

仕 様 書

1 業務名称

ジェネリック（後発）医薬品の利用促進に係るデータ分析及び通知作成等業務

2 契約期間

契約締結日から令和5年12月8日（金）

3 貸与品

(1) 令和5年1月～3月診療月分の電子レセプトデータ

（テキストデータ及びテキスト詳細データ等）

(2) 通知対象除外者一覧データ

(3) 配送先一覧（別紙5）

※(1)及び(2)は契約締結後にCD-R又はDVD-Rで貸与

4 業務内容

(1) ジェネリック医薬品の利用促進に係るデータ分析業務

受注者は、大阪市職員共済組合（以下「発注者」という。）から提供する電子レセプトデータ等（令和5年1月～3月の3か月分で、約171,000件）を基に、ジェネリック医薬品利用促進に係るデータ分析仕様書（別紙1）のとおり対象者を抽出し、総医療費及び自己負担額の軽減額等を試算、分析した結果を表等にまとめた分析結果一覧を作成する。

受注者は分析結果一覧を基に、総医療費をベースとして切替効果の高い者順で通知対象一覧を作成する。

なお、発注者から貸与される通知対象除外者一覧データを基に、除外対象者を除外すること。

受注者は、分析結果一覧及び通知対象者一覧を発注者へ納品し、発注者による対象者の選定及び資格確認後、部課署コードの追記された3,000人分の通知対象者一覧を受領する。

※分析結果一覧及び通知対象者一覧の詳細については、契約締結後、発注者と協議のうえ決定する。

(2) ジェネリック医薬品の利用促進通知書の作成・印刷業務

受注者は、ジェネリック医薬品利用促進通知作成・印刷仕様書（別紙2）のとおり、ジェネリック医薬品利用促進通知文書（以下「通知物」という。）を作成する。

(3) 窓あき封筒作成業務

受注者は、窓あき封筒印刷仕様書（別紙3）のとおり印刷・加工する。

(4) 封入・封緘業務

受注者は(2)で作成した通知物を巻き三つ折り(表面が外側)にした上で、記号、部課署コード、職員番号、組合員カナ氏名が見えるように(3)の窓あき封筒に封入・封緘する。

(5) 仕分け・梱包業務

受注者は、ジェネリック医薬品利用促進通知に係る付帯業務について(別紙4)のとおり、仕分けし、梱包する。なお、梱包に要する材料は受注者が調達することとする。

(6) 配送業務

受注者は、(5)で仕分け、梱包をした通知物を発注者が指定する納品先(大阪市内41か所)に配送する。納品先については配送先一覧(別紙5)のとおり。

5 業務委託による成果物

(1) 分析結果一覧(紙面及びExcelデータ等)

(2) 通知対象者一覧(CSVデータもしくはExcelデータ)

(3) ホームページ等掲載用の通知物見本(PDFデータ)

(4) ジェネリック医薬品利用促進通知文書(通知用封筒へ封入・封緘し配送先へ)

※ (1)及び(2)はCD-R又はDVD-Rで提出するものとし、媒体に関する費用は、全て受注者の負担とする。

6 納品期限

(1) 5の(1)及び(2)について 令和5年10月18日(水)

(2) 5の(3)について 令和5年11月2日(木)

(3) 5の(4)について 令和5年12月8日(金)

※ 上記期限は予定日であり、具体的な日程については、契約締結後発注者と協議のうえ決定する。

7 納品場所

(1) 5の(1)～(3)について

大阪市職員共済組合(保健医療係)

(2) 5の(4)について

別紙5「納品先一覧」を基に各納品先へ配送する。

8 データの保管・削除

受注者は、受注者のシステム内に記録した処理用データについて、本業務完了時に削除し、その結果を契約終了後1週間以内に書面で発注者に提出すること。

9 留意事項

(1) 業務委託に際して遵守すべきこと

ア 個人情報保護について

- ① 一般財団法人日本情報経済社会推進協会（JIPDEC）が認定するプライバシーマーク制度の認定を受けていること、もしくは ISO/IEC27001 又は JISQ27001 の認証を受けていること。
- ② 一般財団法人日本情報経済社会推進協会（JIPDEC）が認定するプライバシーマークの認定及び ISO/IEC2700 又は JISQ27001 の認証が取り消された場合は、直ちに発注者に申し出ること。
- ③
- ④ 別紙 6「大阪市職員共済組合の個人情報保護に係る取扱注意事項」を遵守すること。

