

基本仕様書

1 件名

練馬区国民健康保険特定保健指導業務委託（単価契約）

2 委託期間

令和8年5月1日から令和9年3月31日まで

3 目的

高齢者の医療の確保に関する法律（昭和57年8月法律第80号）第24条および第3期練馬区国民健康保険データヘルス計画に基づく特定保健指導の実施にあたり、目標値の向上に努めるとともに、効果的、効率的に行う。

4 本業務の委託における基本的な方針

受託者は、本業務の受託にあたっては、区と共に特定保健指導の実施率向上に努めるとともに、特定保健指導の実施による改善効果として、特定保健指導レベルおよびメタボリックシンドロームに関する検査項目（体重、腹囲、血糖、血圧、脂質）の改善が図られるよう努めること。

5 受託者の基準

受託者は、「特定健康診査及び特定保健指導の実施に関する基準第16条第1項の規定に基づき厚生労働大臣が定める者」（平成25年厚生労働省告示第92号）の「第2特定保健指導の外部委託に関する基準」に定める基準を満たすこと。ただし、本仕様書により別に定めがある場合は、それによること。

6 初回面接の実施場所

原則として、別紙1のとおりとする。ただし、受託者と区の協議により、それ以外の場所で実施することを妨げない。

7 対象者

- (1) 令和8年度の練馬区国民健康保険特定健康診査（以下「特定健診」という。）を受診し、厚生労働省が定める基準に沿って階層化された者を対象とする。ただし、練馬区医師会医療健診センター、練馬区健康診査室および自院にて特定保健指導を実施している医療機関で特定健診を受診し、同機関での特定保健指導を希望した者は除く。
- (2) (1)に記載の年度に事業主健診または人間ドック等で特定健診に相当する健康診断を受けた者から、区がその結果を受領し、特定健診を受診したものとみなした場合において、厚生労働省が定める基準に沿って階層化された者も対象とする。

8 対象者および利用者数の見込

種別	対象者見込み数	利用者見込数（最大）
動機付け支援	2,400 人	250 人
積極的支援	700 人	50 人

9 支援期間

初回面接時（行動計画作成の日）から実績評価までの期間とする。

10 自己負担金

利用者の自己負担金は無料とする。

11 委託内容

(1) 支援プログラム策定に関する業務

ア 受託者は、「特定健康診査及び特定保健指導の実施に関する基準第7条第1項及び第8条第1項の規定に基づき厚生労働大臣が定める特定保健指導の実施方法」、「標準的な健診・保健指導プログラム」「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」および「特定保健指導における情報通信技術を活用した指導の実施の手引き」に沿った支援プログラムを策定すること。なお、積極的支援は、180 ポイントを超えるプログラムを策定しても差し支えないものとする。

イ 支援プログラムは、前号に加えて、以下の要件を満たすこと。

(7) 原則として、1人当たり 20 分以上の個人面接（情報通信技術を活用した面接（以下「遠隔面接」という。）も可）とする。ただし、受託者と区の協議により、未利用者へのグループ面接を行うことも可とする。その際の企画、案内文の作成、送付および受付申込は、受託者にて行うこと。

(4) 動機付け支援は、初回面接から実績評価までの間に、通信（電話・手紙・電子メールのいずれかの方法）を利用した支援を、1回以上行うこと。なお、双方による情報のやり取りでないもので可とする。

(ウ) 継続支援は、情報通信技術を活用した支援も可とする。

(I) 実績評価は、通信（電話・手紙・電子メールのいずれかの方法）を利用して行う。

(a) 動機付け支援は、原則として行動計画策定の日から 3 か月後に実績評価を行ふこととするが、対象者の状況等に応じて、3 か月経過後から 6 か月までの間に行っても差し支えない。

(b) 積極的支援は、3 ヶ月以上経過後（180 ポイントの継続的支援の終了後）に実績評価を行うこと。

ウ 受託者は、支援プログラムを作成または変更する場合は、予め区の承諾を得ること。

エ 受託者は、支援プログラムについて、専門家等による監修および助言等を受けた場合は、その旨を区に報告すること。

(2) 利用案内に関する業務

- ア 利用案内リーフレットの作成対象・想定数・分担等は、別紙2によるものとする。
- イ 特定保健指導の対象となった者への通知は、特定健診を実施した医療機関において特定健診結果説明時に、利用案内リーフレットを手渡す等により行う。
- ウ 前号に関する医療機関との調整等は、区が行う。
- エ 利用案内リーフレットの原稿は、区が作成する。
- オ 利用案内リーフレットの印刷に要する経費は、区の負担とする。

(3) 初回募集に関する業務

- ア 初回募集の通知文の作成

- (ア) 初回募集の通知文の作成対象・想定数・分担等は、別紙2によるものとする。
 - (イ) 初回募集の通知文の印刷に要する経費は、区の負担とする。

- イ 初回募集リーフレットの作成

- (ア) 初回募集リーフレットの作成対象・想定数・分担等は、別紙2によるものとする。
 - (イ) 初回募集リーフレットの内容は、対象者の申込意欲を喚起させ、行動変容を促す内容となるように、過去の実績等も踏まえ、受託者が複数の原案を提案し、区と協議のうえ決定すること。
 - (ウ) 初回募集リーフレットの印刷に要する経費は、受託者の負担とする。

- ウ 利用申込書および利用申込用封筒の作成

- (ア) 利用申込書および利用申込用封筒の作成対象・想定数・分担等は、別紙2によるものとする。
 - (イ) 利用申込書は、個人情報提供の同意書を兼ねるものとすること。
 - (ウ) 利用申込書には、11(5)アにより編成した初回面接スケジュール（予定表）を掲載すること。
 - (エ) 利用申込用封筒は、原則として料金受取人払いとすること。なお、利用申込用封筒の差出有効期間は、契約終了日の翌年度5月末以降とすること。また、差出有効期間は、契約終了日以降までの十分な期間が確保できるように、承認または更新手続を行うこと。
 - (オ) 予め区が指定する期日までに納品すること。実際に作成する部数は、区が別途指示する。
 - (カ) 利用申込書および利用申込用封筒の印刷に要する経費は、受託者の負担とする。

- エ 初回募集に関する書類の送付

初回募集に関する書類一式（通知文・リーフレット・利用申込書・申込関連書類等）は、区が対象者に郵送する。

- オ インセンティブの活用

- (ア) 利用申込の促進、支援終了者の確保（脱落防止）、指導による成果向上等を目的として、対象者に対するインセンティブの付与を行うこと。なお、インセンティブの内容については、健康に関するグッズを渡す方法を基本とし、複数

