

複数リスク保有者又は糖尿病性腎症等未治療者への受診勧奨の委託実施要領

1 概要

日本郵政共済組合員の被扶養者、任意継続組合員とその被扶養者（以下「被扶養者等」という。）について、特定健康診査の検査項目において複数のリスクを保有する者又は糖尿病性腎症等の未治療者のうち発症リスクの高い者に対し、看護師、保健師又は管理栄養士（以下「支援実施者」という。）による専門医等への受診を勧奨する。

2 委託内容

受託者は、日本郵政共済組合共済センター助成担当（以下「主管担当」という。）と事前調整の上、次の業務を実施する。

- (1) 複数リスク保有者への受診勧奨
詳細は、別添1のとおり。
- (2) 糖尿病性腎症等未治療者への受診勧奨
詳細は、別添2のとおり。

3 委託期間

契約締結日から2025年3月31日（月）

4 スケジュール

- (1) 事前準備の完了日
2024年9月2日（月）（予定）
- (2) 受診勧奨の実施開始日
2024年9月20日（金）（予定）

5 提出先

別添1及び別添2に基づき作成した報告書等の提出先は以下のとおり。

〒330-9792

埼玉県さいたま市中央区新都心3-1

日本郵政共済組合共済センター 助成担当

6 データ保護

本件履行過程における情報の取扱いについては、別紙7「データ保護・管理要領」を遵守すること。

7 個人情報保護

本件履行過程における情報の取扱いについては、別紙8「個人情報保護要領」を遵守すること。
本件仕様書に基づく作業においては、個人情報を取り扱うことから、受託者は本件履行に当たっては、特に秘密保持等に万全を尽くすものとし、そのために必要な措置を講じること。

- (1) 受託者は、本件仕様書に基づく作業に従事する者について、個人情報の適切な管理を行う能力を有しない者を選定しないこと。

- (2) 受託者は、本件履行過程で知り得た個人情報を本契約の目的以外に利用又は第三者に提供若しくは漏えいしてはならないものとし、そのために必要な措置を講じること。
- (3) 本件業務において個人情報等の漏えい等が発生した場合、受託者は即時に原因等を究明し対応の上、併せて主管担当に当該事由が発生した日時、場所等の内容及び対応状況を直ちに報告することとし、主管担当が指示する場合は、その指示に従うこと。
- (4) 受託者は、契約履行に際して主管担当から提供を受けた個人情報については、委託作業終了後、直ちに個人情報が記録されている媒体を主管担当へ返却するとともに、主管担当の承認を得た場合を除き、個人情報を複製していない旨の証明書（適宜様式）を主管担当へ提出しなければならない。

なお、受託者において主管担当の承認を得て個人情報をパソコン等に登録している場合は、委託作業終了後、受託者は直ちに一切のデータを消去し、データ消去に関する報告書（適宜様式）を主管担当へ提出すること。
- (5) 受託者は、責任者等の管理体制、個人情報の管理の状況について、書面の提出等主管担当が求める監査方法に従い、速やかに監査に応じなければならない。
- (6) 本件仕様書に基づく作業に関し、第三者との間で個人情報保護に係る権利侵害の紛争等が生じた場合、当該紛争等の原因が専ら主管担当の責めに帰す場合を除き、受託者は自らの責任と負担において一切を処理すること。

主管担当が紛争等の事実を知ったときは、受託者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を受託者に委ねる等の協力措置を講じるものとする。
- (7) 本件履行過程において、上記各行を含め、個人情報の秘密保持等に反する行為・事象が発生或いは把握された場合には、当該原因が専ら主管担当の責めに帰す場合を除き、本件契約は直ちに解除されるものとし、本件に関する一切の対価は支払われないものとする。

8 その他

- (1) 本契約の履行に従事する貴社労働者（再委託先を除く。）に対し、公益通報者保護法に係る当組合通報窓口について、別紙9「公益通報・相談窓口について」を受領したことを確認の上、当該周知文を用いて周知に努めること。
- (2) 主管担当が実施状況等を照会し、調査又は報告を求めた場合は、速やかに対応すること。
- (3) 対象者への連絡にかかる通信費、人件費等の費用は委託料に含めること。

以上

複数リスク保有者への受診勧奨

1 概要

特定健康診査の診査項目において、複数のリスクを保有している被扶養者等のうち、未受診者（以下別添 1 において「対象者」という。）に対して、支援実施者による医療機関への受診勧奨を行う。

