

仕様書（案）

1 件名

小金井市高齢者の保健事業と介護予防の一体的実施事業業務委託（単価契約）

2 履行期間

契約確定日の翌日から令和7年1月31日まで

3 業務の目的

本事業は、「高齢者の医療の確保に関する法律（昭和57年法律第80号）」及び「高齢者の特性を踏まえた保健事業ガイドライン第2版」（令和元年10月厚生労働省策定）」に基づく事業であり、地域に暮らす高齢者の低栄養状態を改善することにより介護予防・QOL向上を目指し、ひいては高齢者の健康の保持・増進及び医療費適正化に資することを目的とする。

4 実施生活圏域

・北西圏域 ・北東圏域 ・南西圏域 ・南東圏域

5 対象者

(1) 対象者

75歳以上の小金井市に在住する後期高齢者医療制度被保険者のうち、次の条件でKDBシステムから抽出した者。ただし、一定の条件（認知症、精神疾患、要介護認定者等）に該当する者を除外する。

- ・BMI値20以下の者
- ・健康診査の結果により、体重が前年より2kg以上減少している者又は「後期高齢者の質問票」No.6に「①はい」と回答した者

(2) 予定者数（4圏域計）

ア 勸奨対象者	約200名
イ 訪問等指導予定数	約40名

6 業務内容

(1) 参加勸奨通知発送業務

委託者が抽出した参加勧奨対象者に対し、以下のとおり各種案内等の発送を行う。

参加勧奨対象者については、受託者へデータ渡しすることとする。また、発送及び参加希望者からの返信にかかる郵送料は受託者の負担とする。

- ア 送付文書の作成（送付用封筒及び返信用の料金受取人払封筒も含む）
- イ 対象者の宛名ラベルの作成、印刷、貼付
- ウ 封入・封緘及び発送
- エ 参加希望者等から市へ返信された返送物の取りまとめ等
- オ 参加希望者が想定数を下回る場合は、市と協議の上、再案内書等の発送

(2) 参加希望者からの問合せ対応

最低1回線以上の専用回線を設置すること。

(3) 訪問日等の調整

参加者へ電話等により日程等の調整を行う。

(4) 保健指導業務等の実施

保健師又は管理栄養士により、参加者全員に対して以下の指導等を行う。原則、実施回数は1人当たり3回とし、実施期間は3か月を目安とする。

- ア 保健指導は、参加者宅等において行うこととし、初回は2名対応とする。
- イ 2回目以降は、参加者の都合等に合わせて電話による指導も可とする。
- ウ 参加者の状態に合わせて、委託者（介護福祉課）が実施する介護予防事業への参加勧奨を行う。

(5) その他

- ア 委託者が対象者の同意を得て保健指導等に立ち会うことがある。
- イ 保健指導業務は12月末を目途に完了させ、その後、1月末までに事業報告書を提出すること。

7 委託料の支払

(1) 委託料の算出方法

参加勧奨通知発送及び保健指導業務にかかる委託料は、単価×実施人数により算出すること。その合算額に消費税を乗じることによる精算払いとする（小数点以下の端数が生じた場合は切捨て）。

また、事業運営管理及び報告書作成にかかる委託料は、業務完了後に支払う。

(2) 支払い回数

3回払い（予定）

8 個人情報の取り扱いについて

受託者は、本業務遂行上で使用する個人情報について、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。

9 法令遵守について

業務の履行に当たっては、労働基準法等の労働関係法令を遵守し、業務従事者の適正な労働環境の確保に努めること。

10 報告書の作成

「月次報告書」及び「事業報告書」（業務完了後）を提出するほか、市の求めに応じて必要な情報の報告を行うこと。

11 その他

- (1) 5(2)に及び「見積内訳書（様式4）」に記載する予定者数（予定数量）は想定
の人数であり、実際の参加人数を保証するものではない。
- (2) 「高齢者の医療の確保に関する法律（昭和57年法律第80号）」及び「高齢者
の特性を踏まえた保健事業ガイドライン第2版」（令和元年10月厚生労働省策
定）」を熟知したうえで業務を履行すること。
- (3) 本仕様書の内容に疑義が生じた場合は、市担当者との協議の上決定する。

個人情報取扱特記事項

受託者は、小金井市（以下「委託者」という。）との本委託契約による本業務を通じて記録し、取得する個人に関する情報の取扱いに当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号。（以下「番号法」という。））に定めるもののほか、本個人情報取扱特記事項を遵守しなければならない。

（基本的事項）

第1条 受託者は、個人情報の保護の重要性を認識し、本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、関係法令に従い、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

