

令和7・8年度川崎市生活習慣病重症化予防業務委託仕様書

1 事業の目的

糖尿病の重症化のリスク保有者を把握し、必要に応じた受診勧奨や保健指導を行うことで、糖尿病の重症化を防止する。また、腎機能悪化に留意し、糖尿病性腎症への移行や人工透析への移行を防止する。

2 履行場所

健康福祉局保健医療政策部健康増進担当ほか

3 契約期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

4 対象者

(1) 40歳以上の川崎市国民健康保険被保険者または75歳以上の神奈川県後期高齢者医療制度加入者で川崎市の住民基本台帳に記録されている者のうち、下記アからウの条件全てに該当する者、またはエ及びオに該当する者を対象者とする。

ア HbA1c6.5%以上または空腹血糖値 126mg/dl 以上

イ eGFR60ml/分/1.73 m²未満又は尿蛋白±以上

ウ 特定保健指導非該当者

エ 前年度生活習慣病重症化予防事業の対象者となった者

オ 川崎市医師会から指定のあった者

(2) 以下のいずれかに該当する場合は、対象者から除外する。

ア 国民健康保険の資格を喪失している者

イ 転出等で神奈川県後期高齢者医療制度加入者以外の者もしくは神奈川県後期高齢者医療制度加入者で川崎市の住民基本台帳に記録されていない者

ウ 人工透析治療中の者

エ 1型糖尿病の者

オ 腎移植手術を受けた者

カ がん治療中、重度の合併症を有する者（治療が終了し、経過観察中の者は対象者とすることがある）

キ 終末期及び認知機能障害がある者

ク 精神疾患を有する者で症状の安定が確認できない者

ただし、不安神経症、うつ病、不眠症、心身症等で症状の安定の

確認ができるものは対象者とすることがある。

- ケ 糖尿病透析予防指導管理料、生活習慣病管理料又は栄養食事指導料の算定対象となっている者
- コ 糖尿病性腎症、慢性腎不全、糖尿病性腎症以外の腎疾患、腹膜灌流の者
- サ 要介護3以上の者
- シ 介護保険の施設サービスを利用している者
- ス 事業の実施に問題があるとかかりつけ医が判断した者
- セ その他勧奨や保健指導が困難と認められる者

(3) 受診勧奨対象者

- ア (1) のアからウ、及び(2) の条件を満たし、未受診もしくは6か月以上受診を中断している者
- イ アに該当しない前年度対象者であって、当該年度において未受診もしくは6か月以上受診を中断している者

(4) 保健指導対象者

- ア (1) のアからウ、及び(2) の基準を満たし、現在糖尿病で治療中の者
- イ (1) のオを満たす者
- ウ 65歳以上の保健指導対象者は、HbA1c7.0%以上

(5) 前年度保健指導受講者

5 業務内容

(1) プログラムの作成

受注者は発注者と協議の上、事業の全体像を記したプログラムを作成する。事業に関し、「糖尿病性腎症重症化予防プログラム（日本医師会・日本糖尿病対策推進会議・厚生労働省）」、「神奈川県糖尿病対策推進プログラム（神奈川県医師会・神奈川県糖尿病対策推進会議・神奈川県）」、「標準的な健診・保健指導プログラム」、「特定保健指導における情報通信技術を活用した面接による指導の実施の手引き」「糖尿病性腎症重症化予防事業実施の手引き（令和6年度版）（厚生労働省）」を十分に参照することとし、特に講演会（グループワーク含む）を実施するに当たり「神奈川県 平成28年3月：実践者のためのかながわ方式保健指導マニュアル」を基軸に実施し、糖尿病性腎症重症化予防に効果のある内容とすること。

また、事業実施の評価方法について、別紙1で定める評価方法を参考に、事前に発注者と協議の上、決定しておくこと。

(2) データの提供

発注者は、4に規定する対象者を選定し、受注者に提供する。

なお、(5)及び(6)の対象者の選定は、対象者の健診受診月等により各年度中に2回に分割して行い、データの提供は、年度ごとに(5)～(7)の実施時期に併せて受注者に提供する。

(3) 医療機関へ配布するチラシの作成

受注者は医療機関による協力体制構築のためのチラシを作成し、発注者に提供すること。なお、発注者が承認したものを提出する。

(4) 受診勧奨等の開始時期

受注者は(2)のデータの受領後、速やかに(5)～(7)の事業を開始するものとし、スケジュールについては発注者の指示に従うこと。

(5) 受診勧奨の実施

ア 受注者は、4の(3)ア及びイに該当する受診勧奨対象者に対して郵送により受診勧奨通知を送付する。なお、郵送に係る費用については、受注者が負担するものとする。

また、受診勧奨通知及び封入用封筒等については受注者が作成し、発注者が承認したものを使用する。

イ 別紙で定める介入方法に応じ、受診勧奨対象者に対し、電話もしくは訪問(面談)による受診勧奨を行う。

(6) 保健指導の実施

ア 受注者は、保健指導対象者に対して郵送により保健指導案内通知及び講演会(グループワーク含む)に関するチラシを送付する。

なお、郵送に係る費用については、受注者が負担するものとする。また、保健指導案内通知及び封入用封筒等については受注者が作成し、発注者が承認したものを使用する。

イ 別紙2で定める介入方法に応じ、保健指導対象者に対し、電話もしくは訪問(面談)、文書により同意を得られた保健指導対象者に対して保健指導を実施する。なお、保健指導に使用する会場、教材・消耗品等は受注者が用意する。

