

糖尿病性腎症重症化予防対策事業業務委託仕様書

この仕様書は業務の履行に係る条件を示すものであり、川口市国民健康保険課及び高齢者保険事業室(以下、「発注者」という。)は、業務受注者(以下、「受注者」という。)に、この仕様書に基づく業務を委託する。

第1 業務の目的

埼玉県糖尿病性腎症重症化予防プログラムに基づき、糖尿病が重症化するリスクの高い医療機関への未受診者(以下、「未受診者」という。)・受診中断者(Ⅱ型糖尿病に限る)に対して、保険者が医療機関と連携して受診勧奨を行うことにより継続的な治療に結びつけるとともに、糖尿病で治療中の者にあつては通院先の医療機関(市内委託医療機関に限る)の医師(以下、「かかりつけ医」という。)の指示に基づき保健指導を行うことにより、糖尿病性腎症の重症化を予防し、国民健康保険被保険者及び後期高齢者医療保険被保険者の健康維持、医療費の適正化を実現する。

第2 履行期間

契約締結日より令和9年3月31日(水)まで

第3 履行場所

発注者の指定する場所及び受注者が用意した施設

第4 対象者の年齢

<国民健康保険被保険者>

令和8年4月1日時点で40歳以上かつ令和9年3月31日時点で75歳未満の者

<後期高齢者医療保険被保険者>

令和8年4月1日時点で75歳以上かつ令和9年3月31日時点で80歳未満の者

第5 業務の内容

1 未受診者・受診中断者への通知作成および受診勧奨

<国民健康保険被保険者分>

未受診者・受診中断者のうち、発注者が抽出した受診勧奨対象者へ、通知や架電等により個別に受診勧奨を行う。実施時期は、発注者と協議の上決定する。

(1) 受診勧奨対象者

未受診者については、令和7年度特定健康診査等(以下、「特定健診等」という。)の結果により、空腹時血糖、HbA1c、eGFRの数値から糖尿病のリスクが高いと判定され、かつ抽出日時点で糖尿病での受診歴がない者。

受診中断者については、過去5年間(令和3年度から令和7年度まで)に糖尿病の治療を受けていたが、令和7年度特定健診等未受診で、かつ最終受診から約6ヶ月間受診歴がない者。

(2) 通知文等の作成

受診勧奨対象者に対して、以下の通知文等を作成、印刷し、発注者が提供する特定健診PRポケットティッシュ(以下、「ポケットティッシュ」という。)と併せて、発注者が提供する封筒に封入封緘すること。また、封入時に個人の宛先が封筒の窓位置から正しく見える状態であることを必ず確認し封緘すること。

作成物は発注者から提供される対象者データの並び順で整理し、通知数を明記した納品書と対象者名簿を添えて発注者に納品する。納期は発注者と協議の上決定する。発送は2回とし、発注者にて行う。2回目の発送対象者は、(1)の対象者のうち、1回目の受診勧奨後おおむね3ヶ月の間にウによる返送がない者、及び医療機関へ受診していない者に行うこととし、1回目と異なる内容の通知を作成すること。

ア 通知文

個人の宛名が印字されたものとし、印字に際しては発注者が提供する封筒の窓位置から宛名が正しく表示されるようなレイアウトとすること。

イ 受診の必要性が分かるパンフレット

未受診者と受診中断者それぞれに合った内容のものを作成すること。作成時の留意点として、医療機関未受診の背景を理解し、継続的な受診に繋げる文面となるよう考慮すること。

ウ 受診状況を確認する返信用はがき及びはがきサイズ大の個人情報保護シール

返信用はがきの郵送料金については委託料に含み、集計すること。

(3) 電話による受診勧奨

返信用はがきによる返信のない者、及びレセプトにて医療機関への受診が確認できない者(発注者が対象者データを提供)に対し、原則、保健師・看護師・栄養士等の専門職が夜間や土日を含め曜日や時間帯を変えて最大3回の電話により医療機関への受診の必要性を伝えることで、治療に結びつける。

<後期高齢者医療保険被保険者分>

未受診者・受診中断者のうち、発注者が抽出した受診勧奨対象者へ、通知文や架電等により個別に受診勧奨を行う。実施時期は、発注者と協議の上決定する。

(1) 受診勧奨対象者

未受診者については、前年度後期高齢者健康診査又は人間ドック検診(以下「後期健診等」という。)の結果により、空腹時血糖、HbA1c、eGFRの数値から糖尿病のリスクが高いと判定され、かつ前年度に糖尿病での受診歴がない者。

受診中断者については、過去5年間(令和3年度から令和7年度まで)に糖尿病での受診歴があるが、対象者抽出時点で確認できる受診歴において、直近約6か月に受診歴がない者のうち、令和7年度特定健診又は後期健診等を未受診である者。

(2) 通知文等の作成

受診勧奨対象者に対して、以下のアからウを作成、印刷し、発注者が提供する窓付き封筒及び受診勧奨ポケットティッシュ(以下、「ポケットティッシュ」という。)と併せて封入封緘を行うこと。封入時は窓付き封筒の窓位置から個人の宛先が正しく視認できる状態であることを確認し封緘すること。発注者から提供される対象者データの並び順で整理し、通知数を明記した納品書と対象者名簿を添えて、発注者に納品する。なお、納期は発注者と協議の上決定し、発送は発注者が行う。

ア 通知文

個人の宛先が印字されたもので、本事業の目的および通知の理由を説明するもの。発注者が提供する窓付き封筒の窓位置から個人の宛先が正しく表示されること。

イ 受診の必要性を容易に理解することができるパンフレット又は説明書類。高齢者の特性をふまえ、未受診者と受診中断者それぞれに適した内容の物を作成すること。

ウ 受診状況を確認する返信用はがき及びはがきサイズ大の個人情報保護シール
返信用はがきの郵送料金については委託料に含み、集計すること。

(3) 電話による勧奨方法について

りの返信用はがきにより受診状況を確認できる者を除き、レセプトにて医療機関への受診が確認できない者（発注者が対象者データを提供）に対し、電話にて受診の必要性を原則医療専門職が説明し、受診勧奨を行う。実施の時期は、受診勧奨通知を発送後に速やかに実施し、架電後、概ね4～5カ月経過後に受診状況が確認できない者に対しては、再度架電にて受診状況を確認し、未受診の場合は受診を促すこと。曜日や時間帯を変えてそれぞれ最大で3回までとする。