2 対象者の範囲

次の(1)及び(2)に該当する者とする。

- (1) 血圧、血糖及び脂質において、次表に掲げる基準に 2 項目以上該当していること。

ただし、主管担当が指示するところにより基準に該当する項目が 1 項目であっても対象者に含めることがある。

項目	血圧	血糖	脂質
基準	以下のいずれかに該当 ①収縮期が、160 mmHg 以上 179 mmHg 以下 ②拡張期が、100mmHg 以上 109mmHg 以下	以下のいずれかに該当 ①空腹時血糖が、126mg/dL 以上 199mg/dL 以下 ②随時血糖が、300mg/dL 以上 399mg/dL 以下 ③HbA1c が 7.4%以上 9.9%以下	以下のいずれかに該当 ①LDL-C が 180 mg/dL 以上 ②中性脂肪が 500 mg/dL 以上

- (2) 血圧、血糖及び脂質について治療のための服薬をしていないこと。

3 対象者数（予定）

	項目	対象者数（予定）
(1)	受診勧奨の実施のお知らせ及び初回支援日程調整等	700 人
(2)	初回支援	50 人
(3)	1～2か月後の受診ヒアリング（実績評価）	40 人

この予定対象者数は見込数であり、増減を生じる場合がある。

なお、主管担当の指示により、治療中の被扶養者等を含めることがある。

4 委託内容

受託者は、支援メニュー、支援実施スケジュール、支援実施を行うスタッフ、人数、運営方法、主管担当への照会方法、専門医等への受診勧奨の具体的な支援内容及びフォロー状況等の個人情報管理・報告書の提出、その他事務について主管担当と調整の上、次の業務を行うこと。

- (1) スケジュール作成

受託者は、契約締結後速やかに、別添 1－別紙 1「複数リスク保有者への受診勧奨の委託のスケジュール」により、報告書提出までの詳細なスケジュールを作成し、主管担当にメールで提出すること。

なお、履行期間中、スケジュールに変更が生じる場合は、主管担当へ連絡するとともに、変更後のスケジュールについて主管担当の了承を得ること。

- (2) 対象者への事前連絡

ア 対象者データの交付

対象者データは、主管担当が別添1－別紙2の「データ項目」に基づいて作成し、暗号化を施した上で電子記録媒体（受託者が用意したCD-R、DVD-R。以下同じ。）に保存し、別添1－別紙3「記録媒体授受簿（外部用）」又はこれに類するものを用いて、主管担当から対面又は「特定記録」等追跡可能な郵便により当該媒体を授受する。

ただし、受託者が、厚生労働省の「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン第6版」、経済産業省の「医療情報を受託管理する情報処理事業者における安全管理ガイドライン」及び総務省の「クラウドサービス事業者が医療情報を取り扱う際の安全管理に関するガイドライン（第1版）」に準拠したクラウドサービスによるファイル交換システムを受託者の負担において準備した場合は、同システムによりデータの授受を行うことを可とする。

イ 実施案内等の送付

受託者は、アの対象者データを基に、実施案内及び初回支援実施に関する回答用紙（以下「実施案内等」という。）を対象者あてに送付すること。実施案内等、送付用封筒及び受取人払封筒については、受託者の様式のもので対応可とするが、実施内容等については次の(ア)～(オ)の項目を必ず入れることとし、事前に主管担当の承認を得ること。

また、校正を最大3回行う。

なお、送付に当たっては、日本郵便株式会社の郵便サービスを利用し、適用可能な郵便割引を適用すること。

送付にかかった通信費については領収書を主管担当あて提出すること。

(ア) 受診の必要性を解説した案内

(イ) 医療機関受診の有無

(ウ) 受診勧奨の希望の有無

(エ) 対象者の昼間の連絡先（電話番号、メールアドレス、昼間の連絡時間帯）

(オ) 連絡希望日時

(カ) 情報提供冊子の案内（以下「冊子」という。支援を受ける方には冊子が届くという案内）

(3) 対象者との日程調整等

対象者から回収した回答用紙の内容に沿って、電話又はメールにより初回支援の日程調整等を行うこと。日程調整の結果を別添1－別紙4「日程調整報告書」に記載し、適宜様式に対話内容を記録すること。

なお、日程調整等に当たっては、次のア～エに留意すること。

おって、日程調整終了後、対象者から被扶養者資格を喪失した、受診勧奨を辞退する旨の連絡があったときは別添1－別紙4「日程調整報告書」のその他に事由及び日時を記載すること。

