

枚方市国民健康保険特定保健指導等業務委託（令和7年度～令和10年度）仕様書

I. 委託業務名

「枚方市国民健康保険特定保健指導等業務委託（令和7年度～令和10年度）」

II. 委託業務概要

「枚方市国民健康保険特定保健指導等業務」（以下「保健指導業務」という。）の実施に関しては、「標準的な健診・保健指導プログラム（令和6年度版）」（厚生労働省健康・生活衛生局）、「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）（厚生労働省保険局医療介護連携政策課医療費適正化対策推進室）及び「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年厚生労働省令第157号 令和5年12月26日厚生労働省令第161号改正）「特定健康診査及び特定保健指導の実施に関する基準第7条第1項及び第8条第1項の規定に基づき厚生労働大臣が定める特定保健指導の実施方法」（平成29年8月1日改正 厚生労働省告示第267号 平成30年4月1日から適用）に準ずるものとする。

また、枚方市が実施する枚方市国民健康保険特定健康診査等集団健診（以下、集団健診という）や30歳代の枚方市国民健康保険被保険者への集団健診（以下「30歳からの国保健診」という）の受診者で、集団健診当日に把握できる情報をもとに特定保健指導対象相当と見込まれる者に対しても、生活習慣病予防を目的とする保健指導の実施や、市のイベント（健康測定会等）においても保健指導を実施するものとする。

その他、特定保健指導対象に対し、電話等にて利用勧奨業務もあわせて行い、利用率向上に最大限努めるものとする。

III. 業務内容

1. 実施体制

受注者は、市町村が実施する特定保健指導業務を受注し完了した元請としての実績を過去5年の間に有すること、また、情報通信技術（ICT）を活用した保健指導の実績を有することとし、業務実施するにあたり以下に掲げる体制を整えること。

- （1）全ての業務を統括する常勤の管理者（保健指導業務や利用勧奨業務に係る業務に付随する事務の管理を行うものを含む）を配置すること。管理者の職種は問わないものとする。なお、統括管理者は、保健指導業務に係る統括責任者及び利用勧奨業務に係る統括責任者を兼務することはできないものとする。
- （2）保健指導業務に係る統括責任者（保健指導に係る業務全般を統括管理する者）を配置すること。保健指導業務に係る統括責任者は、常勤の医師、保健師または管理栄養士とする。また、特定保健指導に関して1年以上の実務経験を有すること。
- （3）利用勧奨業務に係る統括責任者を配置すること。利用勧奨業務に係る統括責任者の職種は問わないものとする。なお、利用勧奨業務に係る統括責任者は、保

健指導業務に係る統括責任者と兼務が可能とする。

2. 保健指導業務

(1) 実施場所

- ア. 発注者が用意した市内会場で実施するものとする。また、対象者が訪問を希望する場合は、発注者と協議の上実施すること（交通費等については受注者負担とする）。
- イ. 情報通信技術（ICT）を活用した特定保健指導が実施できる体制を整えることとし、その場合は受注者で実施場所を用意すること。なお、利用者に対する実施のための補助（サービス使用方法の説明や個人情報流出防止に関する注意喚起等）は、受注者が実施することとし、使用機器、通信環境及び通信費については、受注者、利用者各自で負担すること。

(2) 実施日程

- ア. 初回面接等の実施については、令和7年4月の開始とするが、詳細な日程については別途協議とする。日程の設定については、月内の実施曜日を分散させ、月4回以上、40枠以上（内、18時以降の予約枠を4枠以上、土・日曜日・祝日の予約枠を6枠以上）を設けること。また、日時及び時間の設定は、対象者の利便性に配慮すること。（※1枠：対象者1人以上の設定）
- イ. 集団健診やイベント（健康測定会等）での保健指導については、発注者が別に定める実施日（別紙1参照）で行うこと。

※1）集団健診：令和7年度から令和10年度中開催分

※2）イベント（健康測定会等）：

令和7年度から令和10年度中開催分。簡易健康測定機器を用いた測定会等、完全予約制で特定保健指導初回面接を抱き合わせて実施。

年間6回～10回、1回あたり30～40人程度の見込み。

(3) 業務実施者

- ア. 初回面接から実績評価までの特定保健指導の実施者は、医師・保健師・管理栄養士、看護師であること。
- イ. 全ての保健指導の実施者に対して、保健指導の質の管理を行い、健診・保健指導の研修ガイドライン（令和6年度版）に基づく研修プログラムまたは同等のレベルの研修、禁煙指導の研修を計画的に受けさせていること。
- ウ. 同一の保健指導利用者には可能な限り同じ実施者が指導し、同じ実施者ではない場合は、連続性のある効果的な特定保健指導の実施に努めること。

(4) 業務の対象者

- ア. 令和7年度から令和9年度中に発送する特定保健指導利用券送付者のうち、枚方市国民健康保険特定健康診査受診者及び人間ドック受診費用助成制度利用者、もしくは同等の健診（検査）等を受診した者で、厚生労働省が定め

る階層化に基づき、特定保健指導の対象となった者。医療機関等にて初回面談等を実施している者については、引き続き実施する。

- イ．令和7年度から令和9年度中に実施する集団健診時に得られる情報（腹囲、BMI、体重、血圧、喫煙等の状況）から、特定保健指導対象と見込まれる者。

※集団健診：

年間13回程度、完全予約制で実施（令和7年度については、日曜日開催）

- ウ．令和7年度から令和9年度中に実施する30歳からの国保健診時に得られる情報（腹囲、BMI、体重、血圧、喫煙等の状況）から、保健指導対象相当（厚生労働省が定める特定保健指導の階層化に準じる）と見込まれる者。

※30歳からの国保健診：

年間10回程度（集団健診と同日）、完全予約制で実施

（5）予定対象者数

初回面接年間約420人程度、ひと月あたり約35人の見込み（集団健診会場での初回面接1回目、イベント（健康測定会等）での特定保健指導分を含む）。

その他、「30歳からの国保健診」からの対象者数は年間約40人程度の見込み。

※参考

集団健診及び「30歳からの国保健診」は、1回あたりの受診者が最大120人、保健指導対象者出現率は約10%。

（6）特定保健指導業務内容

ア．特定保健指導事業計画書及び保健指導業務従事者報告書の作成

- (ア)『特定保健指導事業計画書（保健指導の質の管理に関する基本方針、業務内容及び効果的かつ標準化された保健指導を実施するための方策等が記載されたもの）』及び『特定保健指導業務従事者報告書』（様式1）に準ずるものを作成し、提出すること。

