

仕 様 書(案)

1 件名

適正服薬推進通知等業務委託

2 委託業務の目的

本業務は、東京都後期高齢者医療広域連合（以下「甲」という。）が保有する診療報酬明細書及び調剤報酬明細書（以下「レセプト」という。）のデータを活用し、薬剤の重複・多剤併用等の疑いのある被保険者に対して、医療機関や薬局への相談を促す等の啓発通知等（以下「通知書等」という。）を送付することにより、被保険者の健康増進及び医療費適正化を図るものである。

3 契約期間

令和 6 年 4 月 1 日から令和 7 年 3 月 3 1 日まで

4 履行場所

甲が指定する場所

5 委託業務の概要

甲は、本仕様書に基づき受託者（以下「乙」という。）に対して、以下の業務を委託する。

- (1) 業務スケジュールの作成及び進捗管理等
- (2) レセプト電子データから適正服薬推進通知用データへの変換処理
- (3) 通知書等の作成等
 - 1) 通知書等の作成
 - 2) 通知書等の送付用封筒（以下「専用封筒」という。）の作成
 - 3) 専用封筒への封入・封緘
 - 4) 広域連合全体及び 62 市区町村別の候補者の抽出及び送付者リストの作成
- (4) 通知書等の発送等
- (5) 通知送付者等からの問い合わせに対応するサポートデスクの設置
- (6) 通知書等発送後の効果分析及び報告

6 委託業務内容

- (1) 業務スケジュールの作成及び進捗管理等

乙は、業務の実施スケジュールを作成し、決定したスケジュールに基づき業務を実施する。なお、スケジュールの作成及び業務の実施にあたっては、十分なシミュレーションを行い甲と緊密な連携をとる。

 - 1) 甲と協議し、承認を得た上で業務の全体に係るスケジュールを作成し、業務計画書（ガントチャート含む）として、契約締結後速やかに提出すること。
 - 2) 甲と協議し、承認を得た上で、本仕様書の各項目に記載のデータ授受に係るスケジ

ジュール（レセプト電子データ等の受渡等に係る想定スケジュール）をもとに、契約締結後速やかに具体的なデータの抽出日・抽出時点・引渡回数・引渡日等のスケジュールを定め甲に提出すること。スケジュールを作成するにあたっては、可能な限り直近のデータを活用すること。

- 3) 業務の進捗管理を適切に行うこと。スケジュールに変更が生じた場合は、甲と協議の上、変更後のスケジュールを速やかに甲に提出すること。
- 4) 業務の実施にあたって発生する課題の管理を行い、解決に必要な提案等を行うこと。課題の内容等は課題整理表に記載し、適宜甲に提出すること。
- 5) 本業務について甲と打合せ等を行った時は、議事録を作成し、打合せ等を行った日から 10 営業日以内に甲へ提出すること。
- 6) その他、業務の進捗管理等に必要な作業を行うこと。

(2) レセプト電子データから適正服薬推進通知用データへの変換処理

甲が提供するレセプト電子データを、通知書等の作成及び通知発送後の効果分析のため、通知用データへ変換すること。

レセプト電子データ数量：@約 370 万件×12 か月分程度

(医科、調剤及び DPC レセプト電子データ)

- 1) 通知作成用レセプト電子データ：3 か月分
- 2) 効果分析用レセプト電子データ：令和 5 年 12 月分～通知発送後 3 か月分を想定

※ 効果分析用レセプト電子データは、甲が提供するレセプト電子データから令和 5 年度及び令和 6 年度通知送付者分を適宜抽出し、使用すること。

(3) 通知書等の作成等

1) 通知書等の作成

乙は、被保険者の多剤併用や重複処方等の改善のために、薬局や医療機関への相談を促す等の具体的な行動変容につながる効果的な掲載内容やデザインの通知及び啓発リーフレットを作成する。

① 作成回数：1 回

② 作成予定通数：最大 1 万通

③ 用紙サイズ：通知 日本工業規格 A3 判程度、啓発リーフレット A4 判程度

④ 印刷面及び刷色：両面、フルカラーとする。

⑤ 原稿：高齢者に配慮したレイアウト・文字サイズ・色・掲載内容・デザインと

し、甲と協議して承認を得ること。掲載内容については、一律の通知内容ではなく、個々のレセプト電子データの分析により把握した対象者の状況に対応したものになるようにすること。校正は 3 回以上とし、内容が確定するまで版下の修正作業を行うこと。

⑥ 文字：住所及び氏名については、「UNICODE UTF-8」を使用する。住基ネット統一文字コードに準じた体系の範囲外の外字については、提供する外字ファイル「KAJO_JM.tte」を使用し、印字できるようにすること。外字以外については、「住基ネット明朝」又は「KAJO_J 入力システム後期高齢者医療広域

連合システム対応版」に含まれるフォントを使用すること。

⑦ 通知対象者の選定

甲が提供するレセプト電子データ等を用いて、多剤併用及び重複処方等、本業務の目的に合致する被保険者（最大で1万人）を抽出すること。その際、甲から別途提供する市区町村の選定により除外する者や資格喪失者等の情報（以下「引き抜きリスト」という。）は除外すること。なお、対象者の選定方法や除外条件については、薬剤師等の専門家の知見も踏まえた具体的な選定方法を乙が提案し、対象者数を試算の上、甲と協議のうえ決定する。（ただし、悪性新生物、精神疾患及びH I V疾患の病名が記載された方には通知しないこと）。

なお、選定にあたり、乙は推定通知対象者数の納品日を、甲と協議し承認を得ること。

⑧ データ情報

レセプト電子データ等のデータ情報は以下を参照のこと。（詳細は別紙1インターフェース仕様書に記載）

● 甲から提供するもの

- ア) レセプト電子データ
- イ) 被保険者データ
- ウ) 令和5年度通知送付者リスト
- エ) 引き抜きリスト

● 乙が納品するもの

- オ) 候補者リスト・対象者数一覧等（以下、候補者リスト等）（抽出条件決定用）
- カ) 送付者リスト（選定・引き抜き用／送付者確定時）
- キ) 通知書等印字用データ

被保険者へ送付する通知書等の印字に使用したデータを納品すること。

⑨ レセプト電子データ等の提供時期、方法等

甲が提供するレセプト電子データ等の提供時期、方法等は以下の表のとおり。

	データ	提供時期	提供媒体	提供場所
通知書用	レセプト電子データ（3か月分）	令和6年4月下旬、以降協議	乙が用意する電子媒体に格納の上、提供する。	甲の指定する場所
	被保険者データ外字ファイル	令和6年4月、以降協議（※1）		
	引き抜きリスト	令和6年7月頃（※2）		
効果分析用等	レセプト電子データ	令和6年4月下旬～令和7年1月中旬		

