

ミライのヘルスケア活動サポート事業業務委託  
募集要項（公募型プロポーザル）

1 業務名称

ミライのヘルスケア活動サポート事業業務委託

2 業務内容に関する事項

(1) 業務目的

大阪ヘルスケアパビリオンでは、産学官民一体となり、いのちや健康の観点から未来社会のモデルを世界に向けて発信する取組みを、レガシーとして後世に継承することで、「大阪の成長と発展」及び「いのち輝く幸せな暮らし」の実現に向けて貢献することを目指している。

本事業は、大阪ヘルスケアパビリオンでのリボーン体験により、健康に対する意識が高まった来館者の健康増進活動を支援し、ひいては、社会全体の健康増進につなげるため、会期中にパビリオンで提供する、「日常的に容易に健康情報を把握でき、パーソナライズされたヘルスケアを受けられる」といった体験の仕組みそのものを民間事業者の自立的な運営のもと継続的に実施することを目的とする。

(2) 業務内容

別添「ミライのヘルスケア活動サポート事業業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）」のとおり。

(3) 委託費

なし（本事業の推進にあたっては、受託者自ら収益を確保するとともに、必要な費用は全て受託者にて賄うこと。）

(4) 契約期間

契約締結の日から令和8年2月28日まで

(5) 履行場所

発注者が指定する場所

(6) 発注者から受託者に提供するもの

(ア) 健康に対する意識が高まった来館者に対して、受託者の新事業、サービス案内の機会を提供する。案内の内容、来館者の情報の引継ぎなど詳細については発注者と受託者にて協議の上で決定するものとする。

なお、本事業の案内は大阪ヘルスケアパビリオン公式アプリを用いて発信する予定である。この案内などに要する費用（公式アプリの所有者である TIS 株式会社への委託に要する費用）は受託者の負担とする。

(イ) 大阪ヘルスケアパビリオンが提供するシステムは受託者に提供することはできない。ただし所有する資産については、会期後に受託者と協議のうえ提供を検討する。

### 3 事業者選定の概要

#### (1) 選定方式

民間事業者等の知識や事業経験、ノウハウ等を基にした自立的・継続的な事業運営を目指すため、提案内容等を総合的に評価し事業者を選定する「公募型プロポーザル方式」とする。

#### (2) 選定方法

発注者は、発注者が定める公募参加資格を満たす事業者から提案を受け、一定の評価点を満たした提案者を選定する。審査にあたっては、発注者が設置する選定委員会にて審査を行う。なお、会議の公平性の確保及び円滑な運営のため、選定委員会は非公開とする。

#### (3) 審査方法

「提出書類」及び「プレゼンテーション」を基に、選定委員会の協議により総合的に判断・決定する。

### 4 契約に関する事項

#### (1) 契約の方法

発注者は、3で選定した事業者を受注に係る交渉権者として協議の上、本事業の委託契約を締結する。この時点で交渉権者を、受託者と定める。契約内容は発注者と協議のうえ、仕様書及び企画提案書に基づき決定する。

なお、契約の締結に際し、万一、応募書類の記載内容に虚偽の内容があった場合や、各種法令違反等により社会通念上契約の相手方として不相当であると認められる場合は、契約締結をしないことがあるほか、発注者が被った損害について、賠償請求を行うことがある。

#### (2) 契約書案

別添「ミライのヘルスケア活動サポート事業業務委託 業務委託契約書」のとおり。

#### (3) 再委託について

(ア) 業務委託契約書第16条第1項に規定する「主たる部分」とは次に掲げるものをいい、受託者はこれを再委託することはできない。

・委託業務における総合的企画、業務遂行管理、業務の手法の決定及び技術的判断等

(イ) 受託者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、トレース、資料整理などの簡易な業務の再委託にあたっては、発注者の承諾を必要としない。

(ウ) 受託者は、上記ア及びイに規定する業務以外の再委託にあたっては、書面により発注者の承諾を得なければならない。

(エ) 受託者は、業務を再委託及び再々委託等（以下「再委託等」という。）に付する場合、書面により再委託等の相手方との契約関係を明確にしておくとともに、再委託等の相手方に対して適切な指導、管理の下に業務を実施しなければならない。

### 5 応募資格、必要な資格・許認可等

次に掲げる要件を全て満たすこと。

なお、単独の事業者（以下「単独法人」という。）のほか、以下の要件をすべて満たす複数の事業者からなる共同事業体（以下「共同事業体」という。）を結成し、応募できるものとする。

(1) 次のアからカまでのいずれにも該当しない者であること。

(ア) 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者。

(イ) 大阪府暴力団排除条例に基づく公共工事等からの暴力団の排除に係る措置に関する規則（令和2年大阪府規則第61号。以下「暴力団排除措置規則」という。）第3条第1項に規定する入札参加除外者。

- (ウ)暴力団排除措置規則第9条第1項に規定する誓約書違反者。
  - (エ)暴力団排除措置規則第3条第1項各号のいずれかに該当すると認められる者。
  - (オ)大阪市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札除外措置を受けていること。
  - (カ)大阪市契約関係暴力団排除措置要綱別表に掲げるいずれかの措置要件に該当すること。
- (2) 直近1ヵ年において、本店所在地の市町村民税（東京都の場合は法人住民税）、固定資産税、都市計画税を完納していること。
- (3) 消費税及び地方消費税を完納していること。
- (4) 大阪府並びに大阪市から補助金交付等停止措置又は入札参加停止措置が講じられている者でないこと。
- (5) 適切な情報セキュリティ・ポリシー及び情報管理体制が整備されていること。
- (6) 宗教活動や政治活動を主たる目的とした団体ではないこと。また、特定の公職者または政党を推薦、支持、反対することを目的とした団体ではないこと。
- (7) 参加申請書の提出時点において、会社更生法に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法に基づく再生手続開始の申立てがなされた者でないこと。
- (8) 次に掲げる者から直接又は間接的に支援を受けないこと。
- ・選定委員会の委員及びその家族
  - ・選定委員会の委員及びその家族が主宰、役員、顧問及び所属をしている組織に所属する者
- (9) 共同事業体を結成して申請する場合は、上記(1)から(8)の条件を満たす事業者同士の場合とし、かつ、以下(ア)から(カ)の要件も満たさなければならない。
- (ア) 構成員は、共同事業体の代表者となる事業者を決め、代表者は、全体の意思決定、管理運営等に全ての責任を持つこと。なお、代表者は、業務の遂行に責任を持つことのできる事業者とすること。
- (イ) 参加申請以後における、代表者及び構成員の変更は原則として認めない。
- (ウ) 代表者とならない構成員にあっては、代表者に代表権を委任する旨が記載されている委任状を提出すること。
- (エ) 参加申請時に共同事業体の協定書の写しを併せて提出すること。なお、協定書には、構成員の役割分担及び活動割合が詳細かつ明確に記載されていること。
- (オ) 単独で参加した事業者は、共同事業体の構成員となることはできない。
- (カ) 各構成員は、複数の共同事業体の構成員となることはできない。
- (10) 本事業全体を統括する責任者として、事業期間を通じて以下の要件を満たす管理者を配置すること。
- (ア) 単独法人
- 参加申込書提出日において提案者となる事業者との間で少なくとも3か月以上の直接的かつ恒常的な雇用関係にあること。
- (イ) 共同事業体
- 参加申込書提出日において代表構成員となる事業者との間で少なくとも3か月以上の直接的かつ恒常的な雇用関係にあること。直接的な雇用関係とは、管理者とその所属する事業者との間に第三者の介入する余地のない雇用に関する一定の権利義務関係（賃金、労働時間、雇用、権利構成）が存在することをいう。

## 6 スケジュール

・ 公募開始	令和7年1月14日（火）
・ 質問票提出期限	令和7年1月27日（月）
・ 質問に対する回答	令和7年1月31日（金）
・ 参加申請関係書類の提出期限	令和7年2月5日（水）
・ 参加決定資格通知	令和7年2月12日（水）
・ 企画提案書の提出期限	令和7年2月27日（木）
・ プレゼンテーション審査	令和7年3月上旬～3月中旬
・ 選定結果通知	令和7年3月中旬
・ 契約締結、業務開始	令和7年3月中
・ 業務終了	令和8年2月28日（土）

## 7 応募手続き等に関する事項

### (1) 仕様書等関係資料の開示

#### ア 受付期間

本要項の公開後～令和7年2月5日（水）午後5時30分まで

#### イ 開示方法

仕様書等関係資料の開示を希望する際は、（公社）2025年日本国際博覧会大阪パビリオンに別紙3「守秘義務誓約書」を提出すること。提出された「守秘義務誓約書」を確認後、資料を順次開示する。なお、提出については、「守秘義務誓約書」に必要事項を記入・捺印のうえ、スキャンしたPDFファイルを電子メールで【[osakapv-pq@expo2025-osakapv.or.jp](mailto:osakapv-pq@expo2025-osakapv.or.jp)】宛に送信すること。

（ア）電子メール件名は「【守秘義務誓約書】ミライのヘルスケア活動サポート事業業務委託」とすること。

（イ）電子メール送信後、必ず電話で受信の確認（電話番号：06-6115-6739）をすること。（土曜日、日曜日及び祝日を除く。午前9時から午後5時30分まで）

### (2) 質問の受付

#### ア 受付期間

本要項の公開後～令和7年1月27日（月）午後5時30分まで

※受付期間以外に提出された質問に対する回答は行わない

#### イ 提出方法

別紙「質問票」（様式1）に記載し、Eメールにより提出すること。送付後は必ず電話確認すること。口頭、持参、電話、FAXによる質問は受け付けない。また、質問内容に提案者名を特定できる内容を記載しないようにすること。

提出先：[osakapv-pq@expo2025-osakapv.or.jp](mailto:osakapv-pq@expo2025-osakapv.or.jp)

確認先電話番号：06 - 6115 - 6739

※土曜日、日曜日及び祝日を除く。午前9時から午後5時30分まで

#### ウ 回答

受付けた質問事項に対する回答は、令和7年1月31日（金）（予定）に発注者のホームページにて行う。

### (3) 参加申請書類の提出及び参加資格審査結果通知

#### ア 提出書類

##### 【単独法人】

- (ア) 公募型プロポーザル参加申請書（様式2-1）
  - (イ) 公募型プロポーザル参加申請にかかる誓約書（様式4）
  - (ウ) 情報セキュリティ・ポリシーに関する資料（様式は任意）
  - (エ) 使用印鑑届（様式5）
  - (オ) 印鑑証明書【申請時点で発行から3ヵ月以内のもの：原本】
  - (カ) 登記簿謄本又は登記事項全部証明書（その他の団体等で法人登記がない場合は、定款その他の規約）【申請時点で発行から3ヵ月以内のもの：写し可】
  - (キ) 直近1ヵ年分の本店所在地の市町村民税並びに固定資産税・都市計画税の納税証明書【申請時点で発行から3ヵ月以内のもの：写し可】ただし、会社設立1年未満のため納税証明書が発行されない等の場合は、その旨を記載した理由書（様式自由）
  - (ク) 消費税及び地方消費税の納税証明書（納税証明書その3（その3の2、その3の3でも可））【申請時点で発行から3ヵ月以内のもの：写し可】
  - (ケ) 直近1ヵ年分の貸借対照表及び損益計算書（写し）
- ※（キ）及び（ク）は、「未納の額が無いことがわかるもの」であること。

##### 【共同事業体】

- (ア) 公募型プロポーザル参加申請書（様式2-2）
  - (イ) 共同事業体届出書兼委任状（様式3）
  - (ウ) 公募型プロポーザル参加申請にかかる誓約書（様式4）
  - (エ) 情報セキュリティ・ポリシーに関する資料（様式は任意）
  - (オ) 使用印鑑届（様式5） ※代表構成員のみ
  - (カ) 印鑑証明書【申請時点で発行から3ヵ月以内のもの：原本】※代表構成員のみ
  - (キ) 登記簿謄本又は登記事項全部証明書（その他の団体等で法人登記がない場合は、定款その他の規約）【申請時点で発行から3ヵ月以内のもの：写し可】
  - (ク) 直近1ヵ年分の本店所在地の市町村民税並びに固定資産税・都市計画税の納税証明書【申請時点で発行から3ヵ月以内のもの：写し可】ただし、会社設立1年未満のため納税証明書が発行されない等の場合は、その旨を記載した理由書（様式自由）
  - (ケ) 消費税及び地方消費税の納税証明書（納税証明書その3（その3の2、その3の3でも可））【申請時点で発行から3ヵ月以内のもの：写し可】
  - (コ) 直近1ヵ年分の貸借対照表及び損益計算書（写し）
  - (サ) 共同事業体協定書（写し）
- ※（ウ）及び（エ）、（キ）～（コ）は、構成員となるすべての事業者について提出すること。
- ※（ク）及び（ケ）は、「未納の額が無いことがわかるもの」であること。

#### イ 提出期限

令和7年2月5日（水）午後5時30分まで（必着）

#### ウ 提出方法

提出期間中に下記9の提出先まで提出すること。持参のほか、郵送での提出を可とするが、配達までの送達過程の記録が確認できる簡易書留等によること。

#### エ 参加資格審査結果通知

すべての参加申請者に対し、令和7年2月12日（水）までに、様式2-1又は様式2-2に記載の担当者メールアドレスあてに通知する。

#### (4) 企画提案書類の提出

##### ア 提出書類

(ア) 公募型プロポーザル企画提案書(単独法人等用)(様式6-1)又は公募型プロポーザル企画提案書(共同事業体用)(様式6-2)

##### (イ) 業務提案書

- ・様式は自由とし、A4判両面とし、図等の使用も可とする。
- ・仕様書に定める事項について具体的に記載すること。
- ・業務実施体制についても必ず提案に含めること。
- ・用紙の向きは縦又は横のいずれかで統一すること。

##### (ウ) 業務実績調書(様式自由) ※実績がない場合は提出不要

- ・類似事業に関する実績・経験を有している場合は、その事業規模(売上高、顧客数等)及び概要がわかる資料を提出すること。
- ・提案者が共同事業体の場合、構成員となるすべての事業者について提出すること。

##### (エ) 情報セキュリティに関する点検シート(様式7)

- ・情報セキュリティに関するチェックシートを記入して提出すること。

##### イ 提出部数

正本：1部(記名・代表者印を押印したもの)

副本：11部及びPDFデータを記録した光ディスク1枚

※提出資料(ア)から(エ)を順番に並べ、通しページ番号を付け、1部ごとにクリップ止めをすること。

※副本には記名・押印せず、事業者を特定できる箇所(事業者名・所在地・代表者名・ロゴマーク等)にはマスキングの処理を行うこと。なお、「当法人」や「当団体」のような記載は差し支えないが、具体的な名称の記載は避けること。

※光ディスクの提出については、ウイルスチェックを行うこと。

##### ウ 提出期限

(3) エの参加資格審査結果通知(合格)を受け取った日から、令和7年2月27日(木)午後5時30分まで(必着)

##### エ 提出方法

提出期限までに下記9の提出先まで提出すること。持参のほか、郵送での提出を可とするが、配達までの送達過程の記録が確認できる簡易書留等によること。

## 8 選定に関する事項

選定については、選定委員会を開催し、以下の評価項目についての意見を聴取のうえ、発注者が受注予定者を決定する。

選定委員会では、プレゼンテーション審査を行う。なお、選定委員会の委員については、公平性・透明性を確保し、専門的な観点から評価を行うため、学識経験等を有する外部の者で構成する。また、審査は非公開とし、審査内容についての質問や異議は一切受け付けない。