イ 通知物及び磁気媒体等の搬送方法について

- ① 搬送にあたっては、機密保持について最大限の注意を払うとともに、慎重に取り扱い、滅失、破損、水濡れ及び盗難その他事故がないよう適切な措置を講じること。
- ② 磁気媒体について、搬送は鍵のかかるケースを使用し、必ず施錠すること。
- ③ 搬送に使用する車両については、雨天時等による水漏れや搬送時の散逸を防ぐ措置が講じられているとともに、荷室を必ず施錠すること。

ウ データ分析業務について

- ① 受注者は、媒体等の引き取りを終えてから納品するまでの間は、総括責任者の管理の下に、施錠できる保管庫へ施錠のうえ媒体等を保管又は入退室管理の可能な保管室に格納する等、適正に管理すること。
- ② データの管理は厳重に行い、内部の者でも容易に扱えるコンピュータには保存しないこと。
- ③ 本契約による作業以外でのデータのコピー及びファックス並びにデータの電子メールによる転送は一切行わないこと。
- ④ データの無断使用及び第三者への提供を禁止すること。
- ⑤ データの複写及び複製を禁止すること。
- ⑥ ベリファイ等を行い、データの精度の確保には十分配慮すること。
- ⑦ パート・臨時職員等に対しても機密保持及びデータ保護教育を十分に行うこと。
- ⑧ その他データの適宜・適切な管理に努めること。

エ 委託業務の再委託について

- ① 業務委託契約書第 16 条第 1 項に規定する「主たる部分」とは次に掲げるものをいい、受注者はこれを再委託することはできない。
 - ・ 委託業務における総合的企画、業務遂行管理、業務の手法の決定及び技術的判断等
 - ・ 本仕様書における「4 業務内容」のうち(1)、(2)及び(4)の業務
- ② 受注者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、トレース、資料整理などの簡易な業務の再委託にあたっては、発注者の承諾を必要としない。
- ③ 受注者は、上記①及び②に規定する業務以外の再委託にあたっては、書面に

より発注者の承諾を得なければならない。

- ④ 受注者は、業務を再委託に付する場合、書面により再委託の相手方との契約関係を明確にしておくとともに、再委託の相手方に対して適切な指導、管理の下に業務を実施しなければならない。

なお、再委託の相手方は、大阪市競争入札参加停止措置要綱に基づく停止措置を受けている者、又は大阪市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札等除外措置を受けている者であってはならない。

オ 著作権について

使用する画像、イラスト等は、国内外における著作権関係法令に抵触しないこと。

(2) 事故等の対応について

ア 委託業務にかかる事故が発生した場合には、受注者は、至急発注者へ連絡のうえ、指示に従って対策をとること。なお、発生原因・顛末等を書面により報告すること。

イ 印字ミス等使用できない帳票が発生した場合、その理由を発注者へ連絡し、その帳票を提出すること。

ウ 成果物に不具合が生じている場合、発注者は該当箇所にかかる委託料を支払わないものとする。

(3) その他

ア 受注者は、全業務について作業日程と作業に関する疑義を契約締結後 14 日以内に発注者へ提出し、了承を得る。

イ この仕様書に定めのない場合は、両者が協議してこれを定める。

ウ 発注者と協議を行ったうえで、必要に応じて本仕様書の内容を変更する場合がある。

【発注者連絡先】

〒530-8201 大阪市北区中之島 1-3-20

大阪市職員共済組合 保健医療係

TEL : 06-6208-7592

ジェネリック医薬品利用促進に係るデータ分析仕様書

1 データ処理業務

(1) 発注者から提供する電子レセプトデータを基に事前分析を行い、分析結果一覧(紙面及びExcelデータ)を作成する。なお、分析結果一覧の表示方法等の詳細については、契約締結後、発注者と協議のうえ決定するものとする。