	令和５年度通知 送付者リスト	令和６年４月（※３）		
--	-------------------	------------	--	--

（※１）被保険者データ及び外字ファイルは２回提供する。氏名・住所等の変更があった場合、該当者のデータを最新の情報に修正すること。また、１回目の被保険者データに存在し、２回目の被保険者データに存在しない対象者（資格喪失者等）については、送付対象外とすること。効果分析に被保険者データを使用する場合は、別途調整する。

（※２）乙は、引き抜きリストの該当者のデータ及び作成した通知を引き抜くこと。なお、引き抜きリストの形式については甲と事前に協議すること。

（※３）必要に応じて、対象者抽出時の処方等状況及び効果分析時の状況を含むリストを使用する。

- ⑩ 上記①～⑨について、乙は、甲と協議し承認を得ること。また、十分なシミュレーションを行い、甲と緊密な連携をとること。

2) 専用封筒の作成

上記の１）で作成した通知書等を封入する専用封筒を作成すること。

- ① 作成回数：１回
- ② 作成予定通数：最大１万通
- ③ 規格：日本工業規格洋形４号（105mm×235mm）又は長形３号（120mm×235mm）、内カマス、アラビア糊とし、乙が設計する。
- ④ 紙質：封筒の外側から封入物が透けて見えないものであること。窓部分については、グラシン紙窓とすること。
- ⑤ 窓枠：封入した際に、通知に印字された郵送に必要な情報（郵便番号、住所、氏名、カスタマーバーコード等）がはっきりと確認できる配置とすること。
- ⑥ 印刷及び印字内容
 - ア）発信者が確認できるように、甲の指定する名称及び問い合わせ先を印刷すること。
 - イ）二色刷りで印刷し、**親展**及び「開封前に必ず宛名をご確認ください」の表示をすること。なお、封筒の色については、甲が指定するものとする。
 - ウ）封筒の表面、裏面を印字対象範囲とすること。
- ⑦ 原稿：甲と協議の上、乙が作成する。校正は３回以上とし、乙は内容が確定するまで版下の修正作業を行うこと。

3) 専用封筒への封入・封緘

乙は通知の宛名が正しく印字されているか十分に確認した上で、上記の１）で作成した通知書等を２）で作成した専用封筒へ封入・封緘する。

- ① 封入・封緘前の最終確認及び報告

通知の誤発送防止の観点から、乙は以下のとおり対応すること。

 - ・ 発送直近の被保険者マスタ（宛名印字のもととなるデータ）に記載の住所、氏名等宛名が発送物に正しく印字されているか、印字されている内容が宛名と正し

く紐づけられているかどうかを、複数人で確認する。

- ・ 正しく宛名が印字されているか等を確認した旨を、通知の発送前日までに、その旨を記載した書面又は電子メールにより甲に報告する。

- ② 通知対象者1名に対して、専用封筒に当該通知対象者の通知を封入し、封緘すること。
- ③ 二重封入等の防止のためCCDカメラ検査装置、厚み検査装置、重さ検査装置等により検査をすること。
- ④ 発送前に全件封緘の確認を行うこと。

4) 広域連合全体及び62市区町村別の候補者リスト等及び送付者リストの作成

各リストの内容は、甲と協議し承認を得ること。リストは、Microsoft Excel で加工可能なデータで納品し、甲の指定するファイル名をつけること。

① 候補者リスト等

乙は、対象者の選定方法を確定する上で必要な場合、広域連合全体の候補者リスト等の一覧表を作成し、甲へ納品すること。

② 送付者リストの作成

候補者リスト等で対象者の必要な調整を行った後、乙は、都広域連合全体及び62市区町村別の送付者リスト、62市区町村別対象者数等の一覧表を作成し、甲へ納品する。送付者リスト及び一覧表の納品は、62市区町村の選定・引き抜き用及び確定版の2回とする。

(4) 通知書等の発送等

上記(3)で作成した通知書等の発送を行う。

- 1) 発送回数：1回
- 2) 発送予定件数：最大1万通
- 3) 発送予定日：令和6年8月の甲の指定する日
- 4) 郵便局持込

- ① 郵便局持込（手続きも含む。）は乙が行うこと。
- ② 郵便番号ごとの結束を行うこと。
- ③ 郵便料金割引の利用者区割引（特特）、バーコード割引、拠点局差出割引を利用できるようにすること。

5) 通知書等の発送費用

通知書等の発送に係る郵送料は、契約金額に含めることとする。

6) 通知書等（見本）等の納品

通知書等（見本）及び専用封筒を甲に納品すること。数量はそれぞれ10部とし、納品日は発送日の1週間前までとする。

(5) 通知送付者等からの問い合わせに対応するサポートデスクの設置

乙は、以下のとおりサポートデスク（コールセンター）を設置し、上記(4)で発送した通知送付者等からの問い合わせへの対応を行うこと。

- 1) フリーダイヤル等架電者に負担の生じないサポートデスクを設置する。

- 2) サポートデスクは、通知書等の発送から概ね1か月間設置すること。受付時間は平日の午前9時から午後5時までとすること。
 - 3) サポートデスクは、本業務に対応する専用回線とすること。
 - 4) 問い合わせに適切に対応できるように、薬剤師等の医薬品に関する専門知識を有する者を配置すること。
 - 5) 乙は、甲との協議により、通知送付者等からの問い合わせへの対応例（以下「FAQ」という。）を作成すること。
 - 6) 乙は、作成したFAQを随時更新し、サポートデスク設置期間中の問い合わせ内容を反映させたものとすること。更新したFAQは甲に提出すること。
 - 7) 通知書等の送付停止希望者の受付対応を行うこと。また、受付対応を行った送付停止希望者のリストを甲に納品すること。
 - 8) 問い合わせ及び回答の内容をリスト化し、甲の求めに応じ報告すること。
 - 9) サポートデスクへの入電数、応答数、応答率、平均通話時間、問い合わせ対応記録、問い合わせの傾向及びこれらを踏まえた課題等を甲に報告すること。
- (6) 通知書等発送後の効果分析及び報告
- 1) 令和5年度通知発送者に係る分析
令和5年度通知発送者の状況の月別変化等について分析をする。具体的な分析項目、調査項目については、乙からの提案に基づき、甲と乙が協議の上、決定する。分析対象レセプトは、令和5年12月診療分から令和6年3月までを原則とする。
なお、「(3) 通知書等の作成等 1) 通知書等の作成 ⑦ 通知対象者の選定」にあたっては、乙はこの効果分析結果を踏まえて選定方法を提案すること。
 - 2) 令和6年度通知発送者等に係る分析
乙は、令和6年度通知書等用レセプト電子データと、効果分析用レセプト電子データを比較し、令和6年度通知発送後の薬剤数の変化等の効果を分析し、報告書を作成すること。
その他具体的な分析項目、調査項目については、乙からの提案に基づき、甲と乙が協議の上、決定する。なお、62市区町村別及び送付者ごとの効果分析結果も併せて報告すること。
基 準 月：令和6年度通知用のレセプト電子データ（3か月分）
比較対象月（想定）：令和6年度効果分析用のレセプト電子データ（6か月分）
 - 3) 報告書
乙は、令和7年3月下旬までに甲へ報告書を提出すること。
報告書はMicrosoft Excelで加工可能なデータとすること。