2 糖尿病治療中の者への通知作成、利用勧奨および保健指導

<国民健康保険被保険者分>

(1) 保健指導対象者

糖尿病で治療中の者のうち、糖尿病性腎症の病期が2～4期に当たる者。

(2) 通知文等の作成

発注者が抽出した保健指導対象者に対して、以下のとおり保健指導参加の同意率が向上するような通知文等を作成、印刷し、発注者が提供するポケットティッシュと併せて、封筒に封入封緘すること。また、封入時に個人の宛先が封筒の窓位置から正しく見える状態であることを必ず確認し封緘すること。

作成物は発注者の指定する並び順で整理し、通知数を明記した納品書と対象者名簿を添えて発注者に納品する。発送は1回とし、発注者にて行う。納期は、発注者と協議の上決定する。

ア 通知文及び参加意向確認書

個人の宛先が印字されたものとし、対象者の意向が確認できるような内容とする。また、印字に際しては発注者が提供する封筒の窓位置から宛名が正しく表示されるようなレイアウトとすること。

イ 糖尿病性腎症についての理解が深まるパンフレット

対象者がより「自分ごと」として関心を持ちやすくなる内容とする。

ウ 保健指導のプログラム案内

支援の流れや申し込み方法が記載してあるものとする。

エ 返信用封筒

(3) 電話による利用勧奨

保健指導対象者に対し、原則、保健師・看護師・栄養士等の専門職が夜間や土日を含め曜日や時間帯を変えて最大3回の電話により事業概要の説明をおこなうことで、保健指導の参加に結びつける。

(4) 糖尿病保健指導指示依頼書(以下、「指示依頼書」という。)の取扱い

- ア 保健指導対象者のうち、保健指導の参加を同意した者(以下、「参加同意者」という。)に電話連絡をし、面談日、場所のアポイントをとるとともに、かかりつけ医から指示依頼書を取得することを伝える。電話連絡にて不通が続く場合は、手紙送付等、別の手段を検討すること。
- イ かかりつけ医に指示依頼書(参加同意者の氏名、生年月日、性別、住所等が印字されたもの)と、料金受取人払いかつ簡易書留扱いの返信用封筒(受注者の住所、会社名が印字されたもの)とを発注者が指定する封筒にて送付し、かかりつけ医から指示依頼書を取得する。
- ウ 取得した指示依頼書を取りまとめ、受取状況について適宜発注者に共有すること。共有方法については発注者と協議の上決定する。
指示依頼書にて保健指導を実施することが適切と判断された参加同意者については、指示依頼書の内容及び参加者の健康状況等を踏まえて保健指導の実施方針を決定する。また、継続参加同意者ごとに保健指導実施計画を作成し、発注者に速やかに提出する。
指示依頼書にて保健指導を実施することが不適切と判断された参加同意者については発注者に速やかに報告すると共に、架電にて直接支援対象外となる旨を説明する。

(5) 保健指導の実施

- ア 発注者は、本取組の内容、保健指導対象者の選定基準、実施する保健指導の内容等について、川口市医師会及び本事業協力医療機関に説明し、取組について包括的に了承を得た後、保健指導を行う。
- イ 保健指導の内容については、「糖尿病性腎症重症化予防プログラム(埼玉県)」、「糖尿病性腎症重症化予防プログラム(厚生労働省)」、「科学的根拠に基づく糖尿病診療ガイドライン」(日本糖尿病学会)、「生活習慣病からの新規透析患者の減少に向けた提言」(日本腎臓学会)などを根拠とする。また、保健指導に使用するツール

については本事業の目的を踏まえたものとし、ツールの選定にあたっては発注者と協議の上決定する。

- ウ 参加同意者において、かかりつけ医の推薦のあった者が検査数値等を継続的に記録できるよう、受注者にて糖尿病連携手帳を用意し配付する。また、糖尿病連携手帳の使い方を説明することにより、自らの健康状態を把握することを習慣付けするための支援を行う。
- エ 参加同意者に対して、指示依頼書及び①に基づき、保健師・看護師・栄養士等の専門職による保健指導を実施する。保健指導の実施場所については、参加同意者の自宅、発注者の指定する施設等とする。日時は土日祝日・夜間を含め参加同意者の生活状況に合わせて実施する。また、参加同意者の希望があれば ICT システム等を活用しオンライン面接での対応も可能とする。
- オ 保健指導の期間は 4 ヶ月以上、支援回数は 4 回以上とし、参加同意者の生活状況に応じて支援方法や回数を設定する。
- カ 保健指導期間中、適宜川口市国民健康保険の資格の有無を確認し、資格喪失等があった場合は発注者に速やかに報告する。
- キ 保健指導期間中、参加同意者の血液検査データを適宜確認し、指導内容に反映させる。血液検査データは指示依頼書の取得時、保健指導の開始時、保健指導終了時に取得することとし、糖尿病連携手帳の確認も適宜行う。
- ク 最終面談にて、次年度の継続支援の同意をとる。
- ケ 支援期間中、参加同意者と連絡途絶となった場合は手紙送付等、別の連絡手段を検討すること。
- コ その他、実施事項に関する詳細は、協議の上決定する。

<後期高齢者医療保険被保険者分>

(1) 保健指導対象者

糖尿病で治療中の者のうち、糖尿病性腎症の病期が第2～第4期に該当する者。

(2) 通知文等の作成

発注者が抽出した保健指導対象者に対して以下のアからウを作成、印刷し、発注者が提供する窓付き封筒及び受診勧奨ポケットティッシュ(以下、「ポケットティッシュ」という。)と併せて封入封緘を行うこと。封入時は窓付き封筒の窓位置から個人の宛先が正しく視認できる状態であることを確認し封緘すること。発注者から提供される対象者データの並び順で整理し、通知数を明記した納品書と対象者名簿を添えて、発注者に納品する。なお、納期は発注者と協議の上決定し、発送は発注者が行う。

ア 通知文及び参加意向確認書

個人の宛先が印字されたもので、本事業の目的および通知の理由を説明するもの。参加意向確認書については、選択肢がわかりやすく回答しやすい内容にすること。発注者が提供する窓付き封筒の窓位置から個人の宛先が正しく表示されること。

イ 糖尿病及び糖尿病性腎症について理解が深まるパンフレット

病気について理解を深め、参加意欲を喚起する内容とすること。

ウ 保健指導のプログラム案内

支援の流れや申し込み方法が理解しやすいように記載されたもの。

エ 返信用封筒

(3) 保健指導の実施準備

ア 保健指導対象者に対し、曜日や時間帯を変えて最大3回の電話により事業概要を説明することで、保健指導への参加を促す。

イ 保健指導対象者のうち、保健指導の参加を同意した者(以下「参加同意者」という。)に電話連絡をし、面談日、場所のアポイントを取るとともに、かかりつけ医(本事業協力医療機関に限る)から指示依頼書を取得することを伝える。