- (イ)『特定保健指導事業計画書』は常に見直しが図られ、全ての従事者に内容を周知すること。

- (ウ)業務従事者が変更になった場合は、変更発生後、速やかに『特定保健指導業務従事者報告書』を修正し、発注者へ再提出すること。

イ．保健指導実施に係る支援のための材料、学習教材等の作成

- (ア)保健指導において使用する資材等について、受注者において作成（常に最新の知見及び情報に基づいたもの）、調達し、発注者の承認を得ること。内容変更する場合においても同様とする。

- (イ)指導実施のための材料・学習教材は時期を決めて見直しをすること。

- (ウ)受注者は、発注者が保健指導実施に係る支援のための材料、学習教材等に関連する状況を確認する等の必要があると認めたときは、直ちに関連書類を提出し、報告すること。

ウ．特定保健指導利用券に同封する書類の作成

(ア) プログラム内容を PR する原稿を含めた特定保健指導の案内ちらし

(イ) 利用申込書

(ウ) 詳細な質問項目票

標準的な健診・保健指導プログラム（令和 6 年度版）に準ずるものとし、対象者の生活状況が的確に把握でき、かつ回答しやすく、実績評価（生活習慣の変化）に活用できる内容とすること。

(エ) 返送用封筒（宛先は受注者の所在地、返送にかかる郵送料は受注者負担）

※ 1）校正は複数回とし、印刷は発注者の承認を得た上で行うこと。年に 1 回は見直しを行い、また発注者が変更の必要と判断した時は、内容の変更に応じること。

※ 2）印刷部数は発注者と協議の上決定すること

見込み数：特定保健指導対象者数 約 2,000 人/年

※ 3）同封物は、所定の封筒に合わせて折った状態で、毎月発注者が指定した日に納品すること

※ 4）特定保健指導利用券は発注者が作成する

※ 5）特定保健指導対象者への発送は発注者が行う

※ 6）特定保健指導対象者への発送費用は、発注者が負担する

エ. 特定保健指導実施前準備

(ア) 特定保健指導対象者からの特定保健指導に係る予約の受付及び手配を行うこと。

(イ) 予約の受付は、専用アプリや予約専用サイト等の WEB フォームに加え、電話、FAX、郵便の方法を用意し、対応すること。ただし、以下の要件を満たし、発注者と協議の上、承認後の運用開始とすること。

a. 専用アプリや予約専用サイト等の WEB フォームの場合

クラウドサービスについては、以下の要件を満たすこと。

①データセンターは日本国内にあること。

②ISMAP または ISO/IEC 27001:2013、ISO/IEC 27017:2015 認証を取得していること。

③情報漏えいや情報資産の不正利用ができないように IP アドレス制限等により接続元を限定できること。

④クラウドサービスのログイン認証や通信については、なりすまし等の不正防止策を講じ、セキュリティの高いものとする。また、通信は暗号化されていること。

⑤クラウドサービスへのログイン履歴がわかるよう、IP アドレスや申請コードによるアクセスを記録しておくこと。

⑥権限に応じてアクセスできる情報を限定すること。

⑦クラウドサービス上で取り扱う情報について、暗号化及び暗号鍵の

保護並びに管理を確実に行うこと

- ⑧クラウドサービスの管理画面にログインする「アカウント」は2要素認証または2段階認証の設定が可能なこと。
- ⑨クラウドサービスへアクセスする端末はインターネット閲覧フィルタリングソフト等を導入し、クラウドサービス以外への不要な通信を遮断し、インターネットからの侵入を受けないよう発注者と同等のセキュリティ対策を行うこと。
- ⑩クラウドサービスにアクセスできる端末を設置する保守拠点等の作業室の入退室の管理を徹底すること。
- ⑪クラウドサービス利用終了後、暗号化されたデータの暗号鍵を破棄する暗号化消去等、復元不可能な状態とした証明書、またはクラウドサービス事業者が利用者に提供可能な第三者による監査報告書や認証等を提出すること。
- ⑫クラウドサービスへの接続回線は受注者にて調達すること。
- ⑬WEB フォームに掲載する項目は、発注者と協議の上決定することとし、公開前に発注者の承認を得ること。

b. 電話・FAX の場合

通話料を含む料金は、受注者の負担となるよう、本業務専用のフリーダイヤル・フリーコール等を導入すること。

c. 郵便の場合

「ウ. 特定保健指導利用券に同封する書類の作成」にて作成した「(エ) 返信用封筒」を用いること。

- (ウ) 予約を受けた際は、申込内容に基づき具体的な初回面接の支援について、申込者へ詳細な実施内容等の連絡を予約申込み日から1週間以内に行うこと。また、特定保健指導の予約状況を発注者へ共有すること。
- (エ) 返送（回答）された詳細な質問項目票の記入内容から、健診受診前から糖尿病・高血圧症・脂質異常症の生活習慣病に係る服薬（受療）していることを把握した申込者がいた際は、発注者に報告し、利用について相談すること。
- (オ) 特定保健指導実施後アンケート（特定保健指導の満足度や利用者の健康意識の改善等、客観的な評価をする上で使用する）を発注者と協議の上作成すること。

オ. 特定保健指導の会場設営・受付業務

会場設営（片付けを含む）や受付業務を実施すること。なお、それらに必要な看板等は受注者で用意すること。

カ. 特定保健指導の実施

- (ア) 特定保健指導実施時の資格確認

本人確認書類（被保険者証やマイナ保険証等）と特定保健指導利用券（以下、利用券）の両方で特定保健指導対象者であることを確認すること。利用券の有効期限が切れている場合等、不明な点がある場合は、その都度、発注者へ確認すること。

(イ) 特定保健指導実施時の服薬（受療）確認者への対応

健診受診後または特定保健指導開始後に糖尿病・高血圧症・脂質異常症の生活習慣病に係る服薬（受療）を開始した者、糖尿病・高血圧症・脂質異常症以外の疾病等で医療機関にて受療中の者については、発注者に報告の上、厚生労働省の手引きに準じて実施すること。

(ウ) 計測等

体重及び腹囲、血圧を測定（可能な限り客観性を担保して実施）すること。なお、体重・腹囲・血圧等の測定にかかる備品は、受注者が用意すること。その他、体組成計等、受注者において特定保健指導に必要と判断する測定機器の使用については、発注者と協議の上、実施するものとする。

