

# 被扶養者等の個別訪問型特定保健指導業務の委託実施要領

## 1 概要

受託者は、日本郵政共済組合（以下「当共済組合」という。）共済センター助成担当（以下「主管担当」という。）の指示に基づき、主管担当が指定する者のうち、「個別訪問型特定保健指導」を希望する日本郵政共済組合員の被扶養者等（組合員の被扶養者、任意継続組合員とその被扶養者（以下「対象者」という。））に対して厚生労働省の定める者（医師、保健師、管理栄養士又は保健指導に関する一定の実務経験を有する看護師で専門的知識及び技術を有する者（以下「支援実施者」という。））による個別訪問型特定保健指導（動機付け支援及び積極的支援）を実施する。

## 2 対象者数（予定）

項目		動機付け支援	積極的支援
		健診結果による 予定対象者数	健診結果による 予定対象者数
(1)	申込書通知及び初回支援日程調整等	820人	370人
(2)	特定保健 指導	初回支援終了	45人
(3)		継続的支援・実績評価終了	45人
(4)		継続的支援途中終了	—
			5人

この予定対象者数は、見込数であり、実際上増減が生じる場合がある。

## 3 委託内容

### (1) 事前調整

受託者は、特定保健指導にかかる規程類等に基づき、次の項目について主管担当と調整すること。

- ア 支援メニュー
- イ 支援実施スケジュール
- ウ 運営方法
- エ 主管担当から受託者への指示方法
- オ 受託者から主管担当への照会方法
- カ 特定保健指導の具体的な指導内容及びフォローの状況
- キ 個人情報の管理・報告方法

#### 【特定保健指導にかかる規程類等】

①「高齢者の医療の確保に関する法律」
②「特定健康診査及び特定保健指導の実施に関する基準」
③「標準的な健診・保健指導プログラム」
④「特定健康診査・特定保健指導の円滑な実施に向けた手引き(第4.1版)」
⑤「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」
⑥「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン(第6.0版)」

(2) 動機付け支援の実施

詳細は、別記1「動機付け支援の実施」のとおり。

(3) 積極的支援の実施

詳細は、別記2「積極的支援の実施」のとおり。

(4) 電話相談窓口の開設

対象者へ申込書を送付した際等の相談窓口用として、電話相談窓口(フリーダイヤル又はフリーコール等)の開設を行うこと。

4 委託期間

契約締結日から2025年9月30日(火)

5 スケジュール

(1) 事前準備の完了日

2024年9月17日(火)(予定)

(2) 特定保健指導の実施開始日

2024年9月24日(火)(予定)

6 作業期限等

	実施事務	作業・報告期限
(1)	通知文の送付	別紙1「動機付け支援対象者リスト」及び別紙4「積極的支援対象者リスト」受領後30日以内
(2)	初回支援日程調整等	原則、申込書の受領日から15日以内
(3)	初回支援	初回支援日程調整の完了後2か月以内 ただし、2025年3月31日(月)を最終日とする。
(4)	継続支援	2025年9月15日(月)まで
(5)	実績評価	2025年9月30日(火)まで
(6)	・実施明細報告書の提出 (請求書に添付するもので可) ・通信費の領収書の提出 ・回収した利用券の提出	実施月の翌月15日まで ただし、最終月に関しては2025年10月5日までに請求するものとする。

(注)15日が土曜日、日曜日及び祝日の場合は、直前の平日とする。

7 報告先

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

8 支援実施者の確保

受託者は、業務に必要な支援実施者を確保し、受託の期間従事させること。

また、特段の事由が生じない場合、実績評価まで初回支援を担当した支援実施者が実施すること。

## 9 実施状況の管理等

実施状況の管理については、次のとおりとする。

- (1) 受託者は、毎月、各対象者の特定保健指導実施状況を本実施要領別紙様式「特定保健指導実施明細報告書」の提出により報告すること。
- (2) 主管担当が、指導過程における各種記録類やワークシート類等について受託者に提出を求めた場合は、速やかにファイルを作成し、電子記録媒体（CD 又は DVD）に格納して対面での交付若しくは追跡可能な記録郵便又は厚生労働省の「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン第 6.0 版」、経済産業省及び総務省の「医療情報を取り扱う情報システム・サービスの提供事業者における安全管理に関するガイドライン（第 1.1 版）」（以下「3省2ガイドライン」という。）に準拠したクラウドサービスによるファイル交換により主管担当に報告することとする。

## 10 業務の再委託

- (1) 受託者は、本件受託業務の全部を第三者に再委託してはならない。
- (2) 受託者は、本件受託業務の一部について第三者に再委託する場合は、再委託業務の内容、再委託業者の担当者氏名その他再委託に係る契約の概要について、事前に書面で主管担当に通知し、主管担当の書面による承諾を得なければならない。  
なお、再々委託先以降については、前述を準用する。
- (3) 受託者は、前号の承諾後、再受託業者に対して、遵守すべき事項を再委託の条件として示し、委託者と受託者の間の秘密保持と同等の秘密保持契約を締結しなければならない。