ウ かかりつけ医あてに指示依頼書(参加同意者の氏名、生年月日、性別、住所)及び依頼文(発注者が発番を付番したもの)、料金受取人払い、料金受取人払い、かつ簡易書留扱いの返信用封筒(受注者の住所、会社名が印字されたもの)を発注者

が指定する封筒にて送付し、かかりつけ医から指示依頼書を取得する。

イ 取得した指示依頼書を取りまとめ、指示依頼書の内容及び参加者の健康状況等を踏まえて、保健指導の実施方針を決定する。また、参加同意者ごとに保健指導実施計画を作成し、発注者に速やかに提出する。

(4) 保健指導の実施

ア 発注者は、本事業の内容、保健指導対象者の選定基準、実施する保健指導の内容等について、川口市医師会及び本事業協力医療機関に説明し、取組について包括的に了承を得た後、保健指導を行う。

イ 保健指導の内容については、「高齢者の保健事業と介護予防の一体的実施事業」をふまえ、「糖尿病性腎症重症化予防プログラム(埼玉県)」、「糖尿病性腎症重症化予防プログラム(厚生労働省)」、「科学的根拠に基づく糖尿病診療ガイドライン」(日本糖尿病学会)、「生活習慣病からの新規透析患者の減少に向けた提言」(日本腎臓学会)などを根拠とする。また、保健指導に使用するツールについては本事業の目的を踏まえたものとし、ツールの選定にあたっては協議の上決定する。

ウ 指示依頼書を取得できた保健指導対象者に加え、かかりつけ医の推薦があった者(以下、「参加者」という。)に対し、糖尿病連携手帳を配付する。検査結果の記録等の使用方法について説明し、日常的に携帯・活用できるように支援すること。

エ 保健指導の期間は4ヶ月以上、支援回数は4回以上とし、参加同意者の生活状況に応じて支援方法や回数を設定する。

オ 保健指導は、指示依頼書及びイに基づき、保健師・看護師・栄養士等の医療専門職が実施すること。参加者の意欲の向上や継続性、利便性に配慮した支援を行うため、初回面談以降の保健指導は同一人物が対応できる体制であることが望ましい。なお、面談は、参加者の自宅、発注者の指定する川口市内施設等とする。ただし、参加者のニーズや感染症の流行等により困難な場合には、協議の上 ICT システム等を活用しオンライン面接での対応も可とする。

カ 保健指導期間中、適宜後期高齢者医療保険の資格の有無を確認する。

キ 保健指導期間中、参加者の血液検査データ等を適宜確認し、指導内容に反映させる。血液検査データは指示依頼書取得時、保健指導の開始時、保健指導終了時に

取得することとし、糖尿病連携手帳の確認も適宜行う。

ケ 保健指導終了前に、次年度の継続支援の意向を確認し、継続参加の同意書を取得する(ただし、79歳未満に限る。)

ケ 保健指導の日程の調整や変更等、日程管理に責任をもって対応することとし、その他保健指導事項に関する詳細は、協議の上決定する。

3 保健指導修了者への継続支援の実施

<国民健康保険被保険者・後期高齢者医療保険被保険者>

平成28～令和7年度に糖尿病性腎症重症化予防プログラムに基づく保健指導を修了した者のうち、本人同意を得た者(以下、「継続参加同意者」という。)に対して継続した体調の確認と自己管理の支援(以下、「フォローアップ」という。)を行う。

(1) 指示依頼書の取扱い

ア 発注者からかかりつけ医に指示依頼書(参加同意者の氏名、生年月日、性別、住所等が印字されたもの)と、料金受取人払いかつ簡易書留扱いの返信用封筒(受注者の住所、会社名が印字されたもの)送付し、かかりつけ医から指示依頼書を取得する。

イ 受注者は取得した指示依頼書を取りまとめ、保健指導を実施することが適切と判断された参加同意者については、指示依頼書の内容及び参加者の健康状況等を踏まえて保健指導の実施方針を決定する。また、継続参加同意者ごとに保健指導実施計画を作成し、発注者に速やかに提出する。保健指導を実施することが不適切と判断された参加同意者については、発注者に速やかに報告すると共に、架電にて直接支援対象外となる旨を説明する。

(2) 保健指導の実施

ア フォローアップは4か月以上、支援回数は2回以上とし、継続参加同意者の生活状況に応じて支援方法や回数を設定する。

イ 保健指導期間中、適宜川口市国民健康保険・後期高齢者医療の資格の有無を確認し、資格喪失等があった場合は発注者に速やかに報告する。

ウ 保健指導期間中、参加同意者の血液検査データを適宜確認し、指導内容に反映させる。

エ 最終面談にて、次年度の継続支援の同意をとる。

オ その他、実施事項に関する詳細は、協議の上決定する。

4 事業の効果の取りまとめ及び成果物

受注者は履行期間中に下記の報告等について報告する。

(1) 支援報告書

ア 受診勧奨結果報告書について

受診勧奨対象者について、勧奨日時、結果、受診勧奨対象者から返送された返信用はがきの集計、及び受診勧奨対象者の医療機関への受診状況等を Microsoft Excel(.xlsx)ファイルにまとめた報告書を作成し、勧奨終了後の翌月に提出する。なお、対象者の受診状況等の情報に変更があった場合は適宜報告書を更新し、更新日の翌月初旬に提出する。

イ 保健指導結果報告書について

(ア) 保健指導対象者については申込状況、電話勧奨状況を、参加者については初回面談日、指導、辞退・中断等の進捗状況を Microsoft Excel(.xlsx)ファイルにまとめた報告書を作成し、担当課へ提出する。

(イ) 保健指導実施後、速やかに担当課及びかかりつけ医用の保健指導結果報告書（紙媒体及び PDF データ）を作成し、担当課へ提出する。

(2) 年次報告書

事業終了後、事業の効果及び成果がわかるような分析を行い、実施結果とその考察を踏まえた結果の報告書を PDF データにて作成する。また、報告書の作成にあたっては見出し符号をつけ、表記の揺らぎをなくす等、全体を通して読みやすい内容となるよう体裁を整えること。

ア 受診勧奨事業実施報告書

勧奨結果を基に、対象者の医療関心度や未受診理由がわかる内容とし、効果検証の結果を 20 ページ程度の報告書に取りまとめ、PDF データにて提出すること。

イ 保健指導事業実施報告書

保健指導修了者において、担当課の提供するデータ等により、保健指導実施前、実施中、実施後の結果に基づき、糖尿病性腎症の進行度合い、自己管理による生活習慣改善の達成度等を取りまとめるなど、参加者に対する保健指導の実施効果を検証し、効果検証の結果を 20 ページ程度の報告書に取りまとめ PDF データ