### (1) プレゼンテーション審査

#### ア 実施日(予定)

令和7年3月上旬～3月中旬

#### イ 実施場所 ※他会場に変更の場合がある

公益社団法人2025年日本国際博覧会大阪パビリオン

所在地：〒559-0034 大阪市住之江区南港北2-1-10 ATCビル0's 棟北館4階

#### ウ 内容・方法等

- ・ 7 (4) アの提出書類を使用し、企画提案（実施方針等）について口頭にて説明（プレゼンテーション）を行うこと。なお、資料の追加・変更は認めない。
- ・ 1 提案者あたり 45 分程度（提案者からの説明 20 分以内、質疑応答含む）とする。  
※企画提案者数により、説明時間等を変更する場合がある。
- ・ 出席は 1 提案者あたり 4 名以内とする。なお、共同事業体の場合も同様とする。
- ・ プレゼンテーション審査を欠席した場合は、選定から除外する。
- ・ プレゼンテーション審査の実施日時・場所など詳細については、別途通知する。

(2) 選定基準・方法

評価項目	評価内容	配点
事業目的及び事業スキームの理解度	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 本事業の目的を十分に理解したうえで、健康情報を活用したヘルスケアの市場動向を分析し、今後の方向性を提示できているか。</li> <li>● 委託期間中のみならず、委託期間終了後も事業実施に必要なリソースを確保し、中長期的に事業・サービスを提供することが求められる本事業の特性を踏まえた提案になっているか。</li> </ul>	10 点
企画内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 大阪ヘルスケアパビリオンのレガシーを有効に活用した企画内容になっているか。</li> <li>● パビリオン体験者に対して創意・工夫があるかどうか。健康寿命の延伸や生活の質（QOL）の向上に役立つ企画内容になっているか。</li> <li>● 広く利用者の獲得が期待できる魅力的な企画内容になっているか。</li> <li>● 最新の情報技術等を活用した、利便性の高い企画内容になっているか。</li> <li>● 企画内容の将来像を具体的に提示できているか。</li> <li>● 企画内容の将来像に実現性があるか。</li> </ul>	25 点
事業遂行能力	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 事業立ち上げ及び自立的な継続が見込める収支計画及び資金計画が提案されているか。</li> <li>● 収入見込みについて、実現性のある提案になっているか。（補助金、交付金を利用する際はその実現性）</li> <li>● 事業立ち上げ及び自立的な継続に必要な人的リソースが確保され、適切な組織体制が提案されているか。</li> <li>● 要員数、体制、役割分担が明確にされているか。</li> <li>● 事業を主体的に推進し、業務全体をコーディネートすることが可能な統括責任者が配置されているか。</li> <li>● 事業を効果的・効率的に行うことができる専門的知識や実行力、企画力等を有する担当者が十分に配置されているか。</li> </ul>	25 点
利用者獲得手法	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 新規利用者の獲得に向けた効果的な広報・マーケティング計画が提案されているか。</li> <li>● 利用者の離脱を防ぐための方策が提案されているか。</li> <li>● 利用者からの問い合わせ等に適切かつ丁寧に対応できる窓口が設けられているか。</li> </ul>	15 点

個人情報保護、 情報セキュリティ対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 個人情報の保護に向けた個人情報の取扱い方針及び体制が具体的に提案されているか。</li> <li>● サイバー攻撃等による情報漏えい等を防ぐための情報セキュリティ確保に向けた対応策が提示されているか。</li> <li>● 健康等情報の取扱いに関する点検・改善の仕組みを有しているか</li> </ul>	15 点
業務実績	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 類似事業に関する実績・経験を有しているか。</li> </ul>	10 点
合計（委員 1 名あたり）		100 点

ア 上記の選定基準に基づき、提出書類及びプレゼンテーション内容について、外部有識者で構成される選定委員会の意見を聴取したうえで評価を実施し、一定の評価点を満たした提案者を受注予定者として選定する。

イ 一定の評価点を満たした評価において、一委員でも評価点が 100 点満点中 60 点未満もしくは 1 項目でも 0 点があった場合には、受注予定者として選定しない場合がある。

### (3) 失格事由

次のいずれかに該当した場合は、選定対象から除外する。

ア 参加資格を有しない者が提案を行うこと。

イ 同一提案者が複数の提案を行うこと。

ウ 選定委員に対して、直接、間接を問わず、故意に接触を求めること。

エ 他の提案者と企画提案の内容またはその意思について相談を行うこと。

オ 事業者選定終了までの間に、他の提案者に対して企画提案の内容を意図的に開示すること。

カ 提出書類に虚偽の記載を行うこと。

キ その他選定結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為を行うこと。

ク 提出された企画提案書等が次のいずれかに該当する場合。

(ア) 提出方法、提出先、提出期限に適合しないもの。

(イ) 記載すべき事項の全部または一部が記載されていないもの。

(ウ) 記載すべき事項以外の内容が記載されているもの。

ケ プレゼンテーション審査を欠席すること。

### (4) 選定結果の通知及び公表

ア 評価結果及び選定結果は、全ての提案者に対し、様式 2-1 又は様式 2-2 に記載の担当者メールアドレスあてに通知する。

イ 選定過程の透明性を確保する観点から、以下の項目を発注者のホームページで公表する。

(ア) 一定の評価点を満たす提案者（名称・評価点）

(イ) 全提案者の名称 ※50 音順

(ウ) 選定委員会委員の氏名及び職名

### 8 その他（提案に要する費用、条件等）

ア 企画提案書の作成に要する費用は、提案者の負担とする。

イ すべての企画提案書は返却しない。

ウ 提出された企画提案書については、審査・選定の用以外に提案者に無断で使用することはない。

エ 期限後の提出、差し替え等は認めない。ただし、発注者より指示があった場合は、この限りではない。

オ 本プロポーザルは受注予定者の選定を目的に実施するものであり、契約締結後の業務については、発注者と協議を行い策定する仕様に基づき実施するため、必ずしも提案内容どおり実施するものではない。



カ 参加申請後に大阪市競争入札参加停止措置要綱に基づく停止措置又は大阪市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札等除外措置を受けた者の公募型プロポーザル参加は無効とする。

#### 9 提出先、問い合わせ先

受付については、午前9時から午後5時30分までとし、土曜日・日曜日・祝日及び月曜日から金曜日の午後0時15分～午後1時を除く。

《問い合わせ先》

公益社団法人 2025年日本国際博覧会大阪パビリオン 出展・管理グループ

所在地：〒559-0034 大阪市住之江区南港北2-1-10 ATCビル0's 棟北館4階

電話：06-6115-6739

# 「ミライのヘルスケア活動サポート事業業務委託」 仕様書

## 1 業務名称

ミライのヘルスケア活動サポート事業業務委託

## 2 業務目的

大阪ヘルスケアパビリオンでは、産学官民一体となり、いのちや健康の観点から未来社会のモデルを世界に向けて発信する取組みを、レガシーとして後世に継承することで、「大阪の成長と発展」及び「いのち輝く幸せな暮らし」の実現に向けて貢献することを目指している。

本事業は、大阪ヘルスケアパビリオンでのリボーン体験により、健康に対する意識が高まった来館者の健康増進活動を支援し、ひいては、社会全体の健康増進につなげるため、会期中にパビリオンで提供する、「日常的に容易に健康情報を把握でき、パーソナライズされたヘルスケアを受けられる」といった体験の仕組みそのものを民間事業者の自立的な運営のもと継続的に実施することを目的とする。

## 3 契約期間

契約締結日から令和8年2月28日まで

## 4 業務内容

### (1) 事業主体

本事業の実施主体は受託者とする。

### (2) 事業内容

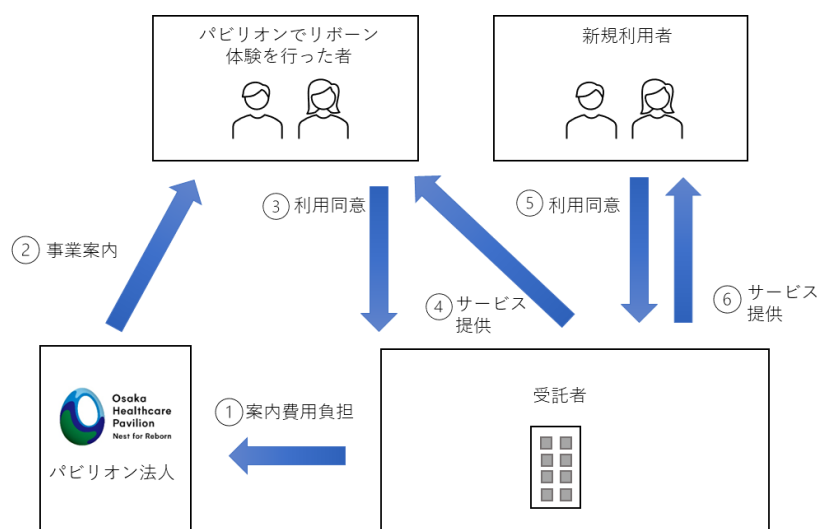
会期中にパビリオンで提供する、「日常的に容易に健康情報を把握でき、パーソナライズされたヘルスケアを受けられる」といった体験の仕組みそのものを実装する。

### (3) 本事業によるサービス提供対象者

以下の条件を満たす個人

- (I) 大阪ヘルスケアパビリオン公式アプリ（以下「公式アプリ」という。）をダウンロードしてパビリオンのリボーン体験を行った者の内、本事業への利用を希望した者
- (II) 受託者が新たに獲得した本事業の利用者（以下「新規利用者」という。）

#### (4) 本事業の基本スキーム



##### (I) パビリオンでリボーン体験を行った者（公式アプリを保持する者）

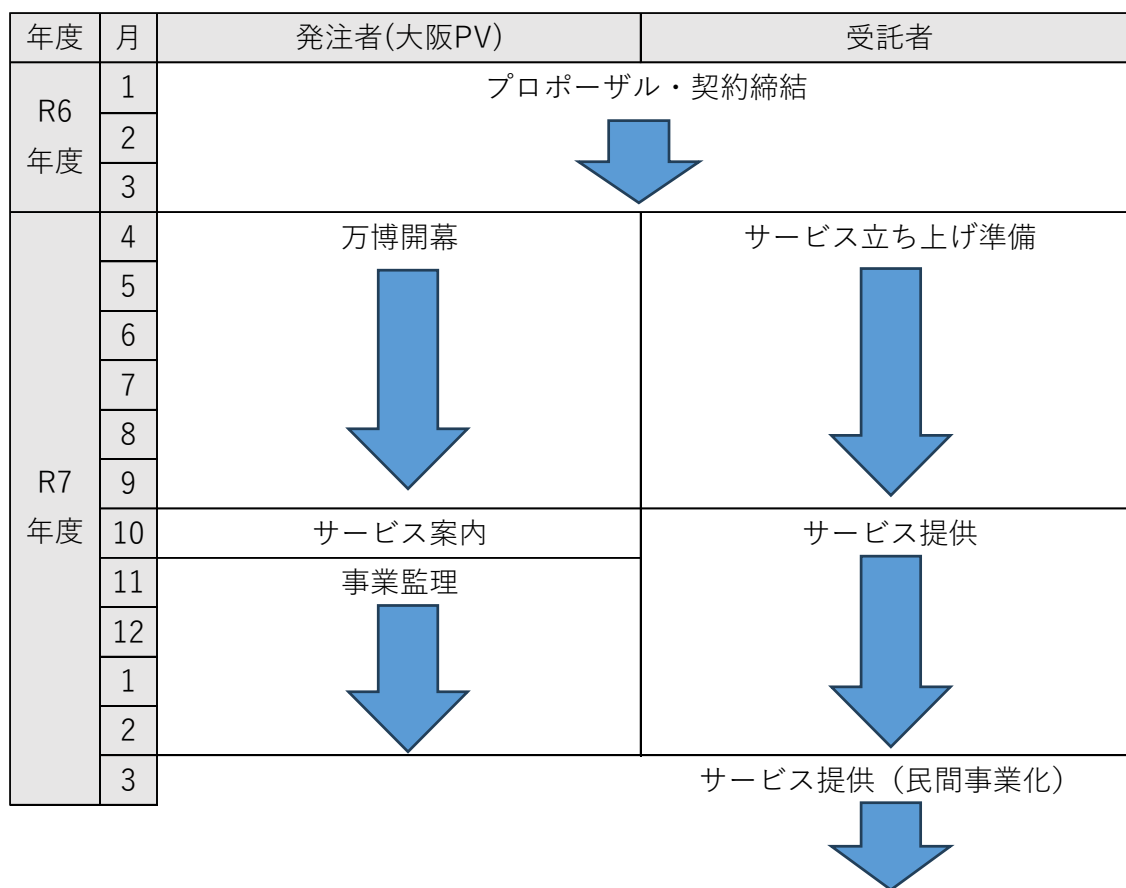
- ① 事業案内プロセス（上図②）に要する費用について、受託者が負担する。
- ② 公益社団法人 2025 年日本国際博覧会大阪パビリオン（以下「パビリオン法人」という。）が、公式アプリを保持する者に対して、本事業の案内を行う。（公式アプリのお知らせ機能を利用する想定）
- ③ 本事業の利用を希望する方は、本事業への利用同意を行う。
- ④ 本事業利用者に対して、サービスを提供する。

##### (II) 新規利用者

- ⑤ 新規利用者は、本事業への利用同意を行う。
- ⑥ 本事業利用者に対して、サービスを提供する。

(5) スケジュール

事業実施期間（予定）…令和7年3月から令和8年2月末まで



5 収入及び費用

(1) 収入

受託者は、本事業により収入を得ることが認められる。ただし、本事業契約期間において、本事業に関連して収入を得ようとする場合は、その手法や収入額の見込み等について事前に発注者と協議し、承認を得ること。

(2) 費用

本事業は、受託者の負担によるサービスの立ち上げ及び本事業期間終了後においてもサービス提供を自立的に継続することを前提としており、本事業に必要となる一切の費用については、受託者が負担する。また、サービス案内に要する費用（公式アプリを使った案内を行うために、公式アプリの所有者である TIS 株式会社への委託に要する費用）についても、受託者の負担とする。

## 6 企画提案書

以下の内容を含んだうえで、応募者の強みを生かした提案とすること。

- 健康情報を活用したヘルスケアの市場動向分析と今後の見通し
- 事業の立ち上げスケジュール及び事業期間終了後の自立的な事業継続に向けたロードマップ
- 本事業において行うヘルスケアサービスの内容とビジネスモデル
  - 大阪ヘルスケアパビリオンが来館者に提供する“アプリとカラダ測定ポッドを使った負担のない健康情報の把握体験”を、どのような形で継承・発展させるのかについて、提案に含むこと。（パビリオン法人が制作するアプリ及びカラダ測定ポッドの詳細については、仕様書別紙：リボーン体験説明資料を参照のこと）
  - 健康寿命の延伸や生活の質（QOL）の向上に役立つこと
  - 広く利用者の獲得が期待できること
  - 最新の情報技術等を活用した利用者の利便性
- 事業・サービスの将来像と実現性
- 利用者数見込（事業開始から最低5か年の推移）
- 事業継続を踏まえた収支計画及び資金計画とその実現性
- 事業実施にあたって十分な組織体制、業務責任者
- 利用者獲得のための広報・マーケティング計画
- 利用者の離脱を防ぐための対策
- 利用者に対する窓口体制
- 個人情報の取扱いに係る方針と管理体制
- 情報セキュリティに関する対応策
- 健康等情報の取扱いに関する点検・改善の仕組の有無
- 関連する事業の実施実績

## 7 実施報告

本事業の契約期間中においては、最低月1回の事業進捗報告を発注者に対して行うこと。最終報告の際には、これまでの実績とそれを踏まえた今後の事業計画について改めて報告を行い、発注者の質疑の場を設けること。