7 委託業務実施条件

(1) 業務方針

本業務は、本仕様書に基づき履行するとともに、乙が提案し、かつ甲が承認した業務内容について、誠実かつ完全に履行するものとする。

また、乙が業務を遂行する上で疑義が生じた場合は、直ちに甲と協議するものとする。

(2) 責任者・担当者の設置

乙は、本業務の全体的な調整等に対応するため、責任者・担当者を設置し、業務体制図を提出すること。

(3) 連絡体制

1) 本業務の履行に際しては、電話対応窓口等を設置しなければならない。

2) 甲が緊急に乙の責任者・担当者との連絡調整、管理状況調査等を要する場合、乙は、次項の定めにかかわらず、直ちに責任者・担当者との間で調整し、甲へ連絡しなければならない。

(4) 対応時間

月曜日～金曜日、9時から17時までとする(祝日、12月29日から翌年1月3日を除く)。

なお、乙が提案し、甲が認めた場合はこの限りではない。

(5) 機密保持

乙(退職者等も含む)は、本業務において知り得た情報は本業務の目的以外に使用し、または第三者に開示もしくは漏洩してはならない。また、契約期間満了後も同様とする。

(6) 個人情報保護

1) 個人情報の取扱いについては、関係諸法令並びに契約時に取り交わす別紙「個人情報の保護に関する特記仕様書」を遵守すること。

2) データの処理・保管・納品をする際は、別紙「レセプト情報等の利用場所、保管場所及び管理方法について」を遵守し、十分なセキュリティ対策を備えること。

3) レセプトデータ等の引渡しは、原則として、紙・電子媒体等を受け渡しする場合、担当者同士で直接現物を手渡しすることとする。手渡し以外の方法で行う場合については、専門の配送事業者による個人情報保護セキュリティが確保された手段を用いることとする。受け渡しに要する費用については、乙の負担とする。

(7) 納品するデータファイルの安全性の確認

乙は、本業務で甲へ納品する各種データファイルについて、コンピュータウイルスへの感染がないか、ウイルスチェックを行う等安全性を確認したうえで納品する。

(8) 費用負担

本業務にかかるセキュリティ対策等の設備整備費用、業務履行場所等の事務環境費用、乙の人件費・旅費・諸手当等、甲との打合せをはじめとする各種会議等の経費は、全て契約金額に含まれる。なお、本仕様書に定めのない事項が発生した場合の費用については、その限りではない。

8 業務履行後のデータの返却、廃棄等

(1) データの返却

乙は、業務を履行した後、甲が提供したデータについて、紙・電子等の媒体を問わず、全て甲に返却する。返却に際しては、引き渡しと同様の方法で返却する。

(2) データの廃棄等

本業務に使用したデータが、乙の作業場所や電子媒体等に保存や複製がされている場合は、当該データの削除や廃棄を行う。削除や廃棄に際しては専用ソフトを使用し、復元が不可能な状態にする。乙は削除や廃棄を行った結果について、専用ソフトの作業画面等を添付して甲へ作業報告書を提出する。

9 業務引継ぎに関する事項

本契約の全部又は一部を解除するに至るなど、事由の如何を問わず本業務が履行期間の満了前に終了する場合は、乙は本業務の終了日までに本業務を甲又は新たな受託者が継続して遂行できるよう誠意をもって協力するものとする。

なお、業務引継ぎに伴いデータ移行が発生する場合、乙は甲又は新たな受託者に誠意を持って協力するものとする。

10 業務完了の報告

乙は、業務終了後、速やかに完了報告書を甲へ提出する。

11 支払方法

甲は、業務完了検査合格後に乙から正当な請求書を受領し、一括で支払うものとする。

12 再委託

業務の一部について、正当な事由により再委託を行うこととなった場合は、乙は予定される再委託先について、再委託契約締結前に文書にて甲へ申請し、甲の承認を得なければならない。

13 著作権等の取扱い

本契約により作成される納品物の著作権等の取扱いは、以下に定めるところによる。

- (1) 乙は、納品物のうち本業務委託の実施に伴い新たに作成したものについて、著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 2 章第 3 節第 2 款に規定する権利（以下「著作者人格権」という。）を有する場合においてもこれを行行使しないものとする。ただし、あらかじめ甲の承諾を得た場合はこの限りでない。
- (2) (1)の規定は、乙の従業員、上記 12 の規定により再委託された場合の再委託先又はこれらの従業員に著作者人格権が帰属する場合にも適用する。
- (3) (1)及び(2)の規定については、甲が必要と判断する限りにおいて、この契約終了後も継続する。
- (4) 乙は、納品物に係る著作権法第 2 章第 3 節第 3 款に規定する権利（以下「著作権」という。）を、甲に無償で譲渡するものとする。ただし、納品物に使用又は包括されている著作物で乙がこの契約締結以前から有していたか、又は乙が本業務委託以外の目的で作成した汎用性のある著作物に関する著作権は、乙に留保され、その使用权、改変権を甲に許諾するものとし、甲は、これを本業務委託の納品物の運用その他の利用のために

必要な範囲で使用、改変できるものとする。また、納品物に使用又は包括されている著作物で第三者が著作権を有する著作物の著作権は、当該第三者に留保され、かかる著作物に使用許諾条件が定められている場合は、甲はその条件の適用につき協議に応ずるものとする。

(5) (4)は、著作権法第 27 条及び第 28 条に規定する権利の譲渡も含む。

(6) 本業務委託の実施に伴い、特許権等の産業財産権を伴う発明等が行われた場合、取扱いとは別途協議の上定める。

(7) 納品物に関し、第三者から著作権、特許権、その他知的財産権の侵害の申立てを受けた場合、甲の帰責事由による場合を除き、乙の責任と費用を持って処理するものとする。

14 法令・条例等の遵守

乙は、本業務委託の実施に当たり、別紙「業務委託契約約款」「個人情報の保護に関する特記仕様書」、「レセプト情報等の利用場所、保管場所及び管理方法について」、「ディーゼル車規制に適合する自動車による配送等」、その他関係する法令・条例等を遵守する。

15 損害賠償

甲又は乙が相手方の契約違反により損害を受けた場合は、通常かつ直接の損害について損害賠償を請求できるものとする。ただし、相手方に請求できる損害賠償の範囲には、天災地変その他不可抗力により生じた損害、自己の責に帰すべき事由により生じた損害及び逸失利益は含まれないものとする。

