

<一般委託>

令和6年度横須賀市特定健康診査未受診者勸奨業務委託仕様書(単価契約)

令和6年度横須賀市特定健康診査未受診者勸奨業務委託に基づく内容は、本仕様書の定めるところによる。

1	目的	特定健康診査未受診者に対し、通知・SMS・電話で受診勧奨を行い、受診率を向上させ、中長期的な観点から医療費を抑制することを目的とする。
2	履行期間	契約締結日から令和7年3月31日
3	施行場所	横須賀市民生局健康部健康管理支援課及び受託者の指定場所
4	業務内容	別紙の特記仕様書のとおり
5	特記事項	○別紙「個人情報の取扱いに関する特記事項」を遵守すること。
6	関係法規	-
7	資格要件	平成30年4月1日以降に、国、地方公共団体又は健康保険組合等の保険者が発注した「特定健康診査未受診者勸奨業務(通知と架電による勸奨業務を含む)」の契約を元請けとして締結し完了した実績があること。なお、通知と架電による勸奨業務の実績は、別個の契約であっても構わない。
8	契約方法	単価による業務委託契約(一般委託):単位(円/件)
9	支払方法	本件は各業務の完了をもって受託者の請求により精算する。ただし、消費税として精算額に、その税率相当額を加算(円未満の端数切捨て)するものとする。
10	その他事項	この仕様書に定めのない事項及び疑義を生じた場合は、別途協議するものとする。
11	監督員 連絡先	横須賀市民生局健康部健康管理支援課 高塚 電話046-822-8227

<指示又は希望事項>

グリーン 物品購入 及び 環境配慮 関係	<p>・この業務を施行するにあたって、仕様書でグリーン物品購入の指示がある場合は、横須賀市グリーン購入基本方針及び調達方針に基づく環境物品等を納入すること。また、仕様書で特に指示がない場合で委託代金に物品等の購入経費が含まれている場合は、できるだけこの方針に基づく環境物品等の調達をお願いします。 (上記方針については、本市のホームページ「よこすかのグリーン購入」参照)</p> <p>・本市は、独自の環境マネジメントシステム(YES)により事務事業の環境負荷低減に努めているので、受託者においてもできる限り環境に配慮して業務を執行するようお願いいたします。</p>
----------------------------------	---

## 内訳書(単価契約用)

(税抜き)

No.	件名	単位	予定数量	上限単価(円)	契約単価(円)
1	通知による受診勧奨業務	件	50,000	100	
2	SMSによる受診勧奨業務	件	2,500	65	
3	架電による受診勧奨業務	件	16,000	330	

- 1 契約単価は、上限単価を超えることができない。
- 2 契約単価欄は、契約者が記入する。
- 3 予定数量に契約単価を乗じた金額を見積金額とすること。

## 特記仕様書

- 1 件名  
令和6年度横須賀市特定健康診査未受診者勧奨業務委託
- 2 履行期間  
契約締結日から令和7年3月31日とする。
- 3 施行場所  
横須賀市民生局健康部健康管理支援課及び受託者の指定場所
- 4 業務目的  
特定健康診査（以下「特定健診」という。）未受診者へ、過去の受診歴等を活用し、効果的かつ効率的な受診勧奨を行うことで、特定健診受診率の向上、健康意識の向上及び中長期的な観点から医療費を抑制することを目的とする。
- 5 業務概要  
受託者は横須賀市（以下「本市」とする。）が提供するデータを基に下記の業務を行う。実施時期については予定であり、詳細は契約後に双方が協議のうえ決定する。
  - (1) 通知物による受診勧奨業務（対象者の特性に合わせた通知物の作成）
  - (2) SMSによる受診勧奨業務（SMS等を利用した対象者へのメッセージの送付）
  - (3) 架電による受診勧奨業務（電話による対象者への受診勧奨）
- 6 通知物による受診勧奨業務
  - (1) 対象者（勧奨者）  
本市が提供する通知送付者リストに掲載された者を対象とする。
  - (2) 対象者数  
約50,000人（対象者見込みから受診者見込み数を除き、SMS勧奨予定者数を除いた人数）
  - (3) 発送時期
    - ア 通知物の納品と発送時期は令和6年9月30日頃を予定。
    - イ セグメント分類毎に、郵便番号昇順にソートし、100枚毎に輪留めすること
    - ウ 本市が発送に必要な郵便差出表を発送の前日までに提供する。通知物とともに横須賀郵便局に提出し発送すること。発送後速やかに郵便局から受け取った控え（後納郵便物等取扱票）を本市へ提出すること。発送は受託者が行う。
    - エ 通知発送に係る通信費（郵送費）は本市負担とする。

