

令和8年度(2026年度)熊本市後期高齢者ハイリスクアプローチ事業業務委託(単価契約) 基本仕様書

1 業務名

令和8年度(2026年度)熊本市後期高齢者ハイリスクアプローチ事業業務委託(単価契約)

2 業務目的

後期高齢者健診結果から生活習慣病の早期発見及び重症化予防を行うこと、健康状態が不明な高齢者の実態把握を行うことで、生活習慣病やフレイル、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

熊本市内(対象者の自宅)またはそれに準ずる場所

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) 生活習慣病重症化予防

ア 後期高齢者健診受診者のうち、以下の(ア)~(ウ)のいずれかに該当かつ直近3か月で該当した疾患(慢性腎臓病、糖尿病、高血圧症)での受診履歴がない者。ただし、要介護3以上及び85歳以上を除く。(ア)~(ウ)のいずれかに該当しているもののうち、(エ)にも重複して該当した場合は併せて保健指導を実施する。※KDBを活用した保健事業対象者抽出基準を参考とする。

(ア) 腎機能 尿蛋白2+以上 または eGFR30未満

(イ) 血糖 HbA1c7.0%以上

(ウ) 血圧 高血圧Ⅱ度以上(収縮期血圧160mmHg、拡張期血圧100mmHg以上)

(エ) 貧血 血色素量(Hb) 11g/dl未満

イ 後期高齢者健診受診者のうち、治療中であるがコントロール不良と考えられる、以下の(ア)、(イ)のいずれかに該当する者。ただし、要介護3以上及び85歳以上を除く。

(ア) 血糖 HbA1c8.5%以上

(イ) 血圧 高血圧Ⅲ度以上(収縮期血圧180mmHg、拡張期血圧110mmHg以上)

ウ ア、イのうち、以下の(ア)~(ウ)のいずれかに該当するフレイルのリスクが高い者。

(ア) 短期集中予防サービス利用基準(栄養改善プログラム)

(イ) 短期集中予防サービス利用基準(口腔機能向上プログラム)

(ウ) 短期集中予防サービス利用基準(運動機能向上プログラム)

エ その他委託者と受託者が協議の上、追加する者

(2) 健康状態不明者対策

過去2年間(令和6、7年度内)において以下ア~ウのすべてに該当する、健康状態が不明な高齢者や閉じこもりの可能性がある高齢者

ア 健診受診なし

イ 介護認定なし

ウ 医療(入院・外来・歯科)受診なし

6 業務内容

本業務は、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の一体的な実施」の(2)4)①ア(d)及びウ(b)に基づき実施するものである。

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」に準じて実施するものとする。

(1) 生活習慣病重症化予防(糖尿病性腎症、その他生活習慣病)

後期高齢者健診結果の腎機能、血糖、血圧、貧血の値で受診勧奨レベルの者に対して、医療専門職が医療機関への受診勧奨や保健指導を実施することで、対象者の生活習慣病重症化や、

生活習慣病に起因する低栄養や転倒、骨折を防ぐ。事業実施想定人数は1300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

委託者より毎月提供される対象者リストを基に、対象者へ訪問を実施する旨を記載した通知文を対象者全員に発送する。通知文は受託者にて準備・作成し、委託者と協議の上、内容を決定する。通知文の準備・作成にあたっては、対象者が高齢者であることを配慮し、生活習慣病の受診が必要であることを理解できるように、ナッジ理論を活用した効果的な内容・デザインとする。

イ 初回支援の実施

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、本市高齢者の健康課題であるフレイル、骨折等についても啓発を行うこと。必要に応じて基本チェックリストを活用し、地域包括支援センター等の関係機関や必要なサービスに接続する。保健指導や情報提供で使用する物品や資材等は委託者と協議の上、原則受託者が用意する。

ウ 2回目支援（評価）の実施

初回支援終了後3か月を目途に対象者へ訪問し、1回目支援後の評価のため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。

エ 支援（評価）実施報告書の提出

支援（評価）終了後、報告書を作成・データ化し、委託者へ提出する。

オ 業務完了報告書の作成

ア～エ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) 5 対象者(1)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。業務報告書の様式は問わない。

(2) 健康状態不明者対策

健康状態が不明な高齢者や閉じこもりの可能性がある高齢者の健康状態や心身機能を把握し、必要に応じて地域包括支援センター等の関係機関や必要なサービスへ接続する。事業実施想定人数は、アンケート発送1,300名、訪問1,000名。

ア アンケートについての通知文及びアンケート一式の作成及び発送

委託者より提供される対象者リストを基に、事業の趣旨を伝える通知文及びアンケート一式（アンケート調査票、返信用封筒、健診受診勧奨及びフレイル予防に関する啓発資料等）を作成し、対象者全員に発送する。発送後は、委託者へ最終的な発送数を報告書として提出する。時期は令和8年7月頃の発送を想定。

(ア) 通知文及びアンケート一式は受託者にて準備・作成し、委託者と協議の上、内容を決定する。

(イ) 通知文及びアンケート一式の準備・作成にあたっては、高齢者が見ることに配慮し、対象者の健康意欲やアンケート調査票の回答意欲が高まるよう、ナッジ理論を活用した効果的な内容・デザインとする。

