

**令和8年度（2026年度）熊本市後期高齢者フレイル対策事業業務委託（単価契約）  
基本仕様書**

**1 業務名**

令和8年度（2026年度）熊本市後期高齢者フレイル対策事業業務委託（単価契約）

**2 業務目的**

後期高齢者に対して適切なフレイル対策についての正しい知識を伝えることで市民の健康意識の向上を図り、フレイルや要介護状態にならず地域で生活できる期間（平均自立期間）及び健康寿命の延伸や医療費、介護給付費の適正化を目指す。

**3 履行場所**

(1) 個別指導（低栄養、運動機能低下、口腔機能低下）

対象者の自宅(熊本市内)またはそれに準ずる場所

(2) 健康教育

熊本市内の公民館等

**4 履行期間**

契約締結日から令和9年（2027年）3月31日まで

**5 対象者**

(1)個別指導（低栄養、運動機能低下、口腔機能低下）

令和8年度後期高齢者健診受診者のうち、以下のア～ウのいずれかに該当した者。ただし、要介護認定を受けていないもの。

ア 低栄養 BMI18.5未満 かつ 後期高齢者の質問票項目6が「はい」

イ 運動機能低下 後期高齢者の質問票項目7、8が「はい」かつ項目9が「いいえ」

ウ 口腔機能低下 後期高齢者の質問票項目4、5が「はい」

(2)健康教育

市政だより等で募集した、熊本市に居住する後期高齢者医療制度加入者で、医師から運動制限を受けていない者

**6 業務内容**

本事業は、令和8年度特別調整交付金交付基準「事業区分I 1高齢者の保健事業と介護予防等の一体的な実施」の（2）4）①高齢者に対する個別的支援(ハイリスクアプローチ)及び②通いの場等への積極的な関与等（ポピュレーションアプローチ）に基づき実施する。また「高齢者の特性を踏まえた保健事業ガイドライン第3版」に準じて実施すること。

(1) 個別指導（低栄養、運動機能低下、口腔機能低下）

後期高齢者健診結果の栄養、運動、口腔の項目でハイリスクの者に対して、医療専門職(健康運動指導士は除く)が保健指導を実施し、対象者のフレイルを早期発見、予防する。事業実施想定人数は300名とし、1名あたり原則2回訪問を実施する。

ア 個別通知発送

委託者より提供される対象者リストを基に、訪問を実施する旨を記載した通知を対象者全員に発送する。

イ 初回支援

個別通知発送後1か月を目途に、対象者全員の自宅へ訪問し、アセスメントに必要な聞き取りや測定等を行う。その上で対象者に必要な保健指導を実施する。その際、本市の健康課題についても啓発を行うこと。保健指導や情報提供で使用する物品や資材等は委託者が用意するが、追加に必要な資材については受託者が用意する。必要時、地域包括支援センター等の関係機関への接続を行う。

ウ 2回目支援

初回支援終了後3か月を目途に、初回支援を実施した対象者へ訪問する。受診状況や初回支援時に設定した目標の達成状況等、行動変容の様子を確認し、評価を行う。適宜チェックリスト等のツールを使用し、既存のサービスについての情報提供や関係機関との連携を行う。可能な限り

1 回目と同じスタッフが支援できることが望ましい。

エ 報告書の作成

初回及び2回目支援終了後、報告書及び通知発送者、不在票発送者リストを作成・データ化し、委託者へ提出する。

オ 介入効果等についての評価

ア～ウの全ての業務が完了した時点で、以下の(ア)～(ウ)の内容を含んだ活動内容に関する業務完了報告書を作成し、委託者へ提出する。

(ア) 行政区毎、日常生活圏域(27 圏域)毎の集計表

(イ) 第5(1)に定める対象者基準毎の集計表

(ウ) (ア)、(イ)を基にした事業分析

業務完了報告書の作成にあたっては、初回支援実施報告書及び2回目支援(評価)実施報告書を参考にするとともに、訪問及び電話での支援内容結果を踏まえた考察や課題、課題解決に向けた効果的な事業の提案を記載すること。

(2) 健康教育

体力測定や後期高齢者の質問票等を活用して対象者(参加者)の健康状態を把握し、フレイル予防や骨折予防等の普及啓発を行い、対象者のフレイルを予防する。日常生活圏域各1か所ずつでの開催を原則とし、1か所あたり30名程度を想定する。

