象者の割合

支援の種類	積極的支援	動機付け支援
支援割合	60%	40%
人数	720人	480人

### 6、契約金額

委託契約単価は特定保健指導実施1件当たり積極的支援27,324円（消費税込）、動機付け支援9,936円（消費税込）を上限とし、訪問にかかる費用及び特定保健指導の勸奨等にかかる費用等一切の経費を含むものとする。途中終了の場合の費用は「全国健康保険協会管掌健康保険 被保険者に対する特定保健指導業務委託実施要領」に準ずる。

## 7、留意事項

- (1) 企画提案書は以下の内容に基づき、下記項目順に作成することとする。
  - ① 実施スケジュール等  
支部から対象者データを受理した後、最終評価までのスケジュール・フロー図等を提示すること。
  - ② 勸奨業務  
実施者数向上を図るための事業所あてDM及び具体的な勸奨方法を提示すること。
  - ③ 特定保健指導業務  
特定保健指導の実施にあたり、訪問日時の多様性やタブレット等の IT ツールを駆使した効果的な支援方法による途中脱落防止対策等、実施者数向上に向けた内容について提示すること。また、ICTを活用した遠隔保健指導を実施する場合は実施手順、方法について提示すること。
  - ④ 各種業務マニュアル等  
実施勸奨業務及び実施業務を適切に実施するためのマニュアル及び教育・研修体制について提示すること。
  - ⑤ 個人情報の管理  
個人情報の管理体制について提示すること。
- (2) 受託機関は、契約するにあたり、参加資格の各事項を証明する添付資料を提出し、承認を得ること。また、同種の業務の受託実績を有することを証明するための書類として、5年以内に国民健康保険、健康保険組合等で同種の業務を委託し、当該業務を適正に終了した実績を書面で提出すること。
- (3) 受託機関は、委託業務の全部を受託機関内部で行うこととし、委託業務の全部または一部を第三者に委託（以下、再委託という）、または請け負わせてはならない。ただし、書面により予め当支部の承認を得た場合は、この限りではない。
- (4) 再委託先との契約にあたっては、受託機関と同等の業務を負わせなければならない。なお、再委託した業務に伴う当該第三者の行為についての全責任は受託機関が負うものとする。受託業務の目的を達成するために、仕様書に明示されていない事項で必要な作業等が発生した時、また委託業務の内容を変更する必要がある際には支部と受託機関が協議することとする。

## 8、データの適正な取扱いなど

- (1) 受託機関は、本契約に関して支部が開示した情報（公知の情報を除く。以下同じ）及び契約履行過程で生じた納入成果物に関する情報を、本契約の目的以外に使用

又は第三者に開示若しくは漏えいしてはならないものとし、そのために必要な措置を講ずること。

- (2) 受託機関は、本業務を実施するにあたり、支部から入手した資料等の一部又は全部の複写複製等を行うことができないものとし、複写複製等の防止措置を講じなければならない。ただし、複写複製等を行うことが必要である場合については、あらかじめ支部の承認を得て行うことができるものであること。また、複写複製等を行った場合においては、当該複写複製物についても適正な取扱いを行うこと。なお、資料等は用務に必要ななくなり次第、速やかに支部に返却すること。
- (3) 受託機関において、支部から提出したデータ等により作成された資料等については、求めに応じて提出するものとする。
- (4) 納入成果物は第三者が権利を有する著作権（以下「既存著作権」という。）が含まれる場合には、支部が特に使用を指示した場合を除き、当該著作物の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約に係る一切の手続きを受託機関が行うこと。この場合、受託機関は当該契約の内容について、事前に支部の承認を得ることとし、支部は既存著作物について当該許諾要件の範囲内で使用するものとする。  
なお、本仕様書に基づく作業に関し、第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争が生じた場合には、当該紛争の原因が専ら支部の責めに帰す場合を除き、受託機関の責任において負担等一切を処理すること。この場合、支部は係る紛争の事実を知った時は、受託機関に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を受託機関に委ねる等の協力措置を講ずるものとする。

## 9、個人情報

受託機関は、受託業務の遂行上知り得た個人情報については以下のとおり取り扱うこと。また、関係法令及び「医療・介護関係事業者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」、「個人情報の保護に関する法律」（平成 15 年法律第 57 号）、「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」（以下、「ガイドライン」という。）により取り扱うこと。

### (1) 基本的事項

受託機関は、個人情報の保護の重要性を認識し、本業務の実施にあたっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適切に取り扱わなければならない。



## (2) 秘密の保持

- ① 本業務を信義誠実に行い、本業務に関連して知り得た秘密について、他に漏らし又は目的外に利用してはならない。
- ② 受託機関は、本業務に従事する者と、本業務に係るデータの漏えい及び目的外利用を禁じた契約書を提出させる等により、秘密の保持等の管理体制を整備すること。なお、契約書等は、退職後も有効とすること。
- ③ 上記①の規定に違反した者について、就業規則等に従い厳正な処分を行い、その内容を支部に報告すること。
- ④ 本業務に係るデータ及び関係資料が滅失、棄損、漏えいすることがないように努めること。なお、滅失、棄損、漏えいの事態が発生したときは、直ちに支部に報告すること。
- ⑤ 上記①から④は、委託契約終了後も有効とする。

## (3) 収集の制限

- ① 受託機関は、本契約による業務を処理するために個人情報を収集するときは、業務の目的を明確にするとともに、業務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。
- ② 受託機関は、本契約による業務を処理するため個人情報を収集するときは、本人から収集し、本人以外から収集するときは、本人の同意を得た上で収集しなければならない。