また、発注者から報告を求められた場合は、速やかに該当事項に関する報告を行うこと。

## 8 契約期間後について

契約期間終了後は、本事業に関する進捗状況を少なくとも年1回以上は公表すること。

また事業内容に関して大幅な変更がある場合は、受託者は速やかに大阪パビリオン法人ないしその権益を引き継ぐものへ報告行わなければならない。

## 9 業務実施にあたっての留意事項

### (1) 業務実施体制

- ア 受託者は、本業務の運営体制を明確にし、業務を適切に実施するために必要な経験を有する業務責任者を配置すること。当該業務責任者は、発注者との調整を行い、関連する会議や打合せ等に参加し、取りまとめを行うこと。また、業務責任者は、やむを得ない状況を除き、契約期間中の変更を認めない。
- イ 一般向け問い合わせ窓口を設置し、利用者のみでなく、当該事業に関心を持つ者からの問い合わせに対応できる体制を保持すること。

### (2) 業務計画

- ア 受託者は、業務の開始にあたっては、本業務の実施における具体的な業務工程表を業務開始までに提出するとともに、適宜、更新のうえ提出すること。また、本業務における契約締結後、速やかに業務に着手し、業務工程表に従い完了させること。
- イ 本業務の契約期間終了時に、受託者において自立的に事業を実施するにあたっての事業計画を改めて提出すること。

### (3) 本業務にかかる発注者との打ち合わせ

業務期間中、随時発注者と緊密に連絡をとりながら進め、その監督を受けなければならない。

### (4) 本業務にかかわる実施内容

業務期間中、本業務の実施にあたっては、発注者と協議の場を設け、より良い事業・サービス内容が提供できるように努めること。

### (5) 一括再委託等の禁止

- ア 業務委託契約書第16条第1項に規定する「主たる部分」とは次の各号に掲げるものをいい、受託者はこれを再委託することはできない。
  - ・委託業務における総合的企画、業務遂行管理、業務の手法の決定及び技術的判断等
- イ 受託者は、コピー、印刷、製本、トレース、資料整理などの簡易な業務の再委託にあたっては、発注者の承諾を必要としない。
- ウ 受託者は、上記ア及びイに規定する業務以外の再委託にあたっては、書面により事前に発注者の承諾を得なければならない。
- エ 受託者は、業務を再委託及び再々委託等（以下「再委託等」という。）に付する場合、書面により再委託等の相手方との契約関係を明確にしておくとともに、再委託等の相手方に対して適切な指導、管理の下に業務を実施しなければならない。

なお、再委託の相手方は、大阪市競争入札参加停止措置要綱に基づく停止措置の期間中の者、又は大阪市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札等除外措置を受けている者であってはならない。

### (6) 秘密の保持

- ア 受託者は、業務遂行上知り得た秘密は、契約期間中はもとより契約期間後においても第三者に漏らしてはならない。

イ 受託者は、提供された資料を本業務以外の目的には仕様しないこと。また、第三者への提供は、閲覧・複写・貸出棟方法の如何を問わず行わないこと。

ウ 本業務の遂行にあたり収集した情報については、機密保持に努めるとともに、施錠の徹底や電子データのパスワード設定など、万全なセキュリティ対策を講じなければならない。

エ 受託者は、本業務の遂行に伴い、取り扱う個人情報の漏えい、滅失またはき損の防止その他保有する個人情報の適正な管理のため、必要な措置を講じなければならない。また、自己の業務従事者その他関係人（再委託等の相手方を含む）について、これらの義務を遵守させるために必要な措置を講じなければならない。

(7) 成果品の著作権等の取扱い

業務の成果品（プログラム、ドキュメント、各種計画等の著作物を含む。）に関する著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第27条及び第28条の権利を含む。）は、受託者に帰属するものとする。ただし、成果品にこの契約の前から発注者が著作権を有するもの又は第三者が権利を有するパッケージプログラム（無償提供のもの、いわゆるフリーソフトを含む。）の著作権は、発注者又は当該第三者に留保されるものとする。

(8) 業務の中止について

本委託業務契約期間中のサービス提供中止（事業中止）は認めない。

(9) その他

ア 業務実施期間中において、受託者が新たに企画提案し、その内容が業務目的の達成に資すると判断された場合には、発注者と調整を行った上で、追加することができる。

イ パビリオン法人では、障がいの有無に関わらず誰もが心身豊かで快適に暮らしやすい未来社会の創造を目指しており、受託者においても障害者雇用促進法に基づく障害者の雇用を推進すること。また、本業務委託契約締結年の7月31日までに、当該年度6月1日現在の障害者雇用状況報告書の写しを発注者に提出すること。（従業員数が40人未満の企業については、任意様式にて提出すること。）

ウ 本仕様書に定めのない事項については、発注者と協議のうえ決定すること。

エ 契約締結後に本仕様書に疑義が生じた場合は、双方で協議のうえ決定すること。

## 業務委託(準委任)契約書(案)

名 称	ミライのヘルスケア活動サポート事業業務委託
履 行 期 間	契約締結日から令和8年2月28日まで
履 行 場 所	発注者指定場所
保 証 事 項	免除
そ の 他	

上記の委託業務について、発注者と受注者は、各々の対等な立場における合意に基づいて、上記事項及び裏面記載の各条項によって公正な契約を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。本契約の証として本書2通を作成し、当事者記名押印のうえ、各自1通を保有する。

発注者から受注者への業務委託料の支払いは発生しないものとし業務委託料に関する条項に関しては無効とする。

ただし第33条、34条に記載の損害については、記載の通り受注側がその費用を負担する。

令和 年 月 日

発注者

大阪市住之江区南港北2丁目1番10号 ATCビル0's 棟北館4階  
公益社団法人 2025年日本国際博覧会大阪パビリオン  
代表理事 横山 英幸 印

受注者



(総則)

第1条 発注者及び受注者は、この契約書(頭書を含む。以下同じ。)に基づき、設計図書(別冊の図面、仕様書、現場説明書及びこれらの図書に係る質問回答書並びに現場説明に対する質問回答書をいう。以下同じ。)に従い、日本国の法令を遵守し、この契約(この契約書及び設計図書を内容とする業務の委託契約をいう。以下同じ。)を履行しなければならない。

2 受注者は、契約書記載の業務(以下「業務」という。)を契約書記載の履行期間(以下「履行期間」という。)内に完了し、発注者は、その業務委託料を支払うものとする。

3 発注者は、その意図する業務を完了させるため、業務に関する指示を受注者又は第19条に定める受注者の業務責任者に対して行うことができる。この場合において、受注者又は受注者の業務責任者は当該指示に従い業務を行わなければならない。

4 受注者は、この契約書若しくは設計図書に特別の定めがある場合又は前項の指示若しくは発注者と受注者との間で協議がある場合を除き、業務を完了するために必要な一切の手段をその責任において定めるものとする。

5 この契約の履行に関して発注者と受注者との間で用いる言語は、日本語とする。

6 この契約書に定める金銭の支払いに用いる通貨は、日本円とする。

7 この契約の履行に関して発注者と受注者との間で用いる計量単位は、設計図書に特別の定めがある場合を除き、計量法(平成4年法律第51号)に定めるものとする。

8 この契約書及び設計図書における期間の定めについては、民法(明治29年法律第89号)及び商法(明治32年法律第48号)の定めるところによるものとする。

9 この契約は、日本国の法令に準拠するものとする。

10 この契約に係る一切の訴訟の提起又は調停の申立てについては、大阪簡易裁判所または大阪地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とすることに合意する。(法令上の責任等)

第2条 受注者は、労働基準法(昭和22年法律第49号)、職業安定法(昭和22年法律第141号)、労働安全衛生法(昭和47年法律第57号)その他関係法令(社会保険・労働保険に関する法令を含む。)の規定を守り、善良な管理者の注意をもって業務を履行しなければならない。

(指示等及び協議の書面主義)

第3条 この契約書に定める催告、指示、請求、通知、

報告、申出、承諾、質問、回答及び解除(以下「指示等」という。)は、書面により行わなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、緊急やむを得ない事情がある場合には、発注者及び受注者は、前項に規定する指示等を口頭で行うことができる。この場合において、発注者及び受注者は、既に行った指示等を書面に記載し、7日以内にこれを相手方に交付するものとする。

3 発注者及び受注者は、この契約書の他の条項の規定に基づき協議を行うときは、当該協議の内容を書面に記録するものとする。

(業務工程表の提出)

第4条 受注者は、この契約締結後14日以内に設計図書に基づいて業務工程表を作成し、発注者に提出しなければならない。ただし、発注者が必要でないと認めた場合はこの限りでない。

2 発注者は、必要があると認めるときは、前項の業務工程表を受領した日から7日以内に、受注者に対してその修正を請求することができる。

3 この契約書の他の条項の規定により履行期間又は設計図書が変更された場合において、発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して業務工程表の再提出を請求することができる。この場合において、第1項中「この契約締結後」とあるのは「当該請求があった日から」と読み替えて、前2項の規定を準用する。

4 業務工程表は、発注者及び受注者を拘束するものではない。

(事故等の報告義務)

第5条 受注者は、業務の遂行中に事故が発生したときは、その事故発生の原因の如何にかかわらず、直ちにその旨を発注者に報告し、速やかに応急処置を加えた後、遅滞なく書面により詳細な報告並びにその後の具体的な事故防止策を、書面にて提出しなければならない。

2 前項の事故が、個人情報及び業務に係るすべてのデータ(以下「個人情報等」という。)の漏えい、滅失、き損等の場合には、受注者は、業務を中止するとともに、速やかに前項に規定する措置を講じなければならない。なお、業務中止の期間は、発注者が指示するまでとする。

3 第1項の事故により、以降の業務の円滑な進行を妨げる恐れがあるときは、受注者は、速やかに問題を解決し、業務進行に与える影響を最小限にするよう、努めなければならない。

(個人情報等の保護に関する受注者の責務)

第6条 受注者は、この契約の履行にあたって個人情報等を取り扱う場合は、個人情報保護の重要性に鑑み個

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。）、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 年法律第 27 号）及びその他の関連する法令等の趣旨を踏まえ、この契約書の各条項を遵守し、その漏えい、滅失、き損等の防止その他個人情報等の保護に必要な体制の整備及び措置を講じなければならない。

- 2 受注者は、自己の業務従事者その他関係人（第 16 条に規定する再委託及び第 16 条の 2 に規定する再々委託等における委託先を含む。）について、前項の義務を遵守させるために必要な措置を講じなければならない。（個人情報等の管理義務）

第 7 条 受注者は、発注者から提供された資料、貸与品等及び業務を行う上で得られた受注者の保有する記録媒体（光ディスク、磁気テープ、パンチカード、紙等の媒体。以下「記録媒体等」という。）上に保有するすべての個人情報等の授受・搬送・保管・廃棄等について、管理責任者を定めるとともに、台帳等を設け管理状況を記録する等適正に管理しなければならない。

- 2 受注者は、前項の記録媒体等を、施錠できる保管庫又は施錠及び入退室管理の可能な保管室に格納する等適正に管理しなければならない。
- 3 受注者は、第 1 項の記録媒体等について、業務を完了した後、速やかに廃棄、消去又は返却等するものとする。ただし、廃棄又は消去する際は、発注者の承認又は立会いを得て実施することとし、廃棄又は消去が完了した際には、その旨を文書により発注者に報告する等適切な対応をとらなければならない。
- 4 受注者は、定期的に発注者からの要求に応じて、第 1 項の管理記録を発注者に提出しなければならない。
- 5 第 1 項に規定する個人情報等の管理が適切でないと認められる場合、発注者は受注者に対し、改善を求めるとともに、発注者が受注者の個人情報等の管理状況を適切であると認めるまで業務を中止させることができる。

（目的外使用の禁止）

第 8 条 受注者は、業務を行うための記録媒体等及び記録媒体等上の個人情報等を他の用途に使用し、又は発注者の承諾なしに第三者に提供してはならない。

（外部持出しの禁止）

第 9 条 受注者は、発注者が指定する場合以外は、記録媒体等及び記録媒体等上の個人情報等を外部に持ち出してはならない。

（複写複製の禁止）

第 10 条 受注者は、業務を行うための記録媒体等及び記録媒体等上の個人情報等を複写又は複製してはなら

ない。ただし、発注者より文書による同意を得た場合はこの限りでない。

- 2 前項ただし書に基づき作成された複写複製物の管理については、第 7 条を準用する。

（個人情報等の保護状況に関する検査の実施）

第 11 条 発注者は、必要があると認めるときは、受注者の個人情報等の保護状況について立入検査を実施することができる。

- 2 受注者は、発注者の立入検査の実施に協力しなければならない。
- 3 第 1 項の立入検査の結果、受注者の個人情報等の保護状況が適切でないと認められる場合、発注者は受注者に対し、その改善を求めるとともに、受注者が個人情報等を適切に保護していると認められるまで、業務を中止させることができる。

（個人情報の安全管理義務違反に対する措置等）

第 12 条 発注者は、受注者がこの契約に基づく業務に関し、個人情報保護法第 66 条第 2 項において準用する同条第 1 項の規定に違反しているとき、又はこの契約に基づく受注者の業務に従事している者が同法第 67 条に違反していると認めるときは、受注者に対して、行為の是正その他必要な措置を講ずるべき旨を求めることができる。

- 2 発注者は、業務に関し個人情報等の漏えい等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。

（契約の保証）

第 13 条 受注者は、この契約の締結と同時に、次の各号のいずれかに掲げる保証を付さなければならない。ただし、第 2 号の場合においては、履行保証保険契約の締結後、直ちにその保険証券を発注者に寄託しなければならない。

(1) 契約保証金の納付

(2) この契約による債務の不履行により生ずる損害をてん補する履行保証保険契約の締結

- 2 前項の保証に係る契約保証金の額又は保険金額（第 4 項において「保証の額」という。）は、一般競争入札においては業務委託料の 10 分の 1 以上、指名競争入札、随意契約においては 100 分の 5 以上としなければならない。
- 3 第 1 項の規定により、受注者が同項第 2 号に掲げる保証を付したときは、契約保証金の納付を免除する。
- 4 業務委託料の変更があった場合には、一般競争入札においては保証の額が変更後の業務委託料の 10 分の 1、指名競争入札及び随意契約においては 100 分の 5 に達するまで、発注者は、保証の額の増額を請求することができ、受注者は、保証の額の減額を請求するこ

とができる。

5 第1項の規定にかかわらず、発注者がその必要がないと認めたときは、受注者は、同項各号に掲げる保証を付することを要しない。

6 第1項の規定により、契約保証金の納付が行われているときは、発注者は、当該契約保証金をもって、この契約に基づき受注者が負担する賠償金、損害金又は違約金等に充当することができる。この場合において、なお不足があるときは、当該不足の額についてさらに請求する。

(権利義務の譲渡等)

第14条 受注者は、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、又はその権利を担保に供することができない。ただし、あらかじめ、発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。

2 受注者は、業務を行う上で得られた記録等を第三者に譲渡し、貸与し、又は質権その他の担保の目的に供してはならない。ただし、あらかじめ、発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。

(秘密の保持)

第15条 受注者は、この契約の履行に関して知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。

2 受注者は、発注者の承諾なく、設計図書等(業務を行う上で得られた記録等を含む。)を他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。

3 受注者は、自己の業務従事者その他関係人について、前2項の義務を遵守させるために必要な措置を講じなければならない。

4 前3項の規定は、この契約が終了した後においても、同様とする。

(再委託の制限)

第16条 受注者は、業務の全部を一括して、又は設計図書において指定した主たる部分を再委託(業務を発注者以外の第三者に委託することをいい、委任、請負その他委託の形式を問わない。以下同じ。)してはならない。

2 受注者は、業務の一部(発注者が設計図書において指定した軽微な部分を除く。)を再委託しようとする場合は、あらかじめ、書面により発注者の承諾を得なければならない。当該承諾に係る書面の記載事項を変更しようとする場合も同様とする。