ア プログラムの作成

受託者は、フレイル予防についての正しい知識の習得、参加者の健康意識の向上を図り、継続的なフレイル予防活動を行うことができる機会となるようなプログラムを作成する。1か所あたり6回コース、1回の所要時間は90分とし、6回コースは概ね3か月を目途に終了する。作成にあたって

は、「高齢者の特性を踏まえた保健事業ガイドライン第3版」を参照する。また、各種ガイドラインや文献を参照する等、適切な情報を使用する。

イ 健康教育の実施

受託者は、フレイル予防についての正しい知識の習得、参加者の健康意識の向上を図り、継続的なフレイル予防活動を行うことができる機会となるよう、以下の内容を実施すること。健康教育実施者は、医師、歯科医師、薬剤師、保健師、看護師、管理栄養士、歯科衛生士、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士等の資格者を最低1名以上置き、講話のテーマに沿った職種とすること。なお、医療機器を扱う場合は、使用する医療機器の操作が認められている有資格者の規定を遵守すること。1回あたりの従事者の人数設定はしない。

(ア) 健康教室開始前には、参加者の健康状態(血圧測定やペースメーカー装着有無の確認等)及び身体機能を確認し、プログラムの参加可否等のアセスメントを行う。

(イ) 初回の健康教育にて、参加者が自身の体の状態について知ることができるような体力測定を実施する。

(ウ) フレイル予防、転倒骨折予防ができるようなストレッチや運動を行う。初回は20分以上、第2～6回健康教育では、各回40分以上の運動時間を確保する。内容は自宅でも取り組み可能なものとする。

(エ) 第2～6回健康教育では、フレイル予防の3つの柱(栄養[食・口腔機能]、身体活動[運動]、社会参加[就労や余暇活動、ボランティアなど])と転倒・骨折予防を中心とした生活習慣改善に関する予防教育を行う。そのうち、各1回ずつ栄養及び口腔の健康についてテーマに沿った専門職が講話を行う。また、地域包括支援センターや熊本市からの情報提供、健診受診勧奨を行う時間を15分程度設けること。

(オ) 受託者が作成した後期高齢者の質問票や基本チェックリスト等の健康に関するアンケートを実施する。アンケートの項目については委託者と協議の上、決定すること。

(カ) 対象者(参加者)から個別の質問や相談があった場合は、実施結果に基づいて個別相談に応じる。必要に応じて健診・医療受診勧奨や介護サービス等の利用勧奨を行う。参加時の様子や測定結果等から継続支援が必要な対象者を把握し、委託者へ報告する。

(キ) (ア)～(カ)の詳細については、受託者において企画書により提案し、委託者と協議して決定すること。また、上記ア～カ以外に効果的だと思われる取り組みについて受託者が提案できるものがあれば、企画書の中で提案すること。

ウ 実施報告書の提出

各回健康教育終了後、実施報告書を委託者へ提出する。第6回まで終了した後、体力測定結

果及び終了後アンケート集計表も、提出する。使用する様式は委託者にて作成する。

#### エ 業務完了報告書の作成

契約期間内のア～ウの全ての業務が完了した時点で、以下の(ア)、(イ)の内容を含んだ活動内容に関する業務完了報告書を作成し、委託者へ提出する。

(ア) 行政区毎、日常生活圏域(27 圏域)毎の集計表

(イ) (ア)を基にした事業評価

業務完了報告書の作成にあたっては、第1～6回実施報告書を参考とし、対象集団や対象者(参加者)個人の測定結果やアンケート結果を踏まえた考察や課題、課題解決に向けた効果的な事業の提案を記載すること。業務報告書の様式は問わない。