## (4) 安全管理措置

- ① 受託機関は、本業務で取り扱う個人情報の漏えい、滅失、又は棄損の防止その他の個人データの安全管理のため、組織的、人的、物理的、及び技術的安全管理措置を講じること。
- ② ガイドラインに基づき、個人情報保護に関する規定を作成すること。

## (5) 再委託の禁止

受託機関は、本契約による業務を行うための個人情報の処理は、自ら行うものとし、第三者にその処理を提供してはならない。ただし、受託機関が、保健指導機関に関する「運営についての重要事項に関する規定の概要」において委託することを予め明示しており、その明示している内容の範囲において業務の一部を委託する場合には、この限りではない。

## (6) 委託終了時における個人情報の消去及び媒体の返却に関する事項

本契約による業務の実施に関して収集若しくは作成した個人情報が記録されたデー

タは、委託業務が終了したときは記録媒体から消去又は支部に返却すること。ただし、支部が別に指示したときは、その指示に従うこと。

(7) 体制の整備等

- ① 本業務の円滑かつ確実な実施、本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いを行うための体制及び責任者を定めること。
- ② 本業務に従事する者の氏名等を予め支部に通知するものとし、当該従事者以外の者に保健指導業務を行わせないこと。
- ③ 本業務に従事する責任者及び従事する者の使用者として法令上のすべての責任及び監督の責任を負うこと。
- ④ 個人情報の漏えい等の問題が発生した場合における報告連絡体制を整備すること。

(8) 従事者の監督・教育

- ① 責任者は、上記(4)の安全管理措置を遵守させるよう、従事者に対し必要かつ適切な監督をしなければならない。なお、「従事者」とは、当該事業者の指揮命令を受けて業務に従事する者すべてを含む。
- ② 責任者は、従事者へ取り扱う個人情報の適切な保護が確保されるよう、従事者に対する教育研修の実施等により、個人情報を実際の業務で取り扱うこととなる従事者の啓発を図り、従事者の個人情報保護意識を徹底させること。

(9) データの保管場所等に係る保護措置

- ① 本業務の実施に係るデータの保管場所については、施設等のできる場所に安全に保管すること。
- ② 業務履行場所及び保管場所については、個人情報保護のための措置が講じられていなければならない。

(10) データの適正な取扱い

- ① 個人情報の盗難・紛失等を防止するため、個人情報を取り扱うシステムについては、以下の対策を講じること。
  - ア. システムへのアクセスにおける利用者の識別と認証を行うこと。
  - イ. 本人の識別・認証にユーザIDとパスワードの組み合わせを用いる場合には、それらの情報を、本人しか知り得ない状態に保つよう対策を行うこと。
  - ウ. 入力者が端末から長時間、離席する際に、正当な入力者以外の者による入力の恐れがある場合は、スクリーンセーバーによる画面ロック等の防止策を講じること。
  - エ. 動作確認等で個人情報を含むデータを使用するときは、漏えい等に十分留意す

ること。

- オ. 本事情の実施に関し入手した個人情報を本事業に従事する者以外には、アクセスさせないこと。
- カ. アクセスの記録及び定期的なログの確認を行うこと。受託機関のシステムにアクセス記録機能があることが前提であるが、ない場合は業務日誌等で操作の記録（操作者及び操作内容）を必ず行うこと。
- キ. アクセスログへのアクセス制限を行い、アクセスログの不当な削除、改ざん、追加等を防止する対策を講じること。
- ク. アクセスの記録に用いる時刻情報は信頼できるものであること。
- ケ. 常時ウイルス等の不正なソフトウェアの混入を防ぐ適切な措置をとり、その対策の有効性・安全性の確認・維持（たとえばパターンファイルの更新の確認・維持）を行うこと。

② 本事業の実施に関し入手したデータの全部又は一部の複写複製等を行わないこと。

(11) 個人情報の取扱い状況に係る点検及び監査

個人情報の取扱い状況に係る点検及び監査のための体制を構築するとともに、点検計画及び検査計画を策定し、当該計画に沿った点検及び監査を実施すること。

(12) 実施調査

支部又は全国健康保険協会本部は、必要があると認めるときは、受託機関がこの契約による業務の執行に当たり取り扱っている個人情報の状況について、随時実地に調査することができる。

(13) 個人情報の漏えい等の事案の発生時における対応に関する事項

- ① 本事業の処理において、事故が発生したときは、直ちに事故内容等の詳細を文書にて支部に報告し、その指示を受けること。
- ② 本事業の実施に関して、個人情報の滅失、棄損、漏えい又は個人情報の漏えいが疑われる事象等が発生したときは、直ちに発生した事象等の詳細を文書にて支部に報告し、その指示を受けること。
- ③ 上記①及び②に規定する事故等が発生した場合に対応するための体制を整備すること。

10、セキュリティ等

- (1) セキュリティ障害やその恐れがある場合には、協会まで早急に連絡をすること。
- (2) 予期せぬ事由によりデータサーバが停止した場合のバックアップ体制、データ復旧までに要する期間を明示すること。