また、再受託業者に対しては、再委託業務に必要な情報に限り開示することができるものとし、再受託業者に開示した情報については、再受託業者に対し、再委託された目的以外に使用し、又は受託者及び再受託業者以外の第三者に漏えいしてはならない義務を課さなければならない。

## 11 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 6「データ保護・管理要領」を遵守すること。

## 12 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 7「個人情報保護要領」を遵守すること。

本件実施要領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、本件実施要領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も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) 本件実施要領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、上記各項を含め、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。

### 13 守秘義務

- (1) 受託者は、契約に関して当共済組合が秘密であることを示して開示した情報等及び契約履行過程で生じた納入成果物等に関する情報（以下「秘密情報」という。）をこの契約の目的以外に使用し、又は第三者に開示し、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。
- (2) 秘密情報をこの契約以外の目的に使用し、又は第三者に開示する必要がある場合は、事前に主管担当の承認を得ること。
- (3) 当共済組合は、受託者に対し秘密情報について、上記(1)及び(2)に定める守秘義務を負わせるものとし、受託者がその責めに帰すべき事由により当該守秘義務に違反した場合は、当共済組合は、受託者に対し損害賠償を請求することができるものとする。

ただし、下記アからウまでの情報に該当する場合は、受託者は、当該情報について守秘義務を負わない。

ア 主管担当から開示を受ける以前に既に受託者が保有していた情報

イ 主管担当から開示を受ける以前に既に公知であったか、又は開示された後公知となった情報

ウ 法令の定めに基づき、権限のある官公署から要求された情報  
(4) 守秘義務については、本件業務完了後も存続するものとする

#### 14 当共済組合通報窓口

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共済組合通報窓口について、別紙8「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。

#### 15 その他

実施要領に記載された事項の詳細については、主管担当の指示によるものとする。

なお、疑義又は不明な点等があれば、主管担当に照会することとし、変更等が生じた場合は、主管担当（電話 048-600-1069（内線 2004））及び受託者による協議を行い決定すること。

## 動機付け支援の実施

## 1 概要

主管担当が指定する者で申込書の提出があった対象者に対して、2025年3月31日(月)までに面接(情報通信技術を活用した面接を含む。以下同じ。)による支援(以下「初回支援」という。)を行った上で、2025年9月30日(火)までに面接又は通信等(電子メール、WEB、電話、FAX、手紙等をいう。以下同じ。)による実績評価を行う。

## 2 委託内容

## (1) 主管担当が指定する者の通知

ア 主管担当が別紙1「動機付け支援対象者リスト」の様式に基づいて作成したデータを、暗号化を施した上で電子記録媒体に保存し、別紙2「本番データ用電子記録媒体等授受簿」を使用して、対面又は「特定記録」等追跡可能な郵便により受託者が当該媒体を授受する。

ただし、受託者が「2省2ガイドライン」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には、同システムによりデータの授受を行うことを可とする。

なお、交付回数は、2024年9月分から2025年1月分までの計5回(予定)とする。

イ 記録媒体は、作業終了後速やかに返却すること。

## (2) 初回支援(日程調整を含む。)

ア 日程調整等

## (7) 事前実施案内

受託者は、別紙3「申込書案(動機付け支援)」に基づき、主管担当へサンプルを提出し内容の承諾を得た上で、返信用封筒を同封し、別紙1「動機付け支援対象者リスト」で指定する者あてに送付すること。返信用封筒は、受託者が料金受取人払で長形3号の封筒を用意する。なお、費用は受託者負担とする。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すること。

また、送付件数確認のため、通信費の領収書を主管担当へ提出すること。

なお、受託者が提示した申込書案等を使用する場合は、事前に主管担当の承認を得ること。

おって、初回支援の参加者が、予定対象者数に満たない場合は、勧奨方法を主管担当に確認の上行うことができるものとする。

## (イ) 対象者との日程調整

受託者は、返送された申込書に基づいて、初回支援の日程調整を行うこと。利用券の回収は、参加申込受付時に返信用封筒にて行う又は初回支援時に行うこと。回収した利用券は、受託者側で保管し、請求書と併せて、実施月の翌月15日までに主管担当へ提出すること。

面談場所や時間は対象者の希望に応じることとし、土日の面談にも対応できる体制を整えること。

また専用のコールセンターを設置し、平日9時から17時(ただし、12/29~1/3は除く。)は、対象者からの問合せに対応できるようにすること。

(ウ) 辞退者の取扱い

対象者から特定保健指導を希望しない(特定保健指導を受けたくない)旨の意思表示があった場合、その者を「辞退者」として取り扱い、その日以降、辞退者に対して日程調整は行わず、本実施要領別紙様式「特定保健指導実施明細報告書」にその旨を記載すること。

