

特定保健指導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(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

川口市国民健康保険被保険者において、内臓脂肪の蓄積に着目した保健指導対象者を抽出し、対象者の持つリスクに応じた個別の保健指導を行うことで、その要因となっている生活習慣を改善し、生活習慣病予防を行う。

第2 委託事業の位置づけ

「高齢者の医療の確保に関する法律」に基づき、平成20年4月から各医療保険者に義務づけられたメタボリックシンドロームに着目した生活習慣病予防に関する特定保健指導の実施にあたり、効率的かつ質の高い保健指導を実施するため、保健指導の実績・成果があり、利用者の行動変容を促すプログラムが提供できる機関に当該業務を委託するもの。

第3 履行期間

契約締結の日から令和10年3月31日(金)まで

第4 履行場所

発注者が定める場所及び受注者の施設

第5 業務の内容

1 特定保健指導対象者への通知物作成・印刷

(1) 対象者

令和8年度特定健康診査及び国保人間ドック検診(「川口市国民健康保険被保険者の人間ドック検診料助成に関する要綱」に規定する「人間ドック検診」をいう。)(以下、「特定健康診査等」という。)受診者のうち特定保健指導判定基準に該当し、発注者が対象者とする者。

(2) 通知物等の作成

生活習慣病の自覚症状がなく、行動変容ステージモデルの無関心期における対象者にも事業効果が伝わるような内容で下記について提案し、発注者と協議の上作成する。

ア 利用券兼申込書

通知物が届いた理由や目的が対象者に簡潔に伝わる内容、特定保健指導を利用するにあたっての注意事項、申込方法、面接候補日、会場等について記載する。

イ 個別面接案内通知(A4 両面カラー) 2種類以上

ウ 返信用封筒(受注者執務室宛のもの)

エ 決定通知書及び当日案内

オ 窓付き洋長3封筒(決定通知書及びインセンティブ送付用のもの)

カ 未利用者への再勧奨ハガキ(圧着) 2種類以上

キ その他、発注者の取り組み状況に応じて必要と考えられる通知物

(3) 通知物の印刷・納品

(2) アには、発注者が提供する対象者データを基に郵便番号、住所、宛名、利用券整理番号等を印刷すること。住所・宛名印字に関しては、発注者が提供する外字ファイルを用いて外字への変換に対応すること。また、(2) アについては、掲載する面接候補日及び会場が毎月変更となるため、印刷前に発注者にデータを納品し、発注者の承認を得た後に印刷を開始すること。

印刷後、(2) ア～イ を三つ折りにし、(2) ウ と発注者が提供する特定健診 PR ポケットティッシュと併せて発注者が提供する窓付き封筒に封入封緘する。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。

封入封緘後の通知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。納品時の郵送料は受注者負担とし、初回納品時には各通知物の予備を10部ずつ納品すること。なお、追加で予備が必要となった場合には遅滞なく発注者に予備を納品すること。

(4) 申込者の取りまとめ及び決定通知書の送付

発注者が対象者へ通知送付後、利用者を集約し面接日等の日程調整を行い、日程・場所を明記した決定通知書を送付すること。また、申込受付や面接日の調整を行う際は、発注者の指定するオンライン予約システムを活用できるよう発注者と打ち合わせを行うこと。発注者の指定するオンラインシステムの導入にあたり、VPNを利用した閉域網(Universal One)(以下、「閉域網」という。)におけるファイル送受信サービスの手続きを要し、受注者の費用負担において必要な端末機器(windowsに限る)を用意すること。閉域網の接続に関しては発注者から提供するSimカードを使用すること。なお、発注者が指定するオンライン予約システムと同等以上の機能を有するシステムを、受注者負担で準備する場合には、発注者との協議の上で代替することを可能とする。申込状況は適宜発注者へ報告すること

とし、報告日等詳細な日程は発注者と協議の上決定する。

申込状況について、適宜発注者に報告すること。報告内容、時期や頻度については、発注者と協議の上決定する。

(5) 利用勧奨の実施

対象者あて発送日より約1週間後に、原則、保健師・看護師・栄養士等の専門職が曜日や時間帯を変えて最大3回の電話により利用勧奨を行う。特定健診等に係る業務の手引き【令和6年度版】(以下、「業務の手引き」という。)より、特定保健指導対象者のより精緻な把握のため、特定健診受診時に血圧・血糖・脂質に係る服薬をしている者を特定保健指導対象者から除外できるとされていることから、利用勧奨電話時に対象者の服薬状況(開始時期・薬剤の種類等)も併せて確認する。確認方法、実施者等については、業務の手引きに基づいたものとする。服薬が確認できた者については除外対象者としてリストを作成し、速やかに市に提出する。

また、電話による勧奨においても申込がなかった者に対し、ハガキによる再勧奨を行う。その際、勧奨物のデザイン等は、対象者の状況に合わせ2種類以上とし、発注者と協議の上決定すること。