(エ) PHR（パーソナルヘルスレコード）データの活用

腹囲や体重計等の測定方法や記録方法を利用者に指導すること。また、利用者が自ら日々測定する血圧、体重、歩数等の健康状態などに関するデータ（PHR（パーソナルヘルスレコード）データ）の活用を推奨し、特定保健指導を実施すること。

(オ) 初回面接の実施

- a. 実施方法は、個別指導とする。なお、面接は情報通信技術（ICT）を活用した指導も含む。
- b. 受診勧奨値の場合は、医療機関への受診勧奨を行うこと。
- c. 特定保健指導支援計画書を作成すること。
- d. 利用者から利用券を回収し、実施月分を取りまとめて翌月 10 日まで（10 日が土・日曜日、祝日にあたる場合は、その前の平日）に、発注者へ提出すること。
- e. 集団健診受診者のうち、健診当日に保健指導対象となった者について、初回面接 1 回目を実施すること。初回面接 2 回目は、健診結果が全て判明し（集団健診結果データは、健診実施日から 1 か月以内に提供）、階層化結果が明らかになった後に実施すること。また、血圧が受診勧奨値の場合は、医療機関への受診勧奨を行うこと。
- f. イベント（健康測定会等）の場においても、初回面接を実施すること。

(カ) 継続支援（積極的支援のみ）の実施

実施方法は、個別指導とし、面接、通信（電話、または電子メール、

FAX、手紙、チャット等）とすること。なお、面接は情報通信技術（ICT）を活用した指導も含む。

(キ) 実績評価

初回面接から3か月以上経過後に、面接、通信（電話、または電子メール、FAX、手紙、チャット等）実績評価を実施すること。なお、面接は情報通信技術（ICT）を活用した指導も含む。

(ク) 特定保健指導実施後アンケートを実施すること。郵送で実施する場合は、受注者作成の返送用封筒（返送時の郵送料は受注者の負担）を同封すること。

(ケ) 記念品発送

特定保健指導終了者への記念品を受注者が用意し、発送すること。その際に、終了者へ実績評価結果を記載した文書を作成し、同封すること。なお、記念品と郵送料を含めて1000円相当とすること。記念品の内容については、受注者が複数提案し、発注者と協議の上決定すること。また、利用者への発送のタイミング等は、発注者と協議の上決定すること

キ、「30歳からの国保健診」受診者への保健指導の実施

「30歳からの国保健診」受診者のうち、健診当日に保健指導対象相当（厚生労働省が定める特定保健指導の階層化に準じる）となった者について、保健指導を行うこと。また、血圧が受診勧奨値の場合は、医療機関への受診勧奨を行うこと。

ク、本業務の実施に係る記録及び報告書等の作成

(ア) 特定保健指導支援計画及び実施報告書（電子データ）の作成

利用者個々について、「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期間等により作成された記録の取扱いについて」（令和5年3月31日付け健発0331第4号・保発0331第6号 厚生労働省健康局長・厚生労働省保険局長連名通知 令和5年7月31日一部改正）及び厚生労働省が定める「特定健康・特定保健指導の電子的な準様式第4期の仕様に関する資料」に基づく『特定保健指導支援計画及び実施報告書』を電子データとして作成し、その電子データを格納した電子ファイルを暗号化の上電子媒体（CD-R または CD-RW）へ記録し、初回面接終了後及び実績評価終了後、それぞれ月毎で取りまとめること。また、法定報告に必要なデータを発注者と協議の上作成すること。

(イ) 「30歳からの国保健診」受診者への保健指導に係る記録の作成

保健指導実施対象者の氏名(カナ)、生年月日、保健指導対象該当検査項目（腹囲、BMI、体重、血圧、喫煙等の状況）、保健指導実施内容の概要がわかるものとし、様式は問わない。月毎で取りまとめて電子データで作成すること。

(ウ) 実施状況報告書の作成

『特定保健指導実施状況報告書』（様式 2）及び「「30 歳からの国保健診」保健指導実施状況報告書」（様式 3）を月毎に取りまとめて電子データで作成すること。

ケ. 記録及び報告書の提出

上記「ク. (ア) ～ (ウ)」、受付時に利用者から回収した利用券は、実施月分を取りまとめて翌月 10 日まで（10 日が土・日曜日、祝日にあたる場合は、その前の平日）に、発注者へ提出すること。

コ. その他

(ア) 初回面接欠席者への対応

- a. 欠席者へ速やかに連絡し、次回予約を取り直す努力をすること。
- b. 土・日曜日・祝日や夜間帯等、曜日や時間帯を変更するなど、方法を変えて 3 回以上試みること
- c. 上記方法を実施しても連絡がつかない場合は、『初回面接欠席者対応状況報告書』（様式 4）を最終連絡月毎に取りまとめて作成し、翌月 10 日まで（10 日が土・日曜日、祝日にあたる場合は、その前の平日）に、発注者へ提出すること。

(イ) 利用中断者への対応

- a. 初回面接実施後の継続支援及び実績評価において、連絡が取れない、または連絡をしても返答がない場合、土・日曜日・祝日や夜間帯等、曜日や時間帯を変更するなど、方法を変えて最低 5 回以上の利用勧奨を実施すること。
- b. 実績評価の実施利用勧奨の連絡が取れずに 2 か月が経過した時点で、利用者本人あてに「2 週間以内に連絡がなければ終了する旨」を文書通知すること。
- c. 文書通知後 2 週間たっても利用者からの連絡がない場合は、実績評価できない者として、『利用中断者等対応状況報告書』（様式 5）を最終連絡月毎でとりまとめて作成し、翌月 10 日まで（10 日が土・日曜日、祝日にあたる場合は、その前の平日）に、発注者へ提出すること。

(ロ) 特定保健指導実施中の資格喪失者への対応

- a. 資格喪失した者（退職等により保険者が替わる）については、発注者に連絡し、業務の継続について協議の上決定すること。
- b. 入院、死亡等の事由により、業務を継続することが不適当な事が明らかとなるときに業務を継続した場合については、初回面接以降の業務に要した費用について、発注者は負担しない。

3. 利用勧奨業務

(1) 実施場所、及び設備等

- ア. 本業務を行う場所、通信関係の設備は受注者が用意し、通信料、通話料を含む料金は、受注者の負担とすること。
- イ. 本業務専用の電話番号を用意すること。なお、発信番号を特定保健指導の案内ちらしに記載する等、事前に対象者に通知すること。