#### オ その他

(ア) 結果返却について

第1回健康教育参加者が第2～6回健康教育に不参加だった場合や非常災害等をやむを得ず第2回以降を中止した場合は、受託者が郵送にて参加者個人に結果を返却する。

(イ) 対象者(参加者)及び対象集団の利用料

無料とし、参加者からいかなる利用料も徴収してはならない。

(ウ) 使用する機材及び資材について

健康教育で使用する機材は受託者にて準備すること。機種等の指定はなし。資材については委託者が用意するが、追加で必要な資材については受託者が用意する。

## 7 その他

(1) 集計表のデータ形式について

集計表のデータ形式については、原則マイクロソフトエクセル形式を使用する。

(2) 委託業務着手届出業務

受託者は業務を開始したときは、委託業務着手届を委託者に提出しなければならない。

(3) 課税事業者届出業務

受託者は業務を開始したときは、課税事業者届を委託者に提出しなければならない。

(4) その他の業務

委託者が健康教育業務の打ち合わせ等を行う場合、出席する。

なお、初回の打ち合わせは委託業者決定後1週間以内(時間は要調整)に開催する。

## 8 委託料の支払条件

(1) 個別指導

初回及び2回目支援終了後、6業務内容(1)エに定める書類及びデータの提出を支払い条件とする。受託者は、委託業務完了届、請求書、および区分毎の支払条件に定める書類及びデータを添えて支援実施月の翌月10日頃を目途に提出すること。

(2) 健康教育

各回健康教育終了後、2健康教育(2)及び(3)に定める書類及びデータの提出を支払い条件とする。受託者は、委託業務完了届、請求書、および区分毎の支払条件に定める書類及びデータを添えて第6回終了月の翌月10日頃を目途に提出すること。

## 9 個人情報保護

(1) 関係法令等の遵守

受託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年法律第57号)及び「別紙1 個人情報の取扱いに関する特記事項」を適正かつ厳格に遵守すること。

(2) データの取り扱いについて

ア 受け渡し

受託者が記録媒体(USB)を準備すること。記録媒体(USB)等の受け渡しについては、鍵付きのケースにより行うことを必須とし、国保年金課での受け渡し、セキュリティ便の利用等、安全で確実な方法で行うこと。

受け渡しする記録媒体(USB)については、データを暗号化し、閲覧するためのパスワードを設定すること。

記録媒体はUSB以外の使用は不可。

## イ 返還・廃棄

「別紙1 個人情報の取扱いに関する特記事項」のとおり、受託者は委託者の指示に従い、適宜データの返還・廃棄を確実にを行うこと。

### 10 安全管理体制

- (1) 非常災害（台風等の風水害や地震、火事等）が発生又は発生のおそれがある場合、あるいは非常災害による交通遮断が発生した場合は、委託者及び受託者の双方で協議し、事業の延期または中止等の対応を決定する。事業を延期または中止する場合、個別指導においては訪問等を実施しない。健康教育においては、対象者への連絡は原則受託者から行うこととし、必要に応じて委託者や関係機関と連携すること。
- (2) 本事業を安全に実施するために、事故発生時の対応を含めた安全管理マニュアルを整備し、事前に委託者に提出すること。なお、事故等が発生した場合は、速やかに委託者に報告すること。
- (3) 本事業内で起きた事故やトラブル等については受託者の責任とする。必要に応じて、保険等への加入を検討すること。