3 発注者は、受注者に対して、再委託先事業者の商号又は名称その他必要な事項の通知を請求することができる。

4 受注者は、再委託先の再委託に係る業務の実施について、受注者自らその再委託に係る業務を行う場合と同様の責任を負うものとする。

(再々委託等の制限)

第16条の2 受注者は、前条第2項の規定により再委託した業務の全部を一括して、再々委託等(業務を再委託先事業者又は再委託先事業者からさらに委託を受ける者等(以下「再委託先等」という。)から発注者及び再委託先等以外の第三者に委託することをいい、委任、請負その他委託の形式を問わない。以下同じ。)させてはならない。

2 受注者は、業務の一部(発注者が設計図書において指定した軽微な部分を除く。)を再々委託等させようとする場合は、あらかじめ、再々委託等させる業務の履行体制等について書面により発注者の確認を受けなければならない。当該確認に係る書面の記載事項を変更しようとする場合も同様とする。

3 受注者は、再々委託等先事業者の再々委託等に係る業務の実施について、受注者自らその再々委託等に係る業務を行う場合と同様の責任を負うものとする。

(特許権等の使用)

第17条 受注者は、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利(以下「特許権等」という。)の対象となっている履行方法を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。ただし、発注者がその履行方法を指定した場合において、設計図書に特許権等の対象である旨の明示がなく、かつ、受注者がその存在を知らなかったときは、発注者は、受注者がその使用に関して要した費用を負担しなければならない。

(特許権の発明等)

第17条の2 受注者は、業務の遂行にあたり、特許権等の対象となるべき発明又は考案をした場合には、書面にて発注者に通知しなければならない。

2 前項の場合において、当該特許権等の取得のための手続き及び権利の帰属等に関する詳細については、発注者と受注者とが協議して定める。

(監督職員)

第18条 発注者は、監督職員を置いたときは、その氏名を受注者に通知しなければならない。監督職員を変更したときも、同様とする。

2 監督職員は、この契約書の他の条項に定めるもの及びこの契約書に基づく発注者の権限とされる事項のうち発注者が必要と認めて監督職員に委任したもののほか、設計図書に定めるところにより、次に掲げる権限を有する。

- (1) 発注者の意図する業務を完了させるための受注者又は受注者の業務責任者に対する業務に関する指示
- (2) この契約書及び設計図書の記載内容に関する受

注者の確認の申出又は質問に対する承諾又は回答  
(3) この契約の履行に関する受注者又は受注者の業務責任者との協議

(4) 業務の進捗の確認、設計図書の記載内容と履行内容との照合その他この契約の履行状況の調査

3 発注者は、2名以上の監督職員を置き、前項の権限を分担させたときにあってはそれぞれの監督職員の有する権限の内容を、監督職員にこの契約書に基づく発注者の権限の一部を委任したときにあっては当該委任した権限の内容を、受注者に通知しなければならない。

4 第2項の規定に基づく監督職員の指示又は承諾は、原則として、書面により行わなければならない。

5 この契約書に定める書面の提出は、設計図書に定めるものを除き、監督職員を経由して行うものとする。この場合においては、監督職員に到達した日をもって発注者に到達したものとみなす。

(業務責任者)

第19条 受注者は、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業務責任者を定め、その氏名その他必要な事項を発注者に通知しなければならない。業務責任者を変更したときも、同様とする。

2 業務責任者は、この契約の履行に関し、業務の管理及び統轄を行うほか、業務委託料の変更、履行期間の変更、業務委託料の請求及び受領、第20条第1項の請求の受理、同条第2項の決定及び通知、同条第3項の請求、同条第4項の通知の受理並びにこの契約の解除に係る権限を除き、この契約に基づく受注者の一切の権限を行使することができる。

3 受注者は、前項の規定にかかわらず、自己の有する権限のうちこれを業務責任者に委任せず自ら行使しようとするものがあるときは、あらかじめ、当該権限の内容を発注者に通知しなければならない。

(特定個人情報を取扱う者)

第19条の2 受注者は、業務の履行において、特定個人情報を取扱う場合には、特定個人情報を取扱う者の氏名その他必要な事項を発注者に通知しなければならない。

(業務責任者等に対する措置請求)

第20条 発注者は、業務責任者、受注者の使用人又は再委託先等がその業務を実施するにつき著しく不相当と認められる場合は、受注者に対して、その理由を明示した書面により、必要な措置をとるべきことを請求することができる。

2 受注者は、前項の規定による請求があったときは、当該請求に係る事項について決定し、その結果を請求を受けた日から10日以内に発注者に通知しなければならない。

3 受注者は、監督職員がその職務の執行につき著しく不相当と認められるときは、発注者に対して、その理由を明示した書面により、必要な措置をとるべきことを請求することができる。

4 発注者は、前項の規定による請求があったときは、当該請求に係る事項について決定し、その結果を請求を受けた日から10日以内に受注者に通知しなければならない。

(履行報告)

第21条 受注者は、設計図書に定めるところにより、この契約の履行について発注者に報告しなければならない。

(貸与品等)

第22条 発注者が受注者に貸与し、又は支給する器具、図面その他業務に必要な物品等(以下「貸与品等」という。)の品名、数量、品質、規格又は、性能、引渡場所及び引渡時期は、設計図書に定めるところによる。

2 受注者は貸与品等の引渡しを受けたときは、引渡しの日から7日以内に、発注者に受領書又は借用書を提出しなければならない。

3 受注者は、貸与品等を善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。

4 受注者は、設計図書に定めるところにより、業務の完了、設計図書の変更等によって不用となった貸与品等を発注者に返還しなければならない。

5 受注者は、故意又は過失により貸与品等が滅失若しくは破損し、又はその返還が不可能となったときは、発注者の指定した期間内に代品を納め、若しくは原状に復して返還し、又は返還に代えて損害を賠償しなければならない。

第23条 削除

(条件変更等)

第24条 受注者は、業務を行うに当たり、次の各号のいずれかに該当する事実を発見したときは、その旨を直ちに発注者に通知し、その確認を請求しなければならない。

(1) 図面、仕様書、現場説明書及びこれらの図書に係る質問回答書並びに現場説明に対する質問回答書が一致しないこと(これらの優先順位が定められている場合は除く。)

(2) 設計図書に誤謬又は脱漏があること

(3) 設計図書の表示が明確でないこと

(4) 履行上の制約等設計図書に示された自然的又は人為的な履行条件が実際と相違すること

(5) 設計図書に明示されていない履行条件について

予期することのできない特別な状態が生じたこと

- 2 発注者は、前項の規定による確認を請求されたとき又は自ら前項各号に掲げる事実を発見したときは、受注者の立会いの上、直ちに調査を行わなければならない。ただし、受注者が立会いに応じない場合には、受注者の立会いを得ずに行うことができる。
- 3 発注者は、受注者の意見を聴いて、調査の結果（これに対してとるべき措置を指示する必要があるときは、当該指示を含む。）をとりまとめ、調査の終了後 14 日以内に、その結果を受注者に通知しなければならない。ただし、その期間内に通知できないやむを得ない理由があるときは、あらかじめ、受注者の意見を聴いた上、当該期間を延長することができる。
- 4 前項の調査の結果により第 1 項各号に掲げる事実が確認された場合において、必要があると認められるときは、発注者は、設計図書の訂正又は変更を行わなければならない。
- 5 前項の規定により設計図書の訂正又は変更が行われた場合において、発注者は、必要があると認められるときは、履行期間若しくは業務委託料を変更し、又は受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(設計図書等の変更)

第 25 条 発注者は、前条第 4 項の規定によるほか、必要があると認めるときは、設計図書又は業務に関する指示（以下この条及び第 27 条において「設計図書等」という。）の変更内容を受注者に通知して、設計図書等を変更することができる。この場合において、発注者は、必要があると認めるときは履行期間若しくは業務委託料を変更し、又は受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(業務の中止)

第 26 条 発注者は、必要があると認めるときは、業務の中止内容を受注者に通知して、業務の全部又は一部を一時中止させることができる。

- 2 発注者は、前項の規定により業務を一時中止した場合において、必要があると認められるときは、履行期間若しくは業務委託料を変更し、又は受注者が業務の続行に備え業務の一時中止に伴う増加費用を必要としたとき若しくは受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(業務に係る受注者の提案)

第 27 条 受注者は、設計図書等について、技術的又は経済的に優れた代替方法その他改良事項を発見し、又は発案したときは、発注者に対して、当該発見又は発案に基づき設計図書等の変更を提案することができる。

- 2 発注者は、前項に規定する受注者の提案を受けた場

合において、必要があると認めるときは、設計図書等の変更を受注者に通知するものとする。

- 3 発注者は、前項の規定により設計図書等が変更された場合において、必要があると認められるときは、履行期間又は業務委託料を変更しなければならない。

(受注者の請求による履行期間の延長)

第 28 条 受注者は、その責めに帰すことができない事由により履行期間内に業務を完了することができないときは、その理由を明示した書面により発注者に履行期間の延長変更を請求することができる。

- 2 発注者は、前項の規定による請求があった場合において、必要があると認められるときは、履行期間を延長しなければならない。発注者は、その履行期間の延長が発注者の責めに帰すべき事由による場合においては、業務委託料について必要と認められる変更を行い、又は受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(発注者の請求による履行期間の短縮等)

第 29 条 発注者は、特別の理由により履行期間を短縮する必要があるときは、履行期間の短縮変更を受注者に請求することができる。

- 2 発注者は、この契約書の他の条項の規定により履行期間を延長すべき場合において、特別の理由があるときは、延長する履行期間について、受注者に通常必要とされる履行期間に満たない履行期間への変更を請求することができる。

- 3 発注者は、前 2 項の場合において、必要があると認められるときは、業務委託料を変更し、又は受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(履行期間の変更方法)

第 30 条 本契約書の規定に基づく履行期間の変更については、発注者と受注者とが協議して定める。ただし、協議開始の日から 14 日以内に協議が整わない場合には、発注者が定め、受注者に通知する。

- 2 前項の協議開始の日については、発注者が受注者の意見を聴いて定め、受注者に通知するものとする。ただし、発注者が履行期間の変更事由が生じた日（第 28 条の場合にあっては、発注者が履行期間の変更の請求を受けた日、前条の場合にあっては、受注者が履行期間の変更の請求を受けた日とする。）から 7 日以内に協議開始の日を通知しない場合には、受注者は、協議開始の日を定め、発注者に通知することができる。

(業務委託料の変更方法等)

第 31 条 本契約書の規定に基づく業務委託料の変更については、発注者と受注者とが協議して定める。ただし、協議開始の日から 14 日以内に協議が整わない場

合には、発注者が定め、受注者に通知する。

- 2 前項の協議開始の日については、発注者が受注者の意見を聴いて定め、受注者に通知するものとする。ただし、発注者が業務委託料の変更事由が生じた日から7日以内に協議開始の日を通知しない場合には、受注者は、協議開始の日を定め、発注者に通知することができる。
- 3 この契約書の規定により、受注者が増加費用を必要とした場合又は損害を受けた場合に発注者が負担する必要な費用の額については、発注者と受注者とが協議して定める。

(臨機の措置)

第32条 受注者は、業務を行うに当たって、災害防止等のため必要があると認めるときは、臨機の措置をとらなければならない。この場合において、必要があると認めるときは、受注者は、あらかじめ、発注者の意見を聴かなければならない。ただし、緊急やむを得ない事情があるときは、この限りでない。

- 2 前項の場合においては、受注者は、そのとった措置の内容を発注者に直ちに通知しなければならない。
- 3 発注者は、災害防止その他の業務を行う上で特に必要があると認めるときは、受注者に対して臨機の措置をとることを請求することができる。
- 4 受注者が第1項又は前項の規定により臨機の措置をとった場合において、当該措置に要した費用のうち、受注者が業務委託料の範囲において負担することが適当でないと認められる部分については、発注者がこれを負担する。

(一般的損害)

第33条 業務の完了前に、業務を行うにつき生じた損害(次条第1項、第2項若しくは第3項又は第34条の2第1項に規定する損害を除く。)については、受注者がその費用を負担する。ただし、その損害(設計図書に定めるところにより付された保険によりてん補された部分を除く。)のうち発注者の責めに帰すべき事由により生じたものについては、発注者が負担する。

(第三者に及ぼした損害)

第34条 業務を行うにつき第三者に及ぼした損害(第3項に規定する損害を除く。)について、当該第三者に対して損害の賠償を行わなければならないときは、受注者がその賠償額を負担する。

- 2 前項の規定にかかわらず、同項の規定する賠償額(設計図書に定めるところにより付された保険によりてん補された部分を除く。)のうち、発注者の指示、貸与品等の性状その他発注者の責めに帰すべき事由により生じたものについては、発注者がその賠償額を負担する。ただし、受注者が、発注者の指示又は貸与品等が不適

当であること等発注者の責めに帰すべき事由があることを知りながらこれを通知しなかったときは、この限りでない。

- 3 業務を行うにつき通常避けることができない騒音、振動、地下水の断絶等の理由により第三者に及ぼした損害(設計図書に定めるところにより付された保険によりてん補された部分を除く。)について、当該第三者に損害の賠償を行わなければならないときは、発注者がその賠償額を負担しなければならない。ただし、業務を行うにつき受注者が善良な管理者の注意義務を怠ったことにより生じたものについては、受注者が負担する。

- 4 前3項の場合その他業務を行うにつき第三者との間に紛争が生じた場合においては、発注者及び受注者は協力してその処理解決に当たるものとする。

(不可抗力による損害)

第34条の2 業務を完了する前に、天災等(設計図書で基準を定めたものにあつては、当該基準を超えるものに限る。)で、発注者と受注者のいずれの責めにも帰することができないもの(以下この条において「不可抗力」という。)により、仮設物又は作業現場に搬入済みの器具に損害が生じたときは、受注者は、その事実の発生後直ちにその状況を発注者に通知しなければならない。

- 2 発注者は、前項の規定による通知を受けたときは、直ちに調査を行い、同項の損害(受注者が善良な管理者の注意義務を怠ったことに基づくもの及び設計図書に定めるところにより付された保険によりてん補された部分を除く。以下この条において「損害」という。)の状況を確認し、その結果を受注者に通知しなければならない。

- 3 受注者は、前項の規定により損害の状況が確認されたときは、損害による費用の負担を発注者に請求することができる。

- 4 発注者は、前項の規定により受注者から損害による費用の負担の請求があつたときは、当該損害の額(仮設物又は作業現場に搬入済みの器具であつて立会いその他受注者の業務に関する記録等により確認することができるものに係る額に限る。)及び当該損害の取片付けに要する費用の額の合計額(第6項において「損害合計額」という。)のうち、業務委託料の100分の1を超える額を負担しなければならない。

- 5 損害の額は、損害を受けた仮設物又は器具で通常妥当と認められるものについて、当該業務で償却することとしている償却費の額から損害を受けた時点における業務に相応する償却費の額を差し引いた額とする。ただし、修繕によりその機能を回復することができ、か

つ、修繕費の額が上記の額より少額であるものについては、その修繕費の額とする。

- 6 数次にわたる不可抗力により損害合計額が累積した場合における第2次以降の不可抗力による損害合計額の負担については、第4項中「当該損害の額」とあるのは「損害の額の累計」と、「当該損害の取片付けに要する費用の額」とあるのは「損害の取片付けに要する費用の額の累計」と、「業務委託料の100分の1を超える額」とあるのは「業務委託料の100分の1を超える額から既に負担した額を差し引いた額」として同項を適用する。

(業務委託料の変更に代える設計図書の変更)