(2) (1)で作成した分析結果一覧を基に、下記内容に留意して通知対象者一覧(CSVデータ又はExcelデータ)を作成する。

ア 総医療費をベースとして切替効果の高い者順で通知対象者一覧を作成する。

イ 記号が99のレセプトは対象外とする。

ウ 発注者が提供する、通知対象除外者一覧に記載されている場合は対象外とする。

エ 表示方法等の詳細については契約締結後、発注者と協議のうえ決定とするが、最低限として下記内容については記載するものとする。

① 記号

② 部課署コード(4または5桁)

③ 職員番号

④ 組合員カナ氏名

⑤ 受診者カナ氏名

⑥ 受診者生年月日

⑦ 受診者性別

⑧ 組合員、被扶養者の種別

⑨ 加入者の総医療費、自己負担割合及び自己負担額

⑩ 試算された削減可能(期待効果)額(総医療費と自己負担額を併記)

2 留意事項

通知物に記載するジェネリック医薬品額は、受注者が「通常購入できる」としている入手が容易なジェネリック医薬品で差額が最低のもので算定し、そのジェネリック医薬品名は通知物に記載しないこと。

ジェネリック医薬品利用促進通知作成・印刷仕様書

1 通知物作成・印刷業務

(1) 通知物の規格

- ① サイズ・枚数 : A4判（縦型・両面印刷） 1枚（データ数によっては2枚）
- ② 刷色 : フルカラー
- ③ 紙質 : 別途調整（厚口を想定）

(2) 通知物の作成

通知物には次の項目を最低限出力する。なお、ジェネリック医薬品利用促進に関する啓発内容を含めてもよい。

また、表示方法等の詳細については、契約締結後に発注者と協議のうえ決定するものとし、受注者は発注者の指示に従い、読みやすさを考慮したうえで、通知書のレイアウト構成の体裁を加工し、発注者の校正後、通知物の原稿を確定させる。

- ① 記号
- ② 部課署コード(4または5桁)
- ③ 職員番号
- ④ 組合員カナ氏名
- ⑤ 切替対象となる薬剤の明細

(受診年月、受診者カナ氏名、調剤薬局名（医療機関名）、先発医薬品名、窓口での自己負担金額、総医療費、削減可能額 等)

- ⑥ 削減可能額（合計）
- ⑦ 注意事項

すべての先発医薬品に対して、ジェネリック医薬品が製造販売されているわけではありません。また、ジェネリック医薬品は先発医薬品と成分や効果などは変わりませんが、使用されている添加物が異なる場合がありますので、特にアレルギー体質の患者さんの場合は、注意が必要になります。医師や薬剤師とよく相談したうえで、体質に合った薬を選びましょう。

2 留意事項

- (1) 通知用封筒の窓あき部分から、通知対象者の記号、部課署コード、職員番号、組合員カナ氏名が確認できるように、通知物を作成すること。
- (2) 当共済組合ホームページ等に掲載するための通知物見本のPDFを作成すること。

窓あき封筒印刷仕様書

1 窓あき封筒作成

(1) 封筒の規格

- ① サイズ : 洋長 3 号 (長形 3 号を横向きで使用しても可)
- ② 紙質 : 封入する通知物の内容が外から確認できない程度の厚み
- ③ 用紙色 : 別途調整 (クラフトを想定)
- ④ 刷色 : 1 色刷り
- ⑤ のり加工 : アドヘアのり等

