

## 令和7年度 京都市国民健康保険特定保健指導業務委託事業者募集要項

### 1 募集の趣旨

「高齢者の医療の確保に関する法律」に基づき、内臓脂肪症候群に着目した生活習慣病予防に関する特定健診・特定保健指導が平成20年4月から各医療保険者に義務化され、京都市でも特定保健指導に取り組んでいます。

利用者の多種多様なニーズに対応し、効果的かつ質の高い保健指導を確保するため、事業者の特性をいかした特定保健指導プログラムの提供が可能な事業者を公募します。

### 2 業務内容

#### 特定保健指導業務

別紙1『令和7年度 京都市国民健康保険特定保健指導実施事業者指定基準』（以下「指定基準」という。）「6 業務内容」に定める特定保健指導業務。

### 3 委託期間

令和7年6月2日（月）から受付期間内に受け付けた特定保健指導が終了するまで（途中終了を含む）

指定基準の「3 実施時期」に該当する期間。

### 4 応募資格

- (1) 指定基準を満たす者。
- (2) 特定保健指導の実施期間中に自社若しくは関連会社のフィットネス施設の利用が可能な事業者であること。
- (3) 社会保険診療報酬支払基金に特定保健指導機関としての申請及び登録をしていること。
- (4) 京都市または京都市に隣接する市町村に施設を有する事業者であること。
- (5) 事業所の特性をいかしたプログラムの提供ができる事業者であること。
- (6) 京都市競争入札参加有資格者名簿に登録されている者であること。もしくは該当しない者については、次に掲げる資格及び本業務と同様の業務を受託した実績を有する者であること。（委託契約時に京都市暴力団排除条例施行規則第7条の規定に基づく誓約書<sup>※1</sup>を提出してください。）

ア 契約を締結する能力を有しない者又は破産者で復権を得ない者でないこと

イ 地方自治法施行令第167条の4第2項各号いずれかに該当し、3年を経過しない者及びその者を代理人、支配人その他の使用人又は入札代理人として使用する者でないこと

ウ 引き続き2年以上、当該営業を営んでいること

---

※1誓約書：

<http://web.city.kyoto.lg.jp/si140500/proposal/seiyakusyo.xls>

- エ 法人税又は所得税及び消費税の未納がないこと
- オ 本市の市民税、固定資産税の未納がないこと
- カ 本市の水道料金及び下水道使用料の未納がないこと
- キ 京都市暴力団排除条例第 2 条第 4 号に規定する暴力団員等又は同条第 5 号に規定する暴力団密接関係者でないこと

## 5 応募方法及び審査方法

### (1) 提出書類（各 1 部）

- ・参加意向確認書（別紙 2）
- ・見積書及び見積内訳（別紙 3）
- ・会社概要（会社の規模、特定保健指導事業の実績等）
- ・当該業務の実施体制（実施施設、実施可能な曜日・時間、従事者数、役割、専門職種や業務統括者の配置等）
- ・安全管理対策（個人情報保護対策、事故予防対策等）

### (2) 提出期間及び提出場所

参加を希望される場合は、事前に京都市保健福祉局生活福祉部保険年金課まで連絡のうえ、令和 7 年 3 月 13 日（木）午後 5 時 30 分までに、5(1)記載の提出書類を郵送又は持参にて提出してください。

### (3) 審査及び審査基準

提出された書類に基づき、受託候補者の審査を行います。なお、本市が必要と認めた場合、必要に応じてヒアリングのほか、追加書類を求めることがあります。

## 審査基準

評価項目	評価事項
提案者の実績及び実施体制	<b>参加資格、会社の規模と実績、人員配置等の実施体制</b> (特定保健指導事業の実績があるか。) (専門職、業務統括者が配置されているか。)
指導内容の妥当性及び提案者の意欲	<b>特定保健指導の内容・方法</b> (具体的かつ効果的な内容で、生活習慣改善の行動変容に結びつきやすいか。)
	<b>指導に使用する教材や器具等</b> (最新の知見・情報に基づいた分かりやすい指導教材が準備可能か。) (施設の特性をいかした特定保健指導プログラムの提供が可能か。)
安全管理体制	<b>個人情報保護対策・事故予防対策</b> (個人情報保護に関する社内規定を設け、適切な取り扱いがなされているか。) (事故予防対策や発生時対策が十分なされているか。)