また、保健指導の実施にあたっては下記を留意すること。

(ア) プログラムの実施については、原則として、最低3か月の間に、個別面談による指導を最低2回、電話によるフォローを最低2回行うこと。

(イ) 希望者には講演会(グループワーク含む)を2日コースで年1回実施すること。講演会(グループワーク含む)の実施について

は、仕様書の別紙4で定める方法に応じ実施すること。

- (ウ) 感染症対策については、ICTによる面談を活用するなど、必要な物品を準備すること。その際、受注者は費用の負担をし、発注者から承認を得ること。なお、厚生労働省の指示に従うため、発注者に確認し実施すること。
- (エ) (1) で定めた評価を行うために、検査項目やアンケート票を収集すること。
- (オ) 指導中断者については発注者と別途協議すること。
- (カ) 保健指導にあたっては、かかりつけ医との良好な関係を築き、指導内容について必要があれば報告及び相談を行うこと。
- (キ) 対象者及び対象者のかかりつけ医から寄せられる指導に関する問い合わせについて専門スタッフによる電話対応を行うこと。
- (ク) かかりつけ医及び専門医の活用する連携パスの提示があった者については、連携パス（報告書）を作成し、送付すること。
- (ケ) 各区の健康づくり事業や介護予防事業に関する情報提供について、発注者と協議を行い、できる限りの協力を行うこと。
- (コ) 初回面談終了後、初回面談の内容をまとめたリストを送付し、発注者に中間報告を行うこと。必要に応じて、事業内容、専門職による具体的な支援状況、効果に関する情報等について、各区（地域支援課）と連携を行うこと。

ウ 受注者は中間報告会において、発注者に対して対象者紹介及び、講演会（グループワーク含む）当日の流れや役割の確認を行うこと。発注者からは健康づくり事業や介護予防事業及びそれらに関する地域活動事業紹介を行う。また講演会（グループワーク含む）が円滑に行われるよう、発注者と協議し実施すること。

中間報告会にて必要な資材を作成し、その際、受注者は費用の負担をし、発注者が承認したものを使用すること。

(7) 前年度保健指導受講者

フォローアップを目的としたアンケートを実施

- ア アンケート、返信用封筒及び発注者のチラシを同封し通知する。
 - (ア) 郵送に係る費用については受注者が負担し、アンケート及び封入用封筒等については受注者が作成し、発注者が承認したものを使用する。
 - (イ) 受注者は発注者より提示された昨年度のプログラム参加者の最終報告書を、フォローアップのための保健指導に役立てる

ようにする。

(ウ) アンケートには以下の内容を含めること

- ・事業本体のみの参加者と講演会（グループワーク含む）を併せて参加した者の比較ができるようにする。
- ・事業参加の満足度
- ・保健行動変容が分かる
- ・検査データの変化が分かる
- ・できるだけ回答選択肢を数値化できるようにする。

イ 返信が無い方や記載不備の方への架電（疑義が生じた場合は発注者に確認すること。）

ウ アンケートにより保健指導が必要な方への架電（保健行動の減退や検査数値の悪化の方に保健指導を実施する。状況に応じ発注者からのチラシを活用する）

エ 希望者には講演会（グループワーク含む）の参加を可能とする。

(8) 実施報告

ア 前年度保健指導受講者へのフォローアップを目的としたアンケートについては、発送数、返信数、返信無及びアンケート記入漏れ確認の架電（確認の際に保健指導が発生した場合は保健指導として再掲）、アンケートにより保健指導が必要な方への架電数について年齢別、男女、区別、講演会（グループワーク含む）参加の有無、アンケート結果を取りまとめ、前年度の結果と比較し発注者に提出するものとする。

イ 業務完了後、速やかに当該委託業務に係る成果物として、受診勧奨対応結果リスト（電話拒否など来年度の電話での受診勧奨に活用するもの）及び、対象者全員の指導内容等の記録及び保健指導結果報告書（訪問等指導実施時における対象者の疾病実態、生活状況及び指導内容並びに途中で保健指導を辞退した者へのアプローチ方法の改善案等を集計、分析、評価等したもので、来年度の事業に活用できるもの）を取りまとめ、発注者に提出するものとする。

このときの様式は、各区に分割できるもの、また講演会（グループワーク含む）参加の有無と健康づくり事業や介護予防事業及びそれらに関する地域活動参加の有無の比較ができるものとし、発注者と協議の上決定するものとする。なお、発注者から経過報告を求められた場合は、途中経過を報告するものとする。

また、4（4）イの対象者の実施報告の内容については、発注者と協議し、決定するものとする。

(9) 委託予定件数

別紙3のとおり。

あくまで予定件数のため、件数の増減があった場合には、発注者の指示に従い指定された件数を実施すること。

6 人員体制

(1) 指導に従事する者（以下「指導従事者」という）は、保健師、管理栄養士、看護師のいずれかの資格を満たし、直接雇用の社員であること。

(2) 実施体制は、次の全ての要件を満たすこと。

ア 対象者数に見合った十分な指導従事者を確保すること。

イ 社内で定期的なカンファレンスや研修を実施し、専門職のスキルアップを図る体制が整えられていること。

ウ 指導従事者は原則として、対象者ごとに同じ専門職が初回から最終まで支援することができる体制が整えられていること。

エ 窓口となる担当者は、保健師、管理栄養士、看護師のいずれかの資格を満たし、重症化予防業務に関する知識を有していること。

7 情報セキュリティの確保について

契約に際し、受注者は個人情報を含む発注者の情報資産の取扱いについては、「個人情報の取扱いに関する情報セキュリティ特記事項」及び「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンスについて」を遵守すること。