(イ) 日程調整の終了基準

日程調整の終了基準は、次のとおりとする。

A 初回支援実施日時等の調整が終了した時

B 特定保健指導を辞退する旨の意思表示があった時

なお、対象者の不在等により複数回連絡した場合の通信費、人件費等の費用は、単価に含めること。

イ 初回支援の実施

(7) 初回支援は、対面又は厚生労働省が示す「特定保健指導等における情報通信技術を活用した面接による指導の手引き」に従った遠隔面接(以下単に「遠隔面接」という。)による面談により、一人当たり20分以上の支援を1回実施すること。

(イ) 支援に当たっては、支援実施者の得意分野に偏ることなく、対象者の特性等を考え、対象者本人の属性、健診結果等から効果的手法を予測し、対象者に適した効果的な支援を行うこと。

(ウ) 対象者に送付している利用券を回収すること。

(エ) 実績評価を行うため、対象者と最もつながりやすい個人の連絡先を確認すること。連絡先は、メールアドレス・電話番号・FAX番号及び住所とする。

(オ) 対象者が遠隔面接による指導を希望した場合、希望どおり、初回支援を実施すること。

(カ) 面談の実施に際しては、面談の前日までに対象者に書面等による通知を行うこと。

ウ 初回支援実施の報告

初回支援の実施状況を、本実施要領別紙様式「特定保健指導実施明細報告書」に記載すること。

(3) 実績評価

ア 実績評価の実施

受託者は、初回支援から3~6か月経過後に、「設定した行動目標が達成されているかどうか」及び「身体状況及び生活習慣に変化が見られたかどうか」について、面接又は通信等により実績評価を実施すること。

実績評価の実施状況を、本実施要領別紙様式「特定保健指導実施明細報告書」に記載すること。

イ 途中終了者(脱落・資格喪失等)の取扱い

特定保健指導を中断している者(初回支援後の実施予定日に利用がなく、代替日の設定がない、あるいは代替日も欠席するなどの状態で最終利用日から2か月を経過

した者。)に対して、受託者が特定保健指導を利用するよう勧奨しても連絡がとれない又は拒否される場合は、その者を「脱落者」として取り扱うこと。

なお、対象者が、特定保健指導等の実施期間中に、被扶養者等の資格を喪失したことが判明した場合は、本実施要領別紙様式「特定保健指導実施明細報告書」にその旨を記載すること。

#### (4) 特定保健指導実施記録の作成

受託者は、特定保健指導実施記録を、厚生労働省の定める標準的なデータファイル仕様として作成し、記録媒体に保存の上、主管担当あてに提出すること。

なお、情報保護のため、記録媒体には暗号化を施す等、主管担当と取り決めた保護手段を講じること。

また、暗号化を施す場合は、復元先の環境に依存しない方式で行うこと。

電子データの仕様については、「特定健康診査・特定保健指導の円滑な実施に向けた手引き(第4.1版)」及び健康保険組合連合会が提供する「特定健診・特定保健指導共同情報処理システム」のデータファイル仕様に基づくものであること。

## 積極的支援の実施

## 1 概要

主管担当が指定する者で申込書の提出があった対象者に対して、希望者に対して 2025 年 3 月 31 日(月)までに面接(情報通信技術を活用した面接を含む。以下同じ。)による支援(以下「初回支援」という。)を行った上で、2025 年 9 月 30 日(火)までに面接又は通信等(電子メール、WEB、電話、FAX、手紙等をいう。以下同じ。)による実績評価を行う。

## 2 委託内容

## (1) 主管担当が指定する者の通知等

ア 主管担当が指定する者については、別記 1 項番 2 (1)「主管担当が指定する者の通知」に沿って実施する。

イ 初回支援は、別記 1 項番 2 (2)「初回支援(日程調整を含む。)」に沿って実施すること。

なお、実施の際、別紙 1「動機付け支援対象者リスト」とあるのは別紙 4「積極的支援対象者リスト」に、別紙 3「申込書案(動機付け支援)」とあるのは別紙 5「申込書案(積極的支援)」にそれぞれ読み替えること。

## (2) 継続支援

ア 初回支援終了者に対し、継続支援を行うこと。

「特定健康診査・特定保健指導の円滑な実施に向けた手引き(第 4.1 版)」に基づき、ポイントの合計で特定保健指導の量を判断すること。

イ 継続支援の形態は、次のとおりとする。

アウトカム評価とプロセス評価を合計し、180 ポイント以上の支援を実施することを、保健指導終了の条件とすること。

ウ アウトカム評価の場合は、初回支援にて設定した目標が達成困難な場合、中間的な評価によって目標を変更し、目標変更後 2 か月以上の生活習慣の改善が継続できれば達成とすること。