ア 回答用紙を受領後、必ず対象者本人に記載内容の確認を行うこと。

イ 原則、対象者が指示する連絡希望日時に電話連絡等を行うこと。

ウ 主管担当が別に指示する対象者については、日程調整等は行わないこと。

エ 初回支援の実施場所は、対象者のプライバシーが十分に確保される場所を選定すること。

(4) 情報提供冊子の作成・送付

受託者は、日程調整ができた初回支援の対象者あてに①対象者の健診結果、②健康度評価、③放置リスクを記載した冊子を受託者の仕様で作成・送付すること。また、受託者は、冊子を

製本する前に、製本した状態の見本を提出し、主管担当の審査を受けること。

(5) 初回支援の実施

支援実施者は、対象者に対し、冊子等を使用して面談（テレビ電話による遠隔面談含む）又は電話により一人当たり 20 分程度、保有リスクの理解の促進及び専門医等への受診の約束を取り付けるなどの初回支援を 1 回行うこと。

初回支援の結果を別添 1－別紙 5「支援実施状況報告書」に記載し、適宜様式に対話内容を記録すること。

(6) 1～2か月後の受診ヒアリングの実施

支援実施者は、初回支援から 1～2か月経過後に「専門医等への通院を実施しているかどうか」についての評価（以下「実績評価」という。）をメール、電話、FAX、手紙等による通信を利用して対象者に確認を行うこと。

なお、実績評価は、可能な範囲で、初回支援を担当した支援実施者が行うこと。

実績評価の結果を別添 1－別紙 6「実績評価実施報告書」に記載し、適宜様式に対話内容を記録すること。

確認の結果、未受診であった場合は再度受診勧奨を行うこと。

(7) 報告書の提出

ア 次の(1)～(3)に掲げる報告書を期限までに主管担当に提出すること。

	報告様式	期限
(1)	別添 1－別紙 4「日程調整報告書」	実施月の翌月 15 日 (土日祝日の場合は直前の平日) 最終月は別途主管担当の指示する日
(2)	別添 1－別紙 5「支援実施状況報告書」	
(3)	別添 1－別紙 6「実績評価実施報告書」	
(4)	通信費の領収書	

イ 報告書は、Word、Excel 又は PowerPoint 形式の A 4 判（部分的に A 3 判の使用は可とする。）で作成すること。必要項目が記載されていれば、受託者の様式でも可とする。

ウ (1)～(3)は、別添 1－別紙 3「記録媒体授受簿（外部用）」を用いて、電子記録媒体で対面により期限までに提出すること。

なお、(2)は初回支援、(3)は、実績評価の終了後、対象者全員分を取りまとめの上、上記の期限までに 3 部提出すること。

(8) その他

ア 実施日時の変更、異動者等の取扱い

次の(ア)～(ウ)によること。

(ア) 初回支援の実施日時の変更連絡があった場合

受託者は、再度日程調整の上、別添 1－別紙 4「日程調整報告書」のその他に変更後の日程を記載すること。

(イ) 組合員資格又は被扶養者資格を喪失した旨の連絡があった場合

日程調整等を中止の上、別添 1－別紙 4「日程調整報告書」のその他にその旨を記載すること。

(ウ) 受診勧奨を辞退する旨の意思表示があった場合

日程調整等を中止の上、別添 1－別紙 4「日程調整報告書」のその他にその旨を記載すること。

イ 途中終了(脱落・資格喪失等)の取扱い

次の者は、途中終了者として取り扱う。

なお、対象者が(ア)に該当したときは、主管担当に連絡すること。その後、連絡が取れない又は拒否された場合は、脱落者として認定する。連絡が取れない場合の確認回数は最低4回とし、脱落した旨と確認回数を別添1－別紙5「支援実施状況報告書」のその他に記載すること。

- (ア) 初回支援の実施予定日に利用がなく、代替日の設定を行えない者
- (イ) 辞退の申出があった者
- (ウ) 受診勧奨の実施中に組合員資格又は被扶養者の資格を喪失した者

糖尿病性腎症等未治療者への受診勧奨

1 概要

糖尿病性腎症等の発症リスクの高い被扶養者等（以下別添 2 において「対象者」という。）に対し、支援実施者（糖尿病の重症化予防事業において指導実績のある者に限る。以下同じ。）による専門医等への受診勧奨を行う。

2 対象者の範囲

次の(1)～(3)を満たす発症リスクの高い被扶養者等とする。

- (1) 検査値が、HbA1c6.5%以上(又は空腹時血糖 126mg/dl 以上)、かつ、尿蛋白 1+以上であること。
- (2) 血清クレアチニン検査を行っている場合、eGFR 60mL/分/1.73 m²未満
- (3) レセプトデータに人工透析の導入履歴がなく、かつ、医療機関において糖尿病透析予防指導管理(「透析予防診療チーム」が患者の生活指導を実施すること。)を実施していないこと。