なお、損害賠償については、別紙「業務委託契約約款」、「個人情報の保護に関する特記仕様書」、その他関係する法令・条例等に定めがあるものは、その定めによる。

16 契約不適合責任等

甲は、納品物について仕様書との不一致（以下「契約不適合」という）があった場合に、検査完了後 1 年以内に当該契約不適合を乙に対して通知し、その補修、引換え、目的物の修補、不足分の引き渡しによる履行の追完、又はこれに代えて若しくは併せて損害賠償の請求をすることができる。また、履行の追完がないときは、不適合の程度に応じて代金の減額を請求することができる。ただし、甲の指示により生じたものであるときは、この限りでない。

17 その他

この仕様書に定めのない事項については、甲と乙が協議のうえ、決定するものとする。

18 担当部署

東京都後期高齢者医療広域連合

保険部 管理課 保健事業・医療費適正化係

電話 03-3222-4507（直通）

インターフェース仕様書

(1) 医科、調剤、DPC のレセ電コード情報ファイル (CSV データ)

厚生労働省の「レセ電コード情報ファイル記録条件仕様」に規定するフォーマット仕様に則ったものとし、以下の4種類のファイルとする。

医科・・・「21_RECODEINFO_MED.CSV」

DPC・・・「22_RECODEINFO_DPC.CSV」

調剤・・・「24_RECODEINFO_PHA.CSV」

歯科・・・「23_RECODEINFO_DEN.CSV」

医科レセプトについては、外来・入院とする。

(2) 外字フォントファイル (KAJO_JM.TTE ファイル)

宛名に外字対応を希望する場合は、外字フォントファイル（「KAJO_JM.TTE ※KAJO フォント用の外字ファイル」）を提供する。

(3) 被保険者データ (CSV データ)

ファイル名「mst_hihokensha.csv」とし、項目及び設定する値等は別紙2のとおりとする。
抽出する被保険者データは原則基準日時点で資格のある人とする。

【(3)の補足】

※文字コードは、S-JIS (JIS97)、又は UTF8 を使用するものとする。

※文字種別が[数字]のものは、全て半角とする。

※被保険者資格の得喪年月日が複数存在する場合は、最新のデータを提供する。

被保険者が後期高齢者医療制度に加入中の場合は、喪失年月日には空白を設定する。

※データの文字コードは、同一のものを使用する。

※「(3)被保険者データ」のファイルには、ヘッダーを含めない。

※フォントは、KAJO-J フォント (V7) を使用するものとする。

被保険者データ（CSV） ファイル名：mst_hihokensha.csv

前提条件： ヘッダーは付与しない。
文字コードはU T F－8 とし、カンマ区切りとし、項目に「」の囲みは付与しない。１レコードごとに改行する。
出力順：番号（昇順）

項番	項目名称	記号項目名	属性	桁数	内容	対象TBL	編集仕様	備考
1	送付先氏名	SHMKJ	NCHAR	40	通知書送付先の氏名(漢字)	被保険者世代管理 送付先情報	以下の３つの内いずれかを設定する。 ・被保険者世代管理(TA11)の被保険者氏名（漢字）HHS_SHMKJ ・被保険者世代管理(TA11)の被保険者通称名（漢字）HHS_TS_NMKJ ・送付先情報(TA14)の送付先氏名（漢字）SFSK_SHMKJ	未登録外字は空白で編集。
2	送付先氏名カナ	SHMKN	CHAR	40	通知書送付先の氏名(カナ)	被保険者世代管理 送付先情報	以下の３つの内いずれかを設定する。 ・被保険者世代管理(TA11)の被保険者氏名（カナ）HHS_SHMKN ・被保険者世代管理(TA11)の被保険者通称名（カナ）HHS_TS_NMKN ・送付先情報(TA14)の送付先氏名（カナ）SFSK_SHMKN	半角カナに変換後、40バイト超部分を切り取る。
3	性別	SEX_CD	CHAR	1	被保険者の性別	被保険者世代管理	被保険者世代管理(TA11)の被保険者性別コードHHS_SEX_CD	「1:男」、「2:女」、「3:不明」
4	生年月日	BRTH_YMD	CHAR	7	被保険者の生年月日	被保険者世代管理	被保険者世代管理(TA11)の被保険者生年月日HHS_BRTH_YMD ※西暦8桁を和暦7桁に変換し設定。	元号コード先頭1桁（1：明治、2：大正、3：昭和、4：平成、5：令和）
5	保険者コード	HKS_CD	CHAR	8	被保険者の保険者番号	被保険者世代管理	被保険者世代管理(TA11)の後期高齢者医療保険者番号KKKRSY_IRHKS_BNG	
6	記号	KGO	CHAR	1	未使用	-	空白を設定。	
7	番号	BNG	CHAR	8	被保険者の被保険者番号	被保険者世代管理	被保険者世代管理(TA11)の被保険者番号HHS_BNG	ハイフン無し。
8	本人家族区分	HKZ_KBN	CHAR	1	未使用	-	ゼロを設定。	
9	予備1	YOBI_01	CHAR	1	未使用	-	ゼロを設定。	
10	予備2	YOBI_02	CHAR	1	未使用	-	ゼロを設定。	
11	予備3	YOBI_03	CHAR	1	未使用	-	ゼロを設定。	
12	予備4	YOBI_04	CHAR	1	未使用	-	ゼロを設定。	
13	取得年月日	SKST_YMD	CHAR	7	被保険者の資格取得年月日	被保険者世代管理	被保険者世代管理(TA11)の被保険者資格取得年月日HHS_SKST_YMD ※西暦8桁を和暦7桁に変換し設定。	元号コード先頭1桁（1：明治、2：大正、3：昭和、4：平成、5：令和）
14	喪失年月日	SKSS_YMD	CHAR	7	被保険者の資格喪失年月日	被保険者世代管理	被保険者世代管理(TA11)の被保険者資格喪失年月日HHS_SKSS_YMD ※西暦8桁を和暦7桁に変換し設定。	元号コード先頭1桁（1：明治、2：大正、3：昭和、4：平成、5：令和）
15	郵便番号	ZIPCD	CHAR	7	通知書送付先の郵便番号	被保険者世代管理 送付先情報	被保険者世代管理(TA11)の被保険者郵便番号HHS_ZIPCD あるいは 送付先情報(TA14)の送付先郵便番号SFSK_ZIP_CD を設定。	
16	住所	ADDR_KJ	NCHAR	100	通知書送付先の住所	被保険者世代管理 送付先情報	被保険者世代管理(TA11)の被保険者都道府県名（漢字）HHS_TDFK_NMKJ 被保険者世代管理(TA11)の被保険者市町村名（漢字）HHS_STS_NMKJ 被保険者世代管理(TA11)の被保険者住所（漢字）HHS_ADDR_KJ あるいは 送付先情報(TA14)の送付先都道府県名（漢字）SFSK_TDFK_NMKJ 送付先情報(TA14)の送付先市町村名（漢字）SFSK_STS_NMKJ 送付先情報(TA14)の送付先住所（漢字）SFSK_ADDR_KJ を設定。	都道府県名（桁数：4文字）＋市町村名（桁数：12文字）＋住所（桁数：100文字）で、先頭より100文字切りとする。 H25/3/9時点では、52文字が最大。 未登録外字は空白で編集。
17	予備5	YOBI_05	CHAR	1	未使用	-	ゼロを設定。	
18	予備6	YOBI_06	CHAR	1	未使用	-	ゼロを設定。	
19	保険者管理コード	HKS_KR_CD	CHAR	10	未使用	-	ALLスペースを設定。	
20	電話番号	TEL_NO	CHAR	20	未使用	-	ALLスペースを設定。	
21	被保険者氏名	HHS_SHMKJ	NCHAR	40	被保険者の氏名(漢字)	被保険者世代管理	以下の2つの内いずれかを設定する。 ・被保険者世代管理(TA11)の被保険者氏名（漢字）HHS_SHMKJ ・被保険者世代管理(TA11)の被保険者通称名（漢字）HHS_TS_NMKJ	未登録外字は空白で編集。
22	被保険者氏名カナ	HSS_SHMKN	CHAR	40	被保険者の氏名(カナ)	被保険者世代管理	以下の2つの内いずれかを設定する。 ・被保険者世代管理(TA11)の被保険者氏名（カナ）HHS_SHMKN ・被保険者世代管理(TA11)の被保険者通称名（カナ）HHS_TS_NMKN	半角カナに変換後、40バイト超部分を切り取る。
23	未登録外字有無フラグ	GAIJI_UM_FLG_01	CHAR	1	未登録外字の有無	-	未登録外字有無フラグ(項番24～26)のいずれかが「1」の場合：1を設定。 未登録外字有無フラグ(項番24～26)がすべて「0」の場合 ：0を設定。	
24	未登録外字有無フラグ (送付先氏名)	GAIJI_UM_FLG_02	CHAR	1	未登録外字の有無 (送付先氏名)	-	送付先氏名(項番1)に未登録外字を含む場合 ：1を設定。 送付先氏名(項番1)に未登録外字を含まない場合：0を設定。	
25	未登録外字有無フラグ (住所)	GAIJI_UM_FLG_03	CHAR	1	未登録外字の有無 (住所)	-	住所(項番16)に未登録外字を含む場合 ：1を設定。 住所(項番16)に未登録外字を含まない場合：0を設定。	
26	未登録外字有無フラグ (被保険者氏名)	GAIJI_UM_FLG_04	CHAR	1	未登録外字の有無 (被保険者氏名)	-	被保険者氏名(項番21)未登録外字を含む場合 ：1を設定。 被保険者氏名(項番21)に未登録外字を含まない場合：0を設定。	