8 データ及び記録の保管管理

(1) 支給品及び貸与品（入力帳票・データ等含む）

本事業の対象者リストを契約締結後に貸与する。リストの項目及び媒体については協議の上、決定することとする。

(2) 支給品、貸与品及び成果品の授受上の留意事項

支給品の引き渡しが発注者の代行者による場合、電話等で速やかに発注者に連絡するものとする。また、個人情報が記載されたものを搬送する場合は、施錠可能なカバンを使用し、施錠し、運搬すること。

(3) 複写・複製の禁止の解除

必要が生じたときは、発注者の指示を受けるものとする。

(4) 廃棄の指示

受注者が作成した、本事業に関連するすべての情報の記録等について

は、委託契約終了後、発注者の管理のもと受注者の責任において完全に消去するものとする。また、文書作成において誤字及び汚損分等の生じたときは、その都度発注者の指示により、受注者の負担において原則焼却処分するものとする。

(5) データ保護上の留意事項

防災保管庫への保管、別施設への保管又はそれと同程度の保管を必要とする。

9 苦情及び事故対応等

(1) 苦情及び事故対応

苦情が寄せられた場合や事故が発生した場合は、発注者に速やかに報告すること。また、苦情または事故に係る記録をし、発注者に提出すること。

(2) 立ち合い

事業内容等の確認をするため、発注者が指導の立会を実施する場合には、速やかに応じること。

10 法令遵守

当該業務に関する法令（労働基準関連法令等）について遵守すること。

11 協議

本記載に定めのない事項その他本記載内容に関し疑義が生じたときは協議の上、円満に解決を図るものとする。

別紙1 評価方法

	方法	詳細	頻度
検査値の改善	患者から提供される検査値を記録し、数値が維持・改善されているかを確認する。	項目は「収縮期血圧、拡張期血圧、血清クレアチニン、eGFR、HbA1c、空腹時血糖」	3か月に1回記録 (患者に提供してもらわない場合は、記録できない)
生活習慣の改善意欲の向上	アンケートによる患者本人の評価を集計する。	アンケート項目 ・自己管理に関するもの ・QOL(生活の質)に関するもの	3か月に1回実施
行動変容	指導時に生活習慣をヒアリングする。 食事・運動に関する問題点を指導、及び目標を設定する。	患者の病期(ステージ)に合った指導を行う。	開始時 3か月に1回実施

別紙2 介入方法

(抽出基準及び基準に即した介入方法の例)

<項目>		糖尿病性腎症の重症化予防		
血糖検査値(段階付けの目安)		6.5 ≤ HbA1c < 7.0	7.0 ≤ HbA1c < 8.5	8.5 ≤ HbA1c
腎機能の検査数値	尿たん白等	(±) 以上 ⇒	(+) ⇒	(2+) 以上
	eGFR	eGFR 60ml/分/1.73m ² 未満 (30以上の糖尿病患者は腎症第1期~第3期)		
		医療機関の協力で尿アルブミン値等が確認できた場合は腎症病期の把握に活用		
介入方法	受療勧奨	受療勧奨(検査数値に応じ優先度や勧奨の強度を変える。)		
		例) 通知(手紙)	例) 通知と電話	例) 通知した上で訪問
※4-1 (2)参照	保健指導 (健康相談)	保健指導(検査数値に応じ優先度や勧奨の強度、指導内容を変える。)		
		例) 通知のみで案内	例) 通知で案内した上で電話勧奨	例) 訪問勧奨。参加者への電話指導の回数増
注) 市町村等の体制に応じて、上記の抽出基準による対象者が多く、円滑な事業実施が難しい場合は、複数年次により計画的に取り組む、段階的に事業を実施する等の工夫を行う。また、各年度における抽出基準を独自に絞る場合は、郡市医師会や地域の医療機関、専門医等に相談の上で行うことが有効。				

参考：糖尿病診断の基準…HbA1c 6.5%以上及び空腹時血糖 126mg/dl 以上
日本糖尿病学会(編・著)：糖尿病治療ガイドによる

別紙3 委託予定件数（1年分）

番号	委託内容	数量
1	受診勧奨又は保健指導の通知の作成、発送、申込受付	620人
2	前年度保健指導参加者へアンケート作成・送付	80人
3	医療機関向けチラシの作成（2種類を計500枚）	1式
4	前年度保健指導参加者へアンケート回収又は聴取及び保健指導	60人
5	電話による受診勧奨	180人
6	電話及び訪問（面談）による受診勧奨	10人
7	電話による参加勧奨	300人
8	前年度対象者への電話による受診勧奨	60人
9	初回面談（個別）	80人
10	医師への報告書作成・送付（初回）	17人
11	中間報告会	1回
12	講演会（グループワーク含む）準備及び開催費	2回
13	講演会（グループワーク含む）における参加者への保健指導	56人
14	電話支援1	80人
15	電話支援2	80人
16	最終面談	80人
17	医師への報告書作成・送付（最終）	17人
18	業務結果報告書作成	1式
19	体制維持費（12か月中の1か月あたり）	12か月