3 対象者数（予定）

項 目		対象者数（予定）
(1)	受診勧奨のお知らせ及び初回支援日程調整等	400 人
(2)	初回支援	20 人
(3)	1～2か月後の受診ヒアリング（実績評価）	10 人

この予定対象者数は見込数であり、増減を生じる場合がある。

なお、予定している対象者数に達しない場合、主管担当の指示により治療中の被扶養者等を含めることがある。

4 委託内容

受託者は、支援メニュー、支援実施スケジュール、支援実施を行うスタッフ、人数、運営方法、主管担当への照会方法、専門医等への受診勧奨の具体的な支援内容及びフォロー状況等の個人情報管理・報告書の提出、その他事務について主管担当と調整の上、次の業務を行うこと。

なお、調整に当たり、厚生労働省作成の「糖尿病性腎症重症化予防プログラム」を参考にすること。ただし、上記に準ずる同等の規定を主管担当に提案することも可とする。

(1) スケジュール作成

別添 1 項番 4 (1) のとおり行うこと。ただし、「別添 1－別紙 1」とあるのは、「別添 2－別紙 1」と読み替える。

(2) 対象者への事前連絡

別添 1 項番 4 (2) のとおり行うこと。ただし、「別添 1－別紙 2」とあるのは、「別添 2－別紙 2」と、「別添 1－別紙 3」とあるのは「別添 2－別紙 3」とそれぞれ読み替える。

(3) 対象者との日程調整等

別添 1 項番 4 (3) のとおり行うこと。ただし、「別添 1－別紙 4」とあるのは、「別添 2－別紙 4」と読み替える。

(4) 情報提供冊子の作成・送付

別添 1 項番 4 (4) のとおり行うこと。

(5) 初回支援の実施

別添 1 項番 4 (5) のとおり行うこと。ただし、「別添 1－別紙 5」とあるのは、「別添 2－別紙 5」と読み替える。

(6) 1～2 か月後の受診ヒアリングの実施

別添 1 項番 4 (6) のとおり行うこと。ただし、「別添 1－別紙 6」とあるのは、「別添 2－別紙 6」と読み替える。

(7) 報告書の提出

別添 1 項番 4 (7) のとおり行うこと。

(8) その他

別添 1 項番 4 (8) のとおり行うこと。ただし、「別添 1－別紙 4」とあるのは、「別添 2－別紙 4」と、「別添 1－別紙 5」とあるのは「別添 2－別紙 5」とそれぞれ読み替える。

序号	名称	基础数据输入与输出						中间数据与处理						详细数据与输出												最终数据与输出											
		输入1	输入2	输入3	输入4	输入5	输入6	输出1	输出2	输出3	输出4	输出5	输出6	输出7	输出8	输出9	输出10	输出11	输出12	输出13	输出14	输出15	输出16	输出17	输出18	输出19	输出20	输出21	输出22	输出23	输出24	输出25	输出26	输出27	输出28	输出29	输出30
1	基础数据输入	输入1	输入2	输入3	输入4	输入5	输出1	输出2	输出3	输出4	输出5	输出6	输出7	输出8	输出9	输出10	输出11	输出12	输出13	输出14	输出15	输出16	输出17	输出18	输出19	输出20	输出21	输出22	输出23	输出24	输出25	输出26	输出27	输出28	输出29	输出30	

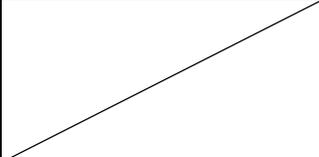
本番データ用電子記録媒体等授受簿
(記録媒体授受簿 (外部用))

貸 出 元	組 織 名	担 当 者 名
貸 出 先	組 織 名	担 当 者 名
使 用 目 的		
媒 体 名		
媒体の内容		
返却予定日		

※ 記載時の注意

日本郵政共済組合の媒体を授受する場合、媒体名欄に媒体管理番号を記載してください。

【授受の記録】

	処理年月日 (時 間)	貸 与 元 押 印 欄	貸 与 先 押 印 欄
貸 与	年 月 日 (:)		
返 却	年 月 日 (:)		

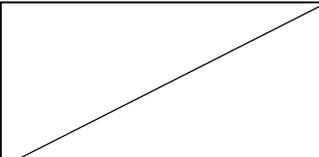
本番データ用電子記録媒体等授受簿
(記録媒体授受簿 (外部用))