(2) 封筒の作成

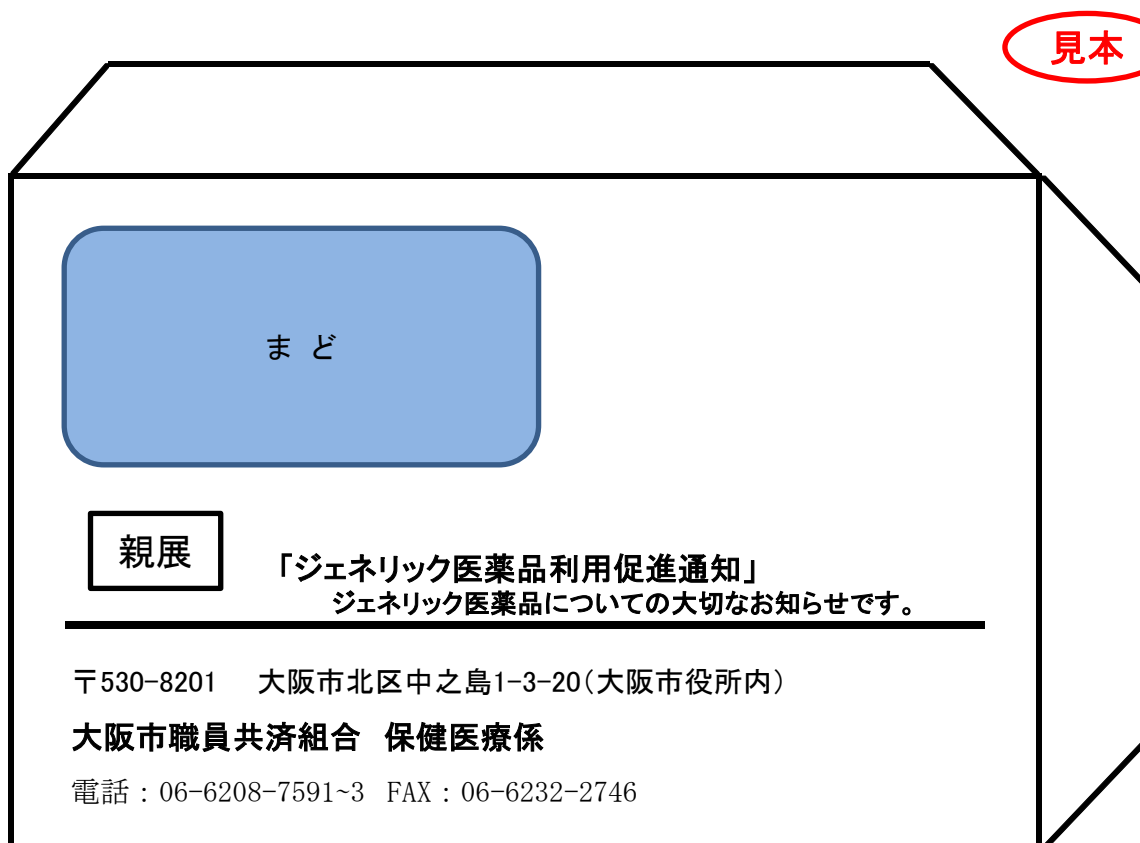
受注者は下の見本に基づき、封筒のレイアウト案を作成し、発注者へ提出し、発注者の校正完了後に印刷する。

【封筒記載項目】

- ① 差出人の情報
〒530-8201 大阪市北区中之島1丁目3番20号 (大阪市役所内)
大阪市職員共済組合 保健医療係
電話 06-6208-7591~3 FAX 06-6232-2746
- ② 「親展」
- ③ 「ジェネリック医薬品利用促進通知」
ジェネリック医薬品についての大切なお知らせです。

2 留意事項

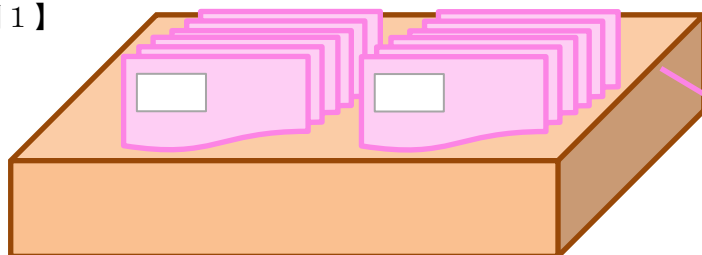
通知用封筒の窓あき部分について、通知対象者の記号、部課署コード、職員番号、組合員カナ氏名が確認できるように、大きさ、位置を調整すること。