2 特定保健指導の実施

国の定める実施基準(「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)(以下、「実施の手引き」という。))」「標準的な健診・保健指導プログラム(令和6年度版)」「特定健康診査及び特定保健指導の実施に関する基準(厚生労働省令第26号)」「川口市国民健康保険第4期特定健康診査等実施計画」等に則って特定保健指導等を行う。

(1) 支援形態及び初回面接で使用可能な発注者の定める場所-

支援形態は個別支援とする。支援は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。

初回面接で使用可能な市内公共施設(名称及び日数)は下記のとおりである。予約状況より使用時間が短縮される場合や終日使用しない場合には5営業日前を目安に発注者に速やかに報告すること。

	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
中央ふれあい館		14日(水)	11日(水)	2日(水)	20日(水)	10日(水)	
西スポーツセンター		17日(土)	18日(水)	19日(土)	17日(日)	8日(月)	6日(土)
ワークファンルーム		22日(木)		3日(木)		7日(日)	
川口市役所	4日(金)	9日(金)	13日(金)	4日(金)	8日(金)	5日(金)	4日(木)
			27日(金)	11日(金)	22日(金)		18日(木)
東スポーツセンター		15日(木)		12日(土)		16日(火)	
新郷スポーツセンター	20日(日)		9日(月)		9日(土)		8日(月)
神根東公民館		16日(金)		9日(水)		26日(金)	
芝スポーツセンター			28日(土)		24日(日)		20日(土)
安行スポーツセンター			5日(木)		25日(月)		5日(金)
戸塚スポーツセンター	17日(木)						
戸塚公民権			7日(土)		23日(土)		13日(土)
鳩ヶ谷庁舎	7日(月)	5日(月)	16日(月)				
			25日(水)				
鳩ヶ谷公民館				15日(火)	15日(金)	3日(水)	24日(水)
				22日(火)	27日(水)		

- ※ 令和9年4月以降の日程については、1月下旬頃に随時発注者より提示する。
- ※ 仮日程のため変更が生じる可能性がある。
- ※ 対象者数が多く、会場日数を増やしたい場合には速やかに発注者に申し出ること。

(2) 初回面接及び継続支援の実施

対象者の目標や個別支援計画作成にあたっては、対象者本人が、健康状態を自覚し生活習慣の改善点・伸ばすべき行動等に気づき、目標を設定して行動に移すことができる内容とする。

ア 積極的支援

健診結果・質問票から、生活習慣の改善が必要と判断された者で、そのために保健指導実施者によるきめ細やかな継続的支援が必要な者を対象に、初回面接による支援後、3か月以上の継続的な支援を行う。また、実施の手引きに基づきアウトカム評価とプロセス評価を合計し、180ポイント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。

イ 動機づけ支援

健診結果・質問票から、生活習慣の改善が必要と判断された者で、生活習慣の変容を促すに当たって、行動目標の設定やその評価に支援が必要な者を対象に、初回面接による支援のみを原則1回実施する。

(3) 実績評価の実施

積極的支援・動機付け支援のいずれも実施の手引きに基づき、初回面接から3か月以上経過後に、面接又は通信を利用して設定した行動目標が達成されているかどうか並びに身体状況及び生活習慣に変化が見られたかどうかについての評価を行う。また、特定保健指導への満足度を含む自己評価も実施すること。

(4) 中断者への支援

利用者が途中で脱落しないよう防止対策を講じること。実施予定日に利用がなく、代替日の設定がない、あるいは代替日も欠席する等の状態、もしくは初回面接後に連絡途絶となった者に対し、異なる時間帯や曜日による3回以上の勧奨にも関わらず、最終利用日から2ヶ月を経過した者は、脱落者として認定する旨の脱落認定を通知する。脱落認定の通知後2週間以内に利用者から再開依頼がない限り、自動的に途中脱落とし、発注者に報告する。

なお、動機付け支援においては、実績評価のために度重なる呼びかけを実施したにもかかわらず、利用者からの返答がないためにやむを得ず打ち切った場合も、完了したものとし、終了者に含める。

(5) インセンティブの活用

受注者は、利用申込者の増加、脱落防止、指導による行動変容または健診数値の改善を目的として、対象者に対するインセンティブの付与を行う。インセンティブの内容については、発注者と協議の上複数の報奨物(一人当たり2,000円以上)から対象者が選択できるようにすること。なお、上記にかかる経費は保健指導単価には含むものとする。

(6) その他

実施当日の指導器材・資料等の事前搬入・事後搬出等の設営・運営、利用者案内・受付は受注者が行うこと。また、特定保健指導実施時に利用者に配布する資料一式(2セット分)を特定保健指導が開始する10営業日前までに発注者に提出する。

3 医師との連携

特定健康診査実施後または、特定保健指導開始後に服薬(受療)が開始された利用者に対しては、特定保健指導の実施について医師への相談をすすめる。また、特定保健指導開始後、治療が必要と思われる利用者に対しては受診勧奨を行う。