貸出元	組 織 名	担 当 者 名
貸出先	組 織 名	担 当 者 名
使用目的		
媒体名		
媒体の内容		
返却予定日		

※ 記載時の注意

日本郵政共済組合の媒体を授受する場合、媒体名欄に媒体管理番号を記載してください。

【授受の記録】

	処理年月日 (時 間)	貸 与 元 押 印 欄	貸 与 先 押 印 欄
貸 与	年 月 日 (:)		
返 却	年 月 日 (:)		

データ保護・管理要領

1 目的

この契約に係る作業における各種データについて、「適正なデータ保護・管理方策、情報システムのセキュリティ方策及びデータの漏えい、亡失、改ざん、消去等（以下「データ漏えい等」という。）発生時に実施すべき事項・手順等について明確にすること」を目的とする。

2 適用範囲

この契約に係る作業で入手し、主管担当が交付し、又は使用を許可する全てのデータ（電子データ及び印刷された情報を含む。）を対象とする。

3 受託者が遵守すべき事項

受託者は、この契約の履行に関して、以下の項目を全て遵守すること。

(1) 作業開始前の遵守事項

受託者は、下記アからオまでの各項目に定める事前計画内容を遵守し、「データ管理計画書」として取りまとめた上で主管担当に提出し、主管担当の承認を受けること。

ア データ取扱者等の指定

受託者は、上記「2 適用範囲」に定めるデータを取り扱う者（以下「データ取扱者」という。）及びデータ取扱者を統括する者であり、情報システムに精通した者（以下「データ取扱責任者」という。）を指定し、その所属、役職、氏名等を記入した「データ取扱者等名簿」を作成すること。

なお、データ取扱者及びデータ取扱責任者（以下「データ取扱者等」という。）は、守秘義務等データの取扱いに関する社内教育又はこれに準ずる講習等を受講した者とし、その受講実績も併せて記入すること。

イ データ取扱者等への教育・周知

受託者は、この契約における各データについて、その取扱いや漏えい防止等に係る教育・周知計画を策定するとともに、このデータ保護・管理要領の内容に関して、データ取扱者等に対する教育及び周知を行うこと。

ウ データの取扱いに関する計画策定

受託者は、この契約におけるデータの取扱いに関し、データの複製、破棄、保管場所の変更等が生じる場合の取扱いについて、データ取扱計画を策定すること。

エ 作業場所等のセキュリティ確保

受託者は、日本郵政共済組合が指定する場所以外の作業場所においてこの契約に係る作業を行う場合は、管理するデータ、使用する情報システム等に係るセキュリティ確保のため講じ得る措置について、作業場所等に係るセキュリティ措置計画を策定すること。

(ア) 作業場所のセキュリティ確保

例：データエントリールーム、データ保管室算機室等に対する施錠設備、IDカードやパスワードを用いた入退室管理機能等

(イ) 作業場所におけるセキュリティ確保

例：システムログインパスワード、データに対する専用のID、アクセス権限の設定等

オ データ漏えい等発生時の対応手順作成

受託者は、この契約におけるデータの漏えい等が発生した場合を想定し、その対応手順を策定すること。

(2) 委託作業中における遵守事項

ア データ管理簿の作成

受託者は、主管担当から貸与、交付等を受けた各種ドキュメント若しくは電子データ類又はこの契約に係る作業を実施するに当たり作成されたドキュメント若しくは電子データについて、授受方法、保管場所、保管方法、使用場所、使用目的等取扱方法を明確にするため「データ管理簿」を作成して提出し、主管担当の承認を受けること。

イ 作業場所の監査

受託者は、日本郵政共済組合及び日本郵政共済組合が指定する場所以外の作業場所においてこの契約に係る作業を行っている場合に、主管担当がその施設及び設備に関し、上記(1)エで受託者が策定した「作業場所等に係るセキュリティ措置計画」に則ったセキュリティ確保が図られているか監査する旨申し出たときは、定期・不定期にかかわらず、これを受け入れること。

ウ データの取扱い

受託者は、この契約におけるデータに関し、データ取扱責任者に以下の作業を行わせること。

(ア) データ取扱責任者は、データ取扱者の作業に立ち会う等適切な管理を行うこと。

(イ) データ取扱責任者は、データ取扱者を作業に従事させる前に、データ取扱者ごとに使用するユーザID、パスワード等、主管担当が事前に指定する事項について報告を行い、主管担当の承認を受けること。

なお、報告する時期等は、主管担当の指示に従うこと。また、報告した内容に変更が生じる場合も、事前に主管担当の承認を受けること。

(ウ) データ取扱責任者は、作業に従事する予定のデータ取扱者について、事前に氏名、勤務時間、作業内容及び取扱データを記入した作業予定表を提出し、主管担当の承認を受けること。