- (3) 不正アクセスに対する検知システムを有し、外部への情報漏えい、コンピュータウイルスの侵入等を防止するために対策を講じておくこと。
- (4) 外部サーバは下記要件のもとに安全な場所に設置されていること。
  - ① 施錠されていること
  - ② 許可されたもののみ入場可能
- (5) 外部サーバと協会端末及び外部サーバと加入者端末や携帯等の通信は暗号化等を図ること。
- (6) 外部サーバのOSやアプリケーションは、最新で且つセキュリティバッチが適用されていること。また、ウイルス対策が適切に施されていること。
- (7) サービス環境のセキュリティ、ID、パスワード等の認証の管理、各種ガイドラインに準拠していること。

#### 1 1、調査等

- (1) 支部又は全国健康保険協会本部は、委託業務の実施状況について、随時に立ち入り調査を行うこととし、必要な報告を求めることができること。
- (2) 支部又は全国健康保険協会本部は、受託者に対して、業務遂行上必要な指導を行うことができること。

# 平成 29 年度 被保険者特定保健指導委託業務

## に係る企画書募集要領

### 1 業務の概要等

平成 29 年度被保険者特定保健指導委託業務に関する仕様書（以下、「仕様書」という。）を参照すること。

### 2 参加資格

(1) 全国健康保険協会会計細則第 25 条及び第 26 条に規定される次の事項に該当する者は、競争に参加する資格を有さない。

- ① 当該契約を締結する能力を有しない者（未成年、被保佐人又は被補助人であっても、契約締結のために必要な同意を得ている者を除く。）及び破産者で復権を得ない者。
- ② 以下のいずれかに該当し、かつその事実があった後 3 年（全国健康保険協会から競争参加資格停止措置を受けている場合はその期間）を経過していない者
  - (ア) 契約の履行に当たり故意に工事若しくは製造を粗雑にし、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をした者
  - (イ) 公正な競争の執行を妨げた者又は公正な価格を害し若しくは不正の利益を得るために連合した者
  - (ウ) 落札者が契約を結ぶこと又は契約者が契約を履行することを妨げた者
  - (エ) 監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げた者
  - (オ) 正当な理由がなくて契約を履行しなかった者
  - (カ) 契約に関する調査にあたり虚偽の申し出をした者
  - (キ) 前各号のいずれかに該当する事実があったことにより 3 年以内の期間を定めて競争に参加させないこととされている者を、その期間、代理人、支配人その他の使用人として使用した者

(2) 次の事項に該当する者は、競争に参加させないことがある。

- ① 資格審査申請書又は添付書類に虚偽の事実を記載した者
- ② 経営の状況又は信用度が極度に悪化している者

(3) 平成 28・29・30 年度厚生労働省競争参加資格（全省庁統一参加資格）「役務の提供等」のいずれかの等級に格付けされ、近畿地域の競争参加資格を有する者であること。

(4) 競争参加者は次の資格を有すること。

- ① 当該案件を確実に履行できると認められる者であること。
- ② 全国健康保険協会から業務等に関し競争参加資格停止措置を受けている期間中でないこと。

- (5) 厚生年金保険・全国健康保険協会管掌健康保険又は船員保険の適用を受けている者にあつては、直近1年間について保険料の未納がない者（健康保険組合等の適用を受けている者にあつては、直近1年間について厚生年金保険料に未納がない者）であること。また、厚生年金保険の適用を受けない場合は、事業主が直近1年間について国民年金の未加入及び国民年金保険料の未納がない者であること。
- (6) 損害賠償請求を全国健康保険協会から受けていない者であること。

### 3 募集要領及び仕様書等に関する質問の受付先

#### (1) 受付先

〒604-8508 京都市中京区烏丸通六角下ル七観音町 634 カラスマプラザ 21 1F  
全国健康保険協会京都支部  
仕様書等：保健グループ 菊野  
参加資格：企画総務グループ 早田  
TEL 075-256-8630 FAX 075-256-8670

#### (2) 受付期間

平成29年6月7日（水）15時まで

### 4 企画書等の提出書類、提出期限等

#### (1) 提出書類

- |  |     |
|--|-----|
| ① 企画競争参加申込書（様式1）   | 1部  |
| ② 企画書  | 14部 |
| （仕様書等を確認のうえ、必要事項を網羅すること）   |     |
| ※【別紙】評価項目一覧の提案要求事項も合わせて確認のこと。  |     |
| ③ 見積書（様式2）   | 1部  |
| ④ 提出者の概要（会社概要等）が分かる書類  | 14部 |
| 書式は任意とするが、資本金、設立年月日、事業内容等がわかるもの。   |     |
| ⑤ プライバシーマーク、ISO/IEC27001、JISQ27001 のいずれかの認証を取得していることを証する書類（認証等の写し）、若しくはこれに準ずる資格、内部規定等を有しているが確認できるもの。 | 1部  |
| ⑥ 各種業務マニュアル等   | 14部 |
| 特定保健指導を効果的、効率的に実施することが確認できる研修体系、研修実施状況を含むマニュアル等を提示すること。  |     |
| ⑦ 管理者等申請書（様式3）   | 1部  |
| ⑧ 特定保健指導従事者名簿（様式4）   | 1部  |
| ⑨ 受託実績申立書（様式5）   | 1部  |
| 同種の業務の受託実績を記載のこと。（詳細は仕様書6.留意事項(2)を参照。）   |     |
| ※ ②企画書に実績を記載している場合は、申立書の空白部分に記載のある企画書の該当頁番号等を明記し、記名押印すること。   |     |