個人情報の保護に関する特記仕様書（特定個人情報含まないもの）

（趣 旨）

第1条 本仕様書は、東京都後期高齢者医療広域連合（以下「甲」）が契約の相手方（以下「乙」）に委託契約をした業務について、個人情報の保護に必要な措置を講じるよう定めたものである。

（秘密保持義務）

第2条 乙は、この契約の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を、第三者に漏らしてはならない。また、契約期間満了後も同様とする。

（個人情報保護義務）

第3条 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、個人情報の取扱いに当たっては、個人情報に係るデータ（以下「データ」）を乙の適切な管理下に置き、データの漏えい、紛失、改ざん、破損その他の事故を防止し、適正な管理及び安全の保護を図らなければならないものとする。

2 乙は、データの取扱いに関する責任者の設置及び従事者、作業場所の限定を行い、責任者及び作業場所を含む従事者名簿を甲に届け出なければならない。また、届け出た内容に変更があった場合は、速やかに報告しなければならない。

（データの保管）

第4条 乙は、取り扱うデータの機密性、重要性に応じてデータ保護上の適切な設備を施した所定の場所に保管しなければならない。

（データの目的外使用禁止）

第5条 乙は、データを当該受託業務以外の業務への使用及び第三者への提供をしてはならない。

（従事者に対する遵守事項の周知）

第6条 乙は、この契約の履行に関する遵守事項について、受託業務に従事する者に周知しなければならない。

（従事者に対する教育及び監督の実施）

第7条 乙は、当該業務に従事する者に対して、情報セキュリティに関する教育及び緊急時対応のための訓練を計画的に実施するとともに、当該従事者に対する適切な監督を実施しなければならない。

（再委託の禁止）

第8条 乙は、委託業務の処理を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、やむを得ず第三者に委託する必要があるときは、あらかじめ再委託（再々委託以降を含む。以下本条において同じ。）する業者名、再委託の内容、実施場所を、書面をもって甲に事前に通知し、甲の承諾を得なければならない。また、再委託業者にも、この契約を遵守させなければならない。

(データの複写及び複製の禁止)

第9条 乙は、甲の受託業務で使用するデータを複写又は複製してはならない。ただし、作業処理上やむなく複写又は複製が必要になった場合は、あらかじめ甲の承認を受けるものとする。

(作業場所以外への持出しの禁止)

第10条 乙は、甲の受託業務で使用するデータを第3条により届け出た作業場所以外に持ち出してはならない。ただし、作業処理上やむなく持出しが必要になった場合は、あらかじめ甲の承認を受けるものとする。

(私物の電子計算機器等の使用禁止)

第11条 乙は、甲の受託業務の履行に際し、私物の電子計算機器又は記録媒体等を使用してはならない。ただし、作業処理上やむなく使用が必要になった場合は、甲の承認を受けるものとする。また、必要なくなった場合も同様とする。

(報告義務及び公表措置)

第12条 乙は、甲の求めに応じ、書面等により定期的にデータの管理状況等について甲に報告しなければならない。

2 乙は、事故発生時の対応マニュアルを整備するものとし、前項の規定にかかわらず、第2条から前条までの規定に係る事故が発生したときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うとともに、事故又は被害の拡大を防止する最善の努力を払わなければならない。

3 甲は、この契約に関し、データの漏えい、紛失、改ざん、破損その他の事故が発生した場合は、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。

(立入検査及び調査)

第13条 甲は、データの管理状況について随時に立入検査又は調査をし、乙に対して必要な報告を求め、又は業務の処理に関して指示を与えることができる。

(損害賠償義務)

第14条 乙が故意又は重大な過失により甲に損害を与えたときは、乙はその損害を賠償しなければならない。

(提供資料等の返還又は消去義務)