(ウ) アンケート調査票の返信先は受託者とする。

イ アンケートの集計及び集計表の作成・提出

対象者から返信されたアンケート調査票を集計し、集計表を作成及びデータ化し、委託者へ提出する。

ウ 個別支援対象者の抽出

アンケート調査票の返信の有無及びアンケートの集計結果に基づき、対象者の中から個別支援を実施する対象者（以下、「個別支援対象者」という。）を抽出する。

個別支援対象者の抽出基準は原則以下のとおりとするが、抽出基準該当人数等に応じて委託者と協議の上、最終的な抽出基準を決定する。

(ア) アンケート調査票の返信がなかった者

- (イ) アンケート調査票の返信があった者のうち、以下の a~c に該当する者
 - a 健康面に関する相談希望があった者
 - b 短期集中予防サービス（地域支援事業[介護予防・日常生活支援総合事業]）の口腔機能向上プログラム、運動機能向上プログラム、栄養改善プログラムの利用基準に該当した者
 - c 閉じこもりや社会的孤立の可能性が疑われる者
- エ 訪問についての通知文の作成及び発送
 - 委託者より提供される対象者リストを基に、対象者へ訪問を実施する旨を記載した通知文を対象者全員に発送する。通知文は受託者にて準備・作成し、委託者と協議の上、内容を決定する。時期は令和 8 年 8 月頃を想定。通知は分割して発送しても差し支えないが、その場合は発送の都度、委託者に個別通知発送者リストを提供すること。
- オ 保健指導の実施
 - 発送後 1 か月を目途に、個別支援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。保健指導や情報提供で使用する物品や資材等は委託者と協議の上、原則受託者が準備する。
 - (ア) アンケート調査票の返信がなかった者については、訪問時にアンケート調査票の項目を聞き取る等、回収できるよう努めること。
 - (イ) アンケート調査票の返信があった者で、短期集中予防サービス（地域支援事業[介護予防・日常生活支援総合事業]）の口腔機能向上プログラム、運動機能向上プログラム、栄養改善プログラムの利用基準に該当した者については、委託者が提供する資材を基に、短期集中予防サービスの利用勧奨を行う。
 - (ウ) アセスメントの結果で医療リスクや介護リスクが高い者、閉じこもりや社会的孤立が懸念される者など、継続支援が必要と判断された者については、随時委託者に電話等で報告し、必要に応じて地域包括支援センター等の関係機関と連携する。
- カ 支援実施報告書の提出
 - 訪問による保健指導終了後、報告書を作成・データ化し、委託者へ提出する。
 - また保健指導を電話で実施した場合は、報告書に電話で実施するに至った理由を明確に記載すること。
- キ 業務完了報告書の作成
 - ア~キ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、日常生活圏域毎の集計表
 - (イ) 5 対象者の 1 (2)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、アウトプット評価だけでなくアウトカム評価を行うこと。

7 その他

- (1) 保健指導担当者について
 - 保健指導を担当する職種は、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、言語聴覚士の生活習慣病の発症や重症化予防に関し知識及び経験を有すると認められる者とする。
- (2) 中断者への対応
 - 支援期間中に対象者から中止、辞退、拒否などの申し出があり、事業継続が困難であると判断した場合は、中断者として支援を終了する。中断者については、その理由を報告書に記載し、委託者へ随時報告する。
- (3) 対象者の利用料
 - 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。
- (4) 資料作成費や購入費、通信運搬費について
 - 受託者で負担する。
- (5) 報告書及びデータ化の形式について
 - 委託者から提供する雛形を基に、委託者と受託者で決定する

- (6) 対象者からの問い合わせ先について
フリーコールやコールセンターの設置は必須ではない。ただし、健診結果の見方等の専門的な問い合わせも回答できるよう、専門職が対応できる体制を整えること。
- (7) 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。
- (8) 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。
- (9) 定期的な打合せの実施について
本事業について、定期的に委託者と受託者で打合せを実施する。
アセスメントの結果で医療リスクや介護リスクが高い者、閉じこもりや社会的孤立が懸念される者など、継続支援が必要と判断された者がいた場合は、必要時打合せを実施し、委託者と受託者で対応を協議する。

8 委託料の支払条件

受託者は、委託業務完了届、請求書、区分毎の支払条件に定める書類及びデータを添えて実施月の翌月10日頃を目途に提出すること。委託料の支払条件は以下のとおり。

重症化予防（糖尿病性腎症、その他生活習慣病）	
区 分	支 払 条 件
初回・2回目支援	6 業務の内容・方法(1)エに定める書類及びデータの提出
健康状態不明者対策	
区 分	支 払 条 件
アンケート発送	6 業務の内容・方法(2)アに定める書類及びデータの提出
アンケート集計	6 業務の内容・方法(2)イに定める書類及びデータの提出
初回支援	6 業務の内容・方法(2)カに定める書類及びデータの提出

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。
- 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、訪問等を実施しない。
- (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。必要時、保険等への加入を検討すること。

1 1 その他注意事項

- (1) 本事業について再委託は認めない。
- (2) 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。

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き、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。