4 報告及びその他の業務

受注者は委託期間が終了するまでの間、下記の報告等を行う。

(1) 月次報告書

特定保健指導対象者について、申込状況、電話勧奨状況、初回面接日、最終評価日、辞退・中断状況、服薬開始による辞退状況等の個別支援に関する進捗状況について、1ヶ月ごとに保健指導の記録を Microsoft Excel(.xlsx)ファイル及び PDF データにて、発注者が指定した方法で報告すること。詳細な報告内容については発注者と協議の上決定する。

(2) 年度末報告書

事業終了後、事業の効果及び成果について分析を行い、20 ページ程度の報告書に取りまとめ Microsoft Word(.docx)ファイル、PDF データ等にて提出する。報告書の内容等については発注者と協議の上決定する。

(3) 指導結果報告

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作成し、当該データを格納したファイルを電子媒体で、実施月の翌月5日までに原則として埼玉県国民健康保険団体連合会(以下、「連合会」という。)へ提出すること。ただし、提出が困難な場合には事前に協議の上発注者へ提出すること。送付の期限が土曜日、日曜日および国民の祝日にあたる場合は、その翌日を期限とする。なお、この電子データは特定健康診査等データ管理システムにダイレクトに反映できるものとする。

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 CSV ファイル(UTF-8)にて本市の外部ファイル交換システム及び閉域網を利用したファイル送受信サービスによりデータ提供を行う。
- 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 データの形式で報告を行う。
- 3 本業務に使用する帳票は、事前に発注者に確認をすること。

第7 予定スケジュール及び前年度実績

1 予定スケジュール(8月以降毎月実施)

月初：

発注者にて、特定保健指導対象者抽出及びデータ提供、利用券番号付番
受注者にて、利用券兼申込書の作成と提出

月初～中旬：

受注者にて、案内通知作成、納品

発注者にて、案内通知送付先確認および引抜処理後に発送

中旬～下旬：

受注者にて、未申込者に対し特定保健指導利用勧奨電話開始及び服薬確認結果(除外対象者)報告

受注者にて、申込者に対し特定保健指導決定通知送付

翌月初：

受注者にて、未申込者に対し再勧奨通知発送

受注者にて、申込者に対し特定保健指導初回面接開始及び月次報告書の提出

発注者にて、申込者に対し服薬確認後除外対象者の利用券削除

2 実績

(単位：人)

健診受診年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
積極的支援対象者	967	845	812	732
積極的支援利用者	171	129	73	75
動機付け支援対象者	2,196	2,053	2,035	1,870
動機付け支援利用者	568	484	396	232

第8 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 日以内に実施することとし、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。
- 8 年度末報告書作成着手前に報告書内容について、発注者と十分に打合せを行うこと。

第 9 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 10 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 11 委託料の請求

- 1 特定保健指導(積極的支援・動機付け支援)については、初回面接終了後及び実績評価終了後に、遅滞なくその結果を取りまとめ、原則として発注者の委託を受けて費用決済を行う連合会に請求するものとする。ただし、連合会に対して請求できない場合は、発注者に請求することができる。また、課金体系は完全従量制(重量単価かける人数)とする。なお、途中脱落者や資格喪失者の支払いについては、終了した支援までとし、請求書および実施結果を発注者へ提出するものとする。

- 2 事業実施報告書についての支払いは完全従量制とし、請求書および実施結果を発注者へ提出するものとする。
- 3 令和9年3月31日までに実施した支援分は令和8年度予算で支出し、令和9年4月1日から令和10年3月31日までに実施した支援分の委託料は完全従量制(令和8年度契約単価×人数)とし、令和9年度予算で支出する。

第12 費用の負担

本業務を遂行する上で、必要な郵送費、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13 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14 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と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15 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)及び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が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。
 - 11 契約時に付録 1-3 個人情報取り扱いチェックリストまたはプライバシーマーク取得が分かる資料を提出すること。

第 16 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17 公募型プロポーザルの実施について

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)に示された内容を満たすことができる事業者であること。
- (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

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) 利用者への情報提供手法
- (4) 実施率向上策
- (5) 中断者防止策
- (6) 指導実施体制
- (7) 報告責務・成果報告
- (8) 個人情報保護体制
- (9) 安全管理体制
- (10) 苦情処理体制
- (11) 業務意欲
- (12) 実績・事業評価
- (13) 支援内容
- (14) 独自性
- (15) 勸奨通知・指導教材ほか

3 企画提案方法

企画提案は、「川口市国民健康保険特定保健指導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：打合せ

担当：国民健康保険課
048-259-7916(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等を第三者に知り知らせ、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含め第三者に他人に知らせ、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「封入」扱いにする ・宅配便は信頼できる指定業者に限定 ・荷物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必要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、又は取壊し、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、又は引き渡す認識をしていますか。</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 委託者は、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>12 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>
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、又は取壊し、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、又は引き渡す認識をしていますか。</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	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>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	従事者に対する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>11 委託者は、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>12 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>
第13	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>13 委託者から提供され、又は取壊し、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、又は引き渡す認識をしていますか。</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>

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。