令和7年度～令和8年度 生活習慣病重症化予防事業における
講演会（グループワーク含む）の実施要領

1 講演会（グループワーク含む）の目的

本事業による一対一の保健指導は、検査値や行動変容について一定の効果が認められているものの、4か月の保健指導後も継続して行動変容し続けることが難しいという課題があることから、以下を目的とする。

- (1) 共通する健康課題を持つ同志とつながりをもつことで、今後の保健行動の持続を強化する。
- (2) 委託事業者による中間報告会を実施し、各区役所地域支援課事業担当者に対象者の健康課題を把握してもらい、対象者へ各区の健康づくり事業や介護予防事業の参加を呼びかけ、対象者の自助や互助を強化する。

2 募集方法

- (1) 生活習慣病重症化予防事業案内に、講演会（グループワーク含む）の案内チラシを同封してPRし、希望者を募る。
- (2) 電話や初回面接時に参加を促す。

3 募集人数 中央1か所 各区8名程度

4 期限 令和7年度及び令和8年度の11月頃

年1回 2日コースとする。（半日1単位とし、2単位実施）

（諸事情により開催期限が前後する場合は、発注者の承認を得ること）

5 会場

市民館等広い会場を設定すること。グループワークがあることを考慮し、区ごとの席の配置を決めグループワーク開催時に隣接グループとの距離を一定程度保つように工夫する。

6 テーマ

(1) 1日目

- ① 糖尿病患者の災害時対応の秘訣（仮称）（30分程度）
- ② 「これまでの生活のどこに糖尿病を引き起こした原因があるのかを振り返り、今後の生活の改善意欲を引き出す」ことを目標に事例紹介と内臓脂肪の話及びグループディスカッションを行う。（30分程度）
- ③ 各区役所からの地域で開催している健康教室等の紹介（15分）
- ④ 健康体操（30分程度）

(3) 2日目

- ① 「食事のとり方」のグループディスカッション（90分程度）
- ② 健康体操（30分程度）

7 インターグループワーク方式の活用

インターグループワークの方法とその意味について

- (1) 一つのグループワークを核としながらも、そのグループがずっと活動するのではなく、全体運営によって、同じ方向、課題を共有して進める。
- (2) 参加者一人ひとりが自分の生活を語ることで、自分の生活、健診結果を意識すると共に、仲間との比較で更に自分の今と将来が見え、仲間の体験や発言が自分の意識、生活を浮き彫りにする鏡となることを想定している。

【参考資料】

神奈川県平成28年3月：実践者のためのかながわ方式保健指導マニュアル
～生活習慣病重症化予防としてのインターグループワーク～

8 当日の流れ及び役割分担

以下を基準にプログラムを作成する。安全配慮に十分注意し、参加人数等の状況により臨機応変に対応する。

- (1) スタッフの構成
 - ア 全体ファシリテーター
 - イ 各グループのファシリテーター
- (2) 対象者（参加者）の構成
7区全て（川崎区・幸区・中原区・高津区・多摩区・宮前区・麻生区）
- (3) 1日目の流れと役割分担
 - ア 講演会 糖尿病患者の災害時対応の秘訣（仮称）講師による講義
 - イ 全体のファシリテーターによる説明
 - ① 生活改善の動機付けを強化するため、「経年的変化」に関する事例を紹介する。
 - ② 「内臓脂肪は氷山の一角」を説明する。
(内臓脂肪は腹囲や体重に置き換えて、減らすことを目標とできるように伝える)
 - ③ 様式「経年的変化」の書き方を説明する。
 - ④ グループディスカッションについて説明する。
 - ・自己紹介（氏名、参加動機）
 - ・参加者に「講演会」の感想や、「事例紹介」、「内臓脂肪は氷山の一角」を聞きながら、これまでの体重、検査結果、生活状況を振り返ってみて、各自が記入した様式を参考に話してもらおう。これまでの生活のどこに糖尿病を引き起こした原因があるのかを振り返り、今後の生活をどのように改善したいか、気づきを含め、一人ひとりに発言を促す。
*なお、発言をしたくない場合は「パス」できる旨を伝える。

- ウ 各区のファシリテーターの進め方
 - ① 様式「経年的変化」を参加者が記入できているか記入状況を確認し、個々にアドバイスする。
 - ② グループディスカッションでは、参加者の発言を促す。発言をしたくない場合は「パス」できる旨を伝える。
- エ 全体及び各ファシリテーターによる発表（全体の共有）
 - ① 各グループで話し合いの後、各グループのファシリテーターから主な内容や気になったエピソード等を発表する。
 - ② 全体のファシリテーターはまとめながら共有できるよう進めていく。
- オ 各区役所の事業紹介と参加勧奨
 - 各区に分かれ、区役所担当者がファシリテーターとなり、紹介と勧奨を行う。
- カ 体育指導員（集団指導員等）による健康体操
 - 専門の体育指導員から健康のための運動指導を受講し、日常生活の中で取り入れられるよう促す。