その他	<b>本市との連携体制等</b> (必要に応じて本市と臨機応変に協議することが可能か。)
-----	---

(4) 審査結果発表

選考結果については、令和7年3月28日（金）までに、京都市公式ホームページ（京都市情報館）にて公表します。また、各事業者に文書又はメールで通知します。

ただし、審査内容及び評価結果についての意義申立ては認めません。

6 留意事項

- (1) 提出された書類等は返却しません。
- (2) 受託事業者との契約に当たっては、契約書を作成するものとします。
- (3) 本業務の再委託は不可とします。
- (4) 本市が必要と認めた場合、追加書類の提出を求めることがあります。
- (5) 選定から契約までの間に、本業務を委託することが著しく不相当と認められる事情が生じた場合は、選定を取り消すことがあります。
- (6) 受託を希望する事業者は、指定基準に十分に御留意ください。
- (7) 本件調達に係る予算が成立しないときは、この事業は無効とします。この場合において、本件調達のために行った準備行為等に係る費用が既に発生していても、その費用を本市に請求することはできません。
- (8) 提出書類は、公文書公開請求があった場合、個人情報・法人の営業に関する事項を除き、公開することがあります。
- (9) 審査の経過等に関する問い合わせには一切応じられません。

7 問合せ及び提出先

京都市保健福祉局生活福祉部保険年金課（担当：巽・小林）

〒604-8091

京都市中京区寺町通御池下る下本能寺前町500-1 中信御池ビル4階

電話：(075) 213-5862

電子メール：kokuhokenko@city.kyoto.lg.jp

令和7年2月  
京都市保健福祉局

## 令和7年度 京都市国民健康保険特定保健指導実施事業者指定基準

### 1 業務概要

「高齢者の医療の確保に関する法律」に基づき、メタボリックシンドロームに着目した生活習慣病予防に関する特定保健指導を実施する。

### 2 実施形態

京都市保健福祉局生活福祉部保険年金課（以下「保険年金課」という。）が作成する「特定保健指導対象者名簿」に基づき、平日及び土・日・祝日（午前9時から午後10時まで）において、特定保健指導を実施する。

### 3 実施時期

#### (1) 受付期間

令和7年6月2日（月）から令和7年度特定健康診査に基づき最終発行する特定保健指導利用券の有効期限（発行から3か月）まで

#### (2) 特定保健指導実施期間

令和7年6月2日（月）から受付期間内に受け付けた特定保健指導終了日まで（途中終了を含む。）

### 4 実施体制

(1) 社会保険診療報酬支払基金へ特定保健指導機関の登録を行うこと。

(2) 以下の関係法令等を遵守すること。

- 特定健康診査及び特定保健指導の実施に関する基準  
（平成19年12月28日厚生労働省令第157号）
- 特定健康診査及び特定保健指導の実施に関する基準の施行について  
（平成20年1月17日厚生労働省保険局長通知）
- 特定健康診査及び特定保健指導の実施について  
（平成20年3月10日厚生労働省保険局長通知）
- 特定保健指導の実施方法  
（平成25年3月29日厚生労働省告示第91号）
- 特定健康診査の外部委託に関する基準及び特定保健指導の外部委託に関する基準  
（平成25年3月29日厚生労働省告示第92号）
- 標準的な健診・保健指導プログラム【令和6年度版】  
（令和6年4月厚生労働省）
- 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）  
（令和6年3月厚生労働省）
- 京都市国民健康保険等特定保健指導等実施要綱

### (3) 特定保健指導データ

ア 特定保健指導データは、電子データファイルを作成し代行機関（京都府国民健康保険団体連合会）を経由し、保険年金課へ送付すること。

※「令和6年度以降における特定健康診査及び特定保健指導の実施並びに健診実施機関等により作成された記録の取扱いについて」（令和5年11月16日厚生労働省保険局長通知）及び「特定健康診査・特定保健指導の電子的な標準様式の仕様に関する資料第4期（2024年度～2029年度分）」に基づく電子データとして作成すること。

