

(資料2)

鈴鹿市介護予防普及啓発事業に関する業務（Web教室）仕様書

1 趣旨

介護保険法（平成9年法第123号）第115条の45第1項に基づき、地域支援事業の介護予防・日常生活支援総合事業において本市が実施する鈴鹿市介護予防普及啓発事業に関する業務（Web教室）について定めるものとする。

2 事業の目的

本事業は、高齢者が介護を必要とする状態になることを予防するため、自宅において自ら取り組むことができるよう、Webによる介護予防教室を実施するもの。

3 業務内容

(1) 実施期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日まで

※ただし、令和6年4月1日から5月31日までは募集期間とし、教室の実施は6月1日からとする。

(2) 実施内容

運動器の機能向上、口腔機能向上、栄養改善、認知症予防、うつ予防を目的としたWeb（Zoom）による介護予防教室の実施。なお、参加者のZoom等の操作の補助を適宜行うこと。

(3) 実施講師

高齢者の介護予防や健康管理に関する専門知識があり、かつ実務経験を持つ者が実施すること。

(4) 実施回数

月2回（全20回）

(5) 実施時間

1回につきおおむね60分

(7) 教室参加者数

1回につき5人以上（65歳以上の方が半数以上参加）を目標とすること。なお、参加者数の上限は各事業者が設定すること。また、鈴鹿市が開催する「Zoom等の使い方講座」の参加者がWeb教室の参加を希望する場合は、可能な限り受け入れること。

(8) 参加者負担

無料とする。ただし、パソコンやスマートフォン等機材の準備は、基本的に参加者が行う。

(資料2)

4 留意事項

(1) Web教室の広報・周知

Web教室に関し、周辺地域住民や地域包括支援センター等に広報・周知を行い、5人以上の参加者を獲得するよう努めること。

(2) 安全性への配慮及び緊急時の対応

参加者の安全の確保ができるよう配慮し、事故等の緊急時には速やかに報告を行うこと。

(3) 個人情報の取扱い

受託した業務を遂行するに当たり、個人情報保護法及び本市が定める「(別記) 個人情報取扱特記事項」を遵守するものとし、個人情報の取扱いに注意すること。また、本業務と他の業務に係る経理及び個人情報を明確に区分すること。

5 その他

この仕様書に定めるもののほか、鈴鹿市介護予防普及啓発事業に関する業務（Web教室）の実施に関し必要な事項は、別に定める。

(資料2)

(別記)

「個人情報取扱特記事項」

(基本的事項)

第1条 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務の実施に当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）、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5月31日法律第27号。以下「番号法」という。）等の関係法令を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適切に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2条 受注者は、この契約による事務に関して知ることができた個人情報をみだりに他人に知らせてはならない。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。

(責任体制の整備)

第3条 受注者は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(責任者等の報告)

第4条 受注者は、この契約による個人情報の取扱いの責任者（以下「個人情報保護責任者」という。）及び事務に従事する者（以下「作業従事者」という。）を定め、事務の着手前に書面により発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、個人情報保護責任者及び作業従事者を変更する場合は、事前に書面により発注者に報告しなければならない。

(作業場所等の特定)

第5条 受注者は、個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）及びその移送方法を定め、事務の着手前に書面により発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、作業場所及び移送方法を変更する場合は、事前に書面により発注者に報告しなければならない。

3 受注者は、発注者の事務所内に作業場所を設置する場合は、個人情報保護責任者及び作業従事者に対して、身分証明書を常時携帯させ、名札等を着用させて事務に従事させなければならない。

(利用及び提供の制限)

第6条 受注者は、この契約による事務において利用する個人情報をこの契約の目的以外の目的のために利用し、又は第三者に提供してはならない。

(教育の実施)

第7条 受注者は、個人情報保護責任者及び作業従事者に対して、法に定める従事者の義務及び罰則規定の内容、本特記事項において個人情報保護責任者及び作業従事者が遵守すべき事項その他この契約による事務の適切な履行に必要な事項について、教育及び研修をしなければならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第8条 受注者は、この契約による事務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者によって行わせる場合は、正社員以外の労働者にこの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 受注者は、発注者に対して、前項の正社員以外の労働者による個人情報の処理に関する結果について責任を負うものとする。

(資料2)

(再委託の禁止)

第9条 受注者は、この契約による事務を行うための個人情報の処理は自ら行うものとし、発注者が承諾した場合を除き、その処理を第三者に委託（以下「再委託」という。）してはならない。

2 受注者は、個人情報の処理を再委託する場合又は再委託の内容を変更する場合は、事前に次の各号に規定する事項を記載した書面を発注者に提出して前項の承諾を得なければならない。

- (1) 再委託する業務の内容
- (2) 再委託先で取り扱う個人情報
- (3) 再委託の期間
- (4) 再委託先（商号又は名称、代表者、所在地、連絡先）
- (5) 再委託が必要な理由
- (6) 再委託先における個人情報の安全管理の責任体制並びに個人情報保護責任者及び作業従事者
- (7) 再委託先における個人情報保護措置の内容
- (8) 前号の個人情報保護措置の内容を遵守し、個人情報を適切に取り扱うという再委託先の誓約
- (9) 再委託先の監督方法
- (10) その他発注者が必要と認める事項

3 受注者は、再委託を行った場合は、再委託先にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受注者と再委託先との契約内容にかかわらず、発注者に対して、再委託先による個人情報の処理及びその結果について責任を負うものとする。

4 受注者は、再委託契約において、再委託先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規定しなければならない。

5 受注者は、再委託を行った場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、発注者の求めに応じて、管理・監督の状況を発注者に対して適宜報告しなければならない。