（４）２日目の流れと役割分担

- ア 全体のファシリテーターの役割
 - ① 様式「食事チェック表」の書き方を説明する。
 - ・様式を活用し、事例として朝昼晩の食事内容を配分表に落とし込んで、その事例の課題や改善案を示す。事例となる対象者を選んで協力依頼しておく。
 - ・様式の「事前確認シート」欄を見ながら、様式「食事チェック表」を各自記入できるように書き方を説明する。項目ごとに説明し、参加者に記入してもらい、記入状況を確認しながら繰り返す。
 - ② 様式「取り組みたいこと」欄を記入するよう説明する。
 - ・初回面談時の目標をもとに、取り組んでいることや、今後取り組みたいことを記入してもらう。
 - ③ グループディスカッションについて説明する。
 - ・各自記入した様式を参照して、生活状況を振り返り、新たな気づきや目標について発言できるよう促す。
- イ 各グループのファシリテーターの役割
 - ① 参加者が様式「食事チェック表」や様式「取り組みたいこと」欄に記入できているか記入状況を確認し、個々に記入方法をアドバイスする。
 - ② グループディスカッションでは、様式について参加者の発言を促す。
- ウ 全体及び各ファシリテーターの役割
 - ① 各グループで話し合いの後、各グループのファシリテーターから主な内容や気になったエピソード等を発表する。

- ②全体のファシリテーターはまとめながら共有できるよう進めていく。
 - エ 体育指導員（集団指導員等）による健康体操
専門の体育指導員から健康のための運動指導を受講し、日常生活の中で取り入れられるよう促す。
- (5) 2日間共通する事前準備及び留意点
- ア 必要な看板を作成する。また荷物入れとしての袋等を準備する。
 - イ アンケートを作成する。
 - ウ 参加者名簿を作成し、原則として1グループは原則8人程度とし、同区の参加者同士をグループ分けし、席を決めておく。少人数の場合は別区と同グループになる場合もある。机上にはグループ名を記載した看板及び当日のプログラム資料を置いておく。1日目に使用する各区の事業紹介チラシ等は、プログラム資料と共に机上に配布しておく。
 - エ 感染症対策については、厚生労働省の指示に従うため、委託者に確認し実施すること。
- (6) 2日間共通する受付時の留意点
- ア 当日の受付は開始前の15分～30分程度とする。また、実施場所の建物の入り口での案内を工夫する。
 - イ 名札や荷物置き場を準備し、席を案内する。受付時間はBGMを流す。
- (7) 2日間共通するプログラム開始における留意点
- ア 1回のプログラムの所要時間は3時間以内とする。
 - イ 全体のファシリテーターは各グループで行う内容を伝え、タイムスケジュールを示し、タイム管理と全体のまとめを行う。
 - ウ 各グループのファシリテーターは、全体のファシリテーターの誘導に従いながら、各グループを運営する。参加者が発言しやすいように配慮し、1人の方が長時間話す場合もあるため、1人の持ち時間を伝え全員が発言できるよう配慮する。話したくない方は「パスします」と言ってよいと伝える。
 - エ 各グループのサブファシリテーターは、ファシリテーターと共に参加者が様式類に記入する際や、その他必要時に個別にサポートする。
 - オ 挨拶・オリエンテーションは、講演会（グループワーク含む）の主旨やプログラム概要を説明する。諸注意として、トイレの場所・休憩時間・体調不良時のスタッフへの声かけ・記録（写真撮影）の了承・携帯電話マナーモード等、その都度必要な注意事項についてお知らせすること。