イ 特定保健指導（積極的支援の途中終了分を除く。）の請求は、代行機関（京都府国民健康保険団体連合会）に対し行うこと。

特定保健指導の積極的支援における途中終了分については、「特定保健指導途中終了者確定報告書」「支払代行依頼書」及び保健指導結果が分かる書類を保険年金課に送付すること。また、支払代行依頼は途中終了確定日の翌々月1～5日までに行うこと（指導結果の電子データ化は行わない。）。

ウ 高齢者の医療の確保に関する法律第30条に規定する個人情報の保護を徹底すること。

## 5 実施場所

- (1) 実施会場は、京都市内及び周辺に事業者が用意すること。
- (2) 実施会場は、利用者にとって利便性のよい場所を安定的に確保すること。
- (3) 実施会場は、地図や会場の掲示などでわかりやすく案内すること。
- (4) 面接は、個室など対象者のプライバシーが保たれる場所で行うこと。
- (5) 初回面接、継続的支援の面接、グループ指導は、同一施設で行うことを基本とする。

実施会場が変更となった場合には、ただちに保険年金課に報告をするとともに、利用者に対して書面による変更の連絡を行うこと。また、荒天などのため実施が困難な場合には、代替方法を決定し、利用者への連絡、会場への中止の旨の掲示を行うこと。

## 6 業務内容

- (1) 保険年金課から郵送で特定保健指導実施対象者名簿を受領した後は、速やかに対象者に電話連絡を行い、特定保健指導日時、場所等を調整すること。
- (2) 保険年金課は特定保健指導対象者に対し特定保健指導利用券の交付を行うが、利用券交付前においても、健診結果に基づき特定保健指導を開始できることとする。  
利用券の有効期限内に初回面接を実施すること。  
面接時には、必ず京都市国民健康保険の被保険者であることを確認すること。
- (3) 特定健診受診票等の記載内容に基づき、生活スタイル及び行動変容ステージ（準備状態）等を把握する。また、支援計画を作成するための分析を行い、初回面接支援の準備を行うこと。
- (4) 特定健康診査の結果や生活状況の分析を踏まえ、対象者が選択した具体的で実践可能な行動目標・行動計画を対象者が継続できるように、必要な介入・支援等を記載した支援計画を作成すること。  
なお、支援計画は「標準的な健診・保健指導プログラム【令和6年度版】」（以下「プログラム（令和6年度版）」という。）と同程度の内容とすること。
- (5) 特定保健指導に使用する支援教材、学習教材等の作成を行うこと。
- (6) 対象者個々について、特定保健指導支援計画及び実績報告書（評価書含む。）を作成・提出すること。

と。なお、特定保健指導支援計画及び実績報告書は、「プログラム（令和6年度版）」及び「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版）」に示された様式例の記載項目とする。なお、個人記録については、電子データが望ましいが、紙での記録・保管でも可能とする。

- (7) 特定保健指導を中断した者に対して利用勧奨を実施すること。
- (8) 特定保健指導の実施予定日に利用がなく、代替日も欠席する等の状態で、最終利用日から未利用のまま2か月を経過した時点で、京都市及び利用者へ脱落者として設定する旨（脱落設定）を通知すること。脱落設定の通知後2週間以内に利用者から再開依頼がない限り、自動的に脱落・終了と確定し、保険年金課に（必要な場合は利用者へも）確定した旨を通知すること。

なお、継続的な支援後、評価に至らないことを確定させる場合は、3回以上の確認作業を要することとする。

継続的な支援の途中で脱落となった場合は、京都市は委託事業者へ、継続的な支援に相当する委託料を実施ポイントに応じて按分した額（1円未満四捨五入）を支払うこととする。