にて提出する。なお、保健指導の実施効果の検証方法については担当課と協議の上決定する。

第6 関係データの授受について

- 1 発注者は、事業対象者に関するデータを Microsoft Excel (.xlsx) ファイルもしくは CSV ファイル (UTF-8) の電子データにて外部ファイル送受信の利用によりデータ提供を行う。なお、外字については、契約締結後、発注者が私用領域で管理する外字ファイルを提供する。
- 2 受注者は、報告書等に関して Microsoft Excel (.xlsx) ファイルもしくは PDF データにて報告を行う。
- 3 本業務に使用する帳票は、事前に発注者に確認し承諾を得ること。

第7 予定スケジュール

6月上旬：打合せ

7月中旬：保健指導対象者へ案内通知文発送

(参加同意があった者について順次保健指導開始)

7月下旬：受診勧奨対象者への1回目通知文発送及び電話勧奨

2月上旬：受診勧奨対象者への2回目通知文発送及び電話勧奨

第8 事業実施予定人数及び実績

	国民健康保険課		高齢者保険事業室	
	予定人数	昨年度実績	予定人数	昨年度実績
受診勧奨(未受診) 通知対象者1回目	150名程度	113名	80名程度	75名
受診勧奨(中断者) 通知対象者1回目	150名程度	163名	150名程度	157名
受診勧奨(未受診) 通知対象者2回目	50名程度	19名		
受診勧奨(中断者) 通知対象者2回目	50名程度	81名		
受診勧奨 電話勧奨対象者	300名程度	集計中	200名程度	188名
保健指導利用勧奨 通知対象者	250名程度	274名	200名程度	221名
保健指導 電話勧奨対象者	250名程度	集計中	200名程度	192名
保健指導 参加同意者	30名程度	21名	20名程度	17名
保健指導 継続参加同意者	30名程度	27名	10名程度	8名

第9 打合せ及び協議について

- 1 受注者は、自らの組織の中から、業務履行について業務の内容をつかさどる業務責任者(当該業務に関し、主として指揮・監督を行う者。以下、「業務責任者」という。)を選任し、発注者に通知すること。
- 2 委託業務を適正かつ円滑に実施するため、発注者と業務責任者は常に密接な連絡をとり、業務の方針及び条件等の疑義を正すものとし、その内容についてはその都度受注者が書面等に記録し、相互に確認しなければならない。
なお、連絡は積極的に電子メール等を活用し、電子メールで確認した内容については、必要に応じて書面等を作成するものとする。
- 3 委託業務着手時における業務の区切りにおいて、発注者と業務責任者は打合せを行うものとし、その結果について受注者が書面等に記録し相互に確認しなければならない。

- 4 業務責任者は、仕様書に定めのない事項について、又は疑義が生じた場合は、速やかに発注者と協議するものとする。
- 5 初回打合せは、契約締結後 7 日以内 to 実施することとし、場所や日時等については、発注者と協議の上決定すること。
- 6 初回打合せ時に、仕様書をもとに作成した概算スケジュールを提出すること。また、打合せ内容を反映した確定版スケジュールを 5 営業日以内に発注者に提出すること。
- 7 打合せ及び協議を行った際には 5 営業日以内に議事録を作成し発注者に提出すること。

第 10 提出書類

- 1 受注者は、発注者が指定した様式(別紙 1 及び付録 1)により、契約締結後、関係書類について、7 日以内に発注者に遅滞なく提出しなければならない。
- 2 受注者が発注者に提出する書類で様式が定められていないものは、受注者において様式を定め、提出するものとする。ただし、発注者がその様式を指示した場合は、これに従わなければならない。

第 11 完了の確認及び検査

- 1 受注者は、毎月の業務が終了したときは、発注者に対し納品書を提出しなければならない。また、当該業務が完了したときは、発注者に業務完了報告書を提出しなければならない。
- 2 発注者は、1 による完了の報告を受けたときは、その日から 10 日以内に検査を行わなければならない。
- 3 受注者は、2 の検査に合格しないときは、遅滞なく当該業務の補正を行い、再検査を受けなければならない。

第 12 委託料の請求

受注者は業務完了後、報告書に基づき、次の通り委託料の算定及び発注者への請求を行うこと。なお、支払いは出来高払いとし、単位あたりの単価(税抜き)に数量を乗じた金額を合算した総額に消費税相当額を加算した額とする。

- 1 委託料の算定
勧奨電話について、電話不通、番号ちがい、留守番電話へのメッセージ入電は委託料の算定に含むものとする。
- 2 請求時期
受注者は 11 月末までの業務完了分、3 月末までの業務完了分の 2 回に分割して発注者へ委託料を請求するものとする。

第 13 費用の負担

本業務を遂行する上で、必要な執務室、備品、交通費等は別に定めがない限り全て受注者の負担とする。

第 14 再委託

受注者は、受託業務の一部を第三者に委託する場合には、様式第 2 号の業務再委託承認願を発注者に提出し、様式第 3 号の業務再委託承認通知書による承認を得ること。また、受注者と同様に、再委託先においても機密保持及び個人情報の保護においても遵守するものとし、受注者は、再委託先が遵守することに関して、全ての責任を負うものとする。

第 15 暴力団等排除に係る契約の解除

発注者は、川口市の締結する契約からの暴力団排除措置に関する要綱に基づく入札参加除外等又は埼玉県の前記の契約に係る暴力団排除措置要綱に基づく入札参加除外等の措置を受けている場合は、この契約を解除することができる。

第 16 個人情報の取扱い

- 1 受注者は、当該業務に係る個人情報の取扱いにあたっては、個人情報の保護に関する法律(平成 15 年法律第 57 号)川口市個人情報の保護に関する条例(令和 4 年条例第 45 号)並びに別記、「個人情報取扱特記事項」を遵守して取り扱う責務を負い、その秘密保持に厳重な注意を払い適正に管理しなければならない。
- 2 受注者は、この契約による事務を処理するために発注者から貸与された情報は、アクセス制限、パスワード管理等により適切に管理すること。
- 3 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するために発注者から提供を受けた個人情報が記録された資料等は利用目的以外の目的のために複写・複製又は転送等を禁止するとともに、外部へ持ち出してはならない。
- 4 受注者は、業務委託契約細目第 19 条及び個人情報取扱特記事項第 3 の規定により、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による業務の結果(業務処理の過程で知り得た個人情報の内容を含む)を第三者に閲覧、複写、譲渡等、不当な目的に使用してはならない。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。
- 5 受注者は、個人情報の漏えい等の事案が発生し、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、適切な措置を講じなければならない。なお、発注者の指示があった場合はこれに従うものとする。また、契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