### 11 その他注意事項

本事業について再委託は認めない。

また委託者が提供する各種様式の本事業以外での転用は禁止する。

この仕様書に定めのない事項については、必要に応じて委託者と受託者とが協議して定める。

番号	1日目	2日目	3日目	4日目	5日目	6日目	時間帯	区	会場	定員
1	7/23	8/6	8/20	9/3	9/17	10/8	AM	東区	秋津公民館ホール	30名
2	7/24	8/7	8/21	9/4	9/18	10/2	PM	西区	河内公民館多目的ホール	30名
3	7/28 PM	8/18 AM	8/25 PM	9/8 PM	9/15 AM	9/29 PM	混合	北区	龍田公民館ホール	30名
4	7/29	8/19	8/26	9/9	9/16	9/30	PM	南区	幸田公民館ホール	30名
5	7/30	8/20	9/3	9/17	10/1	10/15	PM	東区	託麻公民館ホール	30名
6	7/30	8/20	9/3	9/17	10/1	10/15	PM	北区	北部公民館	30名
7	8/4	8/18	9/1	9/15	9/30	10/6	PM	中央区	大江公民館大ホール	30名
8	9/3	9/17	10/1	10/15	10/29	11/12	AM	西区	花園公民館ホール	30名
9	9/11	9/25	10/9	10/23	11/13	11/27	PM	南区	飽田公民館ホール	30名
10	9/18	10/2	10/16	10/30	11/11	11/20	PM	中央区	中央公民館7階ホール	30名
11	10/6	10/20	11/10	11/17	12/1	12/15	PM	東区	東老人福祉センター	25名
12	10/7	10/21	11/4	11/18	12/2	12/16	PM	北区	清水公民館ホール	30名
13	10/8	10/22	11/12	11/26	12/10	12/24	PM	南区	天明老人福祉センター	15名
14	10/19	11/9	11/16	11/30	12/14	12/21	AM	中央区	ルーテル交流スペース	30名
15	10/19	11/2	11/16	11/30	12/14	12/21	PM	西区	三和荘まほろば館	20名
16	10/26	11/9	11/16	11/30	12/7	12/21	AM	東区	サンセリテ月出	20名
17	10/26	11/9	11/30	12/14	12/21	1/18	PM	中央区	託麻原コミュニティセンター	30名
18	10/29	11/12	11/26	12/10	12/24	1/14	PM	南区	南部公民館ホール	30名
19	11/6	11/20	12/4	12/18	1/8	1/22	PM	西区	白坪コミュニティセンター	25名
20	11/10 AM	11/25 PM	12/8 AM	12/22 AM	1/13 PM	1/19 AM	混合	北区	植木文化センター2階 多目的ホール	30名
21	11/24	12/8	12/22	1/12	1/26	2/9	PM	南区	富合老人福祉センター	25名
22	11/25	12/9	12/23	1/13	1/27	2/10	PM	中央区	市立体育館小体育室	30名
23	11/19	12/3	12/17	1/14	1/28	2/4	AM	南区	城南健診センター	25名
24	12/9	12/23	1/13	1/27	2/10	2/24	PM	北区	麻生田コミュニティセンター	30名
25	12/11	12/25	1/8	1/22	2/12	2/26	PM	中央区	ふれあい文化センター ホール	30名
26									ささえりあ保田窪圏域内 (調整中)	
27									ささえりあ熊本西圏域内 (調整中)	

※令和8年(2026年)3月末時点

## 個人情報の取扱いに関する特記事項

### (定義)

**第1条** この特記事項において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 個人情報 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2条第1項の個人情報をいう。
- (2) 個人情報管理責任者 受託者において、本業務委託に係る個人情報の管理に関する責任を担い、この特記事項に定める事項を適切に実施するよう事務取扱担当者を監督する者をいう。
- (3) 事務取扱担当者 受託者において、本委託業務に係る個人情報を取り扱う事務に従事する者をいう。
- (4) 管理区域 個人情報ファイルを取り扱うネットワークの基幹機器及び重要な情報システムを設置し、当該機器等の管理及び運用を行うための部屋や電磁的記録媒体の保管庫をいう。
- (5) 取扱区域 個人情報を取り扱う場所をいう。

### (個人情報の保護に関する法令等の遵守)

**第2条** 受託者は、法及び個人情報保護委員会が定める個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン（以下「ガイドライン」という。）に基づき、本個人情報の取扱いに関する特記事項（以下「特記事項」という。）を遵守しなければならない。

- 2 前項に規定するもののほか、受託者は、個人情報の保護に関する関係法令及び熊本市（以下「委託者」という。）の例規に基づき、特記事項を遵守しなければならない。

### (責任体制の整備)

**第3条** 受託者は、個人情報の安全管理について、次に掲げる事項を確保するものとする。

- (1) 個人情報管理責任者及び各事務取扱担当者の責任と役割分担を明確にした実施体制を構築すること。
- (2) 通常時及び緊急時における委託者との連絡手段及び連絡先等を明確にし、適切な連絡体制を構築すること。
- 2 受託者は、委託者からの求めがあった場合は、前項第1号に規定する実施体制に係る実施体制図の内容及び同項第2号に規定する連絡体制の内容について、書面により委託者に提出しなければならない。

### (個人情報管理責任者等の届出)

**第4条** 受託者は、あらかじめ個人情報管理責任者及び事務取扱担当者を定め、書面により委託者に報告しなければならない。

- 2 受託者は、個人情報管理責任者及び事務取扱担当者を変更する場合の手続を定めなければならない。
- 3 受託者は、個人情報管理責任者を変更する場合は、事前に書面により委託者に申請し、その承認を得なければならない。
- 4 受託者は、事務取扱担当者を変更する場合は、事前に書面により委託者に報告しなければならない。
- 5 事務取扱担当者は、個人情報管理責任者の指示に従い、特記事項に定める事項を遵守しなければならない。
- 6 受託者は、個人情報管理責任者及び事務取扱担当者には、個人情報の保護に必要とされる知識、技術その他の能力を持つ者を配置しなければならない。