(エ) データ取扱責任者は、作業に従事したデータ取扱者が作業を終了し、作業場所を離れる際は、データの持出しの有無を厳重に検査すること。

(オ) データ取扱責任者は、作業終了後、作業に従事したデータ取扱者の氏名、勤務時間、作業内容、取扱データ、データの持ち出しの有無等を記入した作業結果表を提出し、主管担当の承認を受けること。その際、当初予定していた勤務時間を超えている場合は、その理由も併せて記入すること。

なお、作業結果表の提出時期については、主管担当の指示によること。

エ 電子データの暗号化

受託者は、この契約における電子データに関し、電子記録媒体等により持ち出す必要がある場合は、データ漏えいリスクを低減するためにパスワードの設定や暗号化などの対応を行うこと。

なお、顧客情報など重要なデータに設定するパスワードは、8文字以上、かつ、英大文字、英小文字、数字、記号のうち、最低3種類を組み合わせたものとする。

(3) 作業完了時の遵守事項

ア データ返却等処理

受託者は、この契約に係る作業完了時に上記(2)アで作成した「データ管理簿」に記載されている全てのデータについて、返却、消去、廃棄等の措置を行うこと。

なお、その処理について方法、日時、場所、立会者、作業責任者等の事項を網羅したデータ返却等計画を策定し、上記(1)で作成する「データ管理計画書」に記載すること。

イ 作業後の報告

受託者は、上記アに基づく返却等の処理終了後、その結果を記載した「データ管理簿」を主管担当に提出すること。

(4) データ漏えい等発生時の対応

受託者は、この契約に関し、データ漏えい等が発生した場合は、以下により直ちに対応を図ること。

ア 発生状況報告

作業中に、データ漏えい等が発生した場合は、速やかに応急措置を講じ、その発生した日時、場所及び事由並びにそのときのデータ取扱者を明らかにし、速やかに書面をもって主管担当に報告すること。

イ 対応措置

受託者は、主管担当の指示に基づき、対応措置を実施すること。

ウ 報告書の提出

受託者は、主管担当が指定する期日までに、発生した事態の具体的内容、原因、実施した対応措置等を内容とする報告書を作成の上、提出すること。

エ 再発防止策の策定・提出

受託者は、データ漏えい等が発生した場合は、その処理後に再発を防止するための措置内容を策定し、主管担当の承認を得た後、速やかにデータ漏えい等再発防止策を実施すること。

(5) その他

ア この要領に基づき策定した各種計画等に変更が生じた場合は、速やかに改正版を主管担当に提出し、承認を得ること。

イ 日本郵政共済組合は、この要領で定めた内容に関してモニタリング等を行うことがある。このとき、受託者は日本郵政共済組合の求めに応じ、実施した対応措置についての記録その他資料を提出できるようにしておくこと。

個人情報保護要領

I 目的

この契約に係る作業で入手し、主管担当が交付し、又は使用を許可する全ての個人情報（電子データ及び印刷された情報を含む。）の保護のため、受託者における「適正な個人情報保護・管理方針について明確にすること」を目的とする。

なお、この要領に定める各項目に関し、別添「情報管理計画書」を作成して契約締結後速やかに主管担当に提出し、承認を得ること。

おって、この要領は「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン（通則編）」（平成 28 年個人情報保護委員会告示第 6 号）に準じて定めたものであるが、同ガイドラインの改正に伴い必要な対応について主管担当から指示があった場合は、この要領によらず、それに従うこと。

II 基本方針の策定等

1 基本方針の策定

受託者は、個人情報の適正な取扱いの確保について組織として取り組むために、基本方針を策定し、必要に応じて見直しを行うこと。

2 規程の整備

受託者は、取り扱う個人情報の漏えい等の防止その他の個人情報の安全管理のために、個人情報の具体的な取扱いについて定めた規程を整備し、必要に応じて見直しを行うこと。

III 安全管理措置

1 組織的安全管理措置

受託者は、個人情報の取扱いに係る組織的安全管理措置として、次に掲げる措置を講じなければならない。

(1) 組織体制の整備

安全管理措置を講ずるための組織体制を整備する。

(2) 個人データの取扱いに係る規程に従った運用

あらかじめ整備された個人情報の取扱いに係る規程に従って個人情報を取り扱う。

なお、整備された個人情報の取扱いに係る規程に従った運用の状況を検証可能とするため、システムログ又は利用実績を記録する。

(3) 個人情報の取扱状況を確認する手段の整備

個人情報の取扱状況を把握可能とするための手段を整備する。

(4) 漏えい等の事案に対応する体制の整備

漏えい等の事案の発生又は兆候を把握した場合に適切かつ迅速に対応するための体制を整備する。

なお、漏えい等の事案が発生した場合、二次被害の防止、類似事案の発生防止等の観点から、事実関係及び再発防止策等を早急に主管担当へ報告する。

(5) 取扱状況の把握及び安全管理措置の見直し

個人情報の取扱状況を把握し、安全管理措置の評価、見直し及び改善に取り組む。

2 人的安全管理措置

受託者は、人的安全管理措置として、次に掲げる措置を講じなければならない。また、受託者は、従業者に個人情報を取り扱わせるに当たっては、従業者に対する監督をしなければならない。