第35条 発注者は、第17条、第24条から第29条まで、第32条又は第33条の規定により業務委託料を増額すべき場合又は費用を負担すべき場合において、特別の理由があるときは、業務委託料の増額又は負担額の全部又は一部に代えて設計図書を変更することができる。この場合において、設計図書の変更内容は、発注者と受注者とが協議して定める。ただし、協議開始の日から14日以内に協議が整わない場合には、発注者が定め、受注者に通知する。

- 2 前項の協議開始の日については、発注者が受注者の意見を聴いて定め、受注者に通知しなければならない。ただし、発注者が前項の業務委託料を増額すべき事由又は費用を負担すべき事由が生じた日から7日以内に協議開始の日を通知しない場合には、受注者は、協議開始の日を定め、発注者に通知することができる。

(検査及び引渡し)

第36条 受注者は、業務を完了したときは、その旨を発注者に通知しなければならない。

- 2 発注者又は発注者が検査を行う者として定めた職員(以下「検査職員」という。)は、前項の規定による通知を受けたときは、通知を受けた日から10日以内に受注者の立会いの上、設計図書に定めるところにより、業務の完了を確認するための検査を完了し、当該検査の結果を受注者に通知しなければならない。
- 3 受注者は、前項の検査に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 発注者は、第2項の検査によって業務の完了を確認した後、受注者が業務報告書の引渡しを申し出たときは、直ちに当該業務報告書の引渡しを受けなければならない。
- 5 発注者は、受注者が前項の申出を行わないときは、当該業務報告書の引渡しを業務委託料の支払いの完了と同時にすることを請求することができる。この場合において、受注者は、当該請求に直ちに応じなければならない。

- 6 受注者は、業務が第2項の検査に合格しないときは、直ちに履行して発注者の検査を受けなければならない。この場合において、履行の完了を業務の完了とみなして前5項の規定を準用する。

(減価採用)

第37条 前条第6項の規定にかかわらず、検査の結果、当該履行内容に僅少の不備がある場合で発注者がその使用上重大な支障がないと認め、かつ、期限その他の条件から履行が困難と認めたときは、相当の価格を減価の上、これを採用することができる。減価の額は発注者が定める。

(業務委託料の支払い)

第38条 受注者は、第36条第2項の検査に合格したときは、業務委託料の支払いを請求することができる。

- 2 発注者は、前項の規定による請求があったときは、請求を受けた日から30日以内に業務委託料を支払わなければならない。
- 3 発注者が、その責めに帰すべき事由により第36条第2項の期間内に検査を完了しないときは、その期限を経過した日から検査を完了した日までの期間の日数は、前項の期間(以下「約定期間」という。)の日数から差し引くものとする。この場合において、その遅延日数が約定期間の日数を超えるときは、約定期間は、遅延日数が約定期間の日数を超えた日において満了したものとみなす。

(部分払)

第39条 受注者は、業務の完了前に、既に履行した部分(本条第3項に定める検査に合格したもの。以下「既履行部分」という。)に相応する金額(以下「業務委託料相当額」という。)について、次項から第7項までに定めるところにより部分払を請求することができる。ただし、この請求は、月1回を越えることができない。

- 2 受注者は、部分払を請求しようとするときは、あらかじめ、当該請求に係る既履行部分の確認を書面により発注者に請求しなければならない。
- 3 発注者は、前項の場合において、当該請求を受けた日から10日以内に、受注者の立会いの上、設計図書に定めるところにより、前項の確認をするための検査を行い、当該確認の結果を受注者に通知しなければならない。
- 4 前項の場合において、検査に直接要する費用は、受注者の負担とする。
- 5 受注者は、第3項の規定による確認があったときは、部分払を請求することができる。この場合においては、発注者は、当該請求を受けた日から30日以内に部分払金を支払わなければならない。
- 6 部分払金の額は、次の式により算定する。この場合

において、業務委託料相当額は、発注者と受注者とが協議して定める。ただし、発注者が前項の請求を受けた日から 10 日以内に協議が整わない場合には、発注者が定め、受注者に通知する。

部分払金の額 $\leq$ 業務委託料相当額 $\times$ (9/10) (債務が性質上不可分の委託契約)

部分払金の額 $\leq$ 業務委託料相当額 (債務が性質上可分の委託契約)

- 7 第 5 項の規定により部分払金の支払があった後、再度部分払の請求をする場合においては、第 1 項及び第 6 項中「業務委託料相当額」とあるのは「業務委託料相当額からすでに部分払の対象となった業務委託料相当額を控除した額」とする。

(部分払金の不払に対する業務中止)

第 40 条 受注者は、発注者が第 38 条又は第 39 条の規定に基づく支払いを遅延し、相当の期間を定めてその支払いを請求したにもかかわらず支払いをしないときは、業務の全部又は一部を一時中止することができる。この場合においては、受注者は、その理由を明示した書面により、直ちにその旨を発注者に通知しなければならない。

- 2 発注者は、前項の規定により受注者が業務を一時中止した場合において、必要があると認められるときは履行期間若しくは業務委託料を変更し、又は受注者が増加費用を必要とし、若しくは受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(債務不履行に対する受注者の責任)

第 41 条 受注者は、業務について、この契約に定められたとおり履行できないことが明らかになったときは、遅滞なく発注者に報告しなければならない。

- 2 前項の報告を受けた場合、又は受注者がこの契約に違反したことが明らかになった場合、その効果がこの契約に定められているもののほか、発注者は、受注者に対して相当の期間を定めてその履行の追完を請求し、若しくは履行の追完とともに損害の賠償を請求し、又はその履行の追完に代えて損害の賠償を請求することができる。ただし、債務の不履行が受注者の責めに帰することができない事由によるものであるときは、発注者は、損害の賠償を請求することができない。

- 3 前項の規定は、第 43 条第 1 項及び第 2 項に定める解除権の行使を妨げない。

- 4 第 2 項において、受注者が負うべき責任は、第 36 条第 2 項又は第 39 条第 3 項の規定による検査に合格したことをもって免れるものではない。

(履行遅延の場合における損害金等)

第 42 条 受注者の責めに帰すべき事由により履行期間内に業務を完了することができない場合において、発

注者が履行期間後に完了する見込があると認めたときは、発注者は、延滞違約金の支払いを受注者に請求することができる。

- 2 前項の延滞違約金の額は、業務委託料(第 37 条の規定に基づき減価したときはその減価後の金額)から第 39 条に規定する支払い済みの部分払金を控除した額につき、遅延日数に応じ、契約日における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決定する率を乗じて計算した額とする。

- 3 発注者の責めに帰すべき事由により、第 38 条第 2 項の業務委託料又は第 39 条第 5 項の規定による部分払金の支払いが遅れた場合においては、受注者は、未受領金額につき、遅延日数に応じ、契約日における政府契約の支払遅延防止等に関する法律第 8 条第 1 項の規定に基づき財務大臣が決定する率を乗じて計算した額の遅延利息の支払いを発注者に請求することができる。

(不当な取引制限等に係る損害賠償金)

第 42 条の 2 受注者は、次の各号のいずれかに該当するときは、発注者に対し、損害賠償金として、この契約の業務委託料の 100 分の 20 に相当する額を、発注者の指定する期間内に納付しなければならない。この契約が履行された場合において次の各号のいずれかに該当するときも、同様とする。

- (1) 受注者が、この契約について、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 3 条又は第 8 条第 1 号の規定に違反するとして、排除措置命令等(独占禁止法第 49 条に規定する排除措置命令又は独占禁止法第 62 条第 1 項に規定する納付命令(同法第 7 条の 9 第 2 項又は第 20 条の 2 から第 20 条の 6 までの規定による命令を除く。以下「納付命令」という。)をいう。以下同じ。)を受け、これらが確定したとき(確定した納付命令が独占禁止法第 63 条第 2 項に基づき取り消されたときを含む。以下同じ。)

- (2) この契約について、確定した排除措置命令等(受注者以外の者に対するものに限る。)において、独占禁止法第 3 条又は第 8 条第 1 号の規定に違反する行為があったとされたとき。

- (3) 確定した排除措置命令等において、受注者に独占禁止法第 3 条又は第 8 条第 1 号の規定に違反する行為があったとされた期間及び当該行為の対象となった取引分野が示された場合(この契約が、示された場合を除く。)に、この契約が、当該期間における入札又は見積書の徴取によるものであり、かつ、当該



取引分野に該当するとき。

(4) 受注者又は受注者の役員若しくは使用人が、この契約について、刑法（明治40年法律第45号）第96条の6又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号の規定に該当することにより有罪判決を受け、当該判決が確定したとき。

2 前項の場合において、受注者がこの契約について行った独占禁止法第3条若しくは第8条第1号の規定に違反する行為又は受注者若しくは受注者の役員若しくは使用人がこの契約について行った刑法第96条の6に規定する行為により発注者が受けた損害額から前項の規定に基づき納付される額を控除して残余の額があるときは、発注者は、当該残余の額についてさらに損害賠償を請求する。

3 第1項の規定により受注者が損害賠償金を納付する場合においては、当該損害賠償金のうち、当該契約に係る支払済みの代金の業務委託料に対する割合に相当する部分について、当該代金の支払いの日から、支払の日における民事法定利率（民法第404条第3項の規定に基づき法務省令で定める率を言う。以下同じ。）の割合による利息を付さなければならない。

（発注者の解除権）

第43条 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは、相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときは、この契約を解除することができる。ただし、当該不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。

(1) 正当な理由なくこの契約の全部又は一部を履行しないとき。

(2) 履行期間内に業務を完了しないとき、又は完了する見込みが明らかでないときと認められるとき。

(3) 正当な理由なく第41条第2項に定める追完がなされないとき。

(4) この契約の履行にあたり発注者の指示に従わないとき又は発注者の職務の執行を妨げたとき。

(5) 前各号のほかこの契約に違反したとき。

2 発注者は、次の各号のいずれかに該当するときは、前項の催告をすることなく、直ちに契約の解除をすることができる。

(1) 第14条の規定に違反し、発注者の承諾を得ずに本契約から生じる債権を譲渡したとき。

(2) 受注者の債務の全部が履行不能であるとき。

(3) 受注者がこの契約の全部の履行を拒絶する意思を明確に表示したとき。

(4) 受注者の債務の一部の履行が不能である場合又は受注者が債務の一部の履行を拒絶する意思を明確に

表示した場合において、残存する部分のみでは契約の目的を達することができないとき。

(5) 契約の性質や発注者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、受注者が履行をしないでその時期を経過したとき。

(6) 前各号に掲げる場合のほか、発注者が前項の催告をしても、受注者がその債務を履行しない又は契約の目的を達するのに足りる履行がなされる見込みがないことが明らかであるとき。

(7) 受注者が第45条第1項の規定によらないでこの契約の解除を申し出たとき。

(8) 大阪市暴力団排除条例（平成23年大阪市条例第10号。以下「暴力団排除条例」という。）第2条第1号に規定する暴力団（以下「暴力団」という。）、同条第2号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）又は同条第3号に規定する暴力団密接関係者（以下「暴力団密接関係者」という。）に、本契約から生じる債権を譲渡したことが判明したとき。

(9) この契約の締結又は履行について不正な行為があったとき。

(10) 発注者に重大な損害又は危害を及ぼしたとき。

(11) 監督官庁から営業許可の取り消し、停止等の処分を受けたとき。

3 前各項各号に掲げる事項が発注者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、発注者は、契約の解除をすることができない。

（誓約書の提出）

第43条の2 受注者及び暴力団排除条例第7条に規定する下請負人等（以下「下請負人等」という。）は、暴力団員又は暴力団密接関係者でないことをそれぞれが表明した誓約書を、発注者に提出しなければならない。ただし、発注者が必要でないと判断した場合はこの限りでない。

（暴力団排除に伴う契約の解除）

第43条の3 発注者は、次の各号のいずれかに該当するときは、催告をすることなく直ちに契約を解除する。

(1) 暴力団排除条例第8条第1項第6号に基づき、受注者（受注者が共同企業体であるときは、その構成員のいずれかの者。以下この条において同じ。）が暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められたとき。

(2) 暴力団排除条例第8条第1項第7号に基づき、下請負人等が暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められた場合において、受注者に対して、当該下請負人等との契約の解除を求め、受注者が当該下請負人等との契約の解除の求めを拒否したとき。

(契約が解除された場合等の違約金)

第 43 条の 4 次の各号のいずれかに該当する場合においては、受注者は、一般競争入札においては業務委託料の 10 分の 1、指名競争入札、随意契約においては 100 分の 5 に相当する額を違約金として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。

(1) 第 43 条の規定によりこの契約が解除された場合  
(受注者の責めに帰することができない事由による場合を除く。)

(2) 受注者がその債務の履行を拒否し、又は受注者の責めに帰すべき事由によって受注者の債務について履行不能となった場合

2 次の各号に掲げる者がこの契約を解除した場合は、前項第 2 号に該当する場合とみなす。

(1) 受注者について破産手続開始の決定があった場合において、破産法（平成 16 年法律第 75 号）の規定により選任された破産管財人

(2) 受注者について更生手続開始の決定があった場合において、会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）の規定により選任された管財人

(3) 受注者について再生手続開始の決定があった場合において、民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）の規定により選任された再生債務者等

3 前条の規定により契約が解除された場合においては、受注者は、業務委託料の 100 分の 20 に相当する額を違約金として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。

(契約解除に伴う損害賠償金)

第 43 条の 5 前条第 1 項又は第 3 項に規定する場合（前条第 2 項によりみなされた場合を含む。）において、発注者に生じた実際の損害額が、前条第 1 項又は第 3 項に規定する違約金の額を超える場合には、受注者は超過額を発注者の指定する期間内に支払わなければならない。

(業務完了前の発注者の任意解除権)

第 44 条 発注者は、業務が完了するまでの間は、第 43 条第 1 項及び第 2 項、第 43 条の 3 の規定によるほか、必要があるときは、この契約を解除することができる。

2 発注者は、前項の規定によりこの契約を解除したことにより受注者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。

(受注者の解除権)

第 45 条 受注者は、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。ただし、受注者の責に帰すべき事由によるものであるときは、この限りでない。

(1) 第 25 条の規定により設計図書等を変更したため

業務委託料が 3 分の 2 以上減少したとき。

(2) 第 26 条の規定による業務の中止期間が履行期間の 10 分の 5（履行期間の 10 分の 5 が 6 月を超えるときは、6 月）を超えたとき。ただし、中止が業務の一部のみの場合は、その一部を除いた他の部分の業務が完了した後 3 月を経過しても、なおその中止が解除されないとき。

(3) 発注者がこの契約に違反し、その違反によってこの契約の履行が不可能となったとき。

2 受注者は、前項の規定によりこの契約を解除した場合において、損害があるときは、その損害の賠償を発注者に請求することができる。ただし、前項各号に掲げる事項が発注者の責に帰することができない事由によるものであるときは、この限りでない。

(解除の効果)

第 46 条 この契約が解除された場合には、第 1 条第 2 項に規定する発注者及び受注者の義務は消滅する。ただし、第 39 条に規定する部分払に係る部分については、この限りでない。

(解除に伴う措置)

第 47 条 受注者は、この契約が解除された場合において、貸与品等があるときは、当該貸与品等を発注者に返還しなければならない。この場合において、当該貸与品等が受注者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、又は返還に代えてその損害を賠償しなければならない。

2 受注者は、この契約が解除された場合において、器具、仮設物その他の物件（再委託先等が所有又は管理するこれらの物件を含む。以下本条において同じ。）があるときは、受注者は、当該物件を撤去するとともに、作業現場を修復し、取片付けて、発注者に明け渡さなければならない。

3 前項に規定する撤去並びに修復及び取片付けに要する費用（以下本項及び次項において「撤去費用等」という。）は、次の各号に掲げる撤去費用等につき、それぞれ各号に定めるところにより発注者又は受注者が負担する。