ジェネリック医薬品利用促進通知に係る付帯業務について

- 1 封緘した封筒を、部課署コード順、職員番号順に並べ替え、部課署コードごとに束ねる。
- 2 別紙5「配送先一覧」の所属局コード（部課署コードの上2桁、部課署コードが4桁の場合は上1桁）ごとに仕分けし、部課署コード順に段ボール箱又は紙袋に入れる。【図1】
 なお、梱包の際、封筒を何段かに積み重ねる場合は、部課署コードの小さいものが先に取り出せるように（昇順となるように）配慮すること。
 封筒を詰めたダンボール箱又は紙袋は、テープ等で閉じる。
- 3 封筒を詰めた段ボール箱又は紙袋の表に所属局コード、所属局名、送付通数及び「大阪市職員共済組合」と記載したラベル（A5判程度の大きさ）を貼付する。なお、同一所属局コードを、複数の箱に入れる場合は、ラベルに「何箱目/総箱数」「送付通数/総送付通数」も記載する。
 【図2】

【図1】

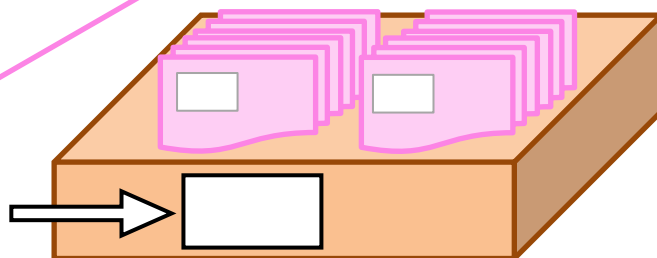
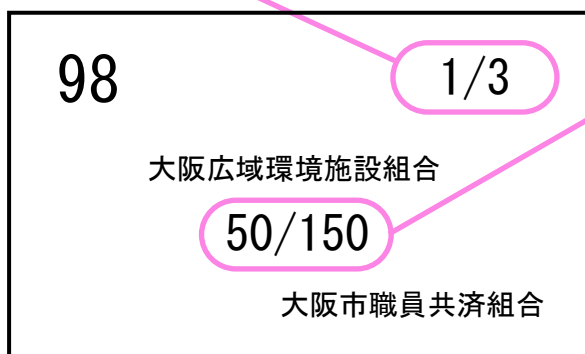