の報奨物から利用者が選択できるようにすることも可とする。

(イ) 前号に係る経費は、受託者の負担とし、契約単価に含むものとする。

(4) 利用申込受付に関する業務

ア 利用申込の受付方法および留意事項

(ア) 受託者は、郵送、電話、電子メールその他の適切な方法により、利用申込を受け付けること。

(イ) 郵送による申込は、受託者が郵送料を負担することとし、原則として料金受取人払い方式によること。

(ウ) 電話による申込は、通話料無料方式によること。

(エ) 受託者は、利用申込受付時に、申込者から、口頭または書面等により、つぎの表の事項を確認し、情報を取得すること。

区分	確認および取得する事項
基本事項	氏名、生年月日、連絡先電話番号、住所、被保険者の記号および番号
初回面接に関する事項（※）	初回面接の希望会場、希望日および希望コマ（午前・午後・夜間の別）、実施方法（個人面接・遠隔面接の別）

※ 利用申込書（11(3)ウ参照）に記載された初回面接スケジュールの中から、申込者が任意に選択する方法とする。なお、第二希望、第三希望など、複数の候補を出させることも可。

イ 初回面接予定日時の設定および通知

(ア) 受託者は、利用申込の受付後、申込者の希望を踏まえて初回面接の予定日および開始時間を設定すること。なお、受託者側の事情により、申込者の希望する日時に初回面接が設定できない場合は、申込者にその理由を説明し、再度、希望日時等を確認のうえ、設定すること。

(イ) 受託者は、利用受付から2週間以内または初回面接の前日までに、利用申込者に対して、書面等により下記の事項を通知すること。

利用申込者に対して通知する事項
・初回面接実施日および開始時間 ・実施会場（会場までのアクセス等） ・当日持参物（マイナ保険証等） ・遠隔面接の場合、その実施方法の詳細や留意事項等

ウ 初回面接予定日時等の変更（再設定）

(ア) 受託者は、申込者から初回面接予定日時、会場および実施方法の変更の申し出があった場合および異常な高温や自然災害の発生時等、区が指示した場合は、再設定を行うこと。

(イ) 受託者は、予定日時に初回面接を欠席した者について、再設定の連絡を行うこと。

エ 初回面接予定の報告

- (7) 受託者は、各面接会場別に初回面接のスケジュールおよび会場の利用状況を、区が指定する期間（前週・前月等）ごとに区が指定する様式にまとめ、区に報告すること。
- (1) 区は、前号に基づき、初回面接の予定が設定されなかった実施場所について、利用予約の取り消しを行う。

(5) 初回面接の実施に関する業務

ア 初回面接スケジュール（予定表）の編成

受託者は、区と調整のうえ、前年度の実績および別紙3の基準に基づき、初回面接のスケジュール（予定表）を編成すること。また、初回面接の開始は7月以降とすること。なお、「6 初回面接の実施場所」における区との協議により実施することとなった施設については、受託者と区の協議により、別途スケジュールを編成する。

イ 初回面接の実施

- (7) 受託者は、初回面接の実施場所に、面接を行う従事者（以下「支援担当者」という。）を派遣すること。
- (1) 原則として、初回面接の実施場所における受託者の準備および撤収作業には、区の職員は立ち会わない。
- (ウ) 支援担当者は、別紙4「施設利用上の留意事項（全施設共通）」を遵守し、実施場所となる施設の業務に支障をきたさないようにすること。
- (I) 面接に必要な資料等は、支援担当者が面接時に持ち込むこと。また、個人情報の運搬・携行時は、漏えい・紛失・盗難等に対する対策を講じるなど、厳重に取り扱うこと。
- (オ) 遠隔面接では、支援担当者は個人情報管理上の支障がない場所で、情報セキュリティ対策を講じた方法にて通信を行うこと。

ウ 初回面接時の資格確認

- (7) 初回面接時には、オンライン資格確認等により資格確認を必ず行うこと。
- (1) 利用者が初回面接時にマイナ保険証等を持参しなかった場合、受託者は、区へ資格の確認を行うことができる。なお、区の業務時間外等の理由で資格の確認ができないときは、本人確認書類で本人確認を行い、保険の異動がないことを確認したうえで、支援を実施しても差し支えない。ただし、後日速やかに区へ報告すること。
- (ウ) 初回面接の際、利用者に対して、支援期間中に練馬区国民健康保険被保険者の資格を喪失した場合は速やかに申し出る旨、必ず伝えること。また、資格を喪失した以降は支援を受けることができないことを、必ず説明すること。

(6) 初回面接以降の支援実施に関する業務

受託者は、11(1)により策定した支援プログラムに基づく支援を実施すること。

(7) 未利用者に対する利用勧奨に関する業務

ア 文書による勧奨

- (7) 11(3)による初回募集時から概ね1か月経過しても利用がない者に対して、文

書による勧奨を行う。

- (イ) 文書による勧奨の作成対象・想定数・分担等は、別紙2によるものとする。
- (ウ) 文書による勧奨の通知文の印刷に要する経費は、受託者の負担とする。
- (ア) 文書による勧奨に使用するリーフレットのうち、申込案内リーフレットの内容は、11(3)イにより作成する初回募集リーフレットとは異なる内容を受託者が提案し、区と協議のうえ決定すること。
- (オ) 文書による勧奨に使用するリーフレットの印刷に要する経費は、受託者の負担とする。
- (カ) 文書による勧奨に使用する利用申込書および利用申込用封筒の内容は、11(3)ウにより作成する利用申込書および利用申込用封筒に準拠すること。
- (キ) 文書による勧奨に使用する利用申込書および利用申込用封筒の印刷に要する経費は、受託者の負担とする。

イ 電話による勧奨

- (ア) 受託者は、区が指定する対象者に対して、電話による利用勧奨を行うこと
- (イ) 架電の際に対象者本人との通話ができなかった場合は、曜日および時間帯を変えて3回を目安に架電を行うこと。なお、架電する曜日および時間帯は、区の指示がある場合はそれに従うこと。
- (ウ) 架電時は、必ず通話相手方の本人確認を行うこと。
- (エ) 前号に係る経費は、受託者の負担とし、契約単価に含むものとする。

ウ インセンティブの活用

- (ア) インセンティブの活用については、11(3)オに準拠すること。
- (イ) 前号に係る経費は、受託者の負担とし、契約単価に含むものとする。

(8) 講座等の開催に関する業務

ア 講座等の開催

受託者は、特定保健指導の対象となった者に対して、特定保健指導の効果を増大させ、食事指導および運動指導の強化や支援終了後のフォローアップに寄与することを目的とした講座（セミナー）等を、年に1回、企画し実施すること。

イ 案内チラシ

- (ア) 案内チラシの作成対象・想定数・分担等は、別紙2によるものとする。
- (イ) 案内チラシの原稿は、受託者が提案し、区と協議の上決定すること。
- (ウ) 案内チラシの印刷に要する経費は、受託者の負担とする。

12 業務実施上の留意事項

(1) 国が指定する基準および取扱いの準拠

本仕様書により特別な取り決めがある場合を除き、「特定健康診査及び特定保健指導の実施に関する基準第7条第1項及び第8条第1項の規定に基づき厚生労働大臣が定める特定保健指導の実施方法」、「標準的な健診・保健指導プログラム」、「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」および「特定保健指導における情報通信技術を活用した指導の実施の手引き」に準拠した取扱いをすること。

