

第 5 9 号 特定保健指導業務委託 仕様書
「動機付け支援」

1. 業務名 近江八幡市特定保健指導業務
2. 委託場所 健康推進課で定めた場所
※動機付け支援・積極的支援をあわせて 20 回(1 日単位)を基本とする。
但し、申込み状況により回数の増減が見込まれる場合は別途協議する。
3. 履行期間 契約締結日から令和 9 年 3 月 31 日
※但し、本年度に特定健康診査を実施した者で特定保健指導の対象となった者
及び本年度に初回時面接を実施し 3 ヶ月経過後の評価を次年度に行う必要が
ある場合は、別契約により支援を引き継ぐものとする。
4. 対象者
本年度に特定健康診査を実施した者で、実施機関にマイナ保険証又は国民健康保険資格確認書及び
近江八幡市が発行する特定保健指導利用券を提示した者を対象とし、実施機関において特定保健指
導開始日及び有効期限等券面の内容を十分に確認のうえ、実施するものとする。
5. 業務概要
高齢者の医療の確保に関する法律第 24 条、特定健康診査及び特定保健指導の実施に関する基準(厚
生労働省令第 157 号)第 6 条、第 7 条及び厚生労働省告示第 91 号に定めるところにより、特定保健
指導「動機付け支援」を行う。
6. 基本的事項
 - (1) 自分自身で健康状態を自覚し、生活習慣の改善のための自主的な行動を継続的に実践でき
るようになることが目的である。
 - (2) 指導者は、専門的な知識と技術により、対象者が定着可能な計画や目標の設定を行うことに
ついて、効果が上がるよう保健指導・支援を行う。
7. 業務内容
 - (1) 特定保健指導プログラムの PR 用原稿の作成
 - ① 特定保健指導の案内(利用券の送付)にあわせて、保健指導プログラムの内容を紹介する PR
リーフレットを同封するため、原稿(A4 または A3、フルカラー両面印刷、長 3 型封筒大に 3
つ折)を作成し、市に提出すること。なお、内容については、保健指導の利用につながるよ
うな工夫を講じること。
 - ② チラシの著作権は、受託者に帰属するものとする。ただし、近江八幡市は、受託者にあらか
じめ通知することにより、その一部または全部を無償で使用(複製、転記又は転写をいう。)
することができるものとする。
 - (2) 特定保健指導委託料
特定保健指導業務委託料の経費は従量制とし、それに係る人件費、旅費、通信費等の費用及びそ
の他関係書類の作成に係る費用、業務実施にかかる市との打合せ会議等の出席にかかる費用等
の一切を含むものとする。支払いについては、面接による支援実施後、終了時評価実施後の 2 回
払いとし、別紙 2 のとおりとする。結果の取りまとめ及び請求は、実施機関が厚生労働省の定め
る電子的標準様式に基づく電子データとして作成し、取りまとめ、市の委託を受けて決済を代行
する機関(以下「代行機関」という。本仕様においては滋賀県国民健康保険団体連合会。)への
送付を行うものとし、代行機関を通じて支払うものとする。
 - (3) 特定保健指導の記録及び報告
 - ① 特定保健指導の支援計画及び実施報告書(厚生労働省にて様式例を公表)等、指導過程にお
ける各種記録類やワークシート類等を作成のうえ市へ提出するものとする。
 - ② 初回時面接など個別支援を実施した場合、利用者の出欠簿、初回時面接実績一覧(日毎、月

- 毎)を作成し、翌月末までに市へ提出するものとする。
- ③ 初回時面接終了後と3ヶ月経過後の評価終了後、代行機関に提出した結果の取りまとめ(実績)を電子データ提出件数表として市へ提出するものとする。
 - ④ 利用者本人が記載した個人記録については、デジタル化が望ましいが、紙での記録・保管でも可能とする。保存期間は5年とし、その後は確実に全データを処分すること。

8. 動機付け支援プログラムについて

(1) 目的

対象者が自らの健康状態を自覚し、生活習慣の改善のための自主的な取り組みを持続的に行うことができるようになること。

(2) 内容の基本事項

特定健康診査及び特定保健指導の実施に関する基準(厚生労働省令第157号)第6条、第7条及び厚生労働省告示第91号を遵守する。のうえ、厚生労働大臣が定める特定保健指導の実施方法及び「標準的な特定健診・特定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版)」(2023年3月厚生労働省保険局)に準ずるものとする。

動機付け支援プログラムは、具体的には、(ア)初回支援3ヶ月経過後の評価までの実施スケジュール、(イ)実施内容、(ウ)支援時に使用する教材など、(エ)保健指導実施者の職種と人数、を明記すること。

9. 保健指導実施方法

(1) 実施形態

- ① 対象者に対し面接による支援の申込案内を実施する。この際、オンライン申請などを活用し、より簡便に申し込みができるようにする。
- ② 面接による支援(初回時面接)は1人20分以上の対面での面接もしくは、情報通信技術を活用した遠隔面接(以下ICT面接という。)を行う。
- ③ 初回時面接後、3ヶ月経過後の評価を行う。なお、3ヶ月経過後の評価については、面接による評価が望ましいが電話等でもよい。

(2) 実施内容

① 面接による支援

- ア 生活習慣と健診結果の関係の理解、メタボリックシンドロームや生活習慣病に関する知識の習得、生活習慣の振り返り等から生活習慣改善の必要性に気づき、自分のこととして重要であることを理解できるように支援する。
- イ 対象者本人が、生活習慣を改善するメリットと現在の生活を続けるデメリットについて理解できるように支援する。
- ウ 栄養、運動等の生活習慣の改善に必要な実践的な指導をする。
- エ 対象者の行動目標や評価時期の設定を支援する。必要な社会資源を紹介し、有効に活用できるように支援する。
- オ 体重、腹囲の計測方法について説明する。
- カ 生活習慣を振り返り、行動目標や評価時期について対象者と話し合う。
- キ 対象者が行動目標・行動計画を具体的に策定できるように支援する。

② 3ヶ月経過後の評価

- ア 3ヶ月経過後の評価は、個別の対象者に対する保健指導の効果に関するものである。設定した個人の行動目標が達成されているか、身体状況や生活習慣に変化が見られたか等について評価を行う。
- イ 対象者が自ら評価をするとともに、保健指導実施者による評価を行う。なお、評価項目は対象者自身が自己評価できるように設定すること。
- ウ 特定保健指導利用者に対する3ヶ月経過後の評価に際し、電話・FAX若しくは手紙等による督促を行ったにもかかわらず確認が取れず、実施機関が利用者から評価結果データが得られないために終了時評価が完了できない場合は、利用者への督促・評価等の実施記録

（「３ヶ月経過後の評価ができない場合の確認回数」を報告）を以って終了とみなすこととする。

10. 個人情報の保護

当該業務を実施するにあたっては、健診等の記録の漏洩を防止するとともに、実施担当者に守秘義務を課す等、関係法令を遵守することに加え、別記「個人情報取扱特記事項」や「医療・介護関係事業者における個人情報の取り扱いのためのガイダンス」等に基づき、必要な個人情報保護対策を講じ、上記の事項やガイドライン等を遵守するものとする。

11. 