- 6 受注者は、この契約による事務を処理するために発注者から貸与され、又は受注者が収集し、若しくは作成した個人情報記録された資料等を、この契約の終了後又は解除後速やかに発注者に返却し、又は引き渡さなければならない。ただし、発注者が、廃棄又は消去など別の方法を指示したときは、当該指示に従うものとする。
- 7 発注者は、受注者における個人情報の管理の状況について適時確認することができる。また、発注者は必要と認めるときは、受注者に対し個人情報の取り扱い状況について報告を求め、又は検査することができる。
- 8 受注者は、この契約による事務に係る個人情報の管理に関する責任者を特定するなど管理体制を定め、「第9 提出書類」により提出するものとする。
- 9 受注者は、従事者に対し、在職中及び退職後においてもこの契約による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに第三者に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。
- 10 受注者は、日本工業規格に適合して、一般財団法人日本情報経済社会推進協会が管理するプライバシーマークの取得に努めること。

第17 受注者の責務

- 1 本業務の進捗状況等については、適宜発注者に報告すること。また、受注者は、事故やトラブルが生じた時には、適切な措置を講じるとともに、直ちに発注者へ報告しなければならない。なお、事故等の責任及び損害賠償等は受注者に帰属する。
- 2 業務の実施に当たっては、原則として業務責任者及び業務従事者は、名札、身分を証明する書類、必要な資格を証明する書類など、発注者が指示するものを携行する。
- 3 受注者は、本業務に従事するにあたり、善良な管理者の注意義務を持って行い、責任者として事務職及び実務担当者(管理栄養士または保健師)を各1名配置することで業務上の不祥事、不始末の発生防止に努めること。
- 4 業務責任者及び業務従事者の指揮監督を行うとともに、労働基準法、労働安全衛生法、労働者災害補償保険法、職業安定法、その他業務の遂行に当たり適用される全ての法令について、指導、教育を行うこと。
- 5 この仕様書の条項について疑義が生じたときは、受注者は発注者の解釈に従うものとする。

第18 企画提案について

- 1 参加資格(詳細は別紙「公募型プロポーザル実施要綱」を参照)
 - (1) 平成25年厚生労働省告示第92号(外部委託基準)及び第93号(施設などに関する基準)を参照すること。
 - (2) 利用者の意欲の向上や継続性、利便性に配慮した支援を行える事業者であること。

2 企画提案の内容について

企画提案書は、下記の内容を全て含むものとする。

- (1) 基本方針
- (2) 目標の設定
- (3) 事業実施体制
- (4) 報告責務・成果報告
- (5) 個人情報保護体制
- (6) 安全管理体制
- (7) 苦情処理体制
- (8) 業務意欲
- (9) 実績・事業評価
- (10) 見積金額の適正
- (11) 保健指導の支援率向上及び途中脱落防止策
- (12) 保健指導の支援内容
- (13) 治療中断者・未受診者への支援内容(勧奨通知や勧奨架電等)
- (14) 独自性

3 企画提案方法

企画提案は、「糖尿病性腎症重症化予防事業業務委託公募型プロポーザル実施要領」に基づき実施するものとする。

4 予定スケジュール

- 4月1日：公募公示
- 4月8日：質問の提出
- 4月14日：質問の回答掲示
- 4月16日：参加申込の受付締切日
- 4月20日：参加資格の確認通知
- 5月12日：提案書提出締切日
- 5月15日：市からの質問の提出
- 5月20日：市からの質問への回答期限
- 5月21日：評価
- 5月22日：優先交渉権者決定の通知
- 5月29日：見積書提出
- 6月1日：契約締結
- 6月上旬：打ち合わせ

担当：

国民健康保険課

048-259-7916(直通)

高齢者保険事業室

048-259-7653(直通)

提出書類について

【指定書式】

- ・業務実施計画書（様式第1号）
- ・誓約書
- ・委託先における個人情報の取扱状況チェックリスト
- ・労働環境チェックシート

業務実施計画書

令和 年 月 日

川口市長 へ

受注者

住所

氏名

下記の業務を着手するので、業務委託契約細目第2条の規定に基づき、業務実施計画書を提出します。

委託業務の名称	
委託業務の場所	
履行期間	令和 年 月 日から令和 年 月 日まで
業務行程表	業務種別及び期間 ・ (/ ~ /) ・ (/ ~ /) ・ (/ ~ /) ・ (/ ~ /)
現場責任者	
人員配置	延べ・1日当たり・場所当たり 人
その他特記事項	

注) 業務内容に応じて、「業務行程表」及び「人員配置」の内容は任意とする。

《付録1－1》

誓 約 書

私は、川口市が保有する個人情報を取り扱う下記業務に従事するにあたり、その業務を通じて取り扱う個人情報（受注者が直接、取得する個人に関する情報を含む）に関し、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。）第66条（安全管理措置）、第67条（従事者の義務）並びに第176条、第180条及び第183条（罰則）の規定の内容並びに適正な維持管理について、下記の者から説明を受けました。

私は、当該業務に従事している間及び従事しなくなった後において、当該業務を通じて取り扱う個人情報について、法及び個人情報取扱特記事項を遵守し、適切に取り扱うことを誓約いたします。