各所属局にて、仕分け・再梱包しますので、開封した際に、宛名ラベルが見やすいよう、部課署コード順に取り出しやすいよう、できる限りの配慮をお願いします。

【図2】

○個ある箱のうち、○個目と記載する。

全体の通数のうち、○通と記載する。



配送先一覧

箇所数	所属局 コード	所属所	郵便番号	配送先	電話	担当部署
1	16	契約管財局	541-0053	大阪市中央区本町1-4-5(大阪産業創造館 9階)	06-6484-7030	契約課
2	22	経済戦略局	559-0034	大阪市住之江区南港北2-1-10 ATCビルO's棟 南館4階	06-6615-3711	企画総務部総務課
3	24	中央卸売市場	553-0005	大阪市福島区野田1-1-86 業務管理棟15階	06-6469-7910	総務担当
4	25	南港市場	559-0032	大阪市住之江区南港南5-2-48 南港市場庶務担当	06-6675-2010	庶務担当
5	31	環境局	545-8550	大阪市阿倍野区阿倍野筋1-5-1 あべのルシアス13階	06-6630-3161	総務課
6	33 34 37	建設局	559-0034	大阪市住之江区南港北2-1-10 ATCビルITM棟6階	06-6615-6416	総務部(総務課)
7	36	大阪港湾局	559-0034	大阪市住之江区南港北2-1-10 ATCビルITM棟10階	06-6615-7708	総務課(庶務)
8	40	経済戦略局	545-0051	阿倍野区旭町1-2-7-601 あべのメディックス 6階	06-6645-3416	公立大学法人大阪 事務局
9	41	経済戦略局	545-8586	阿倍野区旭町1-5-7 5階	06-6645-2711	大阪市立大学医学部付属病院
10	45	万博推進局	559-0034	大阪市住之江区南港北2-1-10 ATCビルO's棟 北館4階	06-6690-7801	総務企画部(総務課)
11	51	北区役所	530-8401	大阪市北区扇町2-1-27	06-6313-9625	総務課
12	52	都島区役所	534-8501	大阪市都島区中野町2-16-20	06-6882-9625	総務課(庶務)
13	53	福島区役所	553-8501	大阪市福島区大開1-8-1	06-6464-9625	企画総務課(総務)
14	54	此花区役所	554-8501	大阪市此花区春日出北1-8-4	06-6466-9625	総務課
15	55	中央区役所	541-8518	大阪市中央区久太郎町1-2-27	06-6267-9989	総務課(総務・総合企画)
16	56	西区役所	550-8501	大阪市西区新町4-5-14	06-6532-9625	総務課
17	57	港区役所	552-8510	大阪市港区市岡1-15-25	06-6576-9625	総務課
18	58	大正区役所	551-8501	大阪市大正区千島2-7-95	06-4394-9972	総務課(庶務G)
19	59	天王寺区役所	543-8501	大阪市天王寺区真法院町20-33	06-6774-9625	企画総務課
20	61	浪速区役所	556-8501	大阪市浪速区敷津東1-4-20	06-6647-9942	総務課(総務G)
21	63	西淀川区役所	555-8501	大阪市西淀川区御幣島1-2-10	06-6478-9984	総務課
22	64	淀川区役所	532-8501	大阪市淀川区十三東2-3-3	06-6308-9625	総務課
23	65	東淀川区役所	533-8501	大阪市東淀川区豊新2-1-4	06-4809-9805	総務課(総務)
24	66	東成区役所	537-8501	大阪市東成区大今里西2-8-4	06-6977-9625	総務課
25	67	生野区役所	544-8501	大阪市生野区勝山南3-1-19	06-6715-9002	企画総務課
26	68	旭区役所	535-8501	大阪市旭区大宮1-1-17	06-6957-9625	総務課
27	69	城東区役所	536-8510	大阪市城東区中央3-5-45	06-6930-9625	総務課
28	70	鶴見区役所	538-8510	大阪市鶴見区横堤5-4-19	06-6915-9125	総務課
29	71	阿倍野区役所	545-8501	大阪市阿倍野区文の里1-1-40	06-6622-9625	総務課(総務)
30	72	住之江区役所	559-8601	大阪市住之江区御崎3-1-17	06-6682-9625	総務課
31	73	住吉区役所	558-8501	大阪市住吉区南住吉3-15-55	06-6694-9625	総務課
32	74	東住吉区役所	546-8501	大阪市東住吉区東田辺1-13-4	06-4399-9625	総務課
33	75	平野区役所	547-8580	大阪市平野区背戸口3-8-19	06-4302-9913	総務課
34	76	西成区役所	557-8501	大阪市西成区岸里1-5-20	06-6659-9958	総務課
35	80	消防局	550-8566	大阪市西区九条南1-12-54 4階	06-6582-2854	総務部総務課
36	90	地方独立行政法人天王寺動物園	543-0063	大阪市天王寺区茶臼山町1-108 地方独立行政法人天王寺動物園	06-6771-2150	総務課
37	91	地方独立行政法人大阪市博物館機構	540-0008	大阪市中央区大手前4-1-32	06-6940-4330	事務局総務課
38	93	水道局	559-8558	住之江区南港北2-1-10 ATCビルITM棟9階	06-6616-5420	職員課
39	32 97	地方独立行政法人大阪市民病院機構	534-0021	大阪市都島区都島本通2-13-22 大阪市立総合医療センター4階	06-6929-3685	総務課(厚生)
40	98	大阪広域環境施設組合	545-0052	大阪市阿倍野区阿倍野筋1-5-1 あべのルシアス12階	06-6630-3354	総務課
41	17	1 市会事務局 2 行政委員会事務局 3 教育委員会事務局 4 デジタル統括室 7 副首都推進局 8 市政改革室 10 政策企画室 11 総務局 14 市民局 15 危機管理室 19 財政局 18 計画調整局 20 福祉局 21 弘済院 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99	530-8201	大阪市北区中之島1-3-20 大阪市役所4階	06-6208-7592	大阪市職員共済組合 保健医療係