(2) 利用者から評価結果を入手できない場合の取扱い

終了時評価の際に、受託者が日時および方法を変えて3回以上督促をしたにも関わらず、利用者から評価結果データを入手できない場合、6ヶ月後の評価にかかる項目以外の必須項目を全て記録してあるときは、特定保健指導を完了したものとみなす。

(3) 利用者から辞退の申し出があった場合の取扱い

利用者から辞退の申し出があった場合、受託者は、利用者に対して支援が途中で終了した旨を通知し、途中脱落者として取り扱うこと。

(4) 資格喪失者の取扱い

ア 受託者は、支援期間中および実績評価時点において、国民健康保険の資格が継続していること（または喪失していないこと）について、口頭または書面等による確認を実施し、その把握に努めること。

イ 受託者は、前号により資格喪失を把握した場合、速やかに区へ報告し、資格の状況を確認すること。

ウ 受託者が資格喪失を確認した日以降は、支援を行わないこと。

(5) 利用者が生活習慣病に係る服薬を開始した場合の取扱い

ア 受託者は、利用者が生活習慣病に係る服薬を開始した場合（支援開始後に判明した場合も含む）、特定保健指導の実施または継続について、利用者の意向も踏まえたうえで、利用者に、医療機関の了承を得るように依頼すること。

イ 受託者は、前号により生活習慣病に係る服薬を開始した利用者を把握した場合、別紙5の様式により区へ報告すること。

(6) 利用者の健康状態により、医療管理が優先されると判断する者の取扱い

初回面接実施時もしくは継続支援実施中に個別の健康状態により、保健指導を中止するもしくは治療と合わせた保健指導の実施が望ましいと判断される者に対しては、かかりつけ医や特定健診を実施した医療機関への受診を勧めること。

13 業務履行中の事故、損害および利用者からの苦情等の対応

(1) 業務の履行中に発生した事故、損害等については、関係法令等に基づき、区および受託者が協議のうえ、誠意を持って対応するものとする。

(2) 受託者は、業務の履行中に事故が発生した場合、従業員および利用者の安全確保や人命救助等の必要な緊急措置を講じた後、電話かメールを用いて、事故の概要を区に連絡したうえで、別紙6-1の様式により速やかに区へ報告すること。なお、情報に関する事故が発生した場合は、電話かメールによる区への連絡の後、別紙6-2の様式により速やかに区へ報告すること。

(3) 受託者は、本事業に対する苦情を受け付けた場合は、事実関係の確認等を行い、電話かメールによる区への連絡の後、別紙6-3の様式により速やかに区へ報告すること。

14 資料の提出

受託者は、別紙 7 の資料を、区が指定する期日までに提出すること。また、提出後に資料の内容に変更が発生した場合は、変更後の資料を速やかに提出すること。

15 業務打ち合わせ会の開催

区と受託者は、定期的に業務打ち合わせ会を開催すること。また、必要に応じて、統括者、管理者または支援担当者も参加すること。

16 個人情報の保護等

- (1) 業務の履行にあたっては、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年 5 月法律第 57 号）および同法に基づくガイドライン、別添 1 「情報の保護および管理に関する特記事項」を遵守すること。
- (2) 受託者が、受託情報を情報システム等により取り扱う場合は、別添 1 「情報の保護および管理に関する特記事項」を遵守すること。

17 再委託

- (1) 受託者は、区が委託する業務の全部または主要な部分を一括して第三者に委託してはならない。
- (2) 受託者は、「特定健康診査及び特定保健指導の実施に関する基準第 16 条第 1 項の規定に基づき厚生労働大臣が定める者」（平成 25 年厚生労働省告示第 92 号）の「第 2 特定保健指導の外部委託に関する基準」に定める基準に基づき、区が委託する業務の一部を第三者に再委託する場合は、事前に区の承諾を得なければならない。

18 委託料の請求および支払

(1) 委託料の請求

ア 受託者は、原則として、東京都国民健康保険団体連合会（以下「国保連」という。）に対して、所定の書式、データフォーマットおよびスケジュールに基づいた委託料の請求（費用決済）を行うこと。

イ 受託者は、特定保健指導結果について、厚生労働省が別途定める様式に基づく電子データにより、国保連に実施月の翌々月 5 日（5 日が土日・祝日の場合はその翌日）までに提出すること。

(2) 委託料の支払

ア 支払方法

（ア）受託者が国保連に請求した委託料は、国保連から受託者に支払う。

（イ）国保連の費用決済によるものについて、請求内容に疑義がある場合は、国保連を経由して受託者に返戻等を行う。

イ 委託料支払額算出表

別紙 8 のとおりとする。

ウ 資格喪失があった場合の取扱い

（ア）原則として、区が資格喪失による保険証または資格確認書の原本の回収を行

った日以降の支援に係る費用は、区へ請求することができない。なお、資格喪失があった場合に、特例として請求することのできる費用は、別紙8③で定める。

(イ) その他、資格喪失時における請求に疑義がある場合は、区へ確認すること。

エ 支援が年度を越えた際の取扱い

支援が年度を越えて行われた場合であっても、7(1)に記載の年度の単価に基づき支払を行う。

オ 消費税引き上げへの対応

別添2「単価契約に係る特記仕様書」に基づいて行う。

(3) 請求および支払の特例（直接請求方式）

18(1)アおよびイによる国保連への請求または18(2)ア(ア)の国保連による費用決済代行が不可能または困難となった委託料については、以下により取り扱う。

ア 受託者は、直接請求として取り扱うこととなった理由を明らかにしたうえで、区へ直接請求することができる。

イ 区は、直接請求として取り扱うべき理由を明らかにしたうえで、受託者に対し、直接請求にて請求するよう求めることができる。受託者は、その理由を相当と認めるときは、区へ直接請求にて請求する。

ウ 区は、上記アまたはイの請求に基づき、特例として、受託者に当該委託料を支払うものとする。

エ 「11(8) 講座等の開催に関する業務」に係る委託料は、前号の規定にかかわらず、当該業務が完了した後に、その結果を遅滞なく取りまとめたうえで区に提出するとともに、区へ委託料の請求を行うこと。区は、当該請求に基づき、受託者に当該委託料を支払うものとする。

19 モニタリング、評価 等

(1) 受託者は、円滑な業務の遂行、適切な履行確認および特定保健指導の質の向上を目的とした区の調査、区からの照会、モニタリング等に速やかに協力すること。

(2) 受託者は、年間実施件数の目標を設定したうえで業務スケジュールを定め、目標に対する進捗管理や実績に対する評価および見直しを行うなど、P D C Aサイクルに沿った業務運営に努めること。

(3) 受託者は、利用者による満足度評価等の結果を取りまとめ、区へ報告すること。

20 その他

(1) 業務の履行に当たっては、環境関連法令を遵守し、環境負荷の低減を図るなどの環境の保全に努めること。

(2) 印刷物の意匠に関する権利は区に帰属するものとする。

(3) 本仕様に定めのない事項、または業務の履行にあたって疑義が生じた場合には、区と受託者が協議のうえ決定するものとする。

21 担当

練馬区 健康部 健康推進課 健康づくり係
電 話 03 - 5984 - 4624 (係直通)
E-Mail KENKOUSUISIN04@city.nerima.tokyo.jp