- ⑩ 資格審査結果通知書（全省庁統一）の写し 1部  
⑪ 保険料納付にかかる申立書（様式6） 1部  
（領収証の写し、納付証明書等、直近1年間の保険料の納付状況が確認できる書類（健康保険組合加入者は、年金保険料の納付状況が確認できる書類））

(2) 提出期限等

① 提出期限

平成29年6月7日（水）15:00

（※郵送する場合も、上記日時までに必着とする。）

② 企画書等の提出場所及び作成に関する問い合わせ先

「3 募集要領及び仕様書に関する質問の受付先」と同じ。

③ 提出方法 提出先への持参または郵送（郵送の場合、提出期限までに必着のこと。）

④ 提出に当たっての注意事項

(ア) 受付時間は、平日の10時から17時までとする。

(イ) 提出された企画書等は、その事由の如何にかかわらず、変更又は取消しを行うことはできない。また、返還も行わない。

(ウ) 提出された企画書等は、提出者に無断で使用しない。

(エ) 一者当たり1案の企画を限度とする。

(オ) 虚偽の記載をした企画書等は、無効とする。

(カ) 参加資格を満たさない者が提出した企画書等は、無効とする。

(キ) 企画書は必要事項を漏れなく記載すること。漏れがある場合は無効とする。

(ク) 企画書等の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とする。

## 5 予算額

委託契約単価は1件当たり、以下を上限とする。

・積極的支援：消費税等込27,324円（消費税等抜25,300円）

・動機付け支援：消費税等込9,936円（消費税等抜9,200円）

※訪問にかかる費用および特定保健指導の勧奨等にかかる費用等一切の経費を含むものとする。

## 6 評価の実施

(1) 別紙「評価項目一覧」に基づき、提出された企画書等について評価を行い、業務の目的に最も合致し、かつ最も評価の高い企画書等を提出した一者を選定し、契約候補者とする。

(2) 評価結果は、企画書等の提出者に遅滞なく通知する。ただし、評価点等の内容については公表しないものとする。

## 7 契約の締結

評価結果通知後速やかに、全国健康保険協会京都支部長は、契約候補者から見積書を徴

収し、予定価格の範囲内であることを確認のうえ、契約を締結する。

## 8 その他

企画書等に使用する言語及び通貨は日本語及び日本国通貨とする。



## 企画競争参加申込書

平成 年 月 日

全国健康保険協会京都支部長 殿

所在地

名称

代表者名 印

平成 29 年度被保険者特定保健指導委託業務に関する実施業務等の企画競争に下記の書類を提出し参加いたします。

また、提出する書類については事実と相違ないことを証明します。

## 記

①	企画競争参加申込書（様式 1）※本紙	1 部
②	企画書	14 部
③	見積書（様式 2）	1 部
④	会社案内等	14 部
⑤	プライバシーマーク、ISO/IEC27001、JISQ27001 のいずれかの認証を取得していることを証する書類（認証等の写し）、若しくはこれに準ずる資格、社内規程等を有しているが確認できるもの。	1 部
⑥	各種業務マニュアル等	14 部
⑦	管理者等申請書（様式 3）	1 部
⑧	特定保健指導従事者名簿（様式 4）	1 部
⑨	受託実績申立書（様式 5）	1 部
⑩	資格審査結果通知書（全省庁統一）の写	1 部
⑪	保険料納付にかかる申立書（様式 6） ※領収書の写、納付証明書等、直近 1 年間の保険料の納付状況が確認できる書類（健康保険組合加入者は、年金保険料の納付状況が確認できる書類）を添付。	1 部

以上

## 評価項目一覧

【別紙】

【事業者名】 \_\_\_\_\_

(採点者氏名) \_\_\_\_\_

評価項目				提案要求事項	配点区分	
大項目	中項目	小項目	参照項目		上限点数	採点(該当に○)
<b>1 実施体制について</b>						
	1-1	実施スケジュール	企画提案書①～③	・適切に事業を実施することができるか。	20	20・16・12・8・4
	1-2	業務マニュアル等	企画提案書④	・業務を適切に実施するためのマニュアル及び教育・研修体制が整備されているか。	10	10・8・6・4・2
	1-3	体制の整備	様式3	・事業実施に支障が出る等不測の事態が生じた場合、即座に対応できる体制を整備しているか。	10	10・8・6・4・2
<b>2 勸奨業務について</b>						
	2-1	類似業務の経験	様式5	・過去に電話による勸奨業務を行ったことがあるか。	10	10・8・6・4・2
	2-2	業務実施能力	企画提案書①④	・勸奨業務を実施できるような体制があるか。	10	10・8・6・4・2
	2-3			・勸奨業務を効果的に実施できるような工夫がされているか。	15	15・12・9・6・3
	2-4	事業所向けDMの企画	企画提案書②	・事業所宛に送付するDMが分かりやすい内容となっているか。	20	20・16・12・8・4
<b>3 特定保健指導業務について</b>						
	3-1	類似業務の経験	様式5	・過去に特定保健指導業務を行ったことがあるか。	10	10・8・6・4・2
	3-2	業務実施能力	企画提案書①	・特定保健指導業務を実施できるような体制があるか。(対応人員数、体制等)	10	10・8・6・4・2
			様式4	・特定保健指導の実施する保健師・管理栄養士について特定保健指導の経験が十分あるか。	15	15・12・9・6・3
	3-3	業務の工夫性	企画提案書③	・特定保健指導対象者が途中脱落しないような工夫がされているかどうか。	20	20・16・12・8・4
<b>4 個人情報の管理について</b>						
	4-1	個人情報管理	企画提案書⑤ 様式3	個人情報の管理について	10	10・8・6・4・2
<b>5 コストについて</b>						
	5-1	事業所コスト	様式2	・事業実施に関して、事業コストが適切かどうか。	40	40・32・24・16・8
合計					200	