(4) 通知物の仕様等

- ア A4圧着式DM(2つ折り)、フルカラー印刷、マットコート紙110kgとする。  
その作成にあたり、下記を提案して本市の了解を得ること。
  - (ア) 通知物の色や素材、大きさ
  - (イ) 通知物の内容(通知文の文面やイラスト、レイアウト等を含む)
- イ セグメントは4種類とする。ナッジ理論等の行動科学に基づく知見を用いて対象者の特性に応じた内容とするなど、効果的な通知内容とすること。
- ウ セグメント別に効果的な通知物を作成すること。
- エ セグメントについては、契約締結時に本市より伝える。
- オ 本市が提供する最新の宛名情報をもとに通知物の宛名を印字すること。
- カ 送付先は、「受診勧奨対象者CSVファイル」において送付先住所が設定されている場合はそちらを優先すること。
- キ 宛名印刷はラベル貼り付けでも対応可能だが、ラベルが剥がれないよう十分に検品を行うこと。
- ク 成果物データの提出ファイルメディア等の詳細は別途協議とする。

(5) その他

- ア 問合せ先の電話番号を記載すること。この電話番号は、「架電による受診勧奨業務」の発信番号とすること。
- イ 該当番号が通知物を本市に納品する(郵便局から発送する)時点で受電可能となっていること。
- ウ 架電による受診勧奨業務の受電対応の一環として、勧奨通知に対する返電にも対応すること。

7 SMSによる受診勧奨業務

(1) SMSの送信時期

令和6年9月下旬頃の送信を予定。

(2) 勧奨対象者

通知による受診勧奨対象者のうち、携帯電話番号が登録されている者。  
勧奨メッセージ送信対象者は、横須賀市が抽出し電子データで提供する。

(3) 通知の内容

- ア SMS送付対象者の特性に合わせたメッセージをセグメント毎に作成し、事前に本市の了解を得ること。文字数は70字~250字程度とする。
- イ 特定健診の必要性及び意義が受診勧奨対象者に伝わる内容とするとともに、

特定健診の受診方法を含めたメッセージを提案すること。

(4) 作成数量

約2,500件程度を予定

(5) その他

ア SMSを送付後、対象者に届いたものを実施件数とすること。

イ 受診勧奨業務の受電対応の一環として、SMSによる勧奨に対する返電にも可能な範囲で対応すること。

ウ SMS送信に係る通信費は受託者負担とする。

8 架電による受診勧奨業務

(1) 実施時期（予定）

下記の2期間とする。ただし、期間内に業務が終了した場合は、本市と協議したうえで、架電期間を短縮できることとする。

ア 令和6年5月中旬から令和6年7月下旬までとする（以下、「期間1」とする。）。

イ 令和6年10月上旬から令和6年12月中旬までとする（以下、「期間2」とする。）。

(2) 実施対象等

ア 架電対象

本市が提供する未受診者リストに掲載された者（勧奨通知対象者のうち電話番号の提供が可能な者）を架電対象者とする。

イ 対象者数

(ア) 期間1 約8,000件を予定

(イ) 期間2 約8,000件を予定

ウ 対応結果区分報告書エクセルファイル（別紙3参照）

架電の結果を入力する「対応結果区分報告書エクセルファイル」は契約締結後に本市から電子データで提供する。その内容は本市と受託者の協議によって決定する。

(3) 実施方法

ア 前述の対象者に対し架電し、特定健診の受診勧奨を行う。

イ 契約後に本市が提供する「横須賀市特定健康診査の手引き」を確認したうえで、業務フローや対応スクリプト、本市への連絡方法、対応結果区分報告書式等を記載したマニュアルを作成し、業務開始前に本市の承認を得ること。