エ 必要に応じて、概ね初回から実績評価の中間時期に中間評価を行うこと。

オ 継続支援は、対象者と最もつながりやすい個人の連絡先を確認すること。連絡先は、メールアドレス・電話番号・FAX 番号及び住所とする。

支援の時期及び支援内容は、対象者の状況以外にも性別・年齢に応じた柔軟なものとし、必要に応じて WEB、スマートフォンアプリを使って自己管理を行う仕組み等を用意し、対象者が継続的に利用しやすい環境を有すること。

## (3) 実績評価の実施

ア 継続支援の終了者

項番 2 (2) イにおいて、合計 180 ポイントに達した者に対し、別記 1 項番 2 (3) アのとおり行うこと。

- イ 途中終了(脱落・資格喪失等)の取扱い  
別記1項番2(3)イのとおり行うこと。
- ウ 特定保健指導実施記録の作成  
別記紙1項番2(4)のとおり行うこと。



## 特定保健指導実施細報告書

2024年 ※月分																												
列番号	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
列番号	氏名(姓)	氏名(名)	氏名(セイ)	氏名(メイ)	組合員証 記号	組合員証 番号	性別	生年月日	保険者番号	保険者名称	基礎基本情報: 支援レベル	指導記録(初 回):実施年月 日	指導記録(初 回):保健指導 者名	指導記録(初 回):保健指導 者職種	指導記録(初 回):支援形態	指導記録(初 回):実施時間	指導記録(初 回):行動変容 ステージ	完了:終了条 件	完了:終了日	完了:確認回 数	完了:確認方 法	完了:実施者	完了:途中終 了理由	完了:備考	完了:実施ポ イント(合計)	完了:実施ポ イント(アウトカム詳 細)	完了:達成ポ イント(プロセス詳細)	達成額 (小数点以下 四捨五入)
1	郵政	太郎	ユウセイ	タロウ	-	12345678	男	1975/04/19	31110281	日本郵政共済 組合	積極的支援	2024/10/14	医療 花子	保健師	個別支援	20	意志あり(6か 月以内)	自動設定	2024/10/26						220	200	20	¥20,000
2	スタッフ	次郎	スタッフ	ジロウ	-	87654321	男	1975/07/03	31110281	日本郵政共済 組合	積極的支援	2024/11/21	健康 為代	保健師	個別支援	25	意志あり(6か 月以内)	途中終了とす る	2024/12/24				脱落	異動にて多忙 2025.3.22	120	120	0	¥13,334

## 動機付け支援対象者リスト

No	受診日	番号	カナ氏名	漢字氏名	性別	本家区分	保健指導レベル
1	2024/9/1	12345678	キョウサイ ユウコ	共済 ゆうこ	女	被扶養者	動機付け支援
2	2024/10/8	23456789	ユウセイ ハナコ	郵政 はなこ	女	被扶養者	動機付け支援
3	2024/10/23	34567890	キョウサイ ケイコ	共済 けいこ	女	被扶養者	動機付け支援
4	2024/11/2	45678901	ユウセイ タロウ	郵政 たろう	男	任意継続組合員	動機付け支援
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

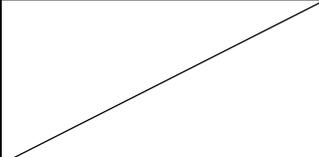
本番データ用電子記録媒体等授受簿  
(記録媒体授受簿 (外部用))

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 (        :        )		



## 積極的支援対象者リスト

No	受診日	番号	カナ氏名	漢字氏名	性別	本家区分	保健指導レベル
1	2024/10/1	12345678	キョウサイ ユウコ	共済 ゆうこ	女	被扶養者	積極的支援
2	2024/10/8	23456789	ユウセイ ハナコ	郵政 はなこ	女	被扶養者	積極的支援
3	2024/10/23	34567890	キョウサイ ケイコ	共済 けいこ	女	被扶養者	積極的支援
4	2024/11/2	45678901	ユウセイ タロウ	郵政 たろう	男	任意継続組合員	積極的支援
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							



## 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、日本郵政共済組合株式会社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、日本郵政共済組合社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経由せずして、直接この相談窓口へ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なりません。

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。

日本郵政共済組合本部
〒100-0004 千代田区大手町2-3-1 大手町プレイス ウエストタワー16階 日本郵政共済組合本部 企画担当 「公益通報・相談窓口 コーディネーター」あて
日本郵政共済組合共済センター
〒330-9792 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 総務・経理・広報担当 「公益通報・相談窓口 コーディネーター」あて

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)。