(2) 実施日程

平日 9:00~20:00、及び土・日曜日、祝日 9:00~17:00 の時間帯

(3) 業務実施者

- ア. 特定保健指導に関して1年以上の実務経験を有する医師・保健師・管理栄養士、看護師であること。
- イ. 業務管理能力、説明責任能力、コミュニケーション能力を有し本業務を滞りなく遂行できること。
- ウ. 枚方市国民健康保険特定健康診査及び特定保健指導の実施状況等、電話勧奨に必要な知識を十分に理解していること。

(4) 業務の対象者

令和7年4月1日から令和10年3月31日までの特定保健指導利用券送付者のうち、保健指導が未利用である者。

(5) 予定対象者数

特定保健指導未利用者 約 2,000 人/年

※動機付け支援約 1,600 人、積極的支援約 400 人の見込み

(6) 業務内容

ア. 利用勧奨業務マニュアルの作成

想定される質疑応答を含む利用勧奨業務マニュアルを利用勧奨業務の実施前に作成し、内容については、発注者と受注者が協議の上決定すること。

イ. 研修の実施

従事者に対して、利用勧奨業務マニュアルを徹底し、本市の地理情報や交通機関等の把握（特定保健指導の実施場所等の把握）、及び受注者が提供する保健事業等の内容について、的確に説明できるよう、利用勧奨業務の実施前に研修を行うこと。

ウ. 利用勧奨

(ア) 架電

- a. 発注者からの対象者データ提供を受けた月の月末までに最低3回の架電を行うこと。ただし、1回目の架電は2週間以内に行うこと。
- b. 利用券を紛失した者には、紛失していても特定保健指導が利用できるこ

とを案内し、該当者の情報を発注者に提供すること。

- c. 特定保健指導利用の意思がある場合は、その場で初回面接の予約受付をすること。
- d. 利用勧奨の中で、糖尿病・高血圧症・脂質異常症の生活習慣病に係る服薬（受療）していることを把握した場合は、発注者に報告すること。
- e. 未利用理由に応じた利用勧奨及び情報提供をすること。
- f. 枚方市国民健康保険特定健康診査、特定保健指導以外の問合せ（保険料、がん検診等）については、市の担当課（課名、電話番号等）を案内すること。
- g. 架電先が留守番電話の場合、発信者名（発注者からの委託であること、担当者名）等をメッセージとして残し、返信があった場合には対応すること。また、メッセージとして残す内容を作成し、内容については、発注者と協議の上決定すること。
- h. 不在の場合には、土・日曜日・祝日や夜間帯等、曜日や時間帯を変更するなどし、通電に努めること。

(イ) 受電

- a. 対象者から折り返しの電話があった時には、電話受付対応ができるようにすること。
- b. 平日 9:00～17:00 は電話受付対応が実施できる体制を設け、業務時間外に電話があった場合は、業務時間を知らせる内容の音声流すこと。

エ. 利用勧奨業務の実施に係る記録の作成

- (ア) 利用勧奨記録票を以下の記載内容の例を参考に電子データで作成すること。

※利用勧奨記録票記載内容の例

実施日、健康管理番号、受診券番号、利用券番号、カナ氏名、漢字氏名、性別、年齢、生年月日、住所、電話対応者名、架電日時、架電回数、保健指導利用意思の有無、未利用理由、特定保健指導予約の有無、その他必要があると認める記録

- (イ) 利用勧奨記録票は実施月分を取りまとめること。

オ. 利用勧奨記録票の提出

利用勧奨記録票は、翌月 10 日まで（10 日が土・日曜日、祝日にあたる場合は、その前の平日）に、発注者へ提出すること。

4. 対象者データや報告書等の受け渡し方法

- (1) 発注者が対象者の健康管理番号、受診券番号、利用券番号、カナ氏名、漢字氏名、性別、年齢、生年月日、郵便番号、住所、保健指導区分、交付日、有効期限、電話番号、受診日、健診結果等を暗号化して外部記録媒体（CD-R）で提供する。

- (2) 受注者は、発注者から提供された外部記録媒体（CD-R）を、業務完了後、速やかに発注者に返却すること。
- (3) 報告書等の提出は、電子データとし、外部記録媒体（PDF ファイル及び発注者が編集することが可能であるデータ形式を格納）とする。
- (4) 運搬に必要な物品は受注者で用意し、受け渡しに係る費用については、全て受注者の負担とする。本受託業務に係る個人情報（外部記録媒体を含む）は、全て施錠できるケースに収納し、事故防止措置を講じた上で運搬しなければならない。
- (5) 発注者から提供する外字フォントファイルを印刷時に利用すること。
 - ア．本業務の実施における上記ファイルの使用にあたっては、別紙「文字データ使用条件に関する同意書」の各条項を遵守すること。
 - イ．受注者は上記ファイル使用時点で必ず最新であることを発注者に確認すること。外字の追加等により更新があった場合は発注者に依頼し最新版の提供を受けること。

5. 年度ごとにおける実施報告書の作成

特定保健指導の利用率の向上及び、効果的な特定保健指導の実施のために、「特定保健指導事業計画書」をもとに委託業務実績評価（利用勧奨業務の評価も含める）・考察（集計、グラフ化等を含む）、次年度実施に向けた提案等を行い、「年度実施報告書」として発注者に提出し報告すること。作成時期は、協議の上決定する。

6. その他

- (1) 利用申込者及び利用申込者の家族からの委託業務に係る相談・問合せ等は、受注者にて対応すること。
- (2) 保健指導中や保健指導利用後に利用者から、指導内容に関する問い合わせがある場合は、受注者により対応すること。
- (3) 受注者は、単に受注者が提供できるサービスに止まらず、市の保健事業等を把握し、他の事業との有機的な連携を図りながら、対象者にとって効果的なサービス提供に努めること。
- (4) 相談・問合せ先の案内には、受注者の電話番号、Fax 番号、E-mail アドレス等を併記すること。
- (5) 発注者の求めに応じ、発注者が特定保健指導の実施状況を確認する上で必要な書類の提出等を速やかに行うこと。
- (6) 認証取得について、プライバシーマーク制度の認定、情報セキュリティマネジメントシステム「ISMS」の認証、ISO/IEC 27001:2013 又は ISO/IEC 27017:2015 認証を取得していること。
- (7) 本業務委託において、クラウドサービスを使用する際には、発注者と協議の上、承認後の運用開始とすること。