(別紙 1)

初回面接実施場所一覧

No.	名称	所在地
1	豊玉保健相談所	練馬区豊玉北五丁目15番19号
2	北保健相談所	練馬区北町六丁目35番 7 号
3	光が丘保健相談所	練馬区光が丘二丁目 9 番 6 号
4	石神井保健相談所	練馬区石神井町七丁目 3 番28号
5	大泉保健相談所	練馬区大泉学園町五丁目 8 番 8 号
6	関保健相談所	練馬区関町東一丁目27番 4 号

【別紙2】

印刷物一覧 印刷物一覧 ※ 下記に記載の部数は想定数であり、実際に作成する部数とリーフレットの種類は区から別途指示する。

No.	発送区分		想定数			分担 (費用負担)	備 考	
			利用案内	初回募集・再勧奨				
				初回募集	再勧奨			
(参考) 発送時期・発送対象			年 1 回	年 8 回	年 6 回	原稿 作成	印刷	
			利用券整理番号 新規付番者の全員	利用券整理番号 新規付番者の全員	初回募集(前月) の対象者の一部			
1	利用案内	利用案内リーフレット		年 9,000 部	—	—	練馬区	前年度中に作成し特定健診実施機関に渡す 特定健診実施機関から対象者に手渡す
2	初回募集 再勧奨	通知文	① 初回募集	—	(年 4,000 部)	—	練馬区	区が印刷した連続帳票に 区の高速プリンターで宛名等を印字
3			② 再勧奨	—	—	年 2,900 部	受託者	受託者にて印刷して納品された用紙に 区の通常プリンターで宛名等を印字
4		案内文等 (各種)	① 申込案内	—	年 4,000 部	年 2,900 部	受託者	【注意】初回募集・再勧奨で 文章・内容等が異なる
5			② 会場案内	—	年 4,000 部	年 2,900 部	受託者	※初回募集・再勧奨で共通
6			③ 面談方法				受託者	
8			④ その他(協議による)				受託者	
9		申込関係 書類	① 利用申込書	—	年 4,000 部	年 2,900 部	受託者	【注意】初回募集・再勧奨で 日程・〆切等が異なる
10			② 利用申込用封筒	—	年 4,000 部	年 2,900 部	受託者	※初回募集・再勧奨で共通
11		郵送用封筒	—	—	(年 4,000 部)	(年 2,900 部)	練馬区	※封入封緘は練馬区にて行う

No.	発送時期・発送対象		想定数			分担 (費用負担)	備 考	
			年 1 回	—	—			
			特定保健指導 利用申込者	—	—			
12	講座等	講座(セミナー)等案内チラシ		(年 2,000 部)	—	—	受託者	初回募集に同封する など

別紙3

初回面接スケジュール編成の基準

〔基準①〕コマの設定

コマ	時間帯	実施場所	面接人数（目安）
午前	午前 8 時30分～正午	豊玉 保健相談所 北 保健相談所 光が丘 保健相談所 石神井 保健相談所 大泉 保健相談所 関 保健相談所	4 人分
午後	午後 1 時～5 時		5 人分
夜間	午後 5 時～8 時30分	光が丘 保健相談所	3 人分

※ 上記の時間帯には、入室および退出の時間を含む。

〔基準②〕月ごとの設定

実施場所	土・日・祝の設定	繁忙期（9月以降）における設定
豊玉 保健相談所 光が丘 保健相談所 石神井 保健相談所	9月以降、1か月につき1日以上 (2コマ以上) 設定すること	月3日以上(午前・午後の計で 4コマ以上) 設定すること
北 保健相談所 大泉 保健相談所 関 保健相談所	なし	月2日以上(午前・午後の計で 4コマ以上) 設定すること

施設利用上の留意事項（全施設共通）

1 施設利用責任者の選任

受託者は、受託業務に従事する者（以下「従事者」という。）の中から特定保健指導の実施会場となる施設（以下「施設」という。）の利用責任者（以下「施設利用責任者」という。）を選任し、「施設利用責任者選任届（別紙4-1）」により、区へ事前に届け出ること。

2 施設利用責任者の職務

- (1) 各施設の利用方法については、施設ごとに定める「施設利用上の留意事項」により、施設の長または担当者から予め指示を受けること。
- (2) 当日、施設を利用する各従事者（以下「当日利用者」という。）に対して、適正な利用を徹底させること。

3 利用時間

準備や後片付けを含め、以下の時間内とする。ただし、緊急または真にやむを得ない事由により利用時間を超える場合には、施設長の承諾を受けるものとする。

（午前）8：30～12：00　（午後）13：00～17：00　（夜間）17：00～20：30

4 施設の利用にあたって

- (1) 施設の机・椅子・備品等を移動した場合は、特別な指示が無い限り、原状復帰（移動前の状態に戻すこと）が原則であること。
- (2) 施設の照明・空調等は、必要最小限の使用とし、節電に努めること。
- (3) ごみは必ず持ち帰ること。
- (4) 受託業務以外の商行為（商品等の勧誘・販売等）は禁止とすること。
- (5) 受託者が、故意または重大な過失により当該施設および当該施設の備品等に損害を与えた場合は、その損害を賠償すること。

5 事故発生時の対応

- (1) 施設利用時に事故が発生した場合、当日利用者は、特定保健指導利用者の安全確保や人命救助等の緊急措置を講じた上で、直ちに当該施設の長（または庶務を担当する係長）および施設利用責任者に報告すること。
- (2) 消防・警察等の緊急連絡先等について、当該施設の長（または庶務を担当する係長）から指示がある場合にはそれに従うこと。

6 施設の利用報告

当日利用者は、施設の利用後、「施設利用報告書（別紙4-2）」を記入し、当該施設の長（または庶務を担当する係長）に提出すること。

施設長	係長	担当者

施設利用責任者選任届

令和 年 月 日

殿

受託者 住 所
氏 名

印

練馬区が実施する特定保健指導業務の履行にあたり、実施会場となる施設の利用責任者を下記のとおり選任しましたので、届け出ます。

契 約 件 名			
契 約 確 定 日	令 和 年 月 日	契 約 期 間	令 和 年 月 日 から 令 和 年 月 日 まで
利 用 責 任 者	職 名	氏 名	
連 絡 先			
備 考			

施設長 殿

施設長	係長	担当者

施設利用報告書

利用日 令和 年 月 日

練馬区国民健康保険特定保健指導の実施会場として、施設を利用しましたので、下記のとおり報告します。

利用時間	利用した部屋	保健指導実施者
~		
~		
~		
	確認項目	確認欄
1	机、椅子を元の場所へ片付けた。	
2	使用した備品を元の場所へ片付けた。	
3	エアコン、照明、換気扇のスイッチを切った。	
4	建物内に火の気がないことを確認した。	
5	外部に面した窓に鍵をかけた。	
6	建物内に汚れや破損はないことを確認した。	
7	建物内に忘れ物はないことを確認した。	
8	面接予約者は全員帰宅したことを確認した。	
その他 報告事項		