6 再委託した事務をさらに委託すること（以下「再々委託」という。）は原則として認めない。ただし、やむを得ない理由により再々委託が必要な場合には、第2項中の「再委託の内容を変更しようとする場合」として扱うものとする。

7 前項の規定により再々委託を行おうとする場合には、受注者はあらかじめ第2項各号に規定する項目を記載した書面に代えて、次の各号に規定する項目を記載した書面を発注者に提出して発注者の承諾を得なければならない。

- (1) 再々委託する業務の内容
- (2) 再々委託先で取り扱う個人情報
- (3) 再々委託の期間
- (4) 再々委託先（商号又は名称、代表者、所在地、連絡先）
- (5) 再々委託が必要な理由
- (6) 再々委託先における個人情報の安全管理の責任体制並びに個人情報保護責任者及び作業従事者
- (7) 再々委託先における個人情報保護措置の内容
- (8) 前号の個人情報保護措置の内容を遵守し、個人情報を適切に取り扱うという再々委託先の誓約
- (9) 再委託先における再々委託先の監督方法
- (10) その他発注者が必要と認める事項

8 受注者は、発注者の承諾を得て再々委託を行う場合であっても、再々委託の契約内容にかかわらず、発注者に対して個人情報の処理及びその結果について責任を負うものとする。

(資料2)

(個人情報の安全管理)

第10条 受注者は、この契約による事務を処理するために利用する個人情報を保持している間は、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) 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理が可能な保管室で厳重に個人情報を保管すること。
- (2) 発注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さないこと。
- (3) 個人情報を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。
- (4) 発注者から引き渡された個人情報を発注者の指示又は承諾を得ることなく複製又は複写しないこと。
- (5) 個人情報を電子データで保管する場合は、当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況並びに記録されたデータの正確性について、定期的に点検すること。
- (6) 個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報の内容及び件数、個人情報保護責任者、個人情報の受領日又は作成日、保管場所、複写又は複製、返還又は廃棄等個人情報の取扱いの状況等を当該台帳に記録すること。
- (7) 作業場所に、私用パソコン、私用外部記録媒体その他これらに類する私用物を持ち込んで、個人情報を扱う作業を行わせないこと。
- (8) 個人情報を利用する作業を行うパソコンや記録媒体（以下「パソコン等」という。）を台帳で管理するものとし、発注者が同意した場合を除き、当該パソコン等を作業場所から持ち出さないこと。
- (9) 個人情報を利用する作業を行うパソコン等に、ファイル交換ソフトその他の個人情報の漏えいにつながるおそれがあるソフトウェアをインストールしないこと。
- (10) パソコン等の機器で個人情報を利用する作業を行うときは、ウィルス対策ソフトウェアの導入及び最新のウィルスパターンファイルの更新を行うとともに、パソコン等の機器を構成するOS、ソフトウェア等に定期的に修正プログラムを適用すること。

(受渡し)

第11条 受注者は、この契約による事務を処理するために利用する個人情報の受渡しを行う場合は、発注者が指定した手段、日時及び場所で行うものとし、個人情報の引渡しを受けた場合は、発注者に受領書を提出しなければならない。

(個人情報の返還、廃棄又は消去)

第12条 受注者は、この契約による事務を処理するために発注者から引き渡され、又は自らが収集し、若しくは作成した個人情報について、事務が完了し、又は契約が解除された後、発注者の指示に基づいて、速やかに個人情報を返還、廃棄又は消去しなければならない。

- 2 受注者は、前項の個人情報を廃棄する場合は、当該個人情報が記録された記録媒体を物理的に破壊する等当該個人情報が判読、復元できないように確実な方法で廃棄しなければならない。
- 3 受注者は、パソコン等に記録された第1項の個人情報を消去する場合は、データ消去用ソフトウェアを使用し、通常の方法では当該個人情報が判読、復元できないように確実に消去しなければならない。
- 4 受注者は、第1項の個人情報を廃棄又は消去したときは、当該処理を行った個人情報の名称、内容、件数、媒体名、処理方法、個人情報保護責任者名及びこれを行った年月日を記録し、書面により発注者に報告しなければならない。

(資料2)

5 受注者は、個人情報の廃棄又は消去に際し、発注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。

(点検の実施)

第13条 受注者は、発注者から個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、個人情報の取扱いに関する点検を実施し、直ちに発注者に報告しなければならない。

(立入調査等)

第14条 発注者は、この契約による事務に係る個人情報の取扱いについて、本特記事項に基づき必要な措置が講じられているかどうかを確認するため必要があると認めるときは、受注者に必要な報告を求め、又は受注者の作業場所に立入調査、実地の監査等を行うことができる。

2 受注者は、発注者から個人情報の取扱いについて改善を指示された場合は、その指示に従わなければならない。

(事故発生時の対応)

第15条 受注者は、この契約による事務の処理に関して個人情報の漏えい、滅失、毀損等の事故（以下「漏えい等事故」という。）が発生した場合は、その漏えい等事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに発注者に対して、当該漏えい等事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況を書面により報告し、発注者の指示に従わなければならない。

2 受注者は、漏えい等事故があった場合には、直ちに被害を最小限にするための措置を講ずるとともに、発注者の指示に基づいて、当該漏えい等事故に係る事実関係を当該漏えい等事故のあった個人情報の本人が容易に知り得る状態にする等の措置を講ずるものとする。

3 受注者は発注者と協議の上、二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、可能な限り漏えい等事故に係る事実関係、発生原因及び再発防止策の公表に努めなければならない。

(契約の解除)

第16条 発注者は、受注者が本特記事項に定める義務を履行しない場合は、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。

2 受注者は、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、発注者に対して、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17条 受注者の故意又は過失を問わず、受注者が本特記事項の内容に違反し、又は怠ったことにより、発注者に損害が生じた場合は、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。