- (8) 本業務委託に係る一切の権利は、全て発注者に帰属する。受注者は、発注者の許可なく他に公表、貸与または使用等をしてはならない。

IV. 契約期間

契約締結日から令和 11 年 3 月 31 日

V. 委託料の支払い

1. 契約単価に実施件数を乗じた委託料とし、月毎で取りまとめて請求し、発注者は適正な請求を受けた日から起算して 30 日以内に支払う。
2. 積極的支援において、継続支援を実施した後に支援を中断した場合は、契約単価に 2 分の 1 を乗じた単価とする。
3. 特定保健指導の記念品及び記念品発送に係る費用のみの単価設定は設けず、当該費用は動機付け支援（実績評価）と積極的支援（継続・実績評価）に含めるものとする。
4. 利用勧奨業務の架電実施のみの単価設定は設けず、当該費用は初回面談に含めるものとする。
5. 請求書は、業務に係る報告書とともに提出すること。

VI. 個人情報の保護について

委託業務実施にあたっては、個人情報保護の重要性を認識し、契約締結後、別紙「個人情報の保護に関する特記仕様書」の各条項を遵守すること。

VII. 再委託について

受注者は当該業務を第三者へ委託してはならない。ただし、書面により発注者の承認を受けたときは、この限りでない。

VIII. 事故等報告義務

受注者は、提供資料の盗難、毀損若しくは汚損が生じたとき又は個人情報データの漏洩、滅失、紛失等の事故が発生した場合、又は本業務の履行において支障、苦情が生じた場合は、直ちにその状況を発注者に報告し、受注者の責任において解決しなければならない。

また、受注者は、事故、苦情等への対応後、速やかに「事故発生報告書」（様式 6）及び「苦情対応報告書」（様式 7）を作成し、発注者へ提出しなければならない。

IX. 記載外事項、疑義

1. 契約締結後、委託業務開始前に実施内容について打ち合わせを行うこと。
2. 6 か月に 1 回は、業務報告の場を設け、さらに発注者の求めに応じて随時、業務状況報告の場を設けること。

3. 本仕様書に記載されていない事項は、両者協議の上決定すること。
4. 本仕様書の記載内容に疑義が生じた場合は、両者協議の上決定すること。

【集団健診】

令和 7 年度の実施日程

① 5 月 25 日	② 6 月 29 日	③ 8 月 3 日	④ 9 月 28 日	⑤ 10 月 19 日
⑥ 11 月 2 日	⑦ 11 月 30 日	⑧ 12 月 14 日	⑨ 1 月 18 日	⑩ 2 月 1 日
⑪ 2 月 15 日	⑫ 3 月 1 日	⑬ 3 月 15 日	—	—

※原則、上記日程で実施すること

※令和 7 年度の実施場所は枚方市総合文化芸術センター別館（9：00～使用可能）

※集団健診最終受付時間は遅くとも 12：00 までの設定であり、受付から健診終了までに要する、ひとりあたりの時間は 30 分程度である。保健指導については、健診項目を全て受けた後に実施。

※令和 8 年度、令和 9 年度の日程および実施場所は、実施年度の前年度中に示す

【イベント（健康測定会等）】

令和 7 年度の実施日程

① 7 月 16 日（水） ※半日実施	② 9 月 11 日（木） ※半日実施	③ 11 月 14 日（金） ※半日実施
④ 1 月 13 日（火） ※1 日実施	⑤ 3 月 11 日（水） ※半日実施	

※原則、上記日程で実施すること

※令和 7 年度の実施時間は 9 時～13 時（半日の場合）、または 9 時～17 時（1 日実施の場合）、実施場所は枚方市総合文化芸術センター別館、その他市内会場

※令和 8 年度、令和 9 年度の日時および実施場所は、実施年度の前年度中に示す

枚方市国民健康保険 特定保健指導業務従事者報告書

枚 方 市 長 様

令和 年 月 日

所 在 地

名 称

代 表 者 名



記 入 者 名

次のとおり特定保健指導の従事者を報告します。

	従事内容	氏名	生年月日	資格(職種)	実質 従事年数	雇用形態	研修履歴
1	全ての業務を統括する常勤の管理者						
2	特定保健指導業務に係る統括責任者						
3	利用勧奨業務に係る統括責任者						
4	特定保健指導事業計画書作成者						
5	初回面接、特定保健指導の対象者の行動目標及び行動計画の作成並びに当該行動計画の実績評価を行う者						
6	特定保健指導利用勧奨実施者						
7	特定保健指導実施者						
8	年度実施報告書作成者						

枚方市国民健康保険 特定保健指導実施状況報告書

枚 方 市 長 様

令和 年 月 日

所 在 地

名 称

代 表 者 名

印

記 入 者 名

次のとおり特定保健指導を実施しましたので報告します。

No.	利用券番号	氏名(カナ)	実施内容	実施月日	実施方法	担当者
1			1.動機付け支援（初回）	月 日	1.面接（会場）	
2				月 日		
3				月 日		
4	<実施内容 記載方法> 1.動機付け支援（初回） 2.動機付け支援（実績） 3.積極的支援（初回） 4.積極的支援（継続・実績） 5.動機づけ支援相当（初回） 6.動機づけ支援相当（実績） 7.日曜日健診（当日実施） 8.日曜日健診（動機づけ支援・初回2回目） 9.日曜日健診（積極的支援・初回2回目） 10.日曜日健診（動機づけ支援相当・初回2回目）		<実施方法 記載方法> 1.面接（会場） 2.面接（情報通信技術（ICT）） 3.電話 4.電子メール 5.Fax 6.手紙 7.日曜日健診 8.イベント（健康測定会等） 9.その他（ ）			
5						
6						
7						
8						
9						
10						
10				月 日		

枚方市国民健康保険 「30 歳からの国保健診」 保健指導実施状況報告書

枚 方 市 長 様

令和 年 月 日

所 在 地

名 称

代 表 者 名



記 入 者 名

次のとおり「30 歳からの国保健診」保健指導を実施しましたので報告します。

No.	氏名(カナ)	生年月日	該当検査項目	実施月日	担当者
1		S・H . .	腹囲・BMI・血圧・喫煙	月 日	
2		S・H . .	腹囲・BMI・血圧・喫煙	月 日	
3		S・H . .	腹囲・BMI・血圧・喫煙	月 日	
4		S・H . .	腹囲・BMI・血圧・喫煙	月 日	
5		S・H . .	腹囲・BMI・血圧・喫煙	月 日	
6		S・H . .	腹囲・BMI・血圧・喫煙	月 日	
7		S・H . .	腹囲・BMI・血圧・喫煙	月 日	
8		S・H . .	腹囲・BMI・血圧・喫煙	月 日	
9		S・H . .	腹囲・BMI・血圧・喫煙	月 日	
10		S・H . .	腹囲・BMI・血圧・喫煙	月 日	
11		S・H . .	腹囲・BMI・血圧・喫煙	月 日	
12		S・H . .	腹囲・BMI・血圧・喫煙	月 日	
13		S・H . .	腹囲・BMI・血圧・喫煙	月 日	
14		S・H . .	腹囲・BMI・血圧・喫煙	月 日	
15		S・H . .	腹囲・BMI・血圧・喫煙	月 日	