当日利用者	印
-------	---

報告日 年 月 日

機関名称

担当者名

連絡先

服薬開始報告書

記号 - 番号	氏名(カナ)	受診券整理番号	初回面接年月日 (和暦●/●/●)	服薬確認年月日 (和暦●/●/●)
			/ /	/ /

	服薬開始となった理由等について	確認者
血圧	<p>※いずれか1つに☑</p> <p><input type="checkbox"/>質問票記載違い</p> <p><input type="checkbox"/>健診以後開始(初回面接までに判明した場合)</p> <p><input type="checkbox"/>保健指導以後開始(初回面接以降に判明した場合)</p> <p><input type="checkbox"/>服薬なし</p>	<input type="checkbox"/> 医師 <input type="checkbox"/> 保健師 <input type="checkbox"/> 管理栄養士 <input type="checkbox"/> 看護師 <input type="checkbox"/> その他()
血糖	<p>※いずれか1つに☑</p> <p><input type="checkbox"/>質問票記載違い</p> <p><input type="checkbox"/>健診以後開始(初回面接までに判明した場合)</p> <p><input type="checkbox"/>保健指導以後開始(初回面接以降に判明した場合)</p> <p><input type="checkbox"/>服薬なし</p>	<input type="checkbox"/> 医師 <input type="checkbox"/> 保健師 <input type="checkbox"/> 管理栄養士 <input type="checkbox"/> 看護師 <input type="checkbox"/> その他()
脂質	<p>※いずれか1つに☑</p> <p><input type="checkbox"/>質問票記載違い</p> <p><input type="checkbox"/>健診以後開始(初回面接までに判明した場合)</p> <p><input type="checkbox"/>保健指導以後開始(初回面接以降に判明した場合)</p> <p><input type="checkbox"/>服薬なし</p>	<input type="checkbox"/> 医師 <input type="checkbox"/> 保健師 <input type="checkbox"/> 管理栄養士 <input type="checkbox"/> 看護師 <input type="checkbox"/> その他()

上記対象者について、特定保健指導を
<input type="checkbox"/> 実施する
<input type="checkbox"/> 実施しない(途中脱落)

※1 具体的な報告タイミングについては以下を参考とすること。

1. 健診受診後から初回面接の開始前まで…「初回面接までに判明した場合」に該当
2. 初回面接実施後から実績評価まで…「初回面接以降に判明した場合」に該当
3. 実績評価後…報告対象外(実績評価後は報告対象外)

令和 年 月 日

長 様

(事業者名)

業務責任者

(部署)

(職名)

(氏名)

(印)

練馬区国民健康保険特定保健指導業務に係る事故報告書

契約件名	練馬区国民健康保険特定保健指導業務委託（単価契約）		
業務名			
発生日時	令和 年 月 日	〇〇：〇〇頃	
発生場所			
事故の概要			
対応経過			
関与者	(部署・職名) (氏 名)		
発生原因			
再発防止策			
備考			
報告者	(部署・職名) (氏 名) (連絡先)		

特定保健指導業務履行中に事故、損害（情報に関する事故を除く）が発生した場合は、すみやかに練馬区宛てに電話またはメールにて概要を連絡した後、区の担当者の指示を受けて、本報告書を作成・提出してください。

作成に当たっては、初見でも概要がわかるように簡潔に記載し、利用者の氏名や住所、メールアドレス等の個人情報は記載しないでください。

令和 年 月 日

様

(事業者名)

業務責任者

(部署)

(職名)

(氏名)

(印)

練馬区国民健康保険特定保健指導業務に係る情報事故報告書

契約件名	練馬区国民健康保険特定保健指導業務委託（単価契約）		
業務名			
事故種別			
情報内容			
発生件数	件		
発生日時	令和 年 月 日	〇〇：〇〇頃	
発生場所			
事故の概要			
対応経過			
関与者	(部署・職名) (氏名)		

別紙6-2

発生原因	
再発防止策	
備考	
報告者	(部署・職名) (氏名) (連絡先)

特定保健指導業務履行中に情報に関する事故、損害が発生した場合は、すみやかに練馬区宛てに電話またはメールにて概要を連絡した後、区の担当者の指示を受けて、本報告書を作成・提出してください。

作成に当たっては、初見でも概要がわかるように簡潔に記載し、利用者の氏名や住所、メールアドレス等の個人情報は記載しないでください。

令和 年 月 日

様

(事業者名)

業務責任者

(部署)

(職名)

(氏名)

(印)

練馬区国民健康保険特定保健指導業務に係る苦情報告書

契約件名	練馬区国民健康保険特定保健指導業務委託（単価契約）		
業務名			
発生日時	令和 年 月 日	〇〇：〇〇頃	
発生場所			
苦情の内容			
対応経過			
関与者	(部署・職名) (氏名)		
発生原因			
再発防止策			
備考			
報告者	(部署・職名) (氏名) (連絡先)		

特定保健指導業務履行期間中に利用者からの苦情等を受けた場合は、すみやかに練馬区宛てに電話またはメールにて概要を連絡した後、区の担当者の指示を受けて、本報告書を作成・提出してください。

作成に当たっては、初見でも概要がわかるように簡潔に記載し、利用者の氏名や住所、メールアドレス等の個人情報は記載しないでください。

別紙7

提出資料一覧

No.	資料の名称	根拠規定等	把握内容	確認事項他
1	業務責任者選任届	委託契約書 第4条第1項 (業務責任者)	業務責任者の選任状況	・根拠規定等の内容を履行していること
2-1	運営についての重要事項に関する規程の概要	仕様書 5 (厚労省委託基準 「第2」－「5(7)」)	受託業務の実施体制	・業務統括者および管理者の配置状況（組織図等） ・苦情およびクレーム対応 ・緊急時連絡体制
2-2	特定保健指導支援プログラム内容	仕様書 11(1)	支援プログラムの内容	・実査に使用する教材・資料など ・支援プログラムが基準に準拠していること
3	施設利用責任者選任届	仕様書 11(5)イ(ウ) (施設利用上の留意事項 1 施設利用管理者の選任)	施設利用の管理責任者	・根拠規定等の内容を履行していること
4-1	情報の管理責任者選任届	情報の保護および管理に関する特記事項 第6条	受託情報の管理責任者	・根拠規定等の内容を履行していること
4-2	受託業務従事者報告書	情報の保護および管理に関する特記事項 第7条	支援担当者の名簿	・根拠規定等の内容を履行していること ・氏名、所属部署、保有資格、経歴、研修履歴、職務従事期間等が一覧として把握されていること ・支援担当者の資格が基準を満たしていること
4-3	情報セキュリティ教育実施結果報告書	情報の保護および管理に関する特記事項 第9条	セキュリティ教育実施状況	・根拠規定等の内容を履行していること
4-4	受託情報の返却・廃棄証明書	情報の保護および管理に関する特記事項 第22条	情報の廃棄等状況	・根拠規定等の内容を履行していること