【参考文献】

神奈川県・平成28年3月「実践者のためのかながわ方式保健指導マニュアル～生活習慣病重症化予防としてのインターグループワークについて～」

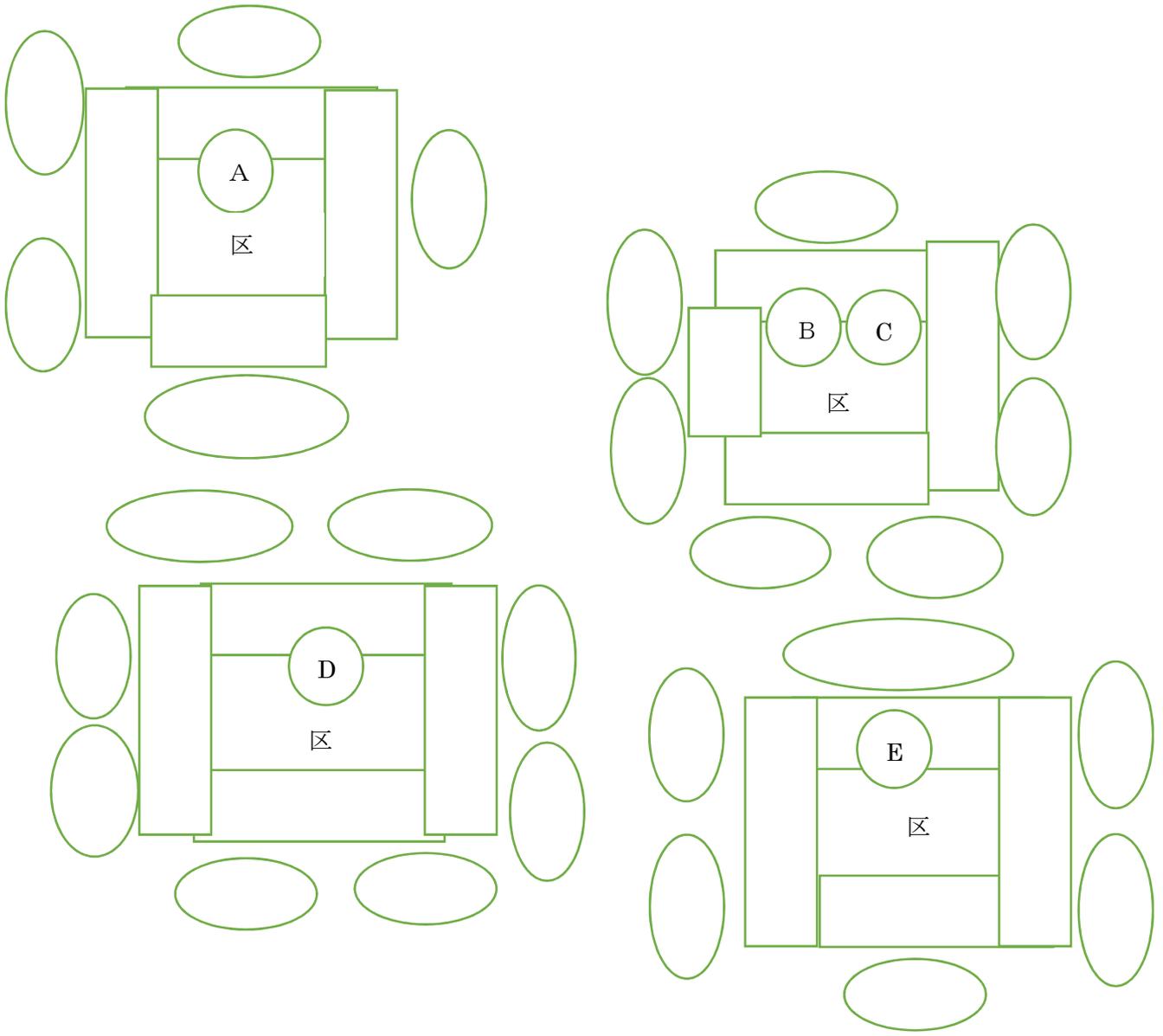
講演会（グループワーク含む）当日

以下に記載のない物についても、必要な物品は準備する

	受託者	対象者
当日準備する物	<ul style="list-style-type: none"> ○参加者名簿作成（区町名も入れる） ○グループ分け・座席表 ○当日出席する関係者名簿 ○名札（卓上名札） ○名札用紙とサインペン ○卓上にグループ名（A・B・C・・・）の看板を準備する ○参加者個人の荷物入れ袋又は場所の確保 ○アンケート ○講演会（グループワーク含む）用プログラム一式 ○鉛筆（対象者で忘れた方用） ○案内板 ○白紙・サインペン ○手指消毒薬（厚労省指示により検討） ○白板 ○白板用マジック ○マイク 2 個 ○ピンマイク 1 個（体操講師用） ○BGM のための音響機器 ○対象者用飲み物 	<ul style="list-style-type: none"> ○モニタリングノート ○健診結果 ○飲み物 ○筆記用具

会場設定 (例)