第15条 乙は、委託業務で甲から個人情報を含むデータ等（以下「データ」という。）を提供された場合において、委託業務を完了した時は、データを甲の指定した方法により速やかに甲へ返却又は消去（物理的な破壊又は磁気的な破壊により、全てのデータを消去の上、復元不可能な状態にする措置）しなければならない。また、消去による場合には、確実な履行を確認するため、甲が作業完了まで立ち会うこととする。ただし、データ消去の立ち合いが困難と認められる場合は、甲乙協議の上、消去が確実にされたことを確認できる資料（画像等）による証明書の提出等に変えることができる。

2 乙は、機器リース契約における契約完了時は、物理的な破壊又は磁気的な破壊により、全てのデータを消去の上、復元不可能な状態にする措置をしなければならない。また、その際には、必ず甲が立ち合いを行い、乙は必要な対応を行うこと。

3 前2項の規定は、作業処理上やむなく発生した複写物又は複製物についても同様とする。

(協議)

第 16 条 個人情報の保護に関し、この仕様書に定めのない事項については、甲、乙協議して定めるものとする。

レセプト情報等の利用場所、保管場所及び管理方法について

レセプト情報等の利用、保管、管理について、以下の①から③について、東京都後期高齢者医療広域連合情報セキュリティマネジメントシステム基本方針の趣旨を踏まえ、適切なセキュリティ対策を講じるよう努めなければならない。

① 基本的な事項

- i) レセプト情報等の利用場所は国内であること。
- ii) レセプト情報等を複写した情報システムを利用、管理及び保管する場所は、あらかじめ申し出られた施設可能な物理的なスペースに限定されており、原則として持ち出されないこと。
- iii) レセプト情報等を複写した情報システムは、インターネット等の外部ネットワークに接続しないこと。
- iv) 提供されたレセプト情報等は、あらかじめ申し出られた利用者のみが利用することとし、そのほかの者へ譲渡、貸与又は他の情報との交換等を行わないこと。

② 受託者は下記を具備すること。

- i) 個人情報保護方針の策定
 - a) 個人情報保護に関する方針を策定していること。
 - b) 個人情報を取り扱う情報システムの安全管理に関する方針を策定していること。
 - c) 提供されるレセプト情報等についても当該方針に従った対応を行うこと。
- ii) 情報セキュリティマネジメントシステム (ISMS) を実践すること。(必ずしも ISMS 適合性評価制度における認証の取得を求めるものではない。)
 - a) 情報システムで扱う情報をすべてリストアップしていること。
 - b) リストアップした情報を、安全管理上の重要度に応じて分類を行い、常に最新の状態を維持していること。
 - c) このリストは情報システムの安全管理者が必要に応じて速やかに確認できる状態で管理していること。
- iii) 組織的安全管理対策（体制、運用管理規程）を実施すること。
 - a) 情報システム運用責任者の設置及び担当者（システム管理者を含む）の限定を行い、あらかじめ委託者に届け出ること。
 - b) 個人情報の取扱いを委託する場合、委託契約において安全管理に関する条項を含めること。
 - c) 契約締結後、運用管理規程等において次の内容を定めること。
 - ・利用者等の体制（役割分担を明記）
 - ・リスクに対する予防、発生時の対応の方法

- ・機器を用いる場合は機器の管理
- ・記録媒体の管理（保管・授受等）の方法

iv) 人的安全対策の措置

- a) 受託者が所属する組織の管理者は、個人情報の安全管理に関する施策が適切に実施されるよう措置するとともにその実施状況を監督する必要がある、以下の措置をとること。
- ・ 法令上の守秘義務のある者以外を事務職員等として採用するにあたっては、雇用及び契約時に守秘・非開示契約を締結すること等により安全管理を行うこと。
 - ・ 定期的に従業者に対し個人情報の安全管理に関する教育訓練を行うこと。
 - ・ 従業者の退職後の個人情報保護規程を定めること。
- b) 受託者においては、機関の内部における適切な個人情報保護が行われるように、以下の措置を行うこと。
- ・ 保守作業等の情報システムに直接アクセスする作業の際には、作業中・作業内容・作業結果の確認を行うこと。
 - ・ 清掃等の直接情報システムにアクセスしない作業の場合においても、作業後の定期的なチェックを行うこと。
 - ・ 再委託を行うか否かを明確にし、再委託を行う場合は受託者と同等の個人情報保護に関する対策及び契約がなされていることを条件とする。
- c) プログラムの異常等で、保存データを救済する必要があるとき等、やむをえない事情で外部の保守要員が個人情報にアクセスする場合は、罰則のある就業規則等で裏づけられた守秘契約等の秘密保持の対策を行うこと。

v) 情報の破棄の手順等の設定

- a) 個人情報保護方針の中で把握した情報種別ごとに破棄の手順を定めること。手順には破棄を行う条件、破棄を行うことができる従業者の特定、具体的な破棄の方法を含めること。
- b) 情報処理機器自体を破棄する場合、必ず専門的な知識を有するものが行うこととし、残存し、読み出し可能な情報がないことを確認すること。

③ レセプト情報等の利用に際し具備すべき条件（必ずしも所属機関全体で具備する必要はなく、部、課又は研究室等、提供依頼申出者の利用形態を勘案して適切な単位で対応すること。）

i) 物理的安全対策

- a) レセプト情報等が保存されている機器の設置場所及び記録媒体の保存場所には施錠すること。
- b) レセプト情報等の物理的保存を行っている区画への入退管理を実施すること。例えば、以下のことを実施すること。

- ・ 入退者には名札等の着用を義務付け、台帳等に記入することによって入退の事実を記録する。
 - ・ 入退者の記録を定期的にチェックし、妥当性を確認する。
 - c) レセプト情報等が存在する PC 等の重要な機器に盗難防止用チェーンを設置すること。
 - d) 窃視防止の対策を実施すること。
- ii) 技術的安全対策
- a) レセプト情報等を利用する情報システムへのアクセスにおける利用者の識別と認証を行うこと。
 - b) 上記 a) の利用者の識別・認証にユーザ ID とパスワードの組み合わせを用いる場合には、それらの情報を、本人しか知り得ない状態に保つよう対策を行うこと。
 - c) 利用者がレセプト情報等を利用する情報システムの端末から長時間、離席する際に、あらかじめ認められた利用者以外の者が利用する恐れがある場合には、クリアスクリーン等の防止策を講じること。
 - d) レセプト情報等を利用する情報システムにアクセス記録機能があることが前提であるが、ない場合は業務日誌等で操作の記録（操作者及び操作内容）を必ず行うこと。
 - e) 原則としてレセプト情報等を利用する情報システムには、適切に管理されていないメディアを接続しないこと。ただし、システム構築時、やむをえず適切に管理されていないメディアを使用する場合、外部からの情報受領時にはウイルス等の不正なソフトウェアが混入していないか確認すること。適切に管理されていないと考えられるメディアを利用する際には、十分な安全確認を実施し、細心の注意を払って利用すること。常時ウイルス等の不正なソフトウェアの混入を防ぐ適切な措置をとること。また、その対策の有効性・安全性の確認・維持を行うこと。
 - f) パスワードを使用する場合、システム管理者は以下の事項に留意すること。
 - ・ システム管理者であっても、利用者のパスワードを推定できる手段を防止すること。（設定ファイルにパスワードが記載される等があってはならない。）
 また、利用者は以下の事項に留意すること。
 - ・ パスワードは定期的に変更し、極端に短い文字列を使用しないこと。英数字、記号を混在させた 8 文字以上の文字列が望ましい。
 - ・ 類推しやすいパスワードを使用しないこと
 - g) レセプト情報等の保存・利用に際しては、インターネット等の外部ネットワークに接続した情報システムを使用しないこと。
 - h) レセプト情報等の利用の終了後には、情報システム内に記録されたレセプト情報等及び中間生成物を消去することに加え、消去後に当該機器を外部ネットワークに接続する際にはあらかじめコンピューターウイルス等の有害ソフトウェアが無いか検索し、ファイアウォールを導入するなど、安全対策に十分配慮すること。