別紙8

委託料支払額算出表

No.	区分	① 初回面接が 終了したとき	② 実績評価まで 終了したとき	③ 資格喪失が判明したとき または途中脱落となったとき	
1-1	動機付け 支援	動機付け支援の 単価合計（※1） の 70 %	動機付け支援の 単価合計（※1） の 30 %	【原則】	支払わない
1-2				《例外》	初回面接の終了後に、初回面接前の資格喪失が判明した場合に、 仕様書10(4)（初回面接の実施に関する業務）および仕様書11(4)（資格喪失者の取扱い） を適切に履行しており、受託者に瑕疵がないことが明らかな場合は、 ①（初回面接が終了したとき）と同様に取り扱う
2-1	積極的 支援	積極的支援の 単価合計（※2） の 30 %	積極的支援の 単価合計（※2） の 70 %	【原則】	支払わない
2-2				《例外 1》	資格喪失または途中脱落が継続支援の期間中に発生した場合は、 ②（実績評価まで終了したとき）に代えて、以下により算出する 積極的支援の 単価合計（※2） × (資格喪失または の 55 %) 中途脱落までに 実施済みの ÷ 実施予定の ポイント数)
2-3				《例外 2》	実績評価の終了後に、初回面接前または支援期間中の資格喪失が判明した場合に、 仕様書10(4)（初回面接の実施に関する業務）および仕様書11(4)（資格喪失者の取扱い） を適切に履行しており、受託者に瑕疵がないことが明らかな場合は、 ②（実績評価まで終了したとき）と同様に取り扱う

※1 動機付け支援の単価合計 = 動機付け支援（初回面接実施分）の単価 + 動機付け支援（実績評価実施分）の単価

※2 積極的支援の単価合計 = 積極的支援（初回面接実施分）の単価 + 積極的支援（実績評価実施分）の単価

【委託契約等用】

情報の保護および管理に関する特記事項

(目的)

第1条 この特記事項は、本契約の受託者(以下「乙」という。)が委託者(以下「甲」という。)から受託した業務を履行するに当たり、本契約で取り扱う情報の機密性を確保するために、受託契約と併せて乙が遵守すべき事項を定める。

(定義)

第2条 この特記事項において「情報」とは、甲または乙が管理する情報システム、当該情報システムから出力された印刷物および情報システムから出力されたか否かを問わず文書等で取り扱われる甲の情報をいう。

2 この特記事項において「重要情報」とは、前項に規定する情報のうち、個人情報およびその情報が脅威にさらされることにより区政運営または本契約に重大な影響を及ぼす情報をいう。

3 前項に規定する重要情報のうち、特定個人情報(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)第2条第9項に規定する特定個人情報をいう。以下同じ。)を本契約で取り扱う場合は、別に定める「特定個人情報の保護および管理に関する特記事項」を併せて適用する。

4 この特記事項において「外部サービス」とは、情報システムのうち、クラウドサービス等、外部の者が一般向けに情報システムの一部または全部の機能を提供するものをいう。ただし、当該機能において本契約に係る情報が取り扱われる場合に限る。

5 この特記事項において「クラウドサービス」とは、ネットワークを通じて事業者が区に提供するコンピューティングサービスで、つぎのいずれかに該当するものをいう。

IaaS型

PaaS型

SaaS型

(基本的事項)

第3条 乙は、本契約の履行に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう情報を適切に取り扱わなければならない。

(注意義務)

第4条 乙は、情報の取扱いに当たっては、善良なる管理者の注意をもって、情報の機密性の確保に必要な措置を講じなければならない。

(情報セキュリティの確保)

第5条 乙は、本契約の履行に当たり重要情報を取り扱う場合は、甲の定める手順等を遵守するとともに、この特記事項と同等またはそれ以上のセキュリティ水準を保障する対策等を定めた規程を設ける等、情報セキュリティの確保を図るための必要な措置を講じなければならない。

(管理体制等)

第6条 乙は、本契約の履行に当たり個人情報を取り扱う場合は、受託業務に従事する者(以下「従事者」という。)から個人情報の管理に責任を持つ者(以下「管理責任者」という。)を選任し、指定する書面により甲に提出しなければならない。これによりがたい場合は、乙は甲の許可を得た上で、従事者以外から管理責任者を選任できる。

第7条 乙は、本契約の履行に当たり個人情報を取り扱う場合は、従事者の氏名、所属および受託業務への従事期間(開始日および終了予定日)を記録し、甲に書面で提出しなければならない。

第8条 乙は第6条および前条の規定により提出した書面の内容に変更があったときは、変更内容について、速やかに甲に書面で提出しなければならない。

第9条 乙は、管理責任者および従事者に対し、この特記事項の内容を周知徹底すること。なお、本契約の履行に当たり個人情報を取り扱う場合は、特記事項の内容を遵守するために必要となる教育を行うとともに、実施結果について指定する書面により甲に提出しなければならない。

第10条 乙は、甲がこの特記事項の遵守に必要となる教育を実施するときは、これを受けなければならない。

(知り得た情報の保持の義務)

第11条 乙は、本契約の履行に当たり、知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。本契約が終了し、または解除された後においても同様とする。

(収集の制限)

第12条 乙は、本契約の履行のために個人情報を収集するときは、当該契約の履行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、行わなければならぬ。

(目的外使用の禁止)

第13条 乙は、情報を他の用途に使用してはならない。

(第三者への提供の禁止)

第14条 乙は、情報を第三者に提供してはならない。ただし、甲が必要と認めた場合には、重要情報を除く情報について、第三者に提供することができる。

(再委託の制限)

第15条 乙は、受託業務について、第三者に再委託してはならない。ただし、甲が認めた場合は、この限りでない。

2 乙は、前項ただし書の規定により、甲へ申請する再委託の業務内容に個人情報の取扱いが含まれる場合は、再委託先となる予定の者において、この特記事項に規定する安全管理措置が講じられることを再委託契約の締結前にあらかじめ確認し、指定する書面により甲に提出しなければならない。

3 再委託先がさらに第三者に再委託する場合(それ以降の委託も含む。以下「再々委託等」という。)で、かつ、当該再々委託等の業務内容に個人情報の取扱いが含まれる場合は、再々委託等を行う者は、以下の事項を遵守しなければならない。

再々委託等を行うことについて、甲の承認を得ること。

再々委託等の契約の締結前に当該契約の受託者となる予定の者において、この特記事項に規定する安全管理措置が講じられることをあらかじめ確認し、指定する書面により甲に提出すること。

前2号の承認申請を行ったことについて、再々委託等の元となる契約(再々委託の場合における再委託など)の委託者に通知すること。

第16条 前条の規定により再委託を行う場合は、乙は、この特記事項と同等以上の規定を当該再委託契約に定めなければならない。

2 乙は、再委託先に、本契約における一切の義務を遵守させるとともに、その履行状況を監督しなければならない。

3 前2項の規定は、個人情報を取り扱う再々委託等を行う場合についても準用する。

(情報の授受)