記

業 務 名 称 ○○○○（従事する業務が複数ある場合は列挙する。）

説明した者 ○○○○（受注者の名称）
 ○○○○（受注業務に関する総括責任者の役職名）
 ○○○○（氏名）

年 月 日

所 属
氏 名

委託先における個人情報の取扱状況チェックリスト

委託業者名：
(担当責任者・氏名)：

委託事務の名称：

点検日(年月日)：

項目	項目	個人情報取扱特記事項	チェック項目
第2	適正な管理	<p>受託者は、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、滅失、毀損及び改ざんの防止その他の個人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。</p> <p>2 受託者は、前項の規定による事務を処理するため、個人情報保護管理責任者を定めなければならない。</p>	<p>1 個人情報の取扱いに関する責任者を定めた上で、個人情報の漏えい、滅失、毀損及び改ざんの防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置をとっていますか。</p> <p>はい いいえ</p> <p>(はいにチェックした場合は、以下も記載してください)</p> <p>責任者氏名 <input type="text"/></p> <p>責任者連絡先 <input type="text"/></p> <p>個人情報を取り扱う従業員数 <input type="text"/></p>
			<p>2 個人情報を取り扱うことを許可された従事者以外の者が当該個人情報に触れることができないようにしていますか</p> <p>はい いいえ</p>
第3	秘密の保持	<p>受託者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報をもたりに他に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。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。</p> <p>2 受託者は、この契約による事務に従事する者に対し、在職中及び退職後においても、この契約による事務に係る個人情報の内容をもたりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと、その他個人情報の適正な管理に関して必要な事項を周知しなければならない。</p>	<p>3 従事者に対し、直轄又は間接的に知り得た個人情報を第三者に開示してはならないこと及び契約終了後若しくは退職後又は退職後も周知に開示してはならないことを確認していますか</p> <p>はい いいえ</p>
			<p>4 個人情報を委託者又は本人(代理人含む)以外から取得することはありますか。</p> <p>はい いいえ</p> <p>(はいにチェックした場合)</p> <p>●取得している個人情報の項目、利用目的、取得先、取得方法を記載してください。</p> <p>{ }</p>
第4	適正な取得	<p>受託者は、この契約による事務を処理するために個人情報を取得するときは、当該事務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により取得しなければならない。</p>	<p>4 個人情報の保管方法(保管庫への鍵匙、立入制限等)を記載してください</p> <p>{ }</p>
			<p>5 個人情報が記録された資料等を事業所内・事業所外で運搬する際に、個人情報の漏えい、紛失又は滅失等を防止するための対策を講じていますか</p> <p>はい いいえ</p> <p>(はいにチェックした場合)</p> <p>●どのような対策を講じていますか (対策の例)</p> <p>・搬送は「書留」、社内便は「朝展」扱いにする ・宅配便は信頼できる指定業者に限定 ・荷割れが生じないよう運搬物を結束し、蓋付きコンテナを使用 など</p> <p>{ }</p>
第5	厳重な保管及び搬送	<p>受託者は、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、改ざん、滅失、毀損その他の事故を防止するため、個人情報の厳重な保管及び搬送に関し必要な措置を講じなければならない。</p>	<p>6 個人情報について、必要がある場合を除き、委託者の書面による事前の承認を得ることなく、事業所内から持ち出さないことを確認し、従業員に指導していますか。</p> <p>はい いいえ</p>
			<p>7 受託事務を第三者に再委託しようとする場合、市へ事前に通知し、再委託契約締結前(再委託における業務開始前)に市の承認を得る必要があることを確認していますか</p> <p>はい いいえ ()</p> <p>8～10は再委託している又は再委託を予定している場合のみお答えください。</p> <p>8 受託業務を第三者に再委託する場合、再委託者の当該業務に関する行為について、全ての責任を負うと認識されていますか。</p> <p>はい いいえ ()</p> <p>9 受託業務を第三者に再委託する場合、「個人情報取扱特記事項」を遵守するために必要な事項並びに委託者が指示する事項について、再委託者と約定していますか。</p> <p>はい いいえ ()</p> <p>10 受託業務を第三者に再委託する場合、再委託者がさらに第三者に委託することを禁止していますか。</p> <p>はい いいえ ()</p>
第6	持ち出しの禁止	<p>受託者は、この契約を履行するために取得した個人情報について、必要がある場合を除き、委託者の書面による事前の承認を得ることなく、受託者の事業所内から持ち出してはならない。</p>	<p>11 委託者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に係る個人情報を当該事務の処理以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。</p>
			<p>12 委託者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に係る個人情報を複製し、又は複製してはならない。</p> <p>していない している</p>
第7	再委託の禁止等	<p>受託者は、委託者の承諾があるときを除き、この契約による事務のうち個人情報を取り扱う事務については自ら行うものとし、第三者にその事務を委託してはならない。</p> <p>2 受託者は、委託者の承諾を受け第三者に個人情報を取り扱う事務を委託する場合には、委託者から委託を受けた者(以下再委託者という。)の当該業務に関する行為について、委託者に対し全ての責任を負うものとする。</p> <p>3 受託者は、前項に規定する場合においては、受託者及び再委託者がこの個人情報特記事項を遵守するために必要な事項並びに委託者が指示する事項について、再委託者と約定しなければならない。</p> <p>4 受託者は、前項の規定による約定において、委託者の提供した個人情報並びに受託者及び再委託者がこの契約による事務のために取得した個人情報を当該事務により更に第三者に取り扱わせることを例外なく禁止しなければならない。</p>	<p>13 委託者から提供され、又は取扱い、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約が終了し、又は解除された後直ちに委託者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、委託者が別に指示をしたときは、当該指示によるものとする。</p> <p>はい いいえ</p>
			<p>14 この契約による事務に従事する者に対し、従事者が遵守すべき事項及び従事者に適用される個人情報保護法に基づく罰則の内容等についての研修を実施していますか。</p> <p>はい いいえ</p> <p>(「はい」にチェックした場合)</p> <p>※研修計画(時期、対象者、カリキュラムなど)を記載してください</p> <p>{ }</p>
第8	委託目的以外の利用等の禁止	<p>受託者は、委託者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に係る個人情報を当該事務の処理以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。</p>	<p>15 個人情報を取り扱う事務を第三者に委託する場合には、再委託者に対し14の研修を実施し、誓約書(別紙様式)を提出させ、それを委託者に提出しなければならないことを確認していますか。</p> <p>はい いいえ (再委託しない)</p>
			<p>10 この契約による事務の従事者を一貫にしたもの、又は全ての従事者から徴取した個人情報の保護に関する誓約書を委託者に提出しましたか。</p> <p>はい いいえ</p> <p>(「はい」にチェックした場合)</p> <p>※従事者の一覧又は誓約書のどちらからか○をしてください</p> <p>従事者の一覧 誓約書</p>
第9	複写及び複製の禁止	<p>受託者は、委託者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に係る個人情報を複製し、又は複製してはならない。</p>	<p>11 受託者は、この契約による事務に従事する者に対し、従事者が遵守すべき事項及び従事者に適用される個人情報保護法に基づく罰則の内容等についての研修を実施し、個人情報の保護に関する誓約書(別紙様式)を委託者に提出しなければならない。</p> <p>2 受託者は、個人情報を取り扱う事務を第三者に委託する場合には、再委託者に対し、前項に定める研修を実施し、個人情報の保護に関する誓約書(別紙様式)を委託者に提出させなければならない。</p> <p>3 前項の場合において、受託者は、再委託者から提出された個人情報の保護に関する誓約書(別紙様式)を委託者に提出しなければならない。</p>
			<p>12 受託者は、この契約による事務を処理するために委託者から提供され、又は受託者が取得し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約が終了し、又は解除された後直ちに委託者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、委託者が別に指示をしたときは、当該指示によるものとする。</p>
第10	資料等の返還	<p>受託者は、この契約による事務を処理するために委託者から提供され、又は受託者が取得し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約が終了し、又は解除された後直ちに委託者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、委託者が別に指示をしたときは、当該指示によるものとする。</p>	<p>13 委託者から提供され、又は取扱い、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約が終了し、又は解除された後直ちに委託者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、委託者が別に指示をしたときは、当該指示によるものとする。</p> <p>はい いいえ</p>
			<p>14 この契約による事務に従事する者に対し、従事者が遵守すべき事項及び従事者に適用される個人情報保護法に基づく罰則の内容等についての研修を実施していますか。</p> <p>はい いいえ</p> <p>(「はい」にチェックした場合)</p> <p>※研修計画(時期、対象者、カリキュラムなど)を記載してください</p> <p>{ }</p>
第11	研修の実施及び誓約書の提出	<p>受託者は、この契約による事務に従事する者に対し、従事者が遵守すべき事項及び従事者に適用される個人情報保護法に基づく罰則の内容等についての研修を実施し、個人情報の保護に関する誓約書(別紙様式)を委託者に提出しなければならない。</p> <p>2 受託者は、個人情報を取り扱う事務を第三者に委託する場合には、再委託者に対し、前項に定める研修を実施し、個人情報の保護に関する誓約書(別紙様式)を委託者に提出させなければならない。</p> <p>3 前項の場合において、受託者は、再委託者から提出された個人情報の保護に関する誓約書(別紙様式)を委託者に提出しなければならない。</p>	<p>15 個人情報を取り扱う事務を第三者に委託する場合には、再委託者に対し14の研修を実施し、誓約書(別紙様式)を提出させ、それを委託者に提出しなければならないことを確認していますか。</p> <p>はい いいえ (再委託しない)</p>
			<p>10 この契約による事務の従事者を一貫にしたもの、又は全ての従事者から徴取した個人情報の保護に関する誓約書を委託者に提出しましたか。</p> <p>はい いいえ</p> <p>(「はい」にチェックした場合)</p> <p>※従事者の一覧又は誓約書のどちらからか○をしてください</p> <p>従事者の一覧 誓約書</p>
第12	従事者の明確化	<p>受託者は、この契約による事務の従事者を一貫にし、委託者に提出しなければならない。ただし、委託者が全ての従事者から個人情報の保護に関する誓約書(別紙様式)を徴取し、委託者に提出している場合は、これに代えることができる。</p>	<p>16 この契約による事務の従事者を一貫にしたもの、又は全ての従事者から徴取した個人情報の保護に関する誓約書を委託者に提出しましたか。</p> <p>はい いいえ</p> <p>(「はい」にチェックした場合)</p> <p>※従事者の一覧又は誓約書のどちらからか○をしてください</p> <p>従事者の一覧 誓約書</p>
			<p>17 個人情報を取り扱う事務を第三者に委託する場合には、再委託者に対し14の研修を実施し、誓約書(別紙様式)を提出させ、それを委託者に提出しなければならないことを確認していますか。</p> <p>はい いいえ (再委託しない)</p>