(1) 従業者の教育

従業者に、個人情報の適正な取扱いを周知徹底するとともに適切な教育を行わなければならない。

3 物理的安全管理措置

受託者は、物理的安全管理措置として、次に掲げる措置を講じなければならない。

(1) 個人情報を取り扱う区域の管理

個人情報データベース等を取り扱うサーバやメインコンピュータ等の重要な情報システムを管理する区域（以下「管理区域」という。）及びその他の個人情報を取り扱う事務を実施する区域（以下「取扱区域」という。）について、それぞれ適切な管理を行う。

(2) 機器及び電子媒体等の盗難等の防止

個人情報を取り扱う機器、電子媒体及び書類等の盗難又は紛失等を防止するために、適切な管理を行う。

(3) 電子媒体等を持ち運ぶ場合の漏えい等の防止

個人情報が記録された電子媒体又は書類等を持ち運ぶ場合、容易に個人情報が判明しないよう、安全な方策を講じなければならない。

なお、「持ち運ぶ」とは、個人情報を管理区域又は取扱区域から外へ移動させること又は当該区域の外から当該区域へ移動させることをいい、事業所内の移動等であっても、個人情報の紛失・盗難等に留意する必要がある。

(4) 個人情報の削除及び機器、電子媒体等の廃棄

個人情報を削除し又は個人情報が記録された機器、電子媒体等を廃棄する場合は、主管担当の指示により、復元不可能な手段で行う。

また、主管担当の指示により個人情報を削除した場合、又は、個人情報が記録された機器、電子媒体等を廃棄した場合には、削除又は廃棄した記録を保存し、必要に応じ、主管担当に提出する。それらの作業を委託する場合には、委託先が確実に削除又は廃棄したことについて証明書等により確認する。

4 技術的安全管理措置

受託者は、情報システム（パソコン等の機器を含む。）を使用して個人情報を取り扱う場合（インターネット等を通じて外部と送受信等する場合を含む。）、技術的安全管理措置として、次に掲げる措置を講じなければならない。

(1) アクセス制御

担当者及び取り扱う個人情報データベース等の範囲を限定するために、適切なアクセス制御を行う。

(2) アクセス者の識別と認証

個人情報を取り扱う情報システムを使用する従業者が正当なアクセス権を有する者であることを、識別した結果に基づき認証しなければならない。

(3) 外部からの不正アクセス等の防止

個人情報を取り扱う情報システムを外部からの不正アクセス又は不正ソフトウェアから保護する仕組みを導入し、適切に運用する。

(4) 情報システムの使用に伴う漏えい等の防止

情報システムの使用に伴う個人情報の漏えい等を防止するための措置を講じ、適切に運用する。

情報管理計画書

1 基本方針の策定・規程の整備

(1) 個人情報の適正な取扱いの確保について取り組むための基本方針

名称		最終改定	
----	--	------	--

(2) 個人情報の安全管理のための規程

名称		最終改定	
----	--	------	--

※ 個人情報の安全管理に係る取扱規程とは、次の各管理段階における取扱規程をいう。

- ・ 取得段階における取扱規程
- ・ 利用段階における取扱規程
- ・ 保存段階における取扱規程
- ・ 提供段階における取扱規程
- ・ 削除・廃棄段階における取扱規程