# 案

## 平成29年度 特定保健指導業務委託契約書

高齢者の医療の確保に関する法律（昭和57年法律第80号。以下「法」という。）に基づき実施する、特定保健指導（特定健康診査の結果により健康の保持に努める必要がある者として厚生労働省令で定めるものに対し、保健指導に関する専門的知識及び技術を有する者として厚生労働省令で定めるものが行う保健指導という。以下同じ。）について、全国健康保険協会 京都支部長 矢田久雄（以下「甲」という。）と●●●●●●（以下「乙」という。）との間に、次の条項により委託契約を締結する。

### （総 則）

第1条 甲は、特定保健指導を乙に委託し、乙はこれを受託するものとする。

### （委託業務）

第2条 甲が乙に委託する業務の内容は、「特定健康診査及び特定保健指導の実施に関する基準（平成19年厚生労働省令第157号。以下「実施基準」という。）」に基づき、別表1 特定保健指導内容表のとおりとし、その他「被保険者に対する特定保健指導業務委託実施要領」に定める業務とする。

2 乙は甲に提出する生活習慣病予防健診及び労働安全衛生法第66条により実施する定期健康診断（以下「事業者健診」という。）の結果に基づき、「実施基準」及び「標準的な健診・保健指導プログラム（厚生労働省発）」に基づく階層化を行い、健診受診日又は健診結果通知時において、特定保健指導対象者に対し特定保健指導の利用案内を行うものとする。

3 乙において、特定保健指導を実施する際は、全国健康保険協会の特定保健指導に対する基本的な考え方、方向性を理解し、「標準的な健診・保健指導プログラム（厚生労働省発）」に基づく保健指導計画を立て、実施に努めるほか、甲が定める保健指導プログラムや各種報告様式等については、甲と十分に協議のうえ、特定保健指導を実施していくものとする。

4 特定保健指導の実施結果については、厚生労働省の定める電子的標準様式に基づく電子データとして、甲の定める「全国健康保険協会被保険者特定保健指導電子データ仕様」に従って作成し、作成した電子データを格納したファイルを収録した電子媒体（CD-R）、及びその内容に対応した甲の定める『請求書』（別添様式1）、『特定保健指導請求内訳書』（別添様式2）、『特定保健指導明細報告書』（別添様式3）、『特定保健指導支援計画書兼実施概要報告書』（別添様式4）を作成し、委託料の請求と合わせて甲へ送付する。

### （対象者）

第3条 特定保健指導は、生活習慣病予防健診又は事業者健診を実施した者のうち、被保険者証等で資格確認（全国健康保険協会の加入者である確認）を行った40歳以上75歳（75歳の誕生日前日）未満の者（特定保健指導の開始から6ヶ月以内に75歳になる者又は任意継続被保険者で6ヶ月以内に資格期間が満了となる者は対象者から

除外する)であって「実施基準」及び「標準的な健診・保健指導プログラム(厚生労働省発)」に基づく階層化を行い、特定保健指導の対象者に該当した者とする。

- 2 健診後2ヶ月を経過している対象者については、甲による特定保健指導を行うため、重複を避けるよう甲と十分な連携を図ること。

#### (契約期間)

第4条 この契約の有効期間は、契約締結日から平成30年3月31日までとする。ただし、有効期間内に、初回面接を実施した場合に限り、当該指導の終了(実績評価を行う完了のみならず、脱落や資格喪失による途中終了も含む。)する日まで、当該対象者については、期間を延長することができる。

#### (委託料)

第5条 委託料は、別表2内訳書のとおりとする。

#### (利用者本人の自己負担)

第6条 乙が特定保健指導を実施する費用は、前条に規定する委託料をもって充てることとし、利用者から当該特定保健指導に係る費用を徴収しないこととする。

#### (委託料の請求)

第7条 乙は、特定保健指導について行動計画を策定する初回時面接終了後、計画の実績評価(計画策定日から6ヶ月以上経過後に行う評価)終了後、及び脱落や資格喪失による途中終了後、それぞれ遅滞なくその結果を取りまとめ、第5条の委託料について、別表2内訳書に定める支払条件に基づき、甲に請求するものとする。

- 2 前項の結果の取りまとめは、特定保健指導の実施結果を厚生労働省の定める電子的標準様式に基づく電子データとして、「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」及び甲の定める「全国健康保険協会特定保健指導電子データ仕様」に従って作成し、作成した電子データを格納したファイルを収録した電子媒体(CD-R)によって行うものとする。

- 3 乙は、第1項により算出した額について1月ごとに『請求書』(別添様式1)、『特定保健指導請求内訳書』(別添様式2)、『特定保健指導実施明細報告書』(別添様式3)、『特定保健指導支援計画書兼実施概要報告書』(別添様式4)を作成のうえ、第2項の電子媒体(CD-R)と合わせて翌月20日までに、甲に請求するものとする。

#### (委託料の支払い)

第8条 甲は、前条の規定による費用の請求があったときは、これを審査確認のうえ、乙に速やかに支払うものとする。

- 2 甲の点検の結果、結果に関する内容について問題がある場合は、乙に返戻等を行うものとする。この場合において、既に乙に支払われた委託料については、甲に対し乙が有する委託料に係る債権との調整、又は、乙からの戻入による調整を行うことができる。