ウ 受託者は従事者のマニュアル理解を助けるための研修を実施すること。

エ 1回目の架電は必ず平日の9時から17時までに行うこと。

- オ 可能な対象者からは、未受診理由の聞き取りを行い、応対結果区分報告書の中で報告すること。
- カ 対象者から、がん検診等に関する相談があった場合は、適宜可能な範囲で応じること。
- キ 従事者に回答が困難な苦情や相談があった場合は、適宜本市に連絡すること。勧奨通知及びSMSに対する返電対応についても同様とする。相談内容は応対結果区分報告書にも記載すること。ただし、勧奨通知及びSMSに関する対応内容は、応対結果区分報告書の報告を要しない。
- ク 対象者から受診券の再発行希望があった場合は、翌開庁日の10時までに電子メールで、本市に再発行希望者の受診券番号を知らせること。なお、受診券番号が不明の場合、氏名及び生年月日でもよい。（その日に希望者がいない場合も、その旨を知らせること。）
- ケ 応対結果区分報告書は1か月分の実績を取りまとめて、毎月10日までに市へエクセルファイルで提出すること。書式の詳細については契約後別途協議して定めることとし、本市がエクセルファイルで提供する。
- コ 架電した結果、勧奨が難しい場合は、応対結果区分報告書にその理由を具体的に記載し、勧奨は不要として委託料を算定する。
- サ 1世帯に2人以上電話勧奨対象者が存在した場合も、実施件数は人数分として応対結果区分報告書を記載し、委託料も人数分の算定を可とする。なお、勧奨対象となっている世帯員のいずれかに勧奨を実施し、その際に同一世帯の他の勧奨対象者の受診希望や未受診理由、勧奨内容の伝言など、必要な聞き取りができた場合は、重ねての架電は要しない。
- ※ 同一世帯の名寄せは、本市が提供する未受診者リストをもとに受託者が行うこと。（被保険者証番号が同一の者を同一世帯として扱う。）
- シ 電話番号データが無い、電話番号の桁数が足りないなどの理由で架電ができない対象者がいた場合は、その旨を応対結果区分報告書に記載し、実施件数としては算定しないこと。
- ス 番号が使われていないアナウンスや「この番号からはおつなぎできません」のアナウンスの場合、その旨を応対結果区分報告書に記載し、実施件数としては算定しないこと。
- セ 架電した結果、対象者への連絡ができないことが判明した場合（勤務先、別世帯の親族、他家につながる等）は、その旨を応対結果区分報告書に記載し、実施件数1件として委託料を算定する。
- ソ 架電に係る通信費は受託者負担とする。

(4) 不在の取扱い

- ア 留守番電話のアナウンスが流れた場合は不在とみなす。
  - イ 不在の場合は、時間帯や曜日を変えてあと2回実施することとし、1回は平日の夜間17時から20時まで、1回は休日の9時から20時までに実施するものとする。なお、計3回電話した段階で実施件数1件として委託料を算定する。架電時に留守番電話のアナウンスが流れた場合は、委託者の指示するメッセージを残すこと。
- ※ 家族からの指定等がある場合は、指定日時に架電できるものとする。
- ※ 本仕様書でいう休日とは、土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律(昭和23年法律178号)第3条に規定する休日をいうものとし、年末年始等の架電は、業務の遂行状況をふまえ別途協議し決定する。
- ウ その他、架電した結果、何らかの理由により以後の勧奨ができないことが判明した場合は、応対結果区分報告書にその状況を記入し、実施件数1件として委託料を算定する。

(5) 使用する電話番号及び受電対応

- ア 受託者は勧奨業務に使用する電話番号を着信時に表示されるように設定すること。なお、発信番号は「0120」から始まる番号又は「0468」から始まる番号とすること。
  - ※ 発信番号は市の広報誌やホームページ、受診勧奨はがきに掲載し、公表する。
- イ 受託者が勧奨業務(勧奨通知を含む)を行ったことで、対象者から電話があった場合には、電話した要件を伝えるなど適宜対応すること。対象者が希望した場合は折り返し電話をして対応すること。