大阪市職員共済組合の個人情報保護に係る取扱注意事項

(個人情報等の保護に関する受注者の責務)

第1条 大阪市職員共済組合（以下「発注者」という。）とこの契約を締結するもの（以下「受注者」という。）は、この契約の履行にあたって、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）第2条1項に定める個人情報及び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8項に定める特定個人情報をいうが、個人は生存するものに限らない。以下同じ。）及び業務に係るすべてのデータ（以下「個人情報等」という。）を取り扱う場合は、発注者の組合員及び被扶養者（以下「組合員等」という。）の個人情報保護の重要性に鑑み、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び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等関係法令、並びに大阪市職員共済組合個人情報保護規程（以下「保護規程」という。）の趣旨を踏まえ、発注者ないしは受注者の事業分野に関する関係法令、発注者ないしは受注者の事業分野を所管する主務大臣等が策定する指針・ガイドライン及び大阪市職員共済組合の個人情報に係る取扱注意事項（以下「注意事項」という。）の各条項を遵守し、その漏えい、滅失又はき損等の防止、その他個人情報等の保護のために必要かつ適切な体制の整備及び措置を講じなければならない。

2 受注者は、自己の業務従事者その他関係人に個人情報等を取り扱わせるに当たっては、在職中及び退職後において、その業務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならないこと、及びこの契約の目的以外に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関し必要な事項を周知し、前項の義務を遵守させるための措置を講じるとともに、必要かつ適切な監督を行わなければならない。

(個人情報等の管理業務)

第2条 受注者は、以下の個人情報等（以下「本件個人情報等」という。）を善良な管理者の注意をもって管理し、発注者の事前の書面による承諾なしに他に開示または漏らしてはならない。この契約が終了した後（契約解除の場合を含む。以下の条項についても同じ。）においても同様とする。

- ① 発注者から提供された個人情報等
- ② この契約の履行にあたって受注者が取得した個人情報等
- ③ この契約の目的物の作成のために受注者の保有する個人情報等

2 受注者は、発注者から提供された資料等、貸与品等及び契約目的物の作成のために受注者の保有する記録媒体（磁気ディスク、磁気テープ、パンチカード、紙等の媒体。以下「記録媒体等」という。）上に保有するすべて個人情報等の授受・搬送・保管・廃棄等について、管理責任者を定めるとともに、台帳等を設け管理状況等を記録するなど適正に管理しなければならない。

3 受注者は、前項の記録媒体等を施錠できる保管庫又は施錠及び入退室管理の可能な保管室に格納する等、適正に管理しなければならない。

4 受注者は、本件個人情報等へのアクセスを委託業務の履行に必要な最小限の従業員に限って認めるものとする。受注者は、アクセス権限を有しない者が、当該本件個人情報等へアクセスできないよう適切な措置を講じる。

- 5 受注者は、本件個人情報等及び第2項の記録媒体等について、第1項の記録媒体等について、発注者の指示に従い廃棄・消去又は返還等を完了した際には、その旨を文書により発注者に報告するなど、適切な対応をとらなければならない。
- 6 受注者は、委託業務の履行にあたり取り扱う個人情報等の授受・搬送・保管・廃棄等について、作業場所、作業監督責任者、バックアップデータの管理方法・保管期間、個人情報等の移送・通信方法、消去・廃棄手続などの取扱状況を発注者に報告するものとする。受注者は、業務委託契約の有効期間中、発注者の求めがあるときは、発注者に個人情報等の取扱状況を報告するものとし、さらに受注者は、個人情報等の取扱状況について重大な変更を行った場合には、その都度遅滞なく発注者に報告するものとする。
- 7 第1項及び第2項に規定する個人情報等の管理が適切でないと認められる場合、発注者は受注者に対し、改善を求めるとともに、発注者が受注者の個人情報等の管理状況が適切であると認めるまで委託作業を中止させることができる。