（秘密の保持）

第2条 受託者は、本業務に関して知り得た個人情報を一切他に漏らしてはならない。本契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

2 受託者は、本業務に従事している者に対して、在職中及び退職後においても本業務に関して知り得た個人情報を他に漏らし、又は本業務以外の目的で持ち出し、もしくは使用してはならないこと等の個人情報の保護に必要な事項を周知させ、その遵守状況の監督その他必要かつ適切な監督を行わなければならないものとする。

（収集の制限）

第3条 受託者は、本業務を行うために個人情報を収集するときは、業務の目的を達成するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により行わなければならない。

（目的外利用及び提供の禁止）

第4条 受託者は、本業務において利用する個人情報について、本業務以外の目的で利用してはならない。また、委託者に無断で第三者へ提供してはならない。

（複写又は複製の禁止）

第5条 受託者は、本業務において委託者から引き渡された原票、資料等を委託者の許可なくして複写又は複製してはならない。

（電磁記録媒体に記録する個人情報の取扱い）

第6条 受託者は、本業務に関して電磁記録媒体に個人情報を記録する場合には、あらかじめ委託者にその旨を届出し、承諾を得て次の各号を遵守しなければならない。

(1) 個人情報を電磁記録媒体で持ち出す場合は、電磁記録媒体の暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。

- (2) 個人情報を電磁記録媒体で保管する場合、当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況並びに記録されたデータの正確性について、定期的に点検すること。
- (3) 作業場所に、私用物を利用して個人情報を扱う作業を行わせないこと。
- (4) 個人情報を利用する作業を行うパソコンに、個人情報の漏えいにつながると考えられる業務に関係のないアプリケーション等をインストールしないこと。
- (5) 本業務に関して個人情報を記録した情報を電磁的方法で送信してはならない。ただし、あらかじめ委託者の承諾を得た場合は除く。

(適正管理)

第7条 受託者は、本業務に関して知り得た個人情報の漏えい、紛失、毀損及び改ざんその他の事故（以下「個人情報の漏えい等の事故」という。）の防止その他の保有する個人情報の適正な管理のため、次の各号の定めるところにより必要な措置を講じなければならない。

- (1) 施錠が可能な保管庫又は施錠もしくは入退室管理の可能な保管室で厳重に個人情報を保管すること。
- (2) 委託者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を定められた場所から持ち出さないこと。
- (3) 事前に委託者の承認を受けて、業務を行う場所で、かつ業務に必要最小限の範囲で行う場合を除き、個人情報を複製又は複写しないこと。
- (4) 個人情報を移送する場合、移送時の体制を明確にすること。
- (5) 個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報の利用者、保管場所その他の個人情報の取扱いの状況を当該台帳に記録すること。

(個人情報の取扱責任者等)

第8条 受託者は、個人情報を取り扱う取扱責任者及び従事者を特定し、あらかじめ委託者に書面により報告しなければならない。また、取扱責任者及び従事者を変更する場合は、書面により申請し、承認を得なければならない。

(作業場所の特定)

第9条 受託者は、個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、委託者に書面により報告しなければならない。

- 2 受託者は、委託者の庁舎内に作業場所を設置する場合は、取扱責任者及び従事者に対して受託者が発行する身分証明書を常時携帯させ、事業者名が分かるようにしなければならない。

(社員教育)

第10条 受託者は、本業務に従事する者に対し、社員教育等により秘密保持のために必要な措置をとらなければならない。

(誓約書の提出)

第11条 受託者は、別紙誓約書を取扱責任者及び従事者に署名させ委託者に提出すること。

(職員の立入調査等)

第12条 委託者は、個人情報を保護する必要があると認めるときは、委託者の職員を立ち合わせ、業務について調査し、又は受託者に本業務の実施状況の説明及び報告を求めることができる。その場合、受託者は、当該調査等が適正に行えるよう協力し、速やかに本業務の実施状況を説明し、及び報告しなければならない。

2 前項による調査等の結果、委託者は、必要と認めるときは、受託者に対して改善を指示することができる。

3 受託者は、前項に定める改善の指示を受けたときは、速やかにそれに応じなければならない。

(個人情報の提出)

第13条 受託者は、本業務に関して知り得た個人情報が記録された資料等を委託者の求めに応じて、委託者に提出しなければならない。

(委託の禁止等)

第14条 受託者は、個人情報を取り扱う業務については自ら行い、第三者にその取扱いを委託してはならない。

2 前項の規定にかかわらず、受託者が本委託業務の一部を再委託する必要がある場合は、再委託先の名称及び所在地、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、業務の着手前に書面により再委託する旨を委託者に申請し、その承認を得なければならない。