(6) 電話勧奨従事者の要件

- ア 当該業務の実施は上記実施方法で作成することとしたマニュアルを十分に理解した者が行うこと。
- イ 一般常識を有し、応対業務に必要とされる能力(語学力、説明能力、応対マナー等)を有すること。
- ウ 応対業務の必要機器の操作や設定に関する基礎的な能力及び知識を有すること。

(7) 電話勧奨業務管理者の選任及び要件

- ア 本業務の業務管理者を1名選任し、業務開始前に本市へ届けること。
- イ 業務管理者はコールセンターの設備の管理、応対業務、運営管理業務及び応対オペレーターの業務実施状況の管理・監督などを実施し、円滑なコールセンター運

営を図るとともに、本市との調整及び連絡業務を行う。

- ウ 業務管理者は運用場所に常駐する必要はないが、本市の要請に迅速に対応する。
- エ 特定健康診査等のコールセンター運営の実務経験が1年以上あること。

(8) 実施場所

- ア 架電は受託者の所轄施設等で行うこと。
- イ 受託者が当該業務以外で実施する他のコールセンター業務は、本仕様書に規定する条件を満たす限りにおいて、共有することを妨げない。

(9) 受電対応時間

受電対応は、平日、休日ともに9時から20時までとし、それ以外の時間は音声ガイダンス等で対応すること。(受託者の判断で、それ以外の時間も受電対応することは差し支えない。)

(10) 受電開始時期

受診勧奨の通知またはSMSを受け取った対象者からの問い合わせが見込まれる。これに対応するため、コールセンターの設置及び受電開始時期は協議のうえ決定する。ただし、通知物を発送する時点で受電可能となっていること

9 提供データ

(1) データ提供方法

本市から受託者へ下記データを電子媒体にて提供する。ア、イについてはテキストファイルを暗号化して提供する。暗号化データ復元化については、自己解凍暗号化ファイルで作成し、パスワードの入力で復元可能となっている。

また、アについては、フォントに著作権が存在するため、業務実態に応じたライセンスの購入が必要となるので別紙1を確認すること。

- ア ユーザ外字 (別紙1参照)
- イ 受診勧奨対象者CSVファイル (別紙2参照)
- ウ その他、下記等の業務に必要と認められるデータで本市が提供可能なもの。

(2) データ提供時期

ア 契約締結後、本市と受託者の協議後に速やかに上記ユーザ外字を提供する。

- イ 上記(1)イについて、  
(ア) 通知勧奨に用いるものは、令和6年9月上旬頃を予定。



- (イ) 電話勧奨（期間１）に用いるものは、令和６年５月上旬頃を予定。
- (ウ) 電話勧奨（期間２）に用いるものは、令和６年９月下旬頃を予定。
- (エ) SMSに用いるものは、令和６年９月上旬頃を予定。

#### 10 勧奨結果の報告

受託者は、勧奨実績（通知、SMS、電話）を記載した報告書を令和７年１月末までに本市に報告する。

#### 11 業務完了の報告

本件の各業務の納入等が完了した場合には、本市様式の「完了届」（作業完了日が記載されたもの）を作成し提出すること。通知による勧奨業務については、勧奨通知納品後、架電による勧奨業務については、全ての架電を終了し対応結果区分報告書の提出後、速やかに提出することとする。

#### 12 機密情報及び個人情報の保護

- (１) 受託者は、従事者が業務遂行に際して知り得た業務内容や個人情報を第三者に漏らし、複製し、目的外に利用し、又は持ち出しすることがないように、従事者に対し守秘義務を遵守させるための必要な措置を講じること。なお、本守秘義務は本業務の完了後においても存続する。
- (２) 作業用入力機は、インターネットへの接続を禁止し、管理されたネットワーク内でのみデータを取り扱うこと。また、作業場所は、セキュリティロックがかかる部屋等の情報漏洩防止に配慮されていること。
- (３) 受託者は、本作業を遂行するために提供された資料は、本業務の完了後すべて返還するとともに、コンピュータ等に登録された情報を完全に消去すること。  
なお、受託者は、一連の作業終了後に、完全に消去したことを完了した旨を書面により本市に提出すること。
- (４) 受託者は、個人情報に該当する本市からの提供データ及び成果物の受け渡しを行う際には、施錠した堅固なケースや貨物室を施錠した輸送車で回収・納入（返却）を行い、個人情報保護の管理を徹底すること。郵送の場合にも、これと同等のセキュリティが確保された方法を用いること。
- (５) 別添「個人情報の取扱いに関する特記事項」の規定を遵守すること。