他グループ声ができるだけ聞こえないように、空間を適切に空ける等工夫して設定する。7か所を準備する。

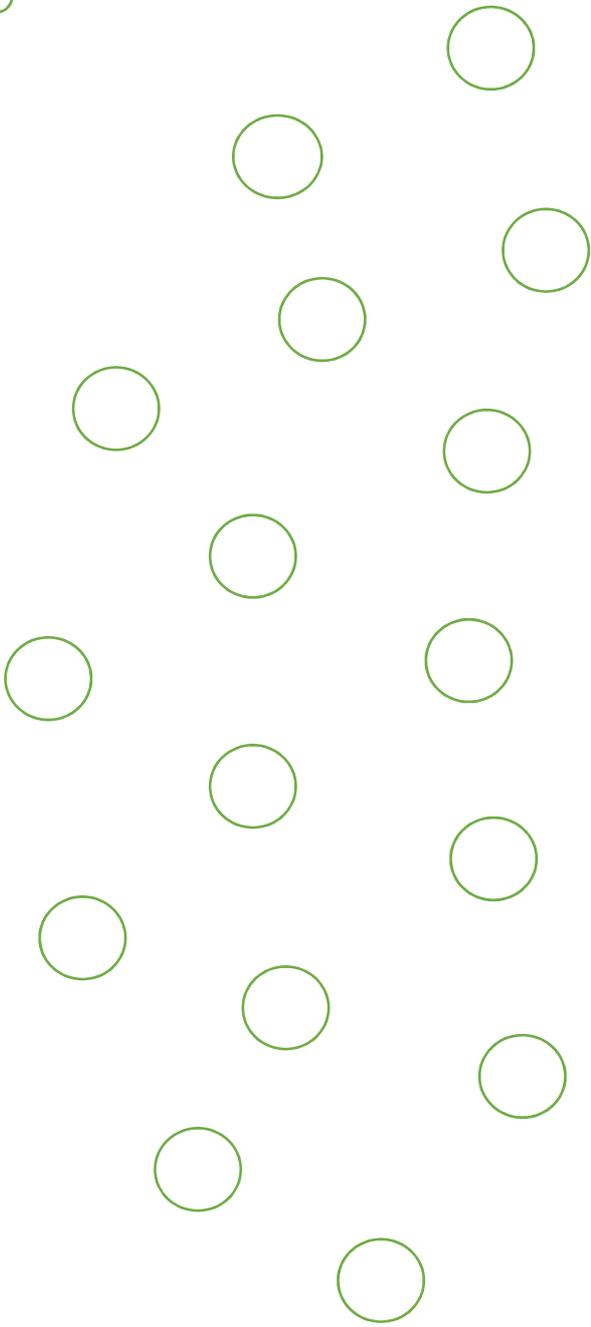


／ 入り口

廊下で受付
机2個

健康体操の会場（例）

席は自由



棚
荷物
置き

机
数
個
荷
物
置
き

入り口

関係者の椅子 10個程度

受注者へ

- ① 受注者は、保健指導の一環として希望者に講演会（グループワーク含む）を行うこと。
- ② 受注者は、グループワークについて「神奈川県 平成28年3月：実践者のためのかながわ方式保健指導マニュアル」を基軸に実施すること。
- ③ 受注者は令和7・8年度生活習慣病重症化予防事業における講演会（グループワーク含む）実施要領（以下、実施要領）を熟知し、実施すること。
- ④ 受注者は講演会（グループワーク含む）の日時や会場を調整し、運営に必要な会場の確保及び会場に使用する物品（貸出料を含む）を準備すること。その際、受注者は費用の負担をし、発注者から承認を得ること。
- ⑤ 受注者は講演会（グループワーク含む）に必要な資材を基本として工夫を加え独自に必要な資材を作成すること。その際、受注者は費用の負担をし、発注者が承認したものを使用すること。
- ⑥ 受注者は講演会（グループワーク含む）を実施する事前に中間報告会にて必要な資材を作成し、対象者の紹介及び、講演会（グループワーク含む）当日の流れや役割の確認を行うこと。その際、受注者は費用の負担をし、発注者が承認したものを使用すること。
- ⑦ 受注者は実施要領を参照し当日の流れや留意点、スタッフの担当等の表を作成し、スタッフに周知すること。スタッフとは受注者、発注者、区役所職員、その他講演会（グループワーク含む）に関わる全ての人材とする。その際、受注者は費用の負担をし、発注者が承認したものを使用すること。
- ⑧ 受注者はその他講演会（グループワーク含む）に関わる全ての人材の中には講師等も含み、連絡調整を行うこと。その際、受注者は費用の負担をし、発注者から承認を得ること。
- ⑨ 受注者は対象者の人数については、会場の広さと感染予防を考慮し決めること。その際、受注者は発注者から承認を得ること。
- ⑩ 感染症対策については必要な物品を準備すること。その際、受注者は費用の負担をし発注者から承認を得ること。なお、厚生労働省の指示に従うため、発注者に確認し実施すること。

個人情報の取扱いに関する情報セキュリティ特記事項

(趣旨)

第1条 この特記事項は、個人情報の取扱いを伴う事務事業の委託について、必要な事項を定めるものである。

(基本事項)

第2条 受注者は、業務の履行に当たり情報セキュリティの重要性を認識し、情報資産の漏えい、紛失、盗難、改ざんその他事故等から保護するため、必要な措置を講じなければならない。

(情報セキュリティ関連規定の遵守)

第3条 受注者は、この契約による業務に関する情報資産の取扱いについては、個人情報の保護に関する法令のほか、川崎市情報セキュリティ基準その他の関連規定を遵守しなければならない。

(個人情報の適正な維持管理)

第4条 受注者は、この契約の履行に当たり個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。)に規定する個人情報(以下「個人情報」という。)を取り扱う場合は、個人情報の保護を図るため、個人情報の漏えい、改ざん、滅失、き損その他の事故等を防止するための必要な措置を講ずることにより、個人情報について適正な維持管理を行わなければならない。

2 受注者は、この契約の履行に必要な業務に従事させる者に対して、業務が適切に履行されるよう、必要な監督を行わなければならない。また、個人情報保護法にある罰則規定を周知しなければならない。

(秘密保持及び第三者への提供の禁止)

第5条 受注者は、この契約の履行に当たり知り得た秘密及び個人情報を第三者に開示し、又は漏えいしてはならず、並びにあらかじめ発注者が書面により承諾した内容を除いて、この契約の履行により知り得た情報を第三者に提供してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、また、同様とする。

2 受注者は、前項の義務を遵守するために必要な措置として、この契約の履行に必要な業務に従事させる者に対して、川崎市情報セキュリティ基準第2章9(1)オの定めに従い、秘密保持等に関する誓約書を提出させなければならない。

3 発注者は、第1項の規定に違反するおそれがある場合は、受注者に対し関係資料の提出を求め、又は発注者の職員をして履行場所等に立ち入らせ、文書その他の資料を調査させ、若しくは関係者に質問させることについて協力を求めることができる。

(再委託の禁止)

第6条 受注者は、この契約による業務の全部を一括して、又は主要な部分を第三者に委託してはならない。ただし、業務の一部(主要

な部分を除く。)であって、発注者に事前に書面により申請し、発注者の書面による承諾を得た場合はこの限りでない。

2 受注者は、前項ただし書により発注者に申請する書面には、再委託先の名称、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等を記載しなければならない。

3 受注者は、第1項ただし書により委託する場合は、受託者の当該事務に関する行為について、発注者に対して全ての責任を負うものとする。

(指示目的外の利用の禁止)

第7条 受注者は、この契約の履行に必要な業務に関する情報をその他の用途に使用してはならない。

(情報の複写及び複製の禁止)

第8条 受注者は、この契約の履行に当たり、発注者の指示又は承諾があるときを除き、受託業務に関する情報を複写し、又は複製をしてはならない。

(情報の帰属権)

第9条 業務に関する情報が記録された記録媒体等の内容をなす一切の情報は、当該業務の処理のため発注者が提供した発注者の情報であって、受注者はその内容を侵す一切の行為をしてはならない。