iii) 情報及び情報機器の持ち出しについて

提供されたレセプト情報等の利用、管理及び保管は、事前に申し出られた場所でのみ行うこととし、外部への持ち出しは行わないこと。ただし、中間生成物等の受け渡しを行う場合には、利用者が以下の措置を講じていること。

- a) 運用管理規程には、持ち出した情報及び情報機器の管理方法を定めること。
- b) 情報を格納した媒体もしくは情報機器の盗難、紛失時の対応を運用管理規程等に定めること。
- c) あらかじめ運用管理規程等で定めたレセプト情報等の盗難、紛失時の対応に従業者等に周知徹底し、教育を行うこと。
- d) 利用者は、レセプト情報等が格納された可搬媒体もしくは情報機器の所在を台帳を用いる等して把握すること。
- e) レセプト情報等の持ち出しに利用する情報機器に対して起動パスワードを設定すること。設定にあたっては推定しやすいパスワード等の利用を避け、定期的にパスワードを変更する等の措置を行うこと。
- f) 盗難、置き忘れ等に対応する措置として、レセプト情報等に対して暗号化したり、アクセスパスワードを設定する等、容易に内容を読み取られないようにすること。
- g) レセプト情報等が保存された情報機器を、他の外部媒体と接続する場合は、コンピューターウイルス対策ソフトの導入を行う等して、情報漏えい、改ざん等の対象にならないような対策を施すこと。

業務委託契約約款

(総則)

第1条 委託者（以下「甲」という。）及び受託者（以下「乙」という。）は、契約書（この約款、仕様書、その他添付の書類を含む）に従い、契約を履行しなければならない。

2 乙は、契約書記載の契約期間において、この委託業務を仕様書に従い、仕様書で定められた履行期限内に完了するものとし、甲は、その契約代金を支払うものとする。

3 乙は、この契約の履行に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。

4 乙は、甲の承諾を得ずに、仕様書及び成果品（委託業務を行う上で得られた記録を含む。）を第三者に閲覧させ、又は複写させてはならない。

(権利義務の譲渡等)

第2条 乙は、この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、承継させ、又は担保の目的に供することができない。ただし、甲の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

(一括再委託の禁止)

第3条 乙は、この契約について業務の全部又は主要な部分を一括して第三者に委託してはならない。ただし、あらかじめ甲の承諾を得たときは、この限りでない。

(業務責任者)

第4条 乙は、この委託業務の管理運営に必要な知識、技能、資格及び経験を有する者を業務責任者として選任しなければならない。この場合において、甲が必要と認めるときは、乙に対して業務責任者の選任について報告を求めることができる。

2 業務責任者は受託業務の管理及び統轄を行う。

(履行報告)

第5条 甲は、必要があるときは、乙に対して契約の履行状況等について報告を求めることができる。

(監督)

第6条 甲は、必要があるときは、立会い、指示その他の方法により、乙の履行状況を監督することができる。

(検査)

第7条 乙は、仕様書により指定された期間又は部分の業務を完了したとき、若しくは委託業務のすべてを完了したときは、直ちに甲に対して完了届を提出しなければならない。

2 甲は、前項の完了届の提出があった日から起算して10日以内に業務の完了を確認するための検査を行わなければならない。

3 乙は、前項の検査において、甲が立会いを求めたにもかかわらず立ち会わなかったときは、検査の結果について異議を申し立てることができない。

4 第2項の検査に直接必要な費用は、すべて乙の負担とする。

5 乙は、第2項の検査に合格したときをもって、当該検査に合格した部分に係る業務の履行を完了したものとする。

(再履行)

第8条 甲は、乙が前条第2項の検査に合格しないときは、期限を指定して再履行を命ずることができる。

2 乙は、前項の規定により再履行を命ぜられたときは、直ちに再履行しなければならない。この場合において、再履行が終了したときは、甲に完了届を提出し、検査を受けなければならない。

3 前条第2項から第5項までの規定は、前項の検査について準用する。

(履行期限の延長)

第9条 乙は、乙の責めに帰することができない理由により、履行期限内に業務を完了できないことが明らかになったときは、甲に対しその理由を明示した書面をもって履行期間の延長を求めることができる。ただし、その延長日数は、甲乙協議して定めるものとする。

(遅延違約金)

第10条 乙の責に帰すべき理由により委託業務を履行期限までに終了することができない場合において、履行期限を経過後相当の期間内に完了する見込みのあるときは、甲は、乙から遅延違約金を徴収して履行期限を延長することができる。

2 前項の遅延違約金の額は、遅延日数に応じ、契約金額に政府の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）第8条第1項の規定に基づき財務大臣が定める割合（年当たりの割合は、閏年の日を含む期間についても365日の割合とする。）で計算した額（100円未満の端数があるとき又は100円未満であるときは、その端数額又はその全額を切り捨てる。）とする。

3 第8条第1項の規定による再履行が、同項で指定した期限を超えるときは、乙は、前項の規定により違約金を納付するものとする。

4 前2項の違約金の計算の基礎となる日数には、検査に要した日数を算入しない。

(契約内容の変更、中止等)

第11条 甲は、必要があると認めるときは、この契約の内容を変更し、又は履行を一時中止させることができる。この場合において、契約金額又は履行期間を変更する必要があるときは、甲乙協議して書面をもって定める。

(契約代金の支払)