#### 13 作成物の帰属

委託業務の履行に伴い発生する帳票等の所有権は、全て本市に帰属する。一部に受託者に属する著作権、特許権、肖像権等が残存する場合には、その内容を納品時に全て明示し、その権利を行使する場合には、その一切について、書面による本市の承諾を要するものとする。

#### 14 代金の請求及び支払

実績報告及び請求により、業務終了後、一括払いで委託料を支払う。

#### 15 その他

- (1) 本仕様書の内容及び解釈等について疑義が生じた場合及び仕様に定めのない事項その他必要がある場合は、事前に本市担当者と協議し決定すること。
- (2) データの受け渡し、データの加工等に必要な機器等の準備・運搬、納入成果物の納入等にかかる費用については、すべて受託者の負担とする。
- (3) 受託者は、受診勧奨通知作成において、テストデータにより出力・印字等の事前テストを行い、委託者に提出すること。
- (4) 受託者は、受診勧奨通知作成においてエラーが発生した場合、エラーデータの受診券整理番号を電子ファイルに還元し、本市に提出すること。
- (5) 契約後、速やかに全体スケジュール等の詳細について打ち合わせを実施すること。
- (6) 緊急時や業務中に事故が生じた時は、本市に直ちに報告すること。
- (7) その他、仕様書に定めのない事項については、契約者双方が協議して定めるものとする。

## ユーザ外字について

- ・ 登録文字数が多いため、拡張が必要となる。
- ・ ユーザ外字の文字フォントファイルは本市から提供する。
- ・ この外字文字フォントファイルの利用は、本市との契約に限る。

## ※ 外字フォントファイルの仕様

項目	内容
文字コード	UTF-16 LE(リトルエンディアン) BOM 有
文字集合	JIS X 0213:2004 (JIS2004) + 外字
文字フォント	FA JIPS 明朝(JIPS 字形 ゼロスラッシュなし)
外字ファイル	●●●●●.TTE および▲▲▲▲▲.TTF
未登録外字	「★」(印刷時は空白化が必要)
受け渡し媒体	CD-ROM または DVD-ROM (書込み可能端末にて出力)

(注) 「FA JIPS 明朝」フォントは、NEC 社製「FontAvenue UniAssist Web 外字 Ver. 3.7」製品に含まれている。フォントに著作権が存在するため、業務実態に応じたライセンスの購入が必要となる。

- ・ 受託者は、提供データ内のメーカー外字、拡張領域の外字について全て印字出力が可能なこと。受託希望者が外字出力の可否を確認希望する場合は、質問期限までに財務部契約課に「質問書送付」に沿って電子入札システムで申し込むこと。データはCD-Rで提供する。

外部インタフェース仕様書	作成日	版	作成者
	平成29年9月11日	初	

サブシステム	HT	国民健康保険(健診)
--------	----	------------

別紙2

ファイルID		名称	受診勧奨対象者
ヘッダ有無	有	用途	外部連携
ファイル編成	可変長	文字コード	UTF8
BOMの有無	有	改行コード	あり
レコード長		文字列引用符有	なし
説明	受診勧奨対象者の一覧		
交換規則	(送信/受信)	(交換先)	(交換時期、周期)
	送信する	特定健診受診勧奨業務外部委託業者	月次
ファイル名規則			
利用可能な文字	(文字一覧)	(説明)	
禁止カナ(全角カナ)			
禁止カナ(半角カナ)			
禁止英字(半角英数)			
許可記号(半角英数)			
許可記号(半角カナ)			