#### (管理区域及び取扱区域の特定)

**第5条** 受託者は、委託者と協議の上、管理区域及び取扱区域を定め、業務の着手前に書面により委託者に報告しなければならない。

2 受託者は、管理区域又は取扱区域を変更する場合は、事前に書面により委託者に申請し、その承認を得なければならない。

3 受託者は、委託者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を含め定められた場所から持ち出してはならない。

#### (教育の実施)

**第6条** 受託者は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、事務取扱担当者が遵守すべき事項その他本委託業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、個人情報管理責任者及び各事務取扱担当者に対して実施しなければならない。

2 受託者は、前項の教育及び研修を受けていない個人情報管理責任者及び各事務取扱担当者を本委託業務に従事させてはならない。

#### (守秘義務)

**第7条** 受託者は、本委託業務の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を第三者（受託者の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）を含む。以下同じ。）に漏らしてはならない。契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。

2 受託者は、本委託業務に関わる個人情報管理責任者及び事務取扱担当者に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。

#### (再委託)

**第8条** 受託者は、本委託業務の第三者への委託（以下「再委託」という。）をしてはならない。

2 受託者は、本委託業務の一部をやむを得ず再委託をする必要がある場合は、再委託を受ける事業者（当該個人情報の取扱いの再委託をされた者が更に第三者に委託又は委任をする場合は、その末端までの委託又は委任の相手先を含む。以下「再委託先」という。）の名称、再委託する理由、再委託する業務の内容、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、再委託先の全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委託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。

6 委託者は、再委託先における個人情報の取扱いが適当でないと認めるときは、受託者に対し、当該再委託先等の指導その他の是正措置を求めることができる。この場合において、受託者は、速やかにこれに応じるとともに、実施した是正措置の内容及び結果を書面により委託者に報告するものとする。

#### (派遣労働者等の利用時の措置)

**第9条** 受託者は、本委託業務を派遣労働者、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全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

#### (個人情報管理責任者及び事務取扱担当者に関する措置請求)

**第10条** 委託者は、受託者の事務取扱担当者（第8条第2項の規定により再委託がされた場合は、再委託先における個人情報管理責任者及び事務取扱担当者に相当する者を含む。以下同じ。）が本委託業務の履行等につき著しく不相当と認められる場合は、その事由を明示して、受託者に対して必要な措置をとるべきことを請求することができる。

2 受託者は、前項の規定による請求があったときは、当該請求に係る事項について必要な調査を行った上で同項の措置を行わなければならない。この場合において、受託者は、行った措置の内容及び結果について、請求を受けた日から10日以内に委託者に通知しなければならない。

#### （個人情報の管理）

**第11条** 受託者は、本委託業務において利用する個人情報を保持している間は、ガイドラインに定める各種の安全管理措置を遵守するとともに、次の各号の定めるところにより、個人情報の管理を行わなければならない。

- (1) 個人情報を取り扱う事務、個人情報の範囲及び同事務に従事する事務取扱担当者を明確化し、取扱規程等を策定すること。
- (2) 組織体制の整備、取扱規程等に基づく運用、取扱状況を確認する手段の整備、取扱状況の把握、安全管理措置及び個人情報に係る漏えい、滅失、毀損その他の法違反の事案（以下「漏えい等」という。）に対応する体制を整備し、必要に応じてこれを見直すこと。
- (3) 事務取扱担当者の監督・教育を行うこと。
- (4) 取扱区域の管理、機器及び電子媒体等の盗難等の防止、電子媒体等の取扱いにおける漏えい等の防止、個人情報の削除・機器及び電子媒体等の廃棄を行うこと。
- (5) アクセス制御、アクセス者の識別と認証、外部からの不正アクセス等の防止及び情報漏えい等の防止を行うこと。

#### （提供された個人情報の目的外利用及び第三者への提供の禁止）

**第12条** 受託者は、本委託業務において利用する個人情報について、本委託業務以外の目的で利用し、又は第三者へ提供してはならない。

2 受託者は、委託業務の遂行上、個人情報の加工、複写又は複製をする必要があるときは、あらかじめ委託者から書面による許諾を得なければならない。この場合において、受託者は、その目的及び加工の内容、複写する部数、複製するデータ件数等を書面により委託者に提出しなければならない。