継続的な支援終了後、計画の実績評価に至らず途中脱落となった場合は、京都市は委託事業者へ、継続的な支援に相当する委託料を支払うこととする。

- (9) 特定保健指導の期間中に、利用者が被保険者資格を喪失した場合は、その時点で利用停止とすること。
- (10) 初回面接実施状況及び特定保健指導途中終了者について、月1回保険年金課に報告すること。
- (11) 支払条件は別表のとおりとする。
- (12) 利用者からの問い合わせに対応すること。
- (13) 利用者からの苦情及び保健指導利用中の事故が発生した場合には、速やかに報告するとともに、苦情又は事故内容及び苦情又は事故再発防止策について記録を作成し提出すること。
- (14) 特定保健指導の実施に係る打ち合わせ等に参加すること。

## 7 個人情報の保護

受託候補者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び京都市個人情報保護条例（平成5年4月1日京都市条例第1号）を遵守するとともに、従事者に対し上記条例に規定された罰則の内容を周知するなど、方法の保護に関し十分な教育を行わなければならない。また、本業務における個人情報の具体的な取扱いは発注者と協議して決定するほか、場合によっては本市の指示によることとする。本業務で取扱う個人情報については、本指定基準に定めるもののほか、「個人情報取扱事務の委託契約に係る共通仕様書（別紙4）」に規定する。

別表（支払条件）

区 分			支払条件	
特定 保健 指導	積極的 支 援	1回目	初回面接	初回面接終了後（4/10）
		2回目	継続的な支援、評価	評価終了後（5/10+1/10）
			継続的な支援 （継続的な支援の途中で脱 落又は停止した場合）	途中脱落又は利用停止確定後 （5/10 を実施ポイント/ <b>180</b> ポイントで按分した額を1円未 満四捨五入）
			継続的な支援 （継続的な支援終了後に脱 落又は停止した場合）	途中脱落又は利用停止確定後 （5/10）
	動機付け 支 援	1回目	初回面接	初回面接終了後（8/10）
	2回目	評価	評価終了後（2/10）	

特定保健指導の費用については、積極的支援37,500円、動機付け支援12,880円、  
を超えない範囲において、京都市国民健康保険が負担することとする。

※ 京都府国民健康保険団体連合会のシステムによる端数処理の都合上、10円単位での金額  
設定をお願いします。

令和 年 月 日

(宛先)

京都市保健福祉局生活福祉部保険年金課

団体名

所在地

代表者

印

電話番号

担当者

## 参加意向確認書

下記の業務に係る参加資格を有しており、提出します。

記

京都市国民健康保険特定保健指導業務

※ 提出後の変更はできませんので御注意ください。

(特定保健指導見積書様式)

令和 年 月 日

## 見 積 書

京都市長 様住 所  
事業者名  
代表者名

見積件名：令和7年度 特定保健指導業務委託

## 1 見積額

(積極的支援)

支援区分	積極的支援
支援コース名	
単価 (消費税込)	金 円
実施予定ポイント数 (設定ポイント)	180ポイント以上

(動機付け支援)

支援区分	動機付け支援
支援コース名	
単価 (消費税込)	金 円

## 2 見積内訳

### (1) 積極的支援内訳明細

単価 (                      円) = 人件費 (                      円) + 経費 (                      円)

#### 積極的支援の内容と支援者

支援手法	支援者資格	支援時間 (分)	支援 ポイント (P)	備考
初回面接				
実績評価				
合計支援ポイント				

#### [記載要領]

支援手法	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版）付属資料1－3参照
支援者資格	「医師」「保健師」「管理栄養士」「看護師」「専門的知識のある者（職種名）」のいずれかを記入

#### 【積極的支援の実施ポイント設定について】

積極的支援の実施予定ポイント数が180ポイント以上になるように支援プランをご記入ください。合計支援ポイントが180ポイントを超えるものであれば、何ポイントであっても構いませんが、プロセス評価を合計した支援ポイントが180ポイント以上である支援プログラムでの見積もりをお願いします。

（3か月以上の継続的な支援を実施し、実績評価時点でアウトカム評価とプロセス評価の合計支援ポイントが180ポイント以上に到達していることが支援終了の条件ですが、アウトカム評価が達成できない可能性を鑑みてのお願いです。）