NO.	データ編集元	NO.	データ編集元
1	FZ住民情報	4	VG実施情報
2	FZ国民健康保険情報	5	VG結果情報
3	FZ送付先情報		

No.	項目	型 フォーマット	必須	桁数	開始	終了	ソート			抽出元		内容	
							順位	種別	編集元	データ	コード種別ID	初期値	詳細
1	個人番号	英数字	◎	10									頭O埋め有り
2	受診券整理番号_現年度	英数字	◎	11									
3	受診券整理番号_前年度	英数字	◎	11									
4	受診券整理番号_前々年度	英数字	◎	11									
5	受診券整理番号_前前々年度	英数字	◎	11									
6	被保険者証番号	英数字	◎	8									頭O埋め有り
7	本名氏名カナ	全角	◎	100									敬称なし
8	本名氏名	全角	◎	100									敬称なし
9	生年月日_西暦	英数字	◎	8									例 20170101
10	性別	全角	◎	1									男/女
11	送付先郵便番号	英数字	◎	7									ハイフンなし
12	送付先住所	全角	◎	200									市町村名あり
13	送付先方書	全角	○	200									「(様方)」なし
14	郵便番号	英数字	◎	7									ハイフンなし

No.	項目	型 フォーマット	必須	桁数	開始	終了	ソート			抽出元		内容	
							順位	種別	編集元	データ	コード種別ID	初期値	詳細
15	住所	全角	◎	200									市町村名なし、通知作成時は横須賀市の追加を要す。
16	方書	全角	○	200									「(様方)」なし
17	電話番号1	英数字	○	13									市外局番やハイフンについて、有り無し混入。
18	電話番号2	英数字	○	13									市外局番やハイフンについて、有り無し混入。
19	受診歴1年前 西暦	英数字	○	8									例 20170101
20	受診歴2年前 西暦	英数字	○	8									例 20170101
21	受診歴3年前 西暦	英数字	○	8									例 20170101
22	取得異動年月日	英数字	○	8									例 20170101
23	喪失異動年月日	英数字	○	8									例 20170101



## 個人情報の取扱いに関する特記事項

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

第1条 受託者（以下「乙」という。）は、個人情報の保護の重要性を認識し、業務に関して個人情報を取り扱うときは、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(適正な取得等)

第2条 乙は、この契約による業務を処理するため個人情報を取得するときは、この契約による業務の目的を正確に把握し、当該目的の達成に必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により取得しなければならない。

(適正な管理)

第3条 乙は、個人情報の漏えい、滅失、改ざん、き損及びその他の事故の防止その他の個人情報の安全かつ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 乙は、個人情報の取扱いに関する責任体制を整備し、管理責任者を定めなければならない。

3 乙は、個人情報の保管に当たっては、この契約による業務により取得した個人情報とそれ以外の個人情報を明確に区分し、管理しなければならない。

4 乙は、委託者（以下「甲」という。）の指示または承諾があるときを除き、個人情報を乙の事業所内から持ち出してはならない。

(管理責任者等の教育及び研修)

第4条 乙は、個人情報の保護及び情報セキュリティに対する意識の向上を図るため、管理責任者及び従事者に対し、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5章（行政機関等の義務等）の内容並びに本特記事項において従事者が遵守すべき事項その他この契約による業務の適切な履行に関し必要な事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

(個人情報に関する秘密の保持)

第5条 乙は、個人情報の内容を第三者に漏らしてはならない。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 乙は、この契約による業務の処理の従事者が個人情報を管理責任者の承諾を得ることなく事務所以外の場所に持ち出し、又は不適切な取扱いにより第三者に漏らすことのないように、必要かつ適切な監督を行わなければならない。

(目的外利用等の禁止)

第6条 乙は、甲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目的以外の目的に個人情報を利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複製等の禁止)

第7条 乙は、あらかじめ甲の指示又は承諾があった場合を除き、業務を実施するために甲から提供された個人情報を複製し、又は複写してはならない。

(資料等の返還、引き渡し若しくは消去)

第8条 乙は、この契約による業務を処理するために甲から貸与され、又は乙が収集し、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甲に返還し、又は引き渡し、若しくは消去しなければならない。ただし、甲が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