第17条 乙は、情報の授受に当たり、つぎに掲げる事項を実施しなければならない。

情報の授受は、管理責任者および従事者に限定すること。

情報を格納した記録媒体(情報システム機器のハードディスクを含む。以下同じ。)を郵送等により送付するときは、ファイルにパスワードを設定する等によりデータを暗号化すること。

重要情報を格納した記録媒体を郵送するときは、特定記録郵便等の追跡可能な移送手段を用いること。

情報の格納の有無にかかわらず、受託業務で利用する記録媒体を郵送するときは、送付の記録を管理簿により管理すること。

情報をFAXにより送信するときは、必要最小限の範囲に留め、送信宛先の誤りに十分注意すること。

重要情報をインターネットメールにより送信するときは、添付ファイルとし、ファイルにパスワードを設定する等により、データを暗号化すること。

重要情報を含む印刷物、文書を郵送するときは、特定記録郵便による送付または親展表示による送付をすること。

(情報の管理)

第18条 乙は、情報の管理に当たり、つぎに掲げる事項を実施しなければならない。

重要情報を甲が指定する履行場所から持ち出さないこと。ただし、甲が必要と認めた場合は、この限りではない。

情報の格納の有無にかかわらず、受託業務で利用する記録媒体を持ち出すときは、格納情報、持ち出し日時、持ち出した者、承認者、用途、持ち出し先、返却日時、返却確認者等について、管理簿により記録・管理すること。

前号の場合において、前条第2号の規定と同様の措置を講じること。

情報を乙の情報システムにおいて取り扱う場合は、以下の措置を講じること。

ア 従事者が正当なアクセス権を有する者であることを認識するため、IDとパスワード等による

認証を実施すること。

イ インターネットに接続された環境において重要情報を取り扱う場合は、標的型攻撃等の不正アクセスによる重要情報の漏えい等が生じないよう適切な措置を講じること。

ウ イの場合において、重要情報は、容易に解読することができないようにパスワードを設定する等によりデータを暗号化すること。

エ 情報システム機器にウィルス対策ソフトウェアの導入および最新のウィルスパターンファイルの更新を行うこと。

オ 情報システム機器を構成するOS、ソフトウェア、ミドルウェア等に定期的に修正プログラムを適用すること。

カ 情報の保管または処理に当たり、従事者の私物等、許可されていない情報システム機器および記録媒体を用いないこと。また、これらを業務で利用する甲および乙の情報システム機器に接続しないこと。

キ 記録媒体を甲および乙の情報システム機器に接続する場合は、ウィルスチェックを行うこと。

ク 情報をWinny、Share等のファイル交換ソフトがインストールされた情報システム機器で処理しないこと。また、許可されていないソフトウェアを甲および乙の情報システム機器にインストールしないこと。

重要情報を本契約の履行以外の目的のため、複写または複製してはならない。ただし、甲が必要と認めた場合は、この限りでない。

重要情報を含む印刷物、文書および情報の格納の有無にかかわらず、受託業務で利用する記録媒体は、管理責任者および従事者以外の者が利用できないよう、施錠管理すること。

重要情報を含む印刷物、文書および情報の格納の有無にかかわらず、受託業務で利用する記録媒体を廃棄する場合は、データを復元できないよう物理的に破壊し、または漏えいを来さない方法でデータ消去を行うこと。受託業務で利用する記録媒体を廃棄する場合は、その記録を管理簿により管理すること。

情報を記録媒体に格納し保管するときは、管理責任者および従事者以外の者が情報にアクセスできないよう、アクセス管理を行うこと。

(重要情報を取り扱う外部サービス(クラウドサービス)の利用)

第19条 乙は、本契約の履行に当たり、重要情報を外部サービスで取り扱う場合は、つぎに掲げる事項を遵守しなければならない。ただし、電気通信サービス、郵便、運送サービスおよび金融機関が提供する外部サービスならびに甲または国等の公的機関より利用を求められる外部サービスを除く。

2 乙は、クラウドサービス提供者について、つぎに掲げる事項を満たす事業者を選定しなければならない。

日本の法令の範囲内で運用できるサービスであること。また、日本国内の裁判所を合意管轄裁判所に指定できること。

海外への機密情報の流出リスクを考慮し、クラウドサービスを提供するリージョン(国・地域)を

国内に指定できること。利用者のデータが、海外に保存されないこと。

クラウドサービスの終了または変更時における事前の通知等の取り決めや、情報資産の移行方法を契約に規定できること。特に事前の通知については、事前通知の方法・期限についての条項を盛り込んだ契約が締結可能のこと。

情報セキュリティ対策の履行が不十分な場合の対処方法(改善、追完、損害賠償等)について、契約またはサービスレベル契約(SLA)に定められること。

クラウドサービス提供者が、情報資産へ目的外のアクセスや利用を行わないように、契約に定められること。

クラウドサービス提供者における情報セキュリティ対策の実施内容および管理体制について、公開資料や監査報告書(または内部監査報告書・事業者の報告資料)、各種の認定・認証制度の適用状況から、クラウドサービス提供者の信頼性が十分であることを総合的・客観的に評価し、判断可能のこと。

クラウドサービス提供者もしくはその従業員、再委託先またはその他の者によって、乙の意図しない変更が加えられないための管理体制について、公開資料や監査報告書(または内部監査報告書・事業者の報告資料)の内容を確認できること。

情報セキュリティインシデント(情報セキュリティ事故およびその兆候)への対処方法について、クラウドサービス提供者との責任分担や連絡方法を取り決め、契約またはサービスレベル契約(SLA)に定められること。

3 乙は、利用するクラウドサービスについて、つぎに掲げる事項を満たすものを選定しなければならない。

不正なアクセスを防止するためのアイデンティティ管理(アカウントの発行から利用停止・削除等までの一連の管理・メンテナンス)ができること。

クラウドサービス上に保存する情報やクラウドサービスの機能に対してアクセス制御(クラウドサービスに保存される情報やクラウドサービスの機能ごとにアクセスする権限のない者がアクセスできないように制限すること)ができること。

クラウドサービス内および通信経路全般において暗号化処理が行われていること。この際、利用される暗号化方式は、「電子政府推奨暗号リスト」に記載された方式であること。

必要となる各種ログの取得機能を実装していること。また、乙はクラウドサービスで取得可能なログの種類、範囲を確認すること。

取得するログの時刻、タイムゾーンが統一されること。また、乙は時刻同期方法について確認すること。

暗号化に関し、クラウドサービス提供者が提供する鍵管理機能を利用する場合、鍵の生成から廃棄に至るまでのライフサイクルにおける仕組みに関する内容等が確認できること。また、乙は、その内容にリスク(鍵が窃取される可能性や鍵生成アルゴリズムが危険にさらされる可能性等)がないことを確認すること。SaaSの場合は、対象外とする。

利用するクラウドサービスのネットワーク基盤内において乙が利用するネットワークが、他の利

用者のネットワークや通信と分離され、論理的に独立していること。SaaSの場合は、他の利用者が本契約で取り扱うデータにアクセスできないよう確実な制御を行っていること。