#### （受渡し）

**第13条** 受託者は、委託者及び受託者間の電磁的記録媒体や文書等による個人情報の受渡しを行う場合には、委託者が指定した事務取扱担当者、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。ただし、委託者が所管する個人情報を取り扱う情報システム又は機器等での個人情報の受渡しに関しては、当該情報システム又は機器等内でのみ個人情報を取り扱う場合に限り、個人情報の預かり証の提出を省略することができる。

#### （個人情報の返還又は廃棄）

**第14条** 受託者は、本委託業務の終了時に、本委託業務において利用する個人情報について、仕様書に定める方法及び委託者が書面により通知した方法により、返還又は廃棄を実施しなければならない。

2 受託者は、本委託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、本委託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、担当者名及び消去又は廃棄の内容を記録し、書面により委託者に対して報告しなければならない。

#### (定期報告及び緊急時報告)

**第15条** 受託者は、委託者と協議の上、個人情報の取扱いの状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。

#### (監査及び調査)

**第16条** 委託者は、本委託業務に係る個人情報の取扱いについて、本契約の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうかの検証及び確認をするため、受託者に対して、履行期間中に少なくとも1回以上、監査又は調査を行うことができる。

- 2 委託者は、受託者による再委託先への監査又は調査の実施を求めることができる。この場合において、受託者は、これに協力するものとする。また、受託者による再委託先への監査又は調査の実施にあたっては、委託者及び委託者が認めた者が立ち会うものとする。
- 3 委託者は、前2項の目的を達するため、受託者に対して必要な情報を求め、又は本委託業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

#### (事故時の対応)

**第17条** 受託者は、本委託業務に関し個人情報の漏えい等が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無に関わらず、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、発生状況等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。

- 2 受託者は、個人情報の漏えい等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、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、本委託業務に関し個人情報の漏えい等が発生した場合は、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。
- 4 前項の場合において、受託者は、委託者に対して異議を述べ、又はこれにより生じた損害を請求することができないものとする。
- 5 受託者は、委託者が個人情報保護委員会又は主務大臣に漏えい等又はそのおそれがあることを報告するに当たってその要請を受けたときは、委託者と共同して報告をするとともに、再委託先があるときは、当該再委託先に委託者と共同して報告をさせるものとする。
- 6 漏えい等に関し、第三者（委託者の職員を含む。以下この条において同じ。）から、訴訟上又は訴訟外において、委託者に対する損害賠償等の請求がなされた場合は、受託者は、当該請求の調査、解決等について、合理的な範囲で委託者に協力するものとする。
- 7 前項に規定する第三者から委託者に対する請求が、受託者の責任の範囲に属するときは、受託者は、委託者が当該請求を解決するのに要した一切の費用を負担する。
- 8 漏えい等に関し、第三者から、訴訟上又は訴訟外において、受託者に対する損害賠償等の請求がなされた場合、受託者は、当該請求を受けた日又は当該請求がなされた事実を認識した日から5日以内に、委託者に対し、当該請求がなされた事実及び当該請求の内容を書面で通知するものとする。
- 9 委託者が必要と判断するときは、委託者は、受託者に対し、相当かつ合理的と認められる範囲で、前項の請求に対して受託者が行う対応への指示又は援助を行うことができる。

#### (契約解除)

**第18条** 委託者は、受託者が本特記事項に定める義務を履行しない場合は、本契約の全部又は一部を

解除することができる。

- 2 受託者は、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19条** 受託者の故意又は過失により、委託者に対する損害を発生させた場合は、受託者は、委託者に対して、その損害を賠償しなければならない。

**(損害賠償額の予定)**

**第20条** 受託者がこの特記事項の規定に違反した場合は、委託者は、損害の発生及び損害額の立証を要することなく、受託者に対して、委託金額の100分の10に相当する金額（その金額に100円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた金額）を違約金（損害賠償額の予定）として請求するものとする。この場合において、受託者は、委託者が指定する期日までに当該違約金を支払わなければならない。

- 2 前項の規定は、委託者に生じた実際の損害額（直接委託者に生じた損害額に加え、委託者が支出した見舞金、訴訟費用、弁護士費用その他専門家に支払った費用を含むが、これに限られない。）が同項に規定する違約金の金額を超える場合において、委託者がその超える分について受託者に対し損害賠償金を請求することを妨げるものではない。

**(契約終了後におけるこの特記事項の効力)**

**第21条** 第7条、第14条、第17条、第19条及び前条の規定は、この契約が終了し、又は解除された後においても、引き続きその効力を有する。