(1) 器具、仮設物その他物件に関する撤去費用等は受注者が負担する。

4 第 2 項の場合において、受注者が正当な理由なく、相当の期間内に当該物件を撤去せず、又は作業現場の修復若しくは取片付けを行わないときは、発注者は、受注者に代わって当該物件の処分又は作業現場の修復若しくは取片付けを行うことができる。この場合においては、受注者は、発注者の処分又は修復若しくは取片付けについて異議を申し出ることができず、また、発注者が支出した撤去費用等を負担しなければならない。

5 第1項前段に規定する受注者のとるべき措置の期限、方法等については、この契約の解除が第43条、第43条の3又は第43条の4の規定によるときは発注者が定め、第44条又は第45条の規定によるときは受注者が発注者の意見を聴いて定めるものとし、第1項後段及び第2項に規定する受注者のとるべき措置の期限、方法等については、発注者が受注者の意見を聴いて定めるものとする。

(保険)

第48条 受注者は、設計図書に基づき火災保険その他の保険を付したとき又は任意に保険を付しているときは、当該保険に係る証券又はこれに代わるものを直ちに発注者に提示しなければならない。

(賠償金等の徴収)

第49条 受注者がこの契約に基づく賠償金、損害金又は違約金を発注者の指定する期間内に支払わないときは、発注者は、その支払わない額に発注者の指定する期間を経過した日から業務委託料支払いの日までの日数につき、支払期日の翌日における民事法定利率の割合で計算した利息を付した額と、発注者の支払うべき業務委託料とを相殺し、なお不足があるときは追徴する。

2 前項の追徴をする場合には、発注者は、受注者から遅延日数につき、支払期日の翌日における民事法定利率の割合で計算した額の延滞金を徴収する。

## 第50条 削除

(概算契約)

第51条 この契約書の頭書に概算契約である旨の記載がなされている契約(以下この条において「概算契約」という。)にあつては、設計図書記載の数量及び契約書記載の業務委託料は概算であり、発注者の都合により増減することがある。この場合にあつては、業務委託料の確定は、業務完了後の実履行数量に契約書又は業務委託料内訳書に記載した単価を乗じた金額に消費税及び地方消費税相当額を加算して行うものとする。

2 本契約が概算契約である場合、契約書中「業務委託

料」は、契約書記載の概算金額のことをいう。ただし、第42条中「業務委託料」は「業務完了後の実履行数量に契約書又は業務委託料内訳書に記載した単価を乗じた金額に消費税及び地方消費税相当額を加算した額」と読み替える。

(補則)

第52条 この契約書に定めのない事項については、発注者と受注者とが協議して定めるものとする。

## 暴力団等の排除に関する特記仕様書

### 1 暴力団等の排除について

- (1) 受注者（受注者が共同企業体であるときは、その構成員のいずれかの者。以下同じ。）は、大阪市暴力団排除条例（平成 23 年大阪市条例第 10 号。以下「条例」という。）第 2 条第 2 号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）又は同条第 3 号に規定する暴力団密接関係者（以下「暴力団密接関係者」という。）に該当すると認められる者と下請契約、資材・原材料の購入契約又はその他の契約をしてはならない。
- (2) 受注者は、条例第 7 条各号に規定する下請負人等（以下「下請負人等」という。）に、暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者と下請契約、資材・原材料の購入契約又はその他の契約をさせてはならない。

また、受注者は、下請負人等が暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者と下請契約、資材・原材料の購入契約又はその他の契約をした場合は当該契約を解除させなければならない。
- (3) 受注者は、この契約の履行にあたり暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者から条例第 9 条に規定する不当介入（以下「不当介入」という。）を受けたときは、速やかに、この契約に係る発注者の監督職員若しくは検査職員又は当該事務事業を所管する担当課長（以下「監督職員等」という。）へ報告するとともに、警察への届出を行わなければならない。

また受注者は、下請負人等が暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者から不当介入を受けたときは、当該下請負人等に対し、速やかに監督職員等へ報告するとともに警察への届出を行うよう、指導しなければならない。
- (4) 受注者及び下請負人等が、正当な理由なく発注者に対し前号に規定する報告をしなかったと認めるときは、条例第 12 条に基づく公表及び大阪市競争入札参加停止措置要綱による停止措置を行うことがある。
- (5) 受注者は第 3 号に定める報告及び届出により、発注者が行う調査並びに警察が行う捜査に協力しなければならない。
- (6) 発注者及び受注者は、暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者からの不当介入により契約の適正な履行が阻害されるおそれがあるときは、双方協議の上、履行日程の調整、履行期間の延長、履行内容の変更その他必要と認められる措置を講じることとする。

### 2 誓約書の提出について

受注者及び下請負人等は、暴力団員又は暴力団密接関係者でない旨の誓約書を提出しなければならない。ただし、発注者が必要でないと判断した場合はこの限りでない。

## 特記仕様書

発注者と本契約を締結した受注者は、この契約の履行に関して、発注者の職員から違法又は不適正な要求を受けたときは、その内容を記録し、直ちに発注者の総務担当（連絡先：06-6115-6709）に報告しなければならない。

受注者は、大阪パビリオンが掲げるテーマである「REBORN」のもと、2025年日本国際博覧会大阪パビリオン出展基本計画における「2 全体概要」記載の各種事項を達成するという目的（以下「出展参加目的」という。）に従って本契約を履行するものとし、本契約に基づく業務の遂行、計画又は企画、個人情報の取扱いその他本契約に関連する一切の活動に際しては出展参加目的を理解し努めなければいけない。

## 守秘義務誓約書

公益社団法人 2025 年日本国際博覧会大阪パビリオン 代表理事 横山 英幸 様

このたび、貴法人の『ミライのヘルスケア活動サポート事業業務委託』（以下「本業務」という。）に関する審査書類を検討・作成することを目的に、本業務に関する関係資料の提供を貴法人に請求するにあたり、以下のとおり誓約いたします。

1. 本業務の審査書類を検討・作成するうえで本誓約に基づき貴法人より提供を受けた一切の情報(以下「機密情報」という。)を、第三者に開示または漏洩しません。なお、機密情報には機密情報が記録された関係資料及び記録媒体等（以下「機密資料・媒体」という。）のすべての資料を含みます。
2. 機密情報は、審査書類を検討・作成し、本業務に係る公募における提案に参加する目的以外のために使用しません。
3. 当社が審査書類作成の一部を第三者に委託する場合、委託先に本誓約書に定める内容を周知して、これを遵守させます。また、当社は委託先における機密情報の取扱について責任を負います。
4. 審査終了後は、貴法人への審査を遂行するにあたり使用し、作成し、または管理していた一切の「機密資料・媒体」を速やかに当社及び委託先等の関係機関にて廃棄します。

年 月 日

(いずれかにしてください) 単独法人等、共同事業体代表構成員

所在地

企業名

代表者役職・氏名

㊞

## 質 問 書

公益社団法人 2025 年日本国際博覧会大阪パビリオン 出展・管理グループ宛て

〔 TEL : 06-6115-6739、 F A X : 06-6115-6719 〕  
メール : osakapv-pq@expo2025-osakapv.or.jp

ミライのヘルスケア活動サポート事業業務委託

質問事項	内 容

- 質問事項については、「〇〇〇について」などと記載してください
- 内容については、質問事項の内容についてわかりやすく詳しく記載してください
- 質問書を送付後は必ず電話確認を行ってください。

提出期限 : 令和 7 年 1 月 27 日 (月) 午後 5 時 30 分

## 公募型プロポーザル参加申請書（単独法人等用）

令和 年 月 日

公益社団法人 2025 年日本国際博覧会大阪パビリオン  
代表理事 横山 英幸 様

住所又は事務所所在地

(フリガナ)  
商号又は名称

氏名又は代表者氏名

次の案件にかかる公募型プロポーザルに参加したいので、別紙の資料を添えて申請します。  
なお、この申請書及び添付資料の記載事項は、事実と相違ないことを誓約します。

### 記

#### 1 案件名称

ミライのヘルスケア活動サポート事業業務委託

#### 2 提出資料

- (ア) 公募型プロポーザル参加申請書（単独法人等用）（様式2-1 [本様式]）
- (イ) 公募型プロポーザル参加申請にかかる誓約書（様式4）
- (ロ) 情報セキュリティ・ポリシーに関する資料（様式は任意）
- (エ) 使用印鑑届（様式5）
- (オ) 印鑑証明書【申請時点で発行から3ヵ月以内のもの：原本】
- (カ) 登記簿謄本又は登記事項全部証明書（その他の団体等で法人登記がない場合は、定款その他の規約）【申請時点で発行から3ヵ月以内のもの：写し可】
- (キ) 直近1ヵ年分の本店所在地の市町村民税並びに固定資産税・都市計画税の納税証明書【申請時点で発行から3ヵ月以内のもの：写し可】  
ただし、会社設立1年未満のため納税証明書が発行されない等の場合は、その旨を記載した理由書（様式は任意）
- (ク) 消費税及び地方消費税の納税証明書（納税証明書その3（その3の2、その3の3でも可））【申請時点で発行から3ヵ月以内のもの：写し可】
- (ケ) 直近1ヵ年分の貸借対照表及び損益計算書（写し）

※(キ)及び(ク)は、「未納の額が無いことがわかるもの」であること。

※(エ)～(ケ)は、参加申請時点において、大阪市入札参加有資格者名簿に登録のある者については省略できるものとする（様式2-1 [本様式]に承認番号を記載すること）。

#### 3 連絡先

- ・ 所属部署名 \_\_\_\_\_ ・ 氏 名 \_\_\_\_\_
- ・ 電話番号 \_\_\_\_\_ ・ FAX番号 \_\_\_\_\_
- ・ E-mail \_\_\_\_\_



公募型プロポーザル参加申請書（共同事業体用）

令和 年 月 日

公益社団法人 2025 年日本国際博覧会大阪パビリオン  
代表理事 横山 英幸 様

(フリガナ)  
共同事業体名称

(代表構成員)

住所又は事務所所在地

(フリガナ)  
商号又は名称

氏名又は代表者氏名

次の案件にかかる公募型プロポーザルに参加したいので、別紙の資料を添えて申請します。  
なお、この申請書及び添付資料の記載事項は、事実と相違ないことを誓約します。

記

1 案件名称

ミライのヘルスケア活動サポート事業業務委託

2 提出資料

- (ア) 公募型プロポーザル参加申請書（共同事業体用）（様式2-2 [本様式]）
- (イ) 共同事業体届出書兼委任状（様式3）
- (ウ) 公募型プロポーザル参加申請にかかる誓約書（様式4）
- (エ) 情報セキュリティ・ポリシーに関する資料（様式は任意）
- (オ) 使用印鑑届（様式5） ※代表構成員のみ
- (カ) 印鑑証明書【申請時点で発行から3ヵ月以内のもの：原本】 ※代表構成員のみ
- (キ) 登記簿謄本又は登記事項全部証明書（その他の団体等で法人登記がない場合は、定款その他の規約）【申請時点で発行から3ヵ月以内のもの：写し可】
- (ク) 直近1ヵ年分の本店所在地の市町村民税並びに固定資産税・都市計画税の納税証明書【申請時点で発行から3ヵ月以内のもの：写し可】  
ただし、会社設立1年未満のため納税証明書が発行されない等の場合は、その旨を記載した理由書（様式は任意）
- (ケ) 消費税及び地方消費税の納税証明書（納税証明書その3（その3の2、その3の3でも可））【申請時点で発行から3ヵ月以内のもの：写し可】
- (コ) 直近1ヵ年分の貸借対照表及び損益計算書（写し）
- (ク) 共同事業体協定書（写し）

※(ウ) 及び(エ)、(キ)～(コ)は、構成員となるすべての事業者について提出すること。

※(ク) 及び(ケ)は、「未納の額が無いことがわかるもの」であること。

※(オ)～(コ)は、参加申請時点において、大阪市入札参加有資格者名簿に登録のある者については省略できるものとする（様式3に承認番号を記載すること）。

3 連絡先

- ・ 所属部署名 \_\_\_\_\_ ・ 氏名 \_\_\_\_\_
- ・ 電話番号 \_\_\_\_\_ ・ FAX番号 \_\_\_\_\_
- ・ E-mail \_\_\_\_\_

## 共同事業体届出書兼委任状

令和 年 月 日

公益社団法人 2025 年日本国際博覧会大阪パビリオン  
代表理事 横山 英幸 様

共同事業体名称
代表構成員
所在地
商号又は名称
代表者職氏名
大阪市入札参加資格承認番号
印
構成員 1
所在地
商号又は名称
代表者職氏名
大阪市入札参加資格承認番号
印
構成員 2
所在地
商号又は名称
代表者職氏名
大阪市入札参加資格承認番号
印

ミライのヘルスケア活動サポート事業業務委託の公募型プロポーザルに参加するため、以上のとおり共同事業体を結成し、以下の権限を代表構成員に委任します。

なお、代表構成員は各構成員を取りまとめ、公募型プロポーザル参加にかかる一切の責任を負うとともに、受注者に選定された場合は、業務の遂行及びこれに伴い当共同事業体が負担する債務の履行に関し、一切の責任を負うものとします。

### (委任事項)

- 1 公募型プロポーザルの参加申請に関する事項
- 2 契約の締結に関する事項
- 3 経費の請求受領に関する事項
- 4 その他応募に必要な事項

※共同事業体の構成団体の数が3者を超える場合は、本様式に準じて様式を作成してください。

## 公募型プロポーザル参加申請にかかる誓約書

令和 年 月 日

公益社団法人 2025 年日本国際博覧会大阪パビリオン  
代表理事 横山 英幸 様

住所又は事務所所在地

商号又は名称

氏名又は代表者氏名

印

ミライのヘルスケア活動サポート事業業務委託の公募型プロポーザル参加申請を行うにあたり、次に掲げる事項を誓約します。

### 記

#### (誓約事項)

- (1) 次のアからカまでのいずれにも該当しない者であること。
  - (ア) 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者。
  - (イ) 大阪府暴力団排除条例に基づく公共工事等からの暴力団の排除に係る措置に関する規則（令和2年大阪府規則第61号。以下「暴力団排除措置規則」という。）第3条第1項に規定する入札参加除外者
  - (ウ) 暴力団排除措置規則第9条第1項に規定する誓約書違反者
  - (エ) 暴力団排除措置規則第3条第1項各号のいずれかに該当すると認められる者
  - (オ) 大阪市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札除外措置を受けていること
  - (カ) 大阪市契約関係暴力団排除措置要綱別表に掲げるいずれかの措置要件に該当すること
- (2) 直近1ヵ年において、本店所在地の市町村民税（東京都の場合は法人都民税）、固定資産税、都市計画税を完納していること。
- (3) 消費税及び地方消費税を完納していること。
- (4) 大阪府並びに大阪市から補助金交付等停止措置又は入札参加停止措置が講じられている者でないこと。
- (5) 適切な情報セキュリティ・ポリシー及び情報管理体制が整備されていること。
- (6) 宗教活動や政治活動を主たる目的とした団体ではないこと。また、特定の公職者または政党を推薦、支持、反対することを目的とした団体ではないこと
- (7) 参加申請書の提出時点において、会社更生法に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法に基づく再生手続開始の申立てがなされた者でないこと。
- (8) 次に掲げる者から直接又は間接的に支援を受けないこと。
  - ・選定委員会の委員及びその家族
  - ・選定委員会の委員及びその家族が主宰、役員、顧問及び所属をしている組織に所属する者
- (9) 共同事業体を結成して申請する場合は、上記（1）から（8）の条件を満たす事業者同士の場合とし、かつ、以下（ア）から（カ）の要件も満たさなければならない。
  - (ア) 構成員は、共同事業体の代表者となる事業者を決め、代表者は、全体の意思決定、管理運営等に全