利用するクラウドサービスの仮想マシンのネットワークが他の利用者のネットワークと分離されていることを、クラウドサービス提供者の開示している情報等で確認できること。SaaSの場合は、他の利用者が本契約で取り扱うデータにアクセスできないよう確実な制御を行っていること。

クラウドサービスの利用終了時に、クラウドサービスで取り扱った本契約に関わる全ての情報がクラウドサービス基盤上から漏えいを来さない方法で確実に削除されること。なお、削除する対象はバックアップ等により複製されたものも含むこと。これらについてクラウドサービスの利用終了時に、乙に情報の廃棄の実施報告書を提出できること、または確実に削除されることが文書で確認できること。

クラウドサービス利用者の各アカウント以外に特殊なアカウント(ストレージアカウントなど)がある場合は、関連情報(資格情報等)を含めて廃棄可能であること。

- 4 乙が甲に対しクラウドサービスを提供する場合は、第2項および第3項の規定のほか、当該クラウドサービスのセキュリティ要件等について、甲の定める仕様を遵守すること。
- 5 前項の規定において、乙が他のクラウドサービスを用いて甲にサービスを提供する場合は、乙が利用するサービスにおいても甲の仕様およびこの特記事項の内容を遵守できるサービスを選定しなければならない。

(重要情報を取り扱わない外部サービス(クラウドサービス)の利用)

第20条 乙は、本契約の履行に当たり、重要な情報をクラウドサービスで取り扱う場合は、利用するクラウドサービスの約款、その他の提供条件等から、別表に定める利用に係るリスクが許容できることを確認した上で利用しなければならない。

(受託業務に必要なない物品等の持ち込みの禁止)

第21条 乙は、甲の許可なく受託業務に必要なない物品等を履行場所へ持ち込んではならない。

(情報の返還および処分)

第22条 乙は、本契約が終了し、または解除されたときは、情報を甲の定めるところにより返還し、または漏えいを来さない方法で確実に処分しなければならない。

- 2 乙は、情報の返還または処分を完了したときは、甲にこれを証明する書類を提出しなければならない。
- 3 前項は、契約期間中において、乙が情報の廃棄を外部へ委託する場合も同様とする。ただし、外部へ委託することについて、あらかじめ甲の承認を得なければならない。

(報告および立入検査)

第23条 甲は、必要と認めるときは、乙の情報の取扱いの状況について、実地に調査し、または乙に対して説明もしくは報告を求め、改善の指示を与えることができる。

- 2 前項の規定において、乙がクラウドサービス提供者である場合で、セキュリティ上の理由から甲による実地調査が困難な区域等があるときは、甲の求めるところにより、第三者の監査人が発行する証明書や監査報告書を提出すること。

3 甲は、第15条および第16条の規定により、再委託または再々委託等が行われる場合は、その受託者における遵守状況について、乙に対して報告または説明を求め、改善の指示を与えることができる。

(情報セキュリティに関する監査への協力)

第24条 乙は、本契約の履行に関連する業務について、「練馬区情報セキュリティに関する要綱」に基づく監査が実施されるときは、その実施に協力しなければならない。

2 前項の規定において、乙がクラウドサービス提供者である場合で、セキュリティ上の理由から甲による監査の実施が困難な区域等があるときは、甲が実施する監査に代えて、甲の求めるところにより、第三者の監査人が発行する証明書や監査報告書を提出すること。

(事故等発生時の対応および公表)

第25条 乙は、情報の漏えい、破壊、改ざん、消去等の事故もしくはそのおそれが生じた場合またはこの特記事項や、その他の関係法令等への違反もしくはその兆候を把握した場合(以下「事故等」という。)は、つぎに掲げる事項を実施しなければならない。

直ちに被害を最小限に抑えるための措置または被害を生じさせないための措置を講じるとともに、甲に報告すること。

当該事故等の原因を分析すること。

当該事故等の再発防止策を実施すること。

当該事故等の記録を文書で提出すること。

2 乙は、第15条および第16条の規定により、再委託または再々委託等が行われる場合は、その受託者において前項各号に規定する事項が遵守されるよう監督しなければならない。この場合において、再委託先または再々委託等の受託者からの事故等の報告先は甲および乙とすること。

3 乙は、事故等が起きた場合を想定し、対応手順について定期的に確認または訓練を行わなければならない。

第26条 甲は、必要があると認めるときは、当該事故等の内容(乙の名称を含む。)について、公表することができる。

(損害賠償)

第27条 乙は、乙、再委託先または再々委託等の受託者がこの特記事項に定める義務に違反し、甲に損害を与えたときは、損害賠償の責任を負う。

(契約解除)

第28条 甲は、乙が前各条に違反した場合は、契約を解除することができる。

(疑義の決定)

第29条 この特記事項の解釈について疑義を生じたとき、またはこの特記事項に定めのない事項については、甲乙協議の上、定めるものとする。

別表(第20条関係)

	情報の管理や処理をクラウドサービス提供者に委ねるため、その情報の適正な取扱いの確認が容易ではなくなる。
	クラウドサービス提供者の運用詳細等が公開されない場合は、利用者が情報セキュリティ対策を行うことが困難となる。
	クラウドサービスで取り扱われる情報が国外で分散して保存・処理されている場合、裁判管轄の問題や国外の法制度が適用され、現地の政府等による検閲や接收を受ける等のリスクが存在する。
	不特定多数の利用者の情報やプログラムを一つのクラウドサービス基盤で共用することとなるため、情報漏えいのリスクが存在する。
	サーバ等機器の整備環境がクラウドサービス提供者の都合で急変する場合、サプライチェーンリスクへの対策の確認が容易ではない。
	クラウドサービスに保存された情報をクラウドサービス提供者が自由に利用することや、利用者から収集した種々の情報を分析し、利用者の関心事項を把握し得る立場にあることを約款や利用規約等に明示していない場合がある。
	情報が改ざんされた場合でも、クラウドサービス提供者が一切の責任を負わない場合がある。
	突然サービス停止に陥ることがある。その際に預けた情報の取扱いは保証されず、損害賠償も行われない場合がある。また、サービスの復旧についても保証されない場合が多い。
	保存された情報が誤って消去または破壊されてしまった場合に、クラウドサービス提供者が情報の復元に応じない可能性がある。また、復元に応じる場合でも時間を要することがある。
	約款や利用規約の内容が、クラウドサービス提供者側の都合で事前通知等なく一方的に変更されることがある。
	情報の取扱いが保証されず、一旦記録された情報の確実な消去は困難である。
	利用上の不都合、不利益等が発生しても、クラウドサービス提供者が個別の対応には応じない場合が多く、対応を承諾された場合でも、解決まで時間を要することがある。

(別添 2)

単価契約に係る特記仕様書

1 契約単価

契約単価は、別紙内訳書記載の単価（消費税を含まない単価）に100分の110を乗じて得た金額とし、単価個々の消費税相当の表示は行わないものとする。

2 支払金額の算定方法

支払金額は、消費税を含まない単価で計算した金額に消費税相当額(10%)を加算した額とする。

この支払い金額に端数が生じた場合は、1円未満の金額を切り捨てる。