労働環境チェックシート

(提出日) 年 月 日

該当するものにチェックして回答してください。

- ・回答内容に疑義が生じたときは、関係書類の確認、聴き取り調査等を行うことがあります。
- ・回答内容に虚偽があった場合や労働環境が不適切であると認められる場合は、指名の取消し、契約の解除、入札参加停止等の措置を講ずることがあります。

契約名

商号又は名称	
所在地	
代表者名	
記入者名	
連絡先電話番号	
労働者数	人(パートタイマー、アルバイト等を含む)

項 目		チェック		
労働条件等	(1) 就業規則を作成し、労働基準監督署に届出していますか。また、就業規則を労働者に周知(書面にて交付、作業所に掲示等)していますか。	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ	<input type="checkbox"/> 適用外
	(2) 就業規則、労働契約、労使協定等の労働条件は、適正な内容になっていますか。	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ	
	(3) 36協定を締結し、労働基準監督署に届出していますか。また、労使協定の締結・運用は適正ですか。	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ	
安全衛生	(4) 健康診断を適正に実施していますか。	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ	
	(5) 安全衛生管理体制の適正な整備・運用を行っていますか。	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ	
労働時間の管理	(6) 労働時間を適正に把握し、管理していますか。	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ	
	(7) 休憩時間を適正に運用していますか。	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ	
	(8) 休日・有給休暇の付与は適正ですか。	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ	
賃金	(9) 賃金台帳等から適正な計算・支払いを行っていますか。	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ	
	(10) 時間外、休日等の勤務について、適正に割増賃金を支払っていますか。	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ	
	(11) 賃金について、通貨で全額を、労働者に直接、毎月1回以上、一定期日を定めて支払っていますか。また、給与明細に適正に表記されていますか。	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ	
	(12) 当該契約における賃金の1時間当たりの単価は、有効な地域別最低賃金額を上回っていますか。	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ	
加保入險	(13) 社会保険・労働保険への加入状況、手続きの時期等は適正ですか。	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ	
帳簿法 簿定	(14) 法定3帳簿(労働者名簿、賃金台帳、出勤簿)を、適正に整備していますか。	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ	

【市記入欄】提出を省略する場合はその理由

担当: 川口市〇〇部〇〇課〇〇係
電話〇〇〇(〇〇〇)〇〇〇〇

個人情報取扱特記事項

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

第1 川口市(以下「委託者」という。)が保有する個人情報を取り扱う者(以下「受託者」という。)は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いにあたっては、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。)その他関係法令等を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(適正な管理)

第2 受託者は、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、滅失、毀損及び改ざんの防止その他の個人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。

2 受託者は、前項の規定による事務を処理させるため、個人情報保護管理責任者を定めなければならない。

(秘密の保持)

第3 受託者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。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。

2 受託者は、この契約による事務に従事する者に対し、在職中及び退職後においても、この契約による事務に係る個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことその他個人情報の適正な管理に関して必要な事項を周知しなければならない。

(適正な取得)

第4 受託者は、この契約による事務を処理するために個人情報を取得するときは、当該事務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により取得しなければならない。

(厳重な保管及び搬送)

第5 受託者は、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、改ざん、滅失、毀損その他の事故を防止するため、個人情報の厳重な保管及び搬送に関し必要な措置を講じなけ

ればならない。

(持ち出しの禁止)