- 3 乙は前項の返戻等の連絡を受けた場合において、再度前条第1項の方法により請求を行うことができる。

(決済に失敗した場合の取扱い)

第9条 乙において、被保険者証を確認せずに実施した場合は、乙の責任・負担とし、甲から請求額は支払われないものとする。

- 2 乙において、被保険者証を確認した結果、精巧な偽造等により特に問題ないとしか判断できない場合は、甲の責任・負担とし、甲は請求額を乙に支払うものとする。
- 3 乙が特定保健指導の実施において、面談に依らない方法で支援を行う場合であって、乙で被保険者証の確認ができない場合、対象者への資格確認（全国健康保険協会の加入者である確認）は、確認日時を記載した事跡を残し、口頭もしくは文書で行うことができるものとするが、この資格確認を行わずに実施した場合は、受託機関の責任・負担とし、受託機関からの請求額は支払われないものとする。
- 4 甲から資格喪失の連絡を受けている対象者に対して実施した場合は、乙の責任・負担とし、乙からの請求額は支払われないものとする。
- 5 乙において、甲から委託された内容と異なる業務・請求を行った場合は、乙の責任・負担とし、甲から請求額は支払われないものとする。
- 6 特定保健指導の動機付け支援を実施中に、利用者が参加しなくなった（実績評価を行えない）場合は、甲は、その時点までの特定保健指導の実施実績に応じた費用を乙に支払うこととする。
- 7 特定保健指導の積極的支援における期間中に、利用者が被保険者資格を喪失した場合は、乙は資格喪失までの結果に関するデータを甲へ送付し、甲は資格喪失までの特定保健指導の実施実績に応じた費用を乙に支払うこととする。
- 8 特定保健指導の積極的支援を実施中に、利用者が参加しなくなった（脱落が確定した）場合は、甲は、その時点までの特定保健指導の実施実績に応じた費用を乙に支払うこととする。

(再委託の禁止)

第10条 乙は、甲が乙に委託する業務の全部を第三者に委託してはならない。ただし、乙が健診・保健指導機関に関する「運営についての重要事項に関する規程の概要」において委託することを予め明示しており、その明示している内容の範囲において業務の一部を委託する場合にはこの限りでない。

- 2 前項において乙が業務の一部を委託して実施する場合、第7条に規定する委託料の請求は乙が一元的に行うこととし、乙から業務の一部を受託した機関は受託した業務のみを行うものとする。

(譲渡の禁止)

第11条 乙は、甲が乙に委託する業務の全部又は一部を第三者に譲渡してはならない。

(事故及び損害の責任)

第 12 条 乙が、業務の実施中に生じた事故及びその業務により生じた事故及び損害については、甲に故意又は重過失のない限り、乙がその負担と責任において処理に当たるものとする。

2 前項の場合において、乙に故意又は重過失のない限り、その負担と責任について甲と協議するものとする。

(法令遵守等)

第 13 条 本契約の履行にあたり乙は、関係諸法及び甲が定めた被保険者に対する特定保健指導業務委託実施要領等を遵守し、当該業務に従事する者を適正に配置するものとする。

2 乙は、受託業務の実施に関し、当該業務に従事する者への指導監督と教育指導を行い、業務の趣旨に従い誠実かつ善良なる管理者の注意をもって、処理しなければならない。

(個人情報保護)

第 14 条 乙が当該業務を実施するに当たっては、特定保健指導の記録の漏えいを防止するとともに、実施担当者には守秘義務を課す等、関係法令を遵守することに加え、別紙「個人情報取扱注意事項」等に基づき、必要な個人情報保護対策を講じ、上記の事項や個人情報取扱注意事項等を遵守するものとする。

2 前項の取り決めについては、乙から業務の一部を受託した機関においても遵守するものとする。

(業務等の調査等)

第 15 条 甲は、健診・保健指導機関に関する「運営についての重要事項に関する規程の概要」に関する乙の公表内容等に関し詳細を確認する等、甲が必要と認めるときは、乙に対し業務の実施状況等を照会し、調査及び報告を求めることができる。

2 前項の場合において、甲は、乙に対して業務遂行上必要な指導を行うことができるものとする。

3 甲は、必要に応じて、乙に対し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を求めることができる。

(監査)

第 16 条 乙は、当該業務の実施状況について、甲から外部専門家による監査も含めた監査の実施に関し、協力の求めがあった場合においては、これに協力するものとする。

2 前項の場合において、甲又は甲から監査に関し委託を受けた外部専門家が乙の保健指導を実施する施設に立ち入る際は、事前に書面による通知を行うこととし、原則として乙は立ち会うものとする。その他の監査の実施に関する必要な事項は、甲乙協議の上決定するものとする。

(公益通報者の保護)

第 17 条 甲及び乙は、当該業務に従事する者が甲の職員、代理人その他の者について公益通報対象事実が生じ、又はまさに生じようとしている旨を、甲若しくは甲があらかじめ定めた者、当該公益通報対象事実について処分若しくは勧告等をする権限を有する行政機関又はその者に対し当該公益通報対象事実を通報することがその発生若しくはこれによる被害の拡大を防止するために必要であると認められる者に通報したことを理由として、甲においては本契約の解除、乙においては、当該業務に従事する者に対して解雇その他不利益な取扱いをしてはならない。