(再委託の禁止)

- 第3条 受注者は、個人情報等の内容を伴う委託業務の処理を第三者に委託（以下「再委託」という。）し、又は請け負わせてはならない。ただし、発注者の文書による事前の承諾を得た場合は、この限りではない。
- 2 受注者は、前項ただし書きに基づき再委託する場合、受注者の責任において、個人情報等の安全管理が図られるよう、委託を受けた者に対し、注意事項の各条項を遵守するとともに、必要かつ適切な監督を行わなければならない。
 - 3 再委託先が、個人情報等を漏洩するなど注意条項の各条項に違反した場合には、受注者が注意条項に違反したものとして、発注者に対して責任を負うものとする。

(目的外使用の禁止)

- 第4条 受注者は、本件個人情報等、記録媒体等及び記録媒体等上の個人情報等を、委託業務の履行の目的のみに利用し、他の用途に使用してはならない。

(外部持出しの禁止)

- 第5条 受注者は、発注者が指定する場合以外は、記録媒体等及び記録媒体等上の個人情報等の外部持ち出しを禁止する。

(複写複製の禁止)

- 第6条 受注者は、業務を行うための本件個人情報等、記録媒体等及び記録媒体等上の個人情報等を複写、複製、加工または改竄してはならない。ただし、発注者より文書による事前の同意を得た場合はこの限りではない。
- 2 前項ただし書きに基づき作成された複写複製物の管理については、第2条を準用する。

(事故発生時における報告義務)

- 第7条 受注者は、この契約に係る個人情報等に漏洩等の事故が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、直ちに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。また、受注者は、自己の費用をもって、直ちに当該指示に従った対応を行う。
- 2 受注者は、速やかに応急措置を加え、遅滞なく書面による詳細な報告及び対応策を発注

者に提示する。当該対応策のための費用は、受注者の負担とする。

- 3 受注者は、発注者が当該書面その他の報告内容を公表し、または影響を受ける可能性のある本人、発注者の事業を所管する主務大臣その他の関係者に報告することを、予め承諾する。
- 4 本人からの苦情または損害賠償請求その他の請求を受けた場合には、受注者は、発注者の事前の書面による承諾を得た上で、その責任と費用負担でこれに対応するものとする。

(個人情報等の保護状況に係る立入検査の実施)

第8条 発注者は、必要があると認めるときは、受注者及び再委託先の個人情報等の保護状況について報告書その他の資料の提出を求めることができ、また、受注者及び再委託先に立入検査を実施することができる。

- 2 受注者は、発注者の立入検査の実施に協力しなければならない。
- 3 第1項の立入検査の結果、受注者または再委託先の個人情報等の保護状況が適切でないと認められる場合、発注者は受注者に対し、その改善を求めるとともに、受注者及び再委託先が個人情報等を適切に保護していると認められるまで、作業を中止させることができる。

(委託業務完了時の義務)

第9条 受注者は、この契約に基づく委託業務が完了したとき、この契約が終了したとき、もしくは委託業務の完了前やこの契約の終了前であっても以後保持する必要がなくなったときは、ただちに委託業務に関連して取得した本件個人情報等の記録媒体及び記録媒体等(写し又は複製物を含む。)を発注者の指示に従い廃棄・消去又は返還等するものとする。

(契約解除措置及び損害賠償の請求)

第10条 発注者は、受注者が注意事項に違反していると認めたときは、この契約を解除することができる。

- 2 前項に基づくこの契約の解除、又は受注者の注意事項の違反に伴い、発注者に損害が生じた場合は、発注者は受注者に対してその損害賠償(合理的な調査費用及び弁護士費用を含む。)を請求することができる。
- 3 前項の損害賠償の請求規定は、この契約終了後も同様とする。

(存続)

第11条 注意条項は、この契約が効力を失った後も引き続き効力を有するものとする。