第6 受託者は、この契約を履行するために取得した個人情報について、必要がある場合を除き、委託者の書面による事前の承諾を得ることなく、受託者の事業所内から持ち出してはならない。

(再委託の禁止等)

第7 受託者は、委託者の承諾があるときを除き、この契約による事務のうち個人情報を取り扱う事務については自ら行うものとし、第三者にその事務を委託してはならない。

2 受託者は、委託者の承諾を受け第三者に個人情報を取り扱う事務を委託する場合には、受託者から委託を受けた者（以下「再受託者」という。）の当該事務に関する行為について、委託者に対し全ての責任を負うものとする。

3 受託者は、前項に規定する場合においては、受託者及び再受託者がこの個人情報取扱特記事項を遵守するために必要な事項並びに委託者が指示する事項について、再受託者と約定しなければならない。

4 受託者は、前項の規定による約定において、委託者の提供した個人情報並びに受託者及び再受託者がこの契約による事務のために取得した個人情報を委託等により更に第三者に取り扱わせることを例外なく禁止しなければならない。

(委託目的以外の利用等の禁止)

第8 受託者は、委託者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に係る個人情報を当該事務の処理以外の目的に利用し、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9 受託者は、委託者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に係る個人情報を複写し、又は複製してはならない。

(事故発生時の報告義務)

第10 受託者は、この契約による事務に関し、個人情報保護法その他関係法令等及びこの個人情報取扱特記事項に違反する事態が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、速やかに、委託者に報告し、その指示に従わなければならない。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。

(資料等の返還)

第11 受託者は、この契約による事務を処理するために委託者から提供され、又は受託者が取得し、複製し、若しくは作成した個人情報記録された資料等を、この契約が終了し、又は解除された後直ちに委託者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、委託者が別に指示をしたときは、当該指示によるものとする。

(報告、資料の提出等)

第12 委託者は、個人情報を保護するために必要な限度において、受託者に対し、この契約による事務に関する個人情報の管理状況について、報告又は資料の提出を求めることができる。

(立入調査)

第13 委託者は、受託者がこの契約による事務に関する個人情報の管理状況について、随時、立入調査を行うことができる。

(従事者に対する研修の実施及び誓約書の提出)

第14 受託者は、この契約による事務に従事する者に対し、従事者が遵守すべき事項及び従事者に適用される個人情報保護法に基づく罰則の内容等についての研修を実施し、個人情報の保護に関する誓約書(別紙様式)を委託者に提出しなければならない。

2 受託者は、個人情報を取り扱う事務を第三者に委託する場合には、再受託者に対し、前項に定める研修を実施し、個人情報の保護に関する誓約書(別紙様式)を受託者に提出させなければならない。

3 前項の場合において、受託者は、再受託者から提出された個人情報の保護に関する誓約書(別紙様式)を委託者に提出しなければならない。

(従事者の明確化)

第15 受託者は、この契約による事務の従事者を一覧にし、委託者に提出しなければならない。ただし、受託者が全ての従事者から個人情報の保護に関する誓約書(別紙様式)を徴取し、委託者に提出している場合は、これに代えることができる。

(措置事項に違反した場合の契約解除及び損害賠償)

第16 委託者は、受託者が個人情報保護法その他関係法令等及びこの個人情報取扱特記

事項に違反していると認めるときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。

(その他)

第17 受託者は、第1から第16に規定するもののほか、個人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。

(注) 個人情報の取扱いを伴う事務の委託の実態に即して、適宜必要な事項を追加し、又は不要な事項を省略するものとする。

入札（見積）に参加される皆様へ

川口市

入札及び契約の履行に当たり、下記事項を遵守してください。

1 関係法令の遵守について

- (1) 入札（見積）参加者は、川口市契約に関する規則、仕様書、指名通知の記載事項等を熟知し、法令が定める許可条件等を備えていることを確認のうえ、入札（見積）に参加してください。
- (2) 入札（見積）にあたっては、最低賃金法に基づく最低賃金の動向やその他の法令・基準に基づく下限額等を考慮して適正に積算してください。
- (3) 入札（見積）にあたっては、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（独占禁止法）等を遵守してください。

2 個人情報の保護について

- (1) 個人情報を取り扱う業務の場合、個人情報の保護に関する法律等を遵守し、個人情報の保護に必要な措置を講じて、適正な管理を行ってください。また、業務上知り得た個人情報についても、同様とします。
- (2) 受注業務が完了した場合や、個人情報を取り扱った社員が退職した場合も含めて、遺漏のないようにしてください。
- (3) 個人情報の取り扱いに関する事故が発生した場合は、直ちに発注者に報告するとともに、発生した事故を終焉させるために誠意を持って対応してください。

3 暴力団等の排除の徹底について

- (1) 受注者は、物品入札（見積）参加資格申請時に誓約した内容を遵守し、誠実に契約を履行してください。
- (2) 契約の履行に当たり、暴力団等からの不当要求及び業務妨害等を受けた場合は、その旨を直ちに報告するとともに、所轄の警察署に届けてください。
- (3) 受注者は、所轄の警察署と協力して、不当要求及び営業妨害の排除対策を講じてください。

4 受注者が厳守する事項について

- (1) 契約の履行に当たり、関係法令等を遵守するとともに、誠意を持って対応してください。
- (2) 契約書等に基づき、適正に契約業務を行ってください。
- (3) 労働関係法令を遵守し、労働環境の整備を行ってください。また、業務委託契約締結時及び発注者の求めがあったときは、「労働環境チェックシート」を速やかに提出してください。
- (4) 契約締結日までに、入札の参加資格の制限または本市の入札参加等停止の措置又は入札参加除外措置を受けた場合は、当該契約を締結しないことがあります。
- (5) 入札（見積）の執行前に限り参加を辞退することができます。この場合は、ペナルティはありませんが任意書式の辞退届に辞退理由を記載して提出してください。
- (6) 川口市が発注する物品購入・印刷請負・備品購入等の契約については、一括委任又は一括下請けの行為を禁止しています。ただし、発注者の承認を得た場合は、この限りではありません。
- (7) 川口市が発注する業務委託契約については、原則として再委託を禁止しています。例外的に業務の再委託を希望する場合は、業務再委託承認願を提出し、発注課の承認を得た場合のみ可とします。

5 その他

- (1) 契約期間中に世界情勢の影響等による著しい経済活動の変動や法令改正等による事情変更が認められる場合は、契約条件への影響を検討してください。
- (2) 受注者は、労働者と労働者との間及び労働者と市民との間等、あらゆる人権侵害行為が起こらないよう努めてください。