ての責任を持つこと。なお、代表者は、業務の遂行に責任を持つことのできる事業者とすること。

(イ) 参加申請以後における、代表者及び構成員の変更は原則として認めない。

(ウ) 代表者とならない構成員にあつては、代表者に代表権を委任する旨が記載されている委任状を提出すること。

(エ) 参加申請時に共同事業体の協定書の写しを併せて提出すること。なお、協定書には、構成員の役割分担及び活動割合が詳細かつ明確に記載されていること。

(オ) 単独で参加した事業者は、共同事業体の構成員となることはできない。

(カ) 各構成員は、複数の共同事業体の構成員となることはできない。

(10) 本事業全体を統括する責任者として、事業期間を通じて以下の要件を満たす管理者を配置すること。

(ア) 単体企業

参加申込書提出日において応募者となる企業との間で少なくとも3か月以上の直接的かつ恒常的な雇用関係にあること。

(イ) 共同事業体

参加申込書提出日において代表構成員となる企業との間で少なくとも3か月以上の直接的かつ恒常的な雇用関係にあること。

注) 直接的な雇用関係とは、管理者とその所属する企業との間に第三者の介在する余地のない雇用に関する一定の権利義務関係（賃金、労働時間、雇用、権利構成）が存在することをいう。

## 使用印鑑届

住所又は本店所在地			
フリガナ			
商号又は名称			
フリガナ			
氏名又は代表者氏名			
支店又は営業所所在地			
フリガナ			
契約上の受任者 (役職氏名)			
電話番号			
押印欄	<table border="1"><tr><td>実印</td></tr><tr><td></td></tr></table> <p>法務局・市区町村長の証明した代表者・本人の印鑑</p>	実印	
	実印		
<table border="1"><tr><td>使用印</td></tr><tr><td></td></tr></table> <p>社印は使用しないこと (役職名又は氏名等が表示されたものに限る)</p>	使用印		
使用印			

使用印は、公募型プロポーザルの参加申請にかかる誓約、契約の締結・変更・解除及び事業にかかる各種報告及び申請・届出に使用します。

公募型プロポーザル企画提案書（単独法人等用）

令和 年 月 日

公益社団法人 2025 年日本国際博覧会大阪パビリオン  
代表理事 横山 英幸 様

住所又は事務所所在地

商号又は名称

氏名又は代表者氏名

次の案件にかかる公募型プロポーザルの企画提案にかかり、関係書類を添えて提出します。

記

1 案件名称

ミライのヘルスケア活動サポート事業業務委託

2 関係書類

(ア) 公募型プロポーザル企画提案書（単独法人等用）（様式6-1）

(イ) 業務提案書

(ウ) 情報セキュリティに関する点検シート（様式7）

公募型プロポーザル企画提案書（共同事業体用）

令和 年 月 日

公益社団法人 2025 年日本国際博覧会大阪パビリオン  
代表理事 横山 英幸 様

共同事業体名称  
(代表構成員)  
住所又は事務所所在地  
商号又は名称  
氏名又は代表者氏名

次の案件にかかる公募型プロポーザルの企画提案にかかり、関係書類を添えて提出します。

記

- 1 案件名称  
ミライのヘルスケア活動サポート事業業務委託
- 2 関係書類
  - (ア) 公募型プロポーザル企画提案書（共同事業体用）（様式6-2）
  - (イ) 業務提案書
  - (ウ) 情報セキュリティに関する点検シート（様式7）

(別紙) 情報セキュリティに関するチェックシート

(様式7)

- ※ 業務委託先の遵守状況も含めた点検を行うこと
- ※ 求められる事項を満たしているか、同等以上の対応を行っている場合にチェックを付けること
- ※ 対応予定がある場合は、対応予定として、その内容詳細を記載すること

1. 基本的事項

項目番号	内容	チェック
1	取扱う個人情報について	
1-1	個人が自らの健康管理に利用可能な「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。)、上の要配慮個人情報で次に掲げるもの、及び予防接種歴(以下「健診等情報」という。)ですか ・個人がマイナンバーAPI等を活用して入手可能な健康診断等の情報 ・医療機関等から個人に提供され、個人が自ら入力する情報 ・個人が自ら測定又は記録を行うものであって、医療機関等に提供する情報	

2. 情報セキュリティ対策

2.1. 安全管理措置

(1) 法規制に基づく遵守すべき事項

項目番号	内容	チェック	対応内容詳細
1	個人情報保護法に基づく適切な取扱い		
1-1	健診等情報を取り扱うに当たって、その漏えい、滅失又は毀損の防止その他の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じていますか ※ 具体的には(2)の対策の実施有無を確認		

(2) 遵守すべき事項

① 情報セキュリティに対する組織的な取り組み

項目番号	内容	チェック	対応内容詳細
1	情報セキュリティに関する経営者の意図が従業員に明確に示されている		
1-1	経営者が情報セキュリティポリシーの策定に関与し、実現に対して責任を持っていますか		
1-2	情報セキュリティポリシーを定期的に見直していますか		
2	情報セキュリティ対策に関わる責任者と担当者を明示する		
2-1	責任者として情報セキュリティ及び経営を理解する立場の人を任命していますか		
2-2	責任者は、各セキュリティ対策について(社内外を含め)、責任者及び担当者それぞれの役割を具体化し、役割を徹底していますか		
3	管理すべき重要な情報資産を区分する		
3-1	管理すべき健診等情報を他の情報資産と区分していますか		
3-2	情報資産の管理者を定めていますか		
3-3	重要度に応じた情報資産の取扱指針を定めていますか		
3-4	健診等情報を取り扱う人の範囲を定めていますか		
4	個人情報の取扱状況を確認する手段を整備する		
4-1	例えば次のような項目をあらかじめ明確化しておくことにより、個人情報の取扱状況を把握可能にしていますか 例) 個人情報データベース等の種類、名称及び個人データの項目 / 責任者、取扱部署 / 利用目的 / アクセス権を有する者 等		
5	健診等情報については、入手、作成、利用、保管、交換、提供、消去及び破棄における取扱手順を定める		
5-1	各プロセスにおける作業手順を明確化していますか		
5-2	決められた担当者が、手順に基づいて作業を行っていますか		
5-3	健診等情報に対して、漏洩及び不正利用を防ぐ保護対策を行っていますか 例) 健診等情報を取り扱う人に対してのみ、アクセス可能とすること / 健診等情報の取扱い履歴を残しておくこと / 健診等情報を確実に消去又は廃棄すること		
6	外部の組織と情報をやり取りする際に、情報の取扱いに関する注意事項について合意を取る		
6-1	契約書及び委託(再委託を含む。以下同じ)業務の際に取り交わす書面等に、情報の取扱いに関する注意事項を含めていますか 例) システム開発を委託する際の本番データ取扱い時の情報の情報管理、例えば管理体制、受託情報の取扱い、受け渡し、返却及び廃棄等について、注意事項を含めること / 関係者のみにデータの取扱いを制限すること / 外部の組織との間で情報を授受する場合、情報伝達書を以ておこなうこと / 契約に基づく作業に遂行することによって新たに発生する情報(例: 新たに作製された統計化又は加工された情報等)の取扱いを含めること等		
7	個人データの取扱いを委託する場合は委託先での安全管理措置を確保する		
7-1	自らが講ずべき安全管理措置と同等の措置が講じられるよう、監督を行っていますか		
8	取扱状況を把握するとともに、安全管理措置の見直しを行う		
8-1	個人データの取扱状況について、定期的に行う点検又は他部署等による監査を実施していますか		
8-2	外部の主体による監査活動と合わせて、監査を実施していますか		
9	従業員(派遣を含む。)に対し、セキュリティに関して就業上何をしなければならないかを明示する		
9-1	従業員を採用する際に、守秘義務契約又は契約書を交わしていますか		
9-2	秘密保持に関する事項を就業規則等に盛り込むなど、従業員が遵守すべき事項を明確にしていますか		
9-3	違反した従業員に対する懲戒手続きが整備されていますか		
9-4	在職中及び退職後の機密保持義務を明確化するため、プロジェクトへの参加時等、具体的に企業機密に接する際に、退職後の機密保持義務も含む契約書を取っていますか		
10	情報セキュリティに関するルールの周知及び情報セキュリティに関わる知識習得の機会を与える		
10-1	ポリシー及び関連規程を従業員に理解させていますか		
10-2	実践するために必要な教育を定期的に行っていますか		

② 物理的セキュリティ

項目番号	内容	チェック	対応内容詳細
1	健診等情報を保管したり、扱ったりする場所の入退管理及び施錠管理を行う		
1-1	健診等情報を保管したり、扱ったりする区域を定めていますか		
1-2	健診等情報を保管している部屋(事務室)又はフロアへの侵入を防止するための対策を行っていますか		
1-3	健診等情報を保管している部屋(事務室)又はフロアへ入ることができる人を制限していますか		
1-4	健診等情報を保管している部屋(事務室)又はフロアへの入退の記録を取得していますか		
2	重要なコンピュータ及び配線は地震等の自然災害又はケーブルの引っ掛けなどの人的災害による重大な被害が起こらないように配置又は設置する		
2-1	重要なコンピュータは許可された人だけが入ることができる安全な場所に設置していますか		
2-2	電源及び通信ケーブルなどは、従業員が容易に接触できないようにしていますか		
2-3	重要なシステムについて、地震等による転倒防止、水漏れ防止及び停電時の代替電源の確保等を行っていますか		
3	重要な書類、モバイルPC及び記憶媒体等について、整理整頓を行うと共に、盗難防止対策、紛失対策及び確実な廃棄を行う(健診等情報を記載した書類について)		
3-1	不要になった場合、シュレッダー又は焼却等により確実に処分していますか		
3-2	健診等情報を記載した書類を保管するキャビネットには、施錠管理を行っていますか		
3-3	健診等情報が存在する机上、書庫及び会議室等は整理整頓を行っていますか		
3-4	郵便物、FAX及び印刷物等の放置を禁止したり、重要な書類の裏面を再利用しないようにしていますか(モバイルPC及び記憶媒体等について)		
3-5	クラウド上のデータを含め、保存した情報が不要になった場合、消去ソフトを用いるなど、確実に処分していますか		
3-6	モバイルPC及び記憶媒体については、盗難防止対策及び紛失対策を行っていますか		
3-7	許可なく私有PCを会社に持ち込んだり、私有PCで業務を行わないようにしていますか		



③情報システム及び通信ネットワークの運用管理

項目番号	内容	チェック	対応内容詳細
1	情報システムの運用に関して運用ルールを策定する		
1-1	システム運用におけるセキュリティ要求事項を明確にしていますか		
1-2	情報システムの運用手順書(マニュアル)を整備していますか		
1-3	システムの運用状況を点検していますか		
1-4	システムにおいて実施した操作、障害及びセキュリティ関連イベントについてログ(記録)を取得していますか (ログを取得する項目例) 個人情報データベース等の利用又は出力の状況 / 個人データが記載又は記録された書類及び媒体等の持ち運び等の状況 / 個人情報データベース等の削除又は廃棄の状況(委託した場合の消去又は廃棄を証明する記録を含む。) / 個人情報データベース等を情報システムで取り扱う場合、担当者の情報システムの利用状況(ログイン実績、アクセスログ等)		
1-5	設備(具体例)の使用状況を記録していますか		
1-6	取得したログ(記録)については、定期的なレビューを行い、不正なアクセス等がないことを確認していますか		
2	ウイルス対策ソフトをはじめとしたアプリケーションの運用を適切に行う		
2-1	ウイルス対策ソフトを導入し、パターンファイルの更新を定期的に行っていますか		
2-2	ウイルス対策ソフトが持っている機能(ファイアウォール機能、スパムメール対策機能及び有害ソフト対策機能)を活用していますか		
2-3	各サーバ及びクライアントPCについて、定期的なウイルス検査を行っていますか		
2-4	組織で許可されていないソフトウェアのインストール及びサービスの利用の禁止又は使用制限を行っていますか		
2-5	PHRサービスの利用者に対して、適切なセキュリティ対策を利用端末に行うように啓発していますか		
3	導入している情報システムに対して、最新のバッチを適用するなどの脆弱性対策を行う		
3-1	脆弱性の解消(修正プログラムの適用及びWindows update等)を行っていますか		
3-2	脆弱性情報及び脅威に関する情報の入手方法を確認し、定期的に収集していますか		
3-3	情報システム導入の際に、不要なサービスの停止等、セキュリティを考慮した設定を実施するなどの対策が施されているかを確認していますか		
3-4	Webサイトの公開にあたっては、不正アクセス又は改ざんなどを受けけないような設定又は対策を行い、脆弱性の解消を行っていますか		
3-5	Webブラウザ及び電子メールソフトのセキュリティ設定を行っていますか		
4	通信ネットワークを流れる重要なデータに対して、暗号化等の保護策を実施する		
4-1	TLS(version1.2以上)等を用いて通信データを暗号化していますか		
4-2	外部のネットワークから内部のネットワーク又は情報システムにアクセスする場合に、VPN等を用いて暗号化した通信路を使用していますか		
4-3	電子メールをやり取りする際に、健診等情報については暗号化するなど保護策を講じていますか		
5	モバイルPC、USBメモリなどの記憶媒体又はデータを外部に持ち出す場合、盗難、紛失等に備えて、適切なパスワード設定又は暗号化等の対策を実施する		
5-1	モバイルPC又はUSBメモリ等の使用や外部持ち出しについて、規程を定めていますか		
5-2	外部でモバイルPC又はUSBメモリ等を使用する場合の紛失や盗難対策を講じていますか		
5-3	モバイルPC又はUSBメモリ等を外部に持ち出す、若しくはクラウド上のストレージを取り扱う際は、その使用者の認証(ID及びパスワード設定並びにUSBキー、ICカード認証又はバイオメトリクス認証等)を行っていますか		
5-4	保存されているデータを、重要度に応じてHDD暗号化又はBIOSパスワード設定等の技術的対策を実施していますか		
5-5	モバイルPC又はUSBメモリ等を持ち出す場合の持ち出者並びに持ち出し及び返却の管理を実施していますか		
5-6	盗難又は紛失時に情報漏えいの脅威にさらされた情報が何かを正確に把握するため、持ち出し情報の一覧及び内容の管理を行っていますか		
6	外部から受け取るファイルに対して、無害化を実施する		
6-1	ファイル無害化機器、無害化ソフトウェア又は無害化サービス等を導入し、外部からのファイルを受け取る際に、無害化を実施していますか		