(履行不能等の通知)

第 18 条 乙は、理由の如何を問わず、契約の履行を完了する見込みがなくなった場合、又は契約の履行を完了することができなくなった場合は、直ちに甲にこの旨を書面により通知するものとする。

(契約の更新)

第 19 条 契約更新の際（自動更新含む）、甲は、被保険者に対する特定保健指導業務委託実施要領等を乙に示し、乙はこれに沿った特定保健指導実施体制をとることとする。

(契約の解除)

第 20 条 甲は自己の都合によって契約の解除を行う場合は、乙に対して 30 日前までに文書による予告を行うことにより本契約を解除することができる。

2 甲は、次の各号の一に該当するときは、乙に対して何らの予告なしに直ちに本契約を解除することができる。

(1) 乙がこの契約に違反したとき。

(2) 乙が被保険者に対する特定保健指導業務委託実施要領による受託要件を満たしていないと認めるとき。

(3) 手形交換所の取引停止処分があったとき。

(4) 乙の財産状態に著しい悪影響を及ぼす差押え、仮差押え又は仮処分を受けたとき、若しくは競売、強制執行、滞納処分等を受けたとき。

(5) 破産、民事再生、会社更生等の申立てがあったとき。

(6) 営業を廃止し、又は清算に入ったとき。

(7) 反社会的勢力と判明した場合。

なお、反社会的勢力とは、暴力団、国際犯罪組織、国際テロリスト等、その他次の各号に掲げる者をいう。

ア 甲が提供するサービスを不正に利用し、又は不正な目的をもって利用する者

イ 甲が提供するサービスの利用を通じて、社会的妥当性を欠く不当な要求をする者

ウ その他、社会的妥当性を欠く不当な要求をする者

(8) この契約に基づく報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は監督、検査、調査等を不当に拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に対して答弁せず、若しくは虚偽の答弁をしたとき。





別表 1

## 特定保健指導内容表

区 分		内 容		
特定 保健 指導	動機づけ支援	I 初回面接 1人20分以上の個別支援（ICTによる遠隔保健指導の場合は30分以上）、又は1グループ80分以上のグループ支援（1グループ8名以下とする） II 実績評価 6ヶ月後の実績評価を面接又は通信（電子メール、電話、FAX、手紙等）		
	積極的支援	初回時面接の形態		
		3ヶ月以上の継続的な支援	実施ポイント数	180ポイント以上
			主な実施形態	・支援A、支援Bの内容については、厚生労働省の示している「標準的な健診・保健指導プログラム」(改訂版)を参照すること ・継続的支援は、支援Aの方法で180ポイント以上、または、支援Aで160ポイント以上、支援B20ポイント以上合計180ポイント以上の支援を実施すること。
終了時評価の形態		(6ヶ月後の実績評価を面接又は通信(電子メール、電話、FAX、手紙等)		

別表 2

## 内 訳 書

区 分		1人当たり委託料単価※1 (税抜)	支払条件※2、※3
特定 保健 指導	動機づけ支援	●●●●●円	・初回時の面接による支援終了後に委託料単価(税込)の8/10を支払 ・残る2/10は実績評価終了後に支払
	積極的支援	●●●●●円	・初回時の面接による支援終了後に委託料単価(税込)の4/10を支払 ・残る6/10(内訳としては3ヶ月以上の継続的な支援が5/10、実績評価が1/10)は実績評価終了後に支払 ・3ヶ月以上の継続的な支援実施中に脱落等により終了した場合は、委託料単価(税込)の5/10に、実施済みポイント数の割合(分母180ポイント)を乗じた金額を支払(※4) ※実施済みポイントが180を超えている場合は5/10全額を支払

※1 委託料単価には、本業務に付属する一切の費用を含む。

※2 委託料は、上表の1人当たり委託料単価(税抜)に消費税法第28条第1項及び第29条並びに地方税法第72条の82及び第72条の83の規定に基づく消費税等額を加えた額とする。(ただし、消費税等額に1円未満の端数が生じた場合には、これを四捨五入した額とする)

※3 特定保健指導の各回の支払額が分割比率の関係で小数点以下の端数が生じる場合は、四捨五入により1円単位とする。

※4 継続的支援の期間が3ヶ月未満の場合も実施済みポイント数の割合を乗じた金額を支払う。

**脱落の判定方法**：実施予定日に利用がなく、代替日の設定が無い、あるいは代替日も欠席するなどの状態で、最終利用日から未利用のまま2ヶ月を経過した時点で、保健指導機関で脱落者として認定する。

## 個人情報取扱注意事項

乙は、受託業務の遂行上知り得た個人情報については以下のとおり取り扱うこと。

また、関係法令及び「医療・介護関係事業者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」、「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」(以下「ガイドライン」という。)により取り扱うこと。

### 1. 基本的事項

乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による業務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適切に取り扱わなければならない。

### 2. 秘密の保持

- (1) 本業務を信義誠実に行い、本業務に関連して知り得た秘密について、他に漏らし又は目的外に利用してはならない。
- (2) 乙は、本業務に従事する者と、本業務に係るデータの漏えい及び目的外利用を禁じた誓約書を提出させる等により、秘密の保持等の管理体制を整備すること。なお、誓約書等は、退職後も有効とすること。
- (3) 上記(1)の規定に違反した者について、就業規則等に従い厳正な処分を行い、その内容を甲に報告すること。
- (4) 本業務に係るデータ及び関係資料が滅失、棄損、漏えいすることがないように努めること。なお、滅失、棄損、漏えいの事態が発生したときは、直ちに甲に報告すること。
- (5) 上記(1)から(4)は、委託契約終了後も有効とする。