枚方市国民健康保険 特定保健指導 初回面接欠席者対応状況報告書

枚 方 市 長 様

令和 年 月 日

所 在 地

名 称

代 表 者 名

記 入 者 名

印

<方法 記入例>

電話、電子メール、FAX、
手紙、チャット等

No.	利用券番号	支援状況	連絡日時					備考
	利用者氏名 (カナ)		1 回目	2 回目	3 回目	4 回目	5 回目	
			方法	方法	方法	方法	方法	
1			月 日 () 時	月 日 () 時	月 日 () 時	月 日 () 時	月 日 () 時	
2			月 日 () 時	月 日 () 時	月 日 () 時	月 日 () 時	月 日 () 時	
3			月 日 () 時	月 日 () 時	月 日 () 時	月 日 () 時	月 日 () 時	
4			月 日 () 時	月 日 () 時	月 日 () 時	月 日 () 時	月 日 () 時	
5			月 日 () 時	月 日 () 時	月 日 () 時	月 日 () 時	月 日 () 時	
6			月 日 () 時	月 日 () 時	月 日 () 時	月 日 () 時	月 日 () 時	
7			月 日 () 時	月 日 () 時	月 日 () 時	月 日 () 時	月 日 () 時	

<支援状況 記載方法>

1. 動機づけ支援
2. 積極的支援
3. 動機づけ支援相当

枚方市国民健康保険 特定保健指導 利用中断者等対応状況報告書

枚 方 市 長 様

令和 年 月 日

<支援状況 記載方法>

1. 動機づけ支援
2. 積極的支援（継続支援未実施）
3. 積極的支援（継続支援実施）
4. 動機づけ支援相当

<方法 記入例>

電話、電子メール、FAX、
手紙、チャット等

所 在 地

名 称

代 表 者 名

記 入 者 名

印

No.	利用券番号	支援状況	請求 の 有無	連絡日						終了通知 送付日	中断理由	備考
	利用者氏名 (カナ)			1 回目	2 回目	3 回目	4 回目	5 回目				
	方法			方法	方法	方法	方法					
1		3. 積極的支援 (継続支援実施)	有	月 日 () 時	月 日 () 時	月 日 () 時	月 日 () 時	月 日 () 時	月 日 ()			
2				月 日 () 時	月 日 () 時	月 日 () 時	月 日 () 時	月 日 () 時	月 日 ()			
3				月 日 () 時	月 日 () 時	月 日 () 時	月 日 () 時	月 日 () 時	日 ()			
4				月 日 () 時	月 日 () 時	月 日 () 時	月 日 () 時	月 日 () 時	日 ()			
5				月 日 () 時	月 日 () 時	月 日 () 時	月 日 () 時	月 日 () 時	月 日 ()			

<中断理由 記入例>

- ・資格喪失
- ・服薬開始
- ・連絡つかず
- ・利用者自己都合
- ・その他 ()

<備考 記入例>

支援状況 3 の場合は継続
支援の実施状況をご記入
ください。

例
継続支援
令和〇年〇月〇日
電話実施

枚方市国民健康保険 特定保健指導 事故発生報告書

【報告日：令和 年 月 日】

所在地
名称
代表者名
記入者名



事故の概要

事故発生日時	令和 年 月 日 時 分			
相手方	氏 名		性別	男・女
	住 所			
	連絡先			
事故内容				
損害の程度	※人身及び物損について記入する			

今後の対応

事故後処理内容	
再発防止策	

枚方市国民健康保険 特定保健指導 苦情対応報告書

【報告日：令和 年 月 日】

所 在 地
名 称
代 表 者 名
記 入 者 名



苦情受付日時	令和 年 月 日 時 分				
苦情申立者	氏 名			性別	男・女
	住 所				
	連絡先				
苦情要旨					
内容					
対応内容					
再発防止策					
枚方市への連絡事項					

文字データ使用条件に関する同意書

株式会社〇〇〇（以下、受注者という。）は、令和〇〇年〇月〇日付で枚方市（以下、発注者という。）と締結した枚方市国民健康保険特定保健指導等業務委託契約における作業において、本市文字データの使用条件に関し、次のとおり同意する。

（文字データ）

第1条 文字データの定義は以下のとおりとする。

本市統合文字管理システム（※）で使用している文字フォントファイル、その他関連情報及びデータ

※原供給元（開発元）

ダイナコムウェア株式会社及び、DynaComware Taiwan Inc.

（使用目的）

第2条 受注者は、文字データの使用にあたっては、使用目的を明らかにし、使用期間、管理責任者等を記載した書面を本市に提出することとする。

（禁止事項）

第3条 受注者は以下の禁止事項に従い文字データを使用すること。

(1)受注者は、文字データを複製、転記することはできない。

(2)受注者は、文字データのリバースエンジニア、逆アセンブル及び逆コンパイルを含め、いかなる方法によっても、文字データを改変、結合、修正したり、文字データから生成されたデータを元に新たな文字データ等を作成することはできない。

(3)受注者は、文字データまたはその複製物を第三者に譲渡または再使用許諾することはできない。

（保証及び責任の制限）

第4条 発注者は、受注者が文字データを使用するにあたり、文字データに関する重大な内容の誤り（バグ）や使用方法の改良など、発注者が必要と認めた情報のみ受注者へ伝えるものとし、これをもって発注者の唯一の責任とし、その他いかなる保証、責任を負わない。

2 受注者は、文字データの原供給元に対して、文字データの瑕疵・不具合について、明示又は黙示を問わず、一切の責任を問うことはできない。

また、原供給元は、受注者のデータ、使用利益もしくは得べかりし利益の損失、事業の中断、または付随的、間接的損害もしくは特別損害、又は第三者からの請求について、一切の責任を負わない。

(著作権)