第12条 乙は、第7条第2項又は第8条第2項の規定による検査に合格したときは、甲の指示する手続きに従って契約代金の支払を請求するものとする。

2 甲は、前項の請求があった日から30日以内に、乙に契約代金を支払わなければならない。

3 甲は、前項の期間内に契約代金を支払わないときは、乙に対し、支払金額につき政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）第8条第1項の規定に基づき財務大臣が定める割合（年当たりの割合は、閏年の日を含む期間についても365日の割合とする。）で計算した額（100円未満の端数があるとき又は100円未満であるときは、その端数又はその全額を切り捨てる。）を遅延利息として支払うものとする。

(端数処理の原則)

第13条 単価契約において単価に円未満の端数がある場合の端数処理方法は、特段の取り決めがない限り以下のとおりとする。

(1) 品目ごとに消費税等相当額を含まない単価に数量を乗じた金額を合計し、小数点以下の端数を切り捨てた金額を合計本体価格とする。

(2) 消費税等相当額は合計本体価格に消費税等の税率を乗じて、小数点以下の端数を切り捨てた金額

とする。

（甲の解除権）

第14条 甲は次の各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除することができる。

- （1） 乙又はその代理人若しくは使用人がこの契約の締結又は履行に当たり、不正な行為をしたとき。
- （2） 乙の責に帰すべき事由により、履行期限内に契約を履行しないとき、履行する見込みがないとき、その他契約の目的を達することができないと認めるとき。
- （3） 乙が地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項の規定に該当すると判明したとき。
- （4） 乙及びその役員（法人の役員又はその支店若しくは営業所を代表するもの。以下「役員等」という。）が次の各号のいずれかに該当するとき。

- 一 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号。以下「法」という。）第2条第六号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）
- 二 法第2条第二号に規定する暴力団（以下「暴力団」という。）
- 三 暴力団又は暴力団員と密接な関係にあるもの（前各号と合わせ、以下「暴力団関係者」という。）
- 四 法人であって、その役員の中に前各号のいずれかに該当する者があるもの。
- 五 暴力団員がその事業活動を支配するもの。
- 六 親会社等（競争の導入による公共サービスの改革に関する法律施行令第3条に定める者という。）が前各号のいずれかに該当するもの。
- 七 乙及びその役員等が、不正に財産上の利益を得るため、又は債務の履行を強要するために暴力団関係者を使用すること。
- 八 乙及びその役員等が、いかなる名義を持ってするかを問わず、暴力団関係者に対して、金銭、物品その他の財産上の利益を与えること。
- 九 乙及びその役員等が、暴力団関係者と社会的に非難される関係を有すること。
- 十 乙が、下請け契約及び再委託契約又は資材、原材料の購入契約その他の契約にあたり、その相手方が暴力団関係者であると知りながら、当該者と契約を締結すること又は契約を維持すること。

- （5） 前各号のほか、乙が、この契約に基づく義務を履行しないとき。
- （6） 第17条に規定するもののほか、乙が契約の解除を申し出て、甲がやむを得ないと認めたとき。
- 2 前項の規定により契約が解除されたときは、契約保証金は甲に帰属する。
- 3 乙は、契約保証金の納付がなく、第1項の規定により契約が解除されたときは、契約金額の10分の1に相当する額を違約金として甲に納付しなければならない。この場合において、甲の検査に合格した履行部分があるときは、契約金額から当該履行完了部分に対する契約金額相当額を控除した金額の10分の1に相当する額を違約金とする。

（談合その他の不正行為による解除）

第15条 甲は、乙がこの契約に関して、次のいずれかに該当したときは、契約を解除することができる。

- （1） 公正取引委員会が、乙に違反行為があったとして私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という）第49条に規定する排除措置命令（排除措置命令がなされなかった場合にあつては、同法第62条第1項に規定する納付命令）が確定したとき。
- （2） 乙（乙が法人の場合にあつては、その役員又はその使用人）の刑法（明治40年法律第45号）第96条の6又は同法第198条の規定による刑が確定したとき。

2 前条第2項及び第3項の規定は、前項の規定による解除の場合に準用する。

(協議解除)

第16条 甲は、必要があるときは、乙と協議の上、この契約を解除することができる。

2 甲は、前項の解除により乙に損害を及ぼしたときは、その損害を賠償しなければならない。

(乙の解除権)

第17条 乙は、甲の責に帰すべき事由により、履行が完了する業務を完了することが不可能となったときは、この契約を解除することができる。

(契約解除に伴う措置)

第18条 契約が解除された場合において、検査に合格した履行部分があるときは、甲は当該履行完了部分に対する代金相当額を支払うものとする。

2 乙は、契約が解除された場合において、貸与品、支給材料等があるときは、遅滞なく甲に返還しなければならない。この場合において、当該貸与品、支給材料等が乙の故意又は過失により滅失又はき損したときは、代品を納め、若しくは原状に復して返還し、又はこれらに代えてその損害を賠償しなければならない。

3 乙は、契約が解除された場合において、履行場所等に乙が所有又は管理する材料、工具その他の物件があるときは、遅滞なく当該物件を撤去（甲に返還する貸与品、支給材料については、甲の指定する場所に搬出。以下この条において同じ。）するとともに履行場所等を原状に復して甲に明け渡さなければならない。

4 前項の場合において、乙が正当な理由なく、相当の期間内に当該物件を撤去せず、又は履行場所等の原状回復を行わないときは、甲は、乙に代わって当該物件を処分し、履行場所等の原状回復を行うことができる。この場合において、乙は、甲の処分又は原状回復について異議を申し立てることができる。甲の処分又は原状回復に要した費用を負担しなければならない。

5 第2項及び第3項に規定する乙のとるべき措置の期限、方法等については、第14条又は第15条の規定によるときは甲が定め、第16条又は前条の規定によるときは、甲乙協議して定めるものとする。

(賠償の予定)

第19条 乙は、この契約に関して、第15条第1項各号のいずれかに該当するときは、甲が契約を解除するか否かを問わず、賠償金として、契約金額の10分の1に相当する額を支払わなければならない。契約を履行した後も同様とする。ただし、第15条第1項第2号のうち、乙の刑法第198条の規定による刑が確定した場合はこの限りでない。

2 前項の規定は、甲に生じた実際の損害額が前項に規定する賠償金の額を超える場合においては、超過分につき賠償を請求することを妨げるものではない。

(相殺)

第20条 甲は、乙に対して有する金銭債権があるときは、乙が甲に対して有する契約保証金返還請求権、契約代金請求権及びその他の債権と相殺し、不足があるときは、これを追徴する。

(定めのない事項)

第21条 この契約書の条項若しくは仕様書の解釈について疑義を生じたとき、又はこの契約書若しくは仕様書に定めのない事項については、甲乙協議の上で定めるものとする。

ディーゼル車規制に適合する自動車による配送等

本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は使用される場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成１２年東京都条例第２１５号）他、各県条例に規定するディーゼル車規制に適合する自動車とすること。

なお、適合の確認のため、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写の提出を求められた場合には、速やかに提示又は提出すること。