2 組織的安全管理措置

(1) 個人情報管理責任者（株式会社組織であれば取締役又は執行役員等の業務執行に責任を有する者）

氏名		役職	
----	--	----	--

(2) 個人情報管理者（この契約に関する作業を実施する部署又はプロジェクトの長）

氏名		部署・役職	
----	--	-------	--

(3) 個人情報取扱者等名簿等の提出（資料を添付のこと。）

ア 個人情報取扱者等名簿（データ保護・管理要領に定める「データ取扱者等名簿」を兼ねる場合は、同名簿を「データ取扱者等名簿兼個人データ取扱者等名簿」とすること。）

イ 個人情報管理簿（データ保護・管理要領に定める「データ管理簿」を兼ねる場合は、同管理簿を「データ管理簿兼個人データ管理簿」とすること。）

ウ 教育・周知計画書（データ保護・管理要領に定める「教育周知計画書」を兼ねる場合は、同計画書に併記すること。）

エ 点検計画

オ 監査計画

3 人的安全管理措置

従業者との秘密保持に関する事項等を定めた規程

名称		最終改定	
----	--	------	--

4 物理的安全管理措置

個人情報の管理・取扱区域、個人情報を取り扱う機器・電子媒体等の取扱いを定めた規程

名称		最終改定	
----	--	------	--

5 技術的安全管理措置（個人情報を情報システムで処理する場合に限る。）

情報システムへのアクセス権限、外部からの不正アクセス等の防止を定めた規程

名称		最終改定	
----	--	------	--

6 計画書の見直し

この計画書を見直した場合は、速やかに主管担当に通知し、改定版を提出すること。

7 照会先

この計画書に関する照会先は次のとおり

担当部署		電話番号	
------	--	------	--

8 その他

上記1、3、4及び5により整備した規程類について、個人情報等の管理体制の監査を目的として主管担当から閲覧を求めた場合はこれに応じることとし、その場合は必要に応じて秘密保持契約を取り交わすものとする。

公益通報・相談窓口について

「公益通報・相談窓口」とは

「公益通報・相談窓口」は、日本郵政共済組合（以下「共済組合」という。）におけるコンプライアンス違反事例・不適正事例の未然防止並びに早期発見と早期解決に資することを目的として共済組合の本部及び共済センターに設置しているものです。

「公益通報・相談窓口」への申告

共済組合本部又は共済センターにおいて、法令違反等の事実、コンプライアンス違反の事実があった場合や、そのおそれのある行為を発見した場合には、役職者、コンプライアンス責任者を經由せずして、直接この相談窓口に申告することができます。ただし、事実を反することを知りながら行う申告や不正の目的による申告を行ってはけません。

この相談窓口には、常勤職員に限らず、非常勤職員、派遣職員、受託者（再委託を除く）、退職者も申告できます。

申告の方法とあて先

申告は、『郵便』で行ってください。

コーディネーターは、申告者が特定されないよう必要な措置をして調査にあたりますが、申告者の秘匿性を担保する観点から、申告文は、手書きでなく、出来る限りパソコン等で印字したものとしてください。

申告の様式は自由（下記を参考にしてください。）ですが、申告内容のほかに所属、氏名、自宅の住所を必ず記載してください。

なお、申告に対する調査結果の回答を希望しない場合は、その旨を記載してください。

あて先は、以下のいずれかの相談窓口にご相談することができます。

<p>日本郵政共済組合本部</p> <hr/> <p>〒100-0004 千代田区大手町2-3-1</p> <p>大手町プレイス ウェストタワー16階</p> <p>日本郵政共済組合本部 企画担当</p> <p>「公益通報・相談窓口 コーディネーター」あて</p>
<p>日本郵政共済組合共済センター</p> <hr/> <p>〒330-9792 さいたま市中央区新都心3-1</p> <p>日本郵政共済組合共済センター 総務・経理・広報担当</p> <p>「公益通報・相談窓口 コーディネーター」あて</p>

注1 この相談窓口では、次のように申告者を保護していますので、安心してご利用ください。

- ① コーディネーターは、申告者が特定されないよう必要な措置をして調査にあたります。なお、調査によって申告者が特定されるおそれがあると判断した場合は、申告者に対し調査実施の意思確認を行います。
- ② 調査の実施に当たってはもとより、いかなる場合も、申告者の所属、氏名を明らかにすることはありません。
- ③ この申告（不正な目的等の申告を除く）を行ったことにより申告者が不利益を被ることはありません。

注2 セクシュアル・ハラスメントについては、日本郵政共済組合人事管理規程に定める相談員等に相談してください。

【参考】 申告の様式例

〇〇年〇〇月〇〇日

日本郵政共済組合本部企画担当
 （日本郵政共済組合共済センター総務・経理・広報担当）
 公益通報・相談窓口
 コーディネーター 様

所 属： 日本郵政共済組合本部 〇〇担当
 氏 名： 〇 〇 〇 〇
 自宅住所：〒〇〇〇-〇〇〇〇
 ・ ・ ・ 市 ・ ・ ・ ・ 町〇〇番地

（電子メールでの回答を希望する場合）メールアドレス：0000@000.00

（申告する内容をわかりやすく、できるだけ具体的に（いつ、どこで（どんな場面で）、誰が、どんなコンプライアンス違反を等）書いてください。）

.....

なお、本件に関する調査結果についての回答を希望いたします（いたしません）。