第5条 文字データに関する著作権等の知的財産権はすべて DynaComware Taiwan Inc. に帰属し、それらは日本国著作権法及び国際著作権条約ならびにその他の関連して適用される法律及び国際条約条項によって保護されることとする。

(有効期間)

第6条 本同意書の有効期間は、受注者が同意書を提出した日から、契約期間終了時までとし、期間内においてのみ文字データを使用できることとする。

2 受注者が本同意書に違反したとき、または文字データに関する著作権を侵害したときは、発注者は文字データの使用を終了することができる。

3 契約期間終了時は、受注者は速やかに文字データの使用を停止し、受注者の負担、作業にて発注者から提供された文字データ等の一式全てを発注者へ返却もしくは、消去、処分すること。

4 受注者は、前項に関する返却等の証明及び説明を文書にて行うこと。

(問い合わせ)

第7条 受注者は文字データに関して原供給元へ問い合わせを行う場合は、発注者を經由して問い合わせを行うこと。

(その他)

第8条 その他、本同意書に記載されていない使用条件、留意事項は本契約に関する契約書、及び仕様書に従うものとする。

2 その他、本同意書に記載されていない条項に関しては著作権法および関連法規に従うものとする。

3 第6条の規定に関わらず、第3条、第4条の規定は、本契約終了後も有効に存続すること。

4 受注者は、発注者及び原供給元からの求めがあった場合は、必要に応じて受注者情報を開示すること。

この同意書締結の証として、本書 2 通を作成し、発注者、受注者押印の上、各自その 1 通を保有する。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

発注者 大阪府枚方市大垣内町 2 丁目 1 番 2 0 号
枚 方 市
市 長 伏 見 隆

受注者 大阪府〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇号
株式会社 〇 〇 〇 〇
代表取締役 〇 〇 〇 〇

個人情報の保護に関する特記仕様書

受注者は、個人情報の保護に関する法律第66条第2項第1号の規定に基づき、以下の内容を遵守しなければならない。

（基本的事項）

第1条 受注者は、発注者が保有する個人情報（以下「個人情報」という。）の取扱いに当たっては、個人情報の保護に関する法律、その他の個人情報の適正な取扱いに関する法令等の規定を遵守し、その適正を確保しなければならない。

（作業従事者等の明確化）

第2条 受注者は、この特記仕様書に定める事項を履行する責任を負う者（以下「保護責任者」という。）及び個人情報の取扱いに従事する者（以下「作業従事者」という。）を定めるとともに、それらの者の氏名、役職、作業の内容、取り扱う個人情報の項目等の事項を、書面により、あらかじめ発注者に届け出なければならない。保護責任者又は作業従事者を変更するときも、同様とする。

2 受注者は、保護責任者及び作業従事者以外の者を個人情報の取扱いに従事させてはならない。

3 作業従事者は、保護責任者の指示に従い、個人情報の保護に関する法律及びこの特記仕様書に則して適正に委託業務の処理に当たらなければならない。

（教育研修及び指導監督）

第3条 受注者は、個人情報の適正な取扱いを確保するため、保護責任者及び作業従事者に対し、個人情報の保護に関する教育研修を適宜実施するとともに、常に個人情報の保護に関し必要な指導監督に当たらなければならない。

（秘密の保持）

第4条 受注者は、個人情報その他委託業務の処理に伴い知り得た情報を他に漏らしてはならない。本契約が満了し、又は解除された後も、同様とする。

2 受注者は、保護責任者及び作業従事者に対し、秘密の保持に関する誓約書（別紙様式）を提出させなければならない。

（取扱区域等）

第5条 受注者は、個人情報を取り扱う区域（以下「取扱区域」という。）を定めるとともに、取扱区域の範囲及び立入規制、防犯対策等の安全管理の措置を、書面により、委託業務の着手前に発注者に届け出なければならない。届け出た内容を変更しようとする場合も、同様とする。

2 受注者は、取扱区域から個人情報を持ち出してはならない。ただし、発注者の承諾があるときは、この限りでない。

3 受注者は、発注者の事務所内に取扱区域を定めたときは、当該取扱区域に立ち入る者が保護責任者又は作業従事者であることを識別できるようにするため、それらの者に対し、それらの者であることを示す証票を交付し、これを携帯させなければならない。

(収集の制限)

第6条 受注者は、個人情報となる情報を収集するときは、委託業務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段によらなければならない。

(目的外使用等の禁止)

第7条 受注者は、委託業務を処理する目的の範囲を超えて個人情報を使用し、又は提供してはならない。

(複製の禁止)

第8条 受注者は、委託業務を処理するために発注者から提供を受けた資料であって個人情報をその内容に含むもの（以下「提供資料」という。）及び本契約の目的物（委託業務を処理する過程で作成したものを含む。以下同じ。）を複製してはならない。ただし、発注者の承諾があるときは、この限りでない。

(提供資料等の返却又は消去若しくは廃棄)

第9条 受注者は、委託業務を完了したときは、本契約の目的物の引渡しと併せて、提供資料を返却するとともに、受注者が使用した機器内に存する個人情報その他の発注者に関する情報（以下「受注者の機器内の個人情報等」という。）を消去し、又は廃棄しなければならない。

2 前項の規定による消去又は廃棄（以下「情報消去等」という。）をするときは、記録媒体の物理的な破壊その他の当該受注者の機器内の個人情報等の復元を不可能とするために必要な措置を講じなければならない。

3 情報消去等をするときは、あらかじめ、当該受注者の機器内の個人情報等についての次に掲げる事項を書面により発注者に通知し、その承諾を得なければならない。

(1) 内容

(2) 記録媒体の種類及び数量

(3) 情報消去等の方法及び実施予定日

4 受注者は、情報消去等に際し、発注者から立会いを求められたときは、これに応じなければならない。

5 受注者は、情報消去等を行ったときは、遅滞なく、情報消去等を行った日時及び担当した者並びに消去し、又は廃棄した受注者の機器内の個人情報等の内容を、書面により、発注者に報告しなければならない。

(個人情報の適切な管理)

第10条 受注者は、前各条に定めるもののほか、発注者が枚方市保有個人情報安全管理規程及び枚方市情報セキュリティポリシーに基づき講じる措置と同等の措置を自ら講じることにより、個人情報を適切に管理しなければならない。

(再委託)

第11条 受注者は、発注者の承諾がある場合を除き、個人情報の取扱いを第三者に委託してはならない。

2 受注者は、再委託（再委託先が受注者の会社法第2条第1項第3号に規定する子会社である場合を含む。以下同じ。）の承諾を得ようとするときは、次の各号に掲げる事項を記載した書面を発注者に提出しなければならない。