2 発注者及び受注者は、この契約に関わる全ての情報の記録等、当該受託業務完成に必要なものが、発注者の所有物であることを確認する。ただし、受注者が所有するソフトウェア及び著作権、特許権その他の権利でこの契約の履行のために適用したものについてはこの限りではない。

3 受注者は、この契約の履行による成果物の全てについて、第三者の著作権、特許権その他の権利を侵してはならない。

(情報資産の保護)

第10条 受注者は、受託業務に関する情報資産を発注者の指定した場所以外には、搬出できないものとする。

(情報資産の受渡し)

第11条 この契約による業務に関する情報資産の提供、返却又は廃棄については、受渡票等で確認し、行うものとする。

(情報資産の授受及び搬送)

第12条 この契約で履行する業務に関する情報資産の授受及び搬送は、発注者の管理責任者が指定する職員と、受注者の管理責任者との間で行う。

2 業務に関する情報資産の授受及び搬送を受注者が行う場合は、その費用は受注者の負担とし、受注者の責任において行うものとする。

(厳重な保管及び搬送)

第 1 3 条 受注者は、この契約による業務に関する情報資産の漏えい、改ざん、滅失、き損その他の事故等を防止するために、情報資産の厳重な保管及び搬送に努めなければならない。

(情報資産の返還又は廃棄)

第 1 4 条 受注者は、この契約が終了し、又は解除されたときには、この契約による業務に関する情報資産を速やかに発注者に返還し、又は発注者の指示に従い、情報を復元できないよう措置を講じ、安全適切に廃棄しなければならない。

(入退室管理事項)

第 1 5 条 受注者は、発注者の情報セキュリティ管理エリアに入室して業務を行う場合には、発注者の定める入退出に関する規定を遵守しなければならない。

2 発注者の情報セキュリティ管理エリアには、情報機器及び外部媒体の持ち込み並びに持ち出しを禁止する。ただし、発注者に事前に書面により申請し、発注者が許可した場合はこの限りではない。

(身分証明書の携帯等)

第 1 6 条 この契約による業務に従事する受注者の従業員は、その業務を行うに当たり、受託会社の商号及び自己の氏名が記載され、並びに顔写真が付いた身分を示す証明書を携帯し、関係人から請求があったときには、これを提示しなければならない。

(クラウドサービスの利用)

第 1 7 条 受注者は、クラウドサービスで業務に関する個人情報を取り扱う場合は、次に掲げる条件を全て満たすクラウドサービスから選定しなければならない。

(1) 個人情報のデータが保存されるデータセンターは日本国内にあること。

(2) 日本国の法令の範囲内で運用できるクラウドサービスであること。また、日本国内の裁判所を合意管轄裁判所とすること。

(3) クラウドサービス提供者による情報資産の目的外利用が禁止されること。

(4) 各種の認定・認証制度 (ISMAP、ISMAP-LIU、ISO/IEC27001・27017 等) の適用状況等から、クラウドサービス提供者の信頼性が十分であることを総合的・客観的に評価し、判断可能なこと。

2 受注者は、クラウドサービスで業務に関する個人情報を取り扱う場合は、クラウドサービスの設定の誤り等による個人情報の漏えいその他の事故等を防止するため、必要な措置を講じなければならない。

(事故発生時の報告義務)

第 1 8 条 受注者は、この契約による業務に関する情報資産の漏えい、

紛失、盗難、改ざんその他事故等が生じ、又は生じた可能性があることを知ったときには、速やかに発注者に報告し、そ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、また、同様とする。

- 2 この場合、受注者は、その事故発生の理由にかかわらず、速やかにその状況、処置対策等を書面により発注者に報告しなければならない。

(業務の報告又は検査等)

第19条 発注者は、必要があるときは、いつでも受注者の業務の処理状況について報告を求め、又は個人情報の取扱いについて必要な措置が講じられているかどうか確認するため、受注者及び再委託先に対して検査等を行うことができる。

(教育の実施)

第20条 受注者は、従業員に対し、この契約による業務に関する情報資産を取り扱う場合に遵守すべき事項その他この契約の適切な履行のために必要な事項に関する研修等の教育を実施しなければならない。

(契約の解除)

第21条 発注者は、受注者がこの特記事項に定める義務を果たさない場合には、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。

- 2 受注者は、前項の規定に基づく契約の解除により損害を被った場合においても、発注者にその損害の賠償を求めることはできない。

- 3 第1項の規定により契約を解除したときは、契約保証金は発注者に帰属する。契約保証金の納付がない場合は、受注者は、委託契約金の10分の1に相当する額を損害賠償金として発注者に支払わなければならない。

(損害賠償)

第22条 受注者の故意又は過失を問わず、受注者が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、個人情報の漏えい等の事故が発生し、発注者に対する損害を発生させた場合は、受注者は、発注者に対して、その損害を賠償しなければならない。

- 2 前項の損害賠償金は、契約金、契約保証金その他受注者に支払うべき債務と相殺することができる。

- 3 第1項の損害賠償の額は、前条第1項により契約を解除する場合には、同条第3項により発注者に帰属する契約保証金又は受注者が発注者に支払う損害賠償金の額を超過した額とする。

(違反事実の公表)

第23条 受注者がこの特記事項に違反した場合、発注者は受注者の名称及び違反事項を公表することができる。

(その他)

第24条 受注者は、この特記事項に定めるもののほか、情報資産の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。