3 前項の場合、受託者は、再委託先に本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、委託者に対して、再委託先のすべての行為及びその結果について責任を負うものとする。

4 受託者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の方法及び方法について具体的に規定しなければならない。

5 受託者は、再委託先に対して本業務を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、委託者の求めに応じて、管理・監督の状況を委託者に対して適宜報告しなければならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第15条 受託者は、本業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に
行わせる場合は、正社員以外の労働者に本契約に基づく一切の義務を遵守させな
ければならない。

2 受託者は、委託者に対して、正社員以外の労働者のすべての行為及びその結果に
ついて責任を負うものとする。

(受渡し)

第16条 受託者は、委託者受託者間の個人情報の受渡しに関しては、委託者が指定
した手段、日時及び場所で行った上で、委託者に個人情報の預り証を提出しなけ
ればならない。

(提供資料等の返還及び消去又は廃棄)

第17条 受託者は、本業務の終了時に、本業務において利用する個人情報について、
委託者の指定した方法により、返還又は廃棄を実施しなければならない。

2 受託者は、本業務において利用する個人情報を消去又は廃棄する場合は、事前に
消去又は廃棄すべき個人情報の項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法及び処理
予定日を書面により委託者に申請し、その承諾を得なければならない。

3 受託者は、個人情報の消去又は廃棄に際し委託者から立会いを求められた場合は、
これに応じなければならない。

4 受託者は、本業務において利用する個人情報を廃棄する場合は、当該情報が記録
された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該個人情報を判読不可能とするのに
必要な措置を講じなければならない。

5 受託者は、個人情報の消去又は廃棄を行った後、消去又は廃棄を行った日時、担
当者名及び内容を記録し、書面により委託者に対して報告しなければならない。

(苦情処理)

第18条 受託者は、個人情報の取扱いに関する苦情の適切かつ迅速な処理に努めな
ければならない。

2 受託者は、苦情を受けたときは、直ちに委託者に報告するとともに、適宜、処理
経過を報告しなければならない。

(事故報告)

第19条 受託者は、本業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、そ
の事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに委託者に対して、当該事故に
関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所及び発生状況を書面により報告し、
委託者の指示に従わなければならない。本契約が終了し、又は解除された後におい

ても同様とする。

2 受託者は、個人情報の漏えい等の事故が発生した場合に備え、委託者その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧及び再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。

3 委託者は、本業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

(契約解除)

第20条 委託者は、受託者もしくは再受託者等（以下「受託者等」という。）が本特記事項に定める義務を履行しない場合又は受託者等の責に帰すべき理由による個人情報の漏えいがあった場合は、本特記事項に関連する委託業務の全部又は一部を解除することができる。

2 受託者等は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、委託者に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

(損害賠償)

第21条 受託者等が受託者等の責に帰すべき理由により個人情報を漏えいしたときは、受託者はそれにより生じた損害を賠償しなければならない。

(罰則の適用)

第22条 受託者等が、法又は番号法の規定に違反したときは、法又は番号法による罰則規定を適用するものとする。

(疑義についての協議)

第23条 本特記事項の各条項もしくは仕様書等で規定する個人情報の管理方法等について疑義等が生じたとき、又は本特記事項もしくは仕様書等に定めのない事項については、委託者受託者協議の上定める。

誓約書

小金井市長 様

この度私は、小金井市との委託業務を遂行するに当たり、以下の事項を遵守することを誓約いたします。

- 1 私は、この度の委託業務に携わるに当たり、小金井市役所庁舎内に立ち入りますが、その際には、小金井市の諸規則・契約内容及び業務上の指示を遵守し、誠実に業務を行います。
- 2 私は、小金井市との契約を履行するに当たり、業務上知り得た情報等について、契約期間中及び契約終了後も一切他に漏らしたり提供はいたしません。
- 3 私は、小金井市から提供された書類、資料、電磁的記録等について、業務上やむを得ないもので小金井市の許可を受けたものを除き、一切複写又は複製はいたしません。なお、やむを得ず複写又は複製したものについては、業務が終了次第、迅速かつ確実に返還又は廃棄・消去し、個人情報等が漏れることがないようにいたします。
- 4 私は、小金井市から提供された書類、資料、電磁的記録等について、本契約の業務以外の用途には使用いたしません。
- 5 その他、この度の業務を遂行するに当たっては、別紙契約書、仕様書、個人情報の保護に関する法律及びその他諸法令等を遵守いたします。

令和 年 月 日

会社名

責任者氏名

(個人情報保護責任者・業務責任者)

※ 責任者氏名は必ず自署願います。