(1) 再委託を行う業務の内容

- (2) 再委託先が取り扱う個人情報の項目
- (3) 再委託の期間
- (4) 再委託が必要な理由
- (5) 再委託先の名称、代表者、所在地及び連絡先
- (6) 再委託先における個人情報の安全管理の体制
- (7) 再委託先に対して求める個人情報の保護のための措置の内容
- (8) 再委託先を監督する方法

- 3 再委託の契約は、この特記仕様書に基づき受注者に課された全ての義務を再委託先に課すものでなければならない。
- 4 受注者は、再委託先が前項の義務を履行することができることを確認した後でなければ、第2項の書面を発注者に提出することができない。
- 5 受注者は、再委託先による個人情報の取扱いについて、再委託の契約の内容にかかわらず、発注者に対して全ての責任を負わなければならない。
- 6 受注者は、再委託の契約において、再委託先に対する監督及び再委託先における安全管理の方法その他発注者が指示する事項について、具体的に規定しなければならない。
- 7 受注者は、再委託先に対する監督の状況について、発注者から報告の求めがあったときは、直ちに、これに応じなければならない。
- 8 前7項の規定は、再委託先が個人情報の取扱いを第三者に委託する場合について準用する。以後さらに個人情報の取扱いを第三者に委託する場合も、同様とする。

(発注者の検査等への応諾義務等)

- 第12条 発注者は、委託業務に関する個人情報の取扱いについて、この仕様書に基づき必要な措置が講じられているかどうか確認する必要があると認めるときは、受注者に報告を求め、又は実地の検査を行うことができる。
- 2 受注者は、前項の検査の受入れ又は報告の求めがあったときは、直ちに、これに応じなければならない。
 - 3 受注者が個人情報の取扱いの全部又は一部を再委託したときは、発注者は、第1項の措置を自ら実施し、又は受注者に実施させることができる。

(事故報告義務)

- 第13条 受注者は、個人情報の紛失、破損、改ざん、漏えいその他の事故が発生し、又は発生するおそれがある場合においては、当該事故の発生に係る受注者の帰責事由の有無にかかわらず、直ちに、当該事故に係る個人情報の内容、発生場所及び発生状況を書面により発注者に報告するとともに、当該事故への対処に係る発注者の指示に従わなければならない。

(解除事由への該当性の認定)

- 第14条 この特記仕様書に違反する受注者の行為は、本契約第22条による発注者の解除事由に該当する行為とみなす。

(漏えい等が発生した場合の受注者の責任)

- 第15条 受注者は、この特記仕様書に違反する受注者の行為によって個人情報の紛失、破損、改ざん、漏えいその他の事故が発生したときは、当該事故による損害を賠償しなければならない。本契約が満了し、又は解除された後も、同様とする。

誓 約 書（保護責任者用）

枚方市長 伏見 隆 様

年 月 日

商号又は名称 _____

所 属 ・ 部 署 _____

フリガナ
氏 名 _____

私は、枚方市国民健康保険特定保健指導等業務委託（令和7年度～令和10年度）（以下「本契約」という。）における業務（以下「本業務」という。）に従事するに当たり、個人情報の取扱いに関する次の事項の遵守を誓約いたします。

1. 個人情報の保護に関する法律その他の関係法令及び個人情報の保護に関する特記仕様書その他の本契約における取り決めに遵守し、誠実に本業務を遂行すること。
2. 本業務を行う上で知り得た個人情報（以下「本業務に係る個人情報」という。）を他人に漏らし、又は本業務を処理する目的の範囲を超えて使用しないこと。また、本契約が満了し、又は解除された後においても、同様とすること。
3. 本業務に係る個人情報を枚方市の許可なく複写し、又は複製しないこと。許可を得て、複写し、又は複製したときは、本業務の終了後、枚方市の指示を受けたうえで、複写し、又は複製した本業務に係る個人情報を直ちに消去し、又は廃棄し、復元ができない状態にすること。
4. 本業務に係る個人情報を枚方市の許可なく取扱区域から持ち出さないこと。
5. 本業務に係る個人情報を取扱区域から持ち出すときは、施錠できるケースに保管し、事故防止措置を講じた上で搬送すること。
6. 本業務の遂行に際し、事故が生じたときは直ちに枚方市にその発生状況等を報告し、枚方市の指示に従ってその解決に努めること。また、その後の状況についても遅滞なく枚方市に報告すること。
7. 保護責任者として統括する他の従事者に対し、前各項の規定を遵守させること。

上記の者は、本事業の保護責任者であることを証明するとともに、上記事項を遵守し機密を保持することを保証します。

所 在 地 _____

商号又は名称 _____

代表者職氏名 _____ 印

誓 約 書（作業従事者用）

商号又は名称 _____

代表者職氏名 _____

年 月 日

所 属 ・ 部 署 _____

フリガナ

氏 名 _____

私は、枚方市国民健康保険特定保健指導等業務委託（令和7年度～令和10年度）（以下「本契約」という。）における業務（以下「本業務」という。）に従事するに当たり、個人情報の取扱いに関する次の事項の遵守を誓約いたします。

1. 個人情報の保護に関する法律その他の関係法令及び個人情報の保護に関する特記仕様書その他の本契約における取り決めに遵守し、誠実に本業務を遂行すること。
2. 本業務を行う上で知り得た個人情報（以下「本業務に係る個人情報」という。）を他人に漏らし、又は本業務を処理する目的の範囲を超えて使用しないこと。また、本契約が終了し、又は解除された後においても、同様とすること。
3. 本業務に係る個人情報を保護責任者の許可なく複写し、又は複製しないこと。許可を得て、複写し、又は複製したときは、本業務の終了後、保護責任者の指示を受けたうえで、複写し、又は複製した本業務に係る個人情報を直ちに消去し、又は廃棄し、復元ができない状態にすること。
4. 本業務に係る個人情報を保護責任者の許可なく取扱区域から持ち出さないこと。
5. 本業務に係る個人情報を取扱区域から持ち出すときは、施錠できるケースに保管し、事故防止措置を講じた上で搬送すること。
6. 本業務の遂行に際し、事故が生じたときは直ちに保護責任者にその発生状況等を報告し、保護責任者の指示に従ってその解決に努めること。また、その後の状況についても遅滞なく保護責任者に報告すること。