(2) 動機付け支援内訳明細

単価 (                      円) = 人件費 (                      円) + 経費 (                      円)

動機付け支援の内容と支援者

支援手法	支援者資格	支援時間 (分)	備考
初回面接			
実績評価			

[記載要領]

支援手法	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版）付属資料1－3参照
支援者資格	「医師」「保健師」「管理栄養士」「看護師」「専門的知識のある者（職種名）」のいずれかを記入

※面接・支援の他に人件費に含まれる作業（当てはまるものに○）

	各種必要書類の作成	
	データベース管理・設定（個人情報入力等）	
	関係者との連絡調整事務	
データ処理 ・管理	データ管理（対象者の日々の生活記録から得られる歩数・体重・血圧・トレーニング記録等）	
	教室で行う各種形態計測及び体力測定についてのデータ処理	
	ヒアリングデータの処理・打合せ	
個別支援や各種教室開催の事前準備・事後整理	保健指導の実施時間割の編成、対象者割り振り	
	テキスト・配布物の準備（作成・印刷）	
	関係者間での事前打合せ（スタッフの調整、個別支援方針の検討）	
	教室使用物品（測定器具等）準備・管理	
	支援会場の確保、会場設定準備（プライバシーの確保や安全性に配慮した会場づくり等）	
	市国保担当者との連絡・調整（報告書の提出、脱落者への対応連絡等）	
	参加者への日程案内等の連絡（督促等も含む）	
	指導を受けなかった者、中断者への対応	
プログラム作成	教室実施内容の事後処理（支援内容の記録、支援評価等）	
	運動・食事指導のプログラムの作成（個別支援、グループ支援用）	
	栄養指導に関わる講話の作成	

(3) 経費明細 ※人件費は含みません。

	項目	単価・数量等	金額
積極的支援			円
			円
			円
			円
			円
			円
			円
			円
		小計	
動機付け支援			円
			円
			円
			円
			円
			円
			円
			円
		小計	

## 2 見積内訳

### (1) 積極的支援内訳明細

単価 (                      円) = 人件費 (                      円) + 経費 (                      円)

#### 積極的支援の内容と支援者

支援手法	支援者資格	支援時間 (分)	支援 ポイント (P)	備考
初回面接	医師	20		初回面接日に運動指導を実施
	(健康運動指導士	20)		
メール支援	管理栄養士	1往復	30	
個別支援	健康運動指導士	20	70	
メール支援	管理栄養士	1往復	30	
個別支援	健康運動指導士	20	70	実績評価と一体的に実施
実績評価	医師	20		
合計支援ポイント			200	

### (2) 動機付け支援内訳明細

単価 (                      円) = 人件費 (                      円) + 経費 (                      円)

#### 動機付け支援の内容と支援者

支援手法	支援者資格	支援時間 (分)	備考
初回面接	医師	20	初回面接日に運動指導を実施
	(健康運動指導士	20)	
実績評価	医師	20	実績評価時運動指導を実施
	(健康運動指導士	20)	

## 個人情報取扱事務の委託契約に係る共通仕様書

(個人情報の取扱いに関する安全管理措置状況申出書の提出)

第1条 受注者（複数の事業者で構成する連合体が委託業務を履行する場合にあつては、当該連合体の全ての構成員をいう。以下「受注者」という。）は、委託業務を開始する前に、京都市（以下「発注者」という。）が定める「個人情報の取扱いに係る安全管理措置状況申出書」を提出し、発注者による個人情報の取扱いに関する安全管理措置状況の確認を受けなければならない。

(秘密の保持)

第2条 受注者は、委託業務の処理をするうえで知り得た個人情報及び秘密をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。また、委託業務が完了した後又はこの契約が解除された後においても、同様とする。

(個人情報総括管理者)

第3条 受注者は、個人情報の漏えい、滅失、毀損等（以下「漏えい等」という。）の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じるとともに、個人情報を適正に管理させるために、個人情報総括管理者及び個人情報管理責任者を置かなければならない。

(従業者の監督)

第4条 受注者は、従業者に個人情報を取り扱わせるに当たっては、従業者に対し、委託業務の処理をするうえで知り得た個人情報個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう必要かつ適切な監督を行わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(個人情報の適正な管理)