④情報システムのアクセス制御並びに情報システムの開発及び保守におけるセキュリティ対策

項目番号	内容	チェック	対応内容詳細
1	情報(データ)及び情報システムへのアクセスを制限するために、システム管理者のIDの管理(パスワード等認証情報の管理等)を行う		
1-1	システム管理者毎にID及びパスワード等を割当て、当該ID及びパスワード等による識別及び認証を確実にしていますか		
1-2	システム管理者IDの登録及び削除に関する規程を整備していますか		
1-3	パスワードによる認証を採用する場合、その定期的な見直しを求めていますか(ただし、2要素認証を採用している場合等を除く。)		
1-4	パスワードによる認証を採用する場合、容易に類推できないパスワードとし、極端に短い文字列を使用しない(英数、記号を混在させた8文字以上の文字列とすることが望ましい)ようシステム管理者に求めていますか		
1-5	離席する際は、パスワード等で保護されたスクリーンセーバーでパソコンを保護していますか		
1-6	不要になったシステム管理者のIDを削除していますか		
2	健診等情報に対するアクセス権限の設定を行う		
2-1	健診等情報に対するアクセス管理方針を定め、システム管理者毎にアクセス可能な情報、情報システム、業務アプリケーション及びサービス等を設定していますか		
2-2	職務の変更又は異動に際して、システム管理者のアクセス権限を見直していますか		
3	インターネット接続に関わる不正アクセス対策(ファイアウォール機能、パケットフィルタリング及びIPSサービス等)を行う (外部から内部への不正アクセス対策)		
3-1	外部から内部のシステムにアクセスする際、確実な認証を実施していますか		
3-2	保護すべき健診等情報のデータベースは、サービス利用者が利用する機能(閲覧等)及び保守点検時のリモート管理機能を除き、外部接続しているネットワークから物理的に遮断する又はセグメント分割することによりアクセスできないようにしていますか		
	(内部から外部への不正アクセス対策)		
3-2	不正なプログラムをダウンロードさせるおそれのあるサイトへのアクセスを遮断するような仕組み(フィルタリングソフトの導入等)を行っていますか		
4	無線LANのセキュリティ対策(WPA2の導入等)を行う		
4-1	無線LANにおいて健診等情報の通信を行う場合は、暗号化通信(WPA2等)の設定を行っていますか		
4-2	無線LANの仕様を許可する端末(MAC認証等)及びその使用者の認証を行っていますか		
5	ソフトウェアの選定及び購入、情報システムの開発及び保守並びにサービス利用に際して、情報セキュリティを前提とした管理		
5-1	情報システムの設計時に安全性を確保し、継続的に見直し(情報システムの脆弱性を突いた攻撃への対策を講ずることを含む。)を行っていますか		
5-2	ソフトウェア及びクラウド等の他者が提供するサービスの導入及び変更に関する手順を整備し、本チェックシートのセキュリティ対策の遵守を確認していますか		
5-3	システム開発において、レビューを実施し、その記録を残していますか		
5-4	外部委託によるソフトウェア開発を行う場合、使用許諾及び知的財産等について取り決めていますか		
5-5	開発又は保守を外部委託する場合に、セキュリティ管理の実施状況を把握できていますか		

⑤情報セキュリティ上の事故対応

項目番号	内容	チェック	対応内容詳細
1	情報システムに障害が発生した場合、業務を再開するための対応手順を整理する		
1-1	情報システムに障害が発生した場合に、最低限運用に必要な時間及び許容停止時間を明確にしていますか		
1-2	障害対策の仕組みが組織として効果的に機能するよう、よく検討していますか		
1-3	システムの切り離し(即応処理)、必要なサービスを提供できるような機能(縮退機能)、情報の回復及び情報システムの復旧に必要な機能等が、障害時に円滑に機能するよう確認していますか		
1-4	日常システム運用の中で、バックアップデータ及び運用の記録等を確保していますか		
1-5	障害発生時に必要な対応として、障害発生時の報告要領(電話連絡先の認知等)、障害対策の責任者と対応体制、システム切替え及び復旧手順並びに障害発生時の業務実施要領等の準備を整えていますか 例)大容量データの復元には時間を要するため、復元に要する時間の事前見積りの実施		
1-6	関係者への障害対応要領の周知、必要なスキルに関する教育及び訓練等の実施を行っていますか		
2	情報セキュリティに関連する事件又は事故等(ウイルス感染、情報漏えい等)の緊急時の対応手順を整理する		
2-1	ウイルス感染又は情報漏えい等の発生時の組織内の関係者への報告、緊急処置の適用基準及び実行手順、被害状況の把握、原因の把握、対策の実施、被害者ほか影響を受ける可能性のある本人への通知、外部への周知方法、個人情報保護委員会への報告、通常システムへの復旧手順並びに業務再開手順等を整えていますか 例)ウイルス感染の場合、ウイルス定義ファイルを最新の状態にしたワクテンソフトにより、コンピュータの検査を実施し、ワクテンソフトのベンダのWebサイト等の情報を基に、検出されたウイルスの駆除方法を試すことが必要となる		
2-2	情報漏えいの場合、事実を確認したら速やかに責任者に報告し、対応体制を取ることとしていますか		
2-3	情報漏えいの場合、対応についての判断を行うため5W1Hの観点で調査し情報を整理した上で、対策本部で対応方針を決定することとしていますか		
2-4	情報漏えいの場合、被害の拡大防止と復旧のための措置を行うこととしていますか		
2-5	情報漏えいの場合、漏えいした個人情報の本人及び取引先等への通知、個人情報保護委員会及び監督官庁等への報告並びにホームページ又はマスコミ等による公表についても検討することとしていますか		

⑥外的環境の把握

項目番号	内容	チェック	対応内容詳細
1	外国において個人データを取り扱う場合、当該外国の個人情報の保護に関する制度等を把握した上で、個人データの安全管理のために必要かつ適切な措置を講じる		
1-1	外国において個人データを取り扱う場合、当該外国の個人情報の保護に関する制度等を把握した上で、個人データの安全管理のために必要かつ適切な措置を講じていますか		

2.2. 第三者認証の取得

項目番号	内容	チェック	対応内容詳細
1	第三者認証の取得		
1-1	リスクマネジメントシステムを構築するに際して、本チェックシートの対策例に加えて、標準規格(ISO又はJIS)等に準拠した対策の追加及び第三者認証(ISMS又はプライバシーマーク等)を取得するよう努めていますか(マイナポータルAPI経由で健診等情報を入手する場合は、第三者認証を取得していますか)		

3. 個人情報の適切な取扱い

3.1. 情報の公表

3.1.1. 利用目的の特定

(1)法規制に基づく遵守すべき事項

項目番号	内容	チェック	対応内容詳細
1	利用目的の特定		
1-1	健診等情報を取り扱うに当たっては、その利用目的をできる限り特定していますか		
1-2	利用目的を単に抽象的又は一般的に特定するのではなく、最終的にどのような事業の用に供されるのか、どのような目的で個人情報を利用されるのかが、本人にとって一般的かつ合理的に想定できる程度に具体的に特定するように努めていますか		
2	利用目的の変更		
2-1	変更前の利用目的と関連性を有すると合理的に認められる範囲で、利用目的を変更する場合、変更後の利用目的を本人に通知するか、又は公表していますか		
2-2	変更前の利用目的と関連性を有すると合理的に認められる範囲を超えて、利用目的を変更する場合、改めて本人の同意を取得していますか		

3.1.2. 利用目的の明示等

(1)法規制に基づく遵守すべき事項

項目番号	内容	チェック	対応内容詳細
1	利用目的の明示		
1-1	契約書のような書面等への記載又はユーザー入力画面等への打ち込みなどにより、直接本人から健診等情報を取得する場合には、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示していますか		
1-2	事業の性質及び健診等情報の取扱状況に応じて、内容が本人に認識される合理的かつ適切な利用目的の明示方法を採用していますか		
2	保有する健診等情報等の本人への開示		
2-1	本人からの要求があった場合、保有する当該本人に係る健診等情報(保有個人データ)を開示していますか		

(2)本チェックシートに基づく事項

項目番号	内容	チェック	対応内容詳細
1	サービス利用規約及びプライバシーポリシー等の公表		
1-1	利用者及び第三者が当該PHR事業者の取組について評価できるよう、プライバシーポリシー及びサービス利用規約をホームページに掲載するなどにより公表していますか		
1-2	サービス利用規約の概要版を必要に応じて作成するとともに、ホームページのアクセスしやすい場所に掲載するなど分かりやすく公表していますか		

3. 2. 同意取得

(1) 法規制に基づく遵守すべき事項

項目番号	内容	チェック	対応内容詳細
1	取得に係る事前の同意取得等		
1-1	健診等情報のうち要配慮個人情報取得する際、あらかじめ、本人からの同意を取得していますか		
1-2	当初の利用目的の達成に必要な範囲を超えて健診等情報を取り扱う場合(事業の承継後に、承継前の当初の利用目的の達成に必要な範囲を超えて、健診等情報を取り扱う場合を含む)は、あらかじめ本人の同意を得ていますか		
2	第三者提供に係る事前の同意取得		
2-1	第三者提供の同意の取得に当たっては、事業の規模及び性質並びに個人データの取扱状況(取り扱う個人データの性質及び比重を含む。)等に応じ、本人が同意に係る判断を行うために必要と考えられる合理的かつ適切な範囲の内容を明確に示していますか		
2-2	第三者提供に係る同意取得を行わない場合は、以下のいずれかに当てはまりますか 個人情報第27条1項各号又は委託、事業承継若しくは共同利用		
2-3	共同利用の場合、あらかじめ、次に掲げる事項を本人に通知又は本人が容易に知り得る状態にしていますか 共同利用をする旨 / 共同して利用される個人データの項目 / 共同して利用する者の範囲 / 利用する者の利用目的 / 当該個人データの管理について責任を有する者の氏名又は名称及び住所並びに法人にあっては、その代表者の氏名		
3	外国における第三者への提供		
3-1	外国にある第三者と連携して我が国内でサービスを提供する場合等に、当該外国にある第三者に健診等情報を提供する際には、原則として、あらかじめ本人から、外国にある第三者への個人データの提供を認める旨の同意を得ていますか		
3-2	同意を得ようとする場合には、あらかじめ本人に対して、当該外国の名称、当該外国における個人情報の保護に関する制度に関する情報、当該第三者が構ずる個人情報の保護のための措置に関する情報について、当該本人に情報提供していますか		

(2) 本チェックシートに基づく事項

項目番号	内容	チェック	対応内容詳細
1	予防接種履歴の取得に係る事前の同意取得等		
1-1	予防接種履歴を取得する際、あらかじめ、本人からの同意を取得していますか		
2	健診等情報取得に係る同意取得時の利用目的の通知		
2-1	健診等情報の取得に際しては、利用目的をできる限り特定し、利用目的及びその範囲等について、サービス利用規約の概要を提示するなど、分かりやすく通知した上で、本人の同意を得ていますか		
2-2	健診等情報以外の個人情報も取り扱う場合には、当該情報についての利用目的の範囲内であることを確認していますか		
3	第三者提供に係る事前の同意取得		
3-1	健診等情報の第三者提供に際しては、提供先、その利用目的(必要に応じてその概要を提示する)及び提供される個人情報の内容等を特定し、分かりやすく通知した上で、本人の同意を得ていますか		
3-2	第三者提供の同意があった場合でも、本人の不利益が生じないよう配慮していますか		
4	利用者による同意状況の確認		
4-1	過去の同意状況を利用者が確認できる方策を確保していますか		

3. 3. 消去及び撤回

(1) 法規制に基づく遵守すべき事項

項目番号	内容	チェック	対応内容詳細
1	利用停止等請求を受けた場合の対応		
1-1	本人から、当該本人が識別される保有個人データが、本人の同意なく健診等情報が取得された、目的外利用がされている、違法若しくは不当な行為を助長する等の不適正な方法により個人情報が利用されている、又は偽りその他不正の手段により取得された、事業者が利用するの必要がなくなった、漏えい等事案が生じた、又は当該本人の権利若しくは正当な利益が害されるおそれがある、という理由によって、当該保有個人データの利用の停止又は消去の請求を受けた場合であって、その請求に理由があることが判明したときは、遅滞なく、利用停止等の措置を行っていますか		
2	利用停止等請求への対応の例外		
2-1	上記1-1の措置を講じることが困難な場合、本人の権利利益を保護するために代替措置をとっていますか		

(2) 本チェックシートに基づく事項

項目番号	内容	チェック	対応内容詳細
1	同意の撤回		
1-1	健診等情報の取得時及び第三者提供時の当該同意の撤回について、同意する際と同程度の容易さで行えるよう、工夫していますか		
2	健診等情報の消去		
2-1	事業終了等により健診等情報の利用の必要がなくなった場合又は本人の求めがあった場合、自社が管理している健診等情報(管理を委託している場合を含む。)を消去していますか		
2-2	上記2-1の措置を講じることが困難な場合、本人の権利利益を保護するために代替措置をとっていますか		
3	長期間利用がない場合の措置		
3-1	一定の期間、利用がない場合に消去等の措置を講じる旨(消去を行う時期等を含む。)を利用者に通知又は公表していますか		

3.4. その他

3.4.1. 健診等情報に含まれる利用者以外の個人情報の取扱い

(1) 法規制に基づく遵守すべき事項

項目番号	内容	チェック	対応内容詳細
1			
1-1	医師又は薬剤師等の氏名等は、要配慮個人情報には該当しないものの、医師又は薬剤師等の個人情報に該当することに留意し、利用目的の特定、同意の取得等に関して、個人情報保護法に基づき適切に取り扱っていますか		

3.4.2. 個人関連情報に関する留意事項

(1) 法規制に基づく遵守すべき事項

項目番号	内容	チェック	対応内容詳細
1			
1-1	第三者が個人関連情報を個人データとして取得することが想定されるときは、当該第三者が個人関連情報の提供を受けて本人が識別される個人データとして取得することを認める旨の本人の同意が得られていることをあらかじめ確認しないで、個人関連情報を当該第三者に提供していませんか		
1-2	第三者から個人関連情報の提供を受けて個人データとして取得するときは、当該第三者から個人関連情報の提供を受けて本人が識別される個人データとして取得することを認める旨の本人の同意をあらかじめ得ていますか		

3.4.3. 仮名加工情報に関する留意事項

(1) 法規制に基づく遵守すべき事項

項目番号	内容	チェック	対応内容詳細
1			
1-1	仮名加工情報を作成するときは、個人情報保護委員会規則で定める基準に従い当該個人情報を加工し、仮名加工情報の作成に用いた個人情報から削除した記述等及び加工方法の安全管理のための措置を講じ、利用目的を公表していますか		
1-2	当該仮名加工情報は、法令に基づく場合を除くほか、第三者に提供していませんか		

3.4.4. 匿名化に関する留意事項

(1) 法規制に基づく遵守すべき事項

項目番号	内容	チェック	対応内容詳細
1	個人情報保護法に基づく適切な取扱い		
1-1	匿名加工情報を作成するときは、個人情報保護委員会規則で定める基準に従い当該個人情報を加工し、匿名加工情報の作成に用いた個人情報から削除した記述等及び加工方法の安全管理のための措置を講じ、当該匿名加工情報に含まれる個人に関する情報の項目を公表していますか		
1-2	当該匿名加工情報を第三者に提供するときは、あらかじめ、第三者に提供される匿名加工情報に含まれる個人に関する情報の項目及びその提供の方法について公表するとともに、第三者に対して、当該提供に係る情報が匿名加工情報である旨を明示していますか		

4. 健診等情報の保存及び管理

4.1. 健診等情報の保存及び管理

(1) 法規制に基づく遵守すべき事項

項目番号	内容	チェック	対応内容詳細
1	正確性の確保		
1-1	個人情報データベース等への個人情報の入力時の照合及び確認の手の整備をしていますか		
1-2	誤り等を発見した場合の訂正等の手の整備をしていますか		
1-3	記録事項の更新及び保存期間の設定をしていますか		
2	第三者提供の記録		
2-1	健診等情報を第三者に提供する場合は、提供した年月日及び提供先等に関する記録を作成していますか		
2-2	当該記録について、一定期間保存していますか		
2-3	第三者提供を受けた場合、提供を受けた年月日及び提供元等に関する記録を作成し、一定期間保存していますか		
2-4	本人からの請求があった場合、保有する健診等情報の第三者提供の記録を開示していますか		

※本チェックシートの「法規制に基づく遵守すべき事項」は個人情報保護法上の主な要求事項を記載したものであり、本チェックシートに記載のない事項及び関連条文については最新版を参照されたい。

要求を満たさない項目について

項目番号	理由
	対応が不要な合理的な理由
	対応が不要な合理的な理由
	対応が不要な合理的な理由

例)

2. 1. (2)①

○—○

※合理的な理由があつて要求を満たさない事項が発生する場合は「(対象外)」を選択し、上記「要求を満たさない事項について」欄に「対応が不要な合理的な理由」を記載すること

※必要に応じて上記をコピーして追加・記入すること