2 乙は、前項の規定により電子記録媒体に記録された個人情報を消去する場合は、当該個人情報が復元できないように確実に消去しなければならない。

3 乙は、前項の規定により個人情報を消去した場合は、当該個人情報を消去した旨の報告書を甲に提出しなければならない。

(外部サービスの利用)

第9条 乙は、個人情報の取扱いに関し、外部サービス（クラウドサービス、ウェブ会議サービス、ソーシャルネットワーキングサービス、ホスティングサービス等をいい、法令により設置されたもの又は行政機関等により設置される公共的な基盤等を除く。以下同じ。）であって、当該外部サービス提供者が提示する約款等に乙が同意することで利用可能となり、契約等により乙から個別の措置を求めることができないもの（以下「約款等による外部サービス」という。）を利用しようとするときは、あらかじめ次の各号に掲げる事項を記載した書面を甲に提出しなければならない。

- (1) 外部サービスの名称
- (2) 外部サービスの提供者
- (3) 外部サービスを用いて行う業務の内容
- (4) 外部サービスで保管又は取り扱う個人情報
- (5) 外部サービスの利用の期間
- (6) 外部サービスの利用が必要な理由
- (7) 外部サービスにおける安全管理措置の内容

2 乙は、当該約款等による外部サービスの利用に関し、甲から指示のある場合、甲の指示に従い、必要かつ適切な措置を講じなければならない。

(再委託の禁止等)

第10条 乙は、個人情報の処理を自ら行うものとし、第三者にその処理を委託（以下「再委託」という。）してはならない。ただし、書面により甲の承諾を得た場合は、この限りでない。

2 乙は、個人情報の処理を再委託する場合及び再委託の内容を変更する場合は、あらかじめ次の各号に掲げる事項を記載した書面を甲に提出し、前項ただし書きの承諾を得なければならない。

- (1) 再委託の相手方
- (2) 再委託を行う業務の内容
- (3) 再委託で取り扱う個人情報
- (4) 再委託の期間
- (5) 再委託が必要な理由
- (6) 再委託の相手方における責任体制及び管理責任者
- (7) その他甲が必要と認める事項

3 乙は、前項の規定により個人情報を取り扱う事務を再委託の相手方（以下「再受託者」という。）に取り扱わせる場合には、乙と再受託者との契約内容に関わらず、再受託者の当該事務に関する行為について責任を負うものとする。

4 乙は、再委託契約において、再受託者に対する監督及び個人情報の安全管理の方法について具体的に指示しなければならない。

5 乙は、この契約による業務を再委託した場合は、その履行を監督するとともに、甲の



求めに応じて、再受託者の状況等を報告しなければならない。

6 乙は、再委託契約を行う場合には、この契約により第1条から前条までに規定する個人情報の取扱いに関する義務を再受託者にも遵守させなければならない。

(個人情報の取扱状況の報告等)

第11条 甲は、個人情報を保護するために必要な限度において、乙（再受託者を含む。）に対し、個人情報を取り扱う事務について管理状況の報告若しくは資料の提出を求め、又は乙（再受託者を含む。）の事務所に立ち入ることができる。

2 乙（再受託者を含む。）は、甲から個人情報の取扱いに関して改善を指示されたときは、その指示に従わなければならない。

(事故発生時等における報告)

第12条 乙（再受託者を含む。）は、個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざん等の事故（以下「漏えい事故」という。）が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲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。

2 乙（再受託者を含む。）は、漏えい事故が生じた場合、当該事故の被害を最小限にするため、甲と協力して必要な措置を講じ、かつ、甲の指示に従わなければならない。

(契約の解除)

第13条 甲は、乙（再受託者を含む。）が本特記事項に定める事項に違反した場合若しくは義務を怠った場合には、この契約による業務の全部又は一部を解除することができるものとする。

(損害賠償)

第14条 乙（再受託者を含む。）は、本特記事項に定める義務に違反し、又は怠ったことにより甲が損害を被った場合には、甲の求めに応じてその損害を賠償しなければならない。

(補則)

第15条 乙は、この契約における個人情報の取扱いについて疑義が生じたときは、甲と協議し、その指示に従わなければならない。