第5条 受注者は、委託業務に係る個人情報の漏えい等の防止その他個人情報の適正な管理のため、次の各号に掲げる措置のほか必要な措置を講じなければならない。

- (1) 個人情報を取り扱う委託業務を行う区域を設定し、その区域内に限って個人情報を取り扱うこと。
- (2) 個人情報を取り扱う機器、個人情報が記録された電子媒体、個人情報が記載された書類等に関し、金庫、施錠が可能な保管庫、セキュリティワイヤー等での施錠又は入退室管理の可能な保管室等による保管すること。
- (3) 個人情報が記録された電子媒体、個人情報が記載された書類等を外部に運搬するとき、電子データに対し暗号化処理を施した上で記録する等、適切な安全管理措置を講じること。
- (4) 個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、その他この契約による事務の適切な実施に必要な教育及び研修を、委託業務の従事者全員に対して実施すること。
- (5) 個人情報を取り扱う作業を行う電子計算機に、セキュリティ対策のソフトウェアを導入し、そのソフトウェアを常に最新の状態に保つこと。

(再委託の制限)

第6条 受注者は、委託業務の履行を第三者に再委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ書面により発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。

- 2 受注者は、発注者の承諾を得て委託業務を再委託し、又は請け負わせたときは、その者の商号又は名称その他必要な事項を発注者に通知しなければならない。
- 3 第1項の場合、受注者は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受注者と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、発注者に対して再委託の相手方による個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。

(個人情報の目的外利用の禁止)

第7条 受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報を委託業務における利用の目的を超えて利用してはならない。

(個人情報の第三者提供の禁止)

第8条 受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報を第三者に提供してはならない。ただし、第6条第1項のただし書に基づき、委託業務の履行を第三者に再委託し、又は請け負わせるときは、この限りでない。

(個人情報の不正な複製等の禁止)

第9条 受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報を当該処理の用以外の用に供する目的で複写又は複製をしてはならない。

(遵守状況の報告)

第10条 発注者は、必要があると認めるときは、この契約が求める個人情報の取扱いに係る遵守状況の報告を受注者に求めること及び当該取扱いについて受注者に適切な措置をとるよう指示することができる。

- 2 受注者は、前項の報告の求め又は指示があった場合は、速やかに応じなければならない。

(立入調査等)

第11条 発注者は、受注者及び再委託先が委託業務を行うに当たり取り扱っている個人情報の状況について、随時、受注者（委託業務の一部を再委託している場合は、当該再委託先を含む。以下この条において同じ。）の事業所に立ち入り、帳簿、書類その他の物件を検査し、又は説明若しくは資料の提出を求めることができる。

- 2 発注者は、この共通仕様書に係る受注者の個人情報の取扱いが不相当と認めるときは、必要な指示を行うものとする。
- 3 受注者は、前2項の検査等を拒むことができないものとする。

(提供した資料の返還)

第12条 受注者は、委託業務を処理するために委託者から貸与され、又は受注者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、委託業務の遂行上使用しないこととなったとき又はこの契約が終了したとき若しくは解除されたときは、発注者の指示に従い、直ちに委託者に返還し、若しくは引き渡し、若しくは消去し、又はその他の方法により処理するものとする。

(事故の発生 of 報告義務)

第13条 受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報の漏えい等の事故が発生したときは、直ちに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(契約の解除及び損害の賠償)

第14条 発注者は、次のいずれかに該当するときは、この契約を解除し、又は受注者に対して損害賠償の請求をすることができる。

- (1) 委託業務を処理するために受注者が取り扱う個人情報について、受注者の責に帰すべき事由による個人情報の漏えい等があったとき。
  - (2) 前号に掲げる場合のほか、この共通仕様書に違反し、委託業務の目的を達成することができないと認められるとき。
- 2 前項第1号の個人情報の漏えい等に伴う損害賠償その他の一切の責任は、個人情報の漏えい等が、受注者が再委託等をし、当該再委託等先において発生した場合であっても、受注者が負うものとする。