### 3. 収集の制限

- (1) 乙は、この契約による業務を処理するために個人情報を収集するときは、業務の目的を明確にするとともに、業務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。
- (2) 乙は、この契約による業務を処理するため個人情報を収集するときは、本人から収集し、本人以外から収集するときは、本人の同意を得た上で収集しなければならない。

### 4. 安全管理措置

- (1) 乙は、本業務で取り扱う個人情報の漏えい、滅失、又はき損の防止その他個人データの安全管理のため、組織的、人的、物理的、及び技術的安全管理措置を講じること。
- (2) ガイドラインに基づき、個人情報保護に関する規程を作成すること。

### 5. 再委託の禁止

乙は、この契約による業務を行うための個人情報の処理は、自ら行うものとし、第三

者にその処理を提供してはならない。ただし、乙が、保健指導機関に関する「運営についての重要事項に関する規程の概要」において委託することを予め明示しており、その明示している内容の範囲において業務の一部を委託する場合には、この限りではない。

#### 6. 委託終了時における個人情報の消去及び媒体の返却に関する事項

本業務の実施に関して収集若しくは作成した個人情報が記録されたデータは、委託業務が終了したときは記録媒体から消去又は甲に返却すること。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うこと。

#### 7. 体制の整備等

- (1) 本業務の円滑かつ確実な実施、本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いを行うための体制及び責任者を定めること。
- (2) 本業務に従事する者の氏名等を予め甲に通知するものとし、当該従事者以外の者に保健指導業務を行わせないこと。
- (3) 本業務に従事する責任者及び従事する者の使用者として法令上のすべての責任及び監督の責任を負うこと。
- (4) 個人情報の漏えい等の問題が発生した場合における報告連絡体制を整備すること。

#### 8. 従事者の監督・教育

- (1) 責任者は、上記4の安全管理措置を遵守させるよう、従事者に対し必要かつ適切な監督をしなければならない。なお、「従事者」とは、当該事業者の指揮命令を受けて業務に従事する者すべてを含む。
- (2) 責任者は、本業務で取扱う個人情報の適切な保護が確保されるよう、従事者に対する教育研修の実施等により、個人情報を実際の業務で取り扱うこととなる従事者の啓発を図り、従事者の個人情報保護意識を徹底させること。

#### 9. データの保管場所等に係る保護措置

- (1) 本業務の実施に係るデータの保存場所については、施錠等のできる場所に安全に保管すること。
- (2) 業務履行場所及び保管場所については、個人情報保護のための措置が講じられていなければならない。

#### 10. データの適正な取扱い

- (1) 個人情報の盗難・紛失等を防止するため、個人情報を取り扱うシステムについては、以下の対策を講じること。
  - ①システムへのアクセスにおける利用者の識別と認証を行うこと。
  - ②本人の識別・認証にユーザーIDとパスワードの組み合わせを用いる場合には、それらの情報を、本人しか知り得ない状態に保つよう対策を行うこと。
  - ③入力者が端末から長時間、離席する際に、正当な入力者以外の者による入力のある場合は、スクリーンセーバーによる画面ロック等の防止策を講じること。

- ④動作確認等で個人情報を含むデータを使用するときは、漏えい等に十分留意すること。
  - ⑤本業務の実施に関し入手した個人情報を本業務に従事する者以外には、アクセスさせないこと。
  - ⑥アクセスの記録及び定期的なログの確認を行うこと。乙のシステムにアクセス記録機能があることが前提であるが、ない場合は業務日誌等で操作の記録（操作者及び操作内容）を必ず行うこと。
  - ⑦アクセスログへのアクセス制限を行い、アクセスログの不当な削除、改ざん、追加等を防止する対策を講じること。
  - ⑧アクセスの記録に用いる時刻情報は信頼できるものであること。
  - ⑨常時ウイルス等の不正なソフトウェアの混入を防ぐ適切な措置をとり、その対策の有効性・安全性の確認・維持（たとえばパターンファイルの更新の確認・維持）を行うこと。
- (2) 本業務の実施に関し入手したデータの全部又は一部の複写複製等を行わないこと。

#### 11. 個人情報の取扱状況に係る点検及び監査

個人情報の取扱い状況に係る点検及び監査のための体制を構築するとともに、点検計画及び監査計画を策定し、当該計画に沿った点検及び監査を実施すること。

#### 12. 実地調査

甲は、必要があると認めるときは、乙がこの契約による業務の執行に当たり取り扱っている個人情報の状況について、随時実地に調査することができる。

#### 13. 個人情報の漏えい等の事案の発生時における対応に関する事項

- (1) 本業務の処理において、事故が発生した時は、直ちに事故内容等を電話にて甲に報告し、その指示を受けること。また、追って事故内容等の詳細を文書にて甲に報告すること。
- (2) 本業務の実施に関して、個人情報の滅失、棄損、漏えい又は個人情報の漏えいが疑われる事象等が発生したときは、直ちに発生した事象等を電話にて甲に報告し、その指示を受けること。また、追って事象等の詳細を文書にて甲に報告すること。
- (3) 上記(1)及び(2)に規定する事故等が発生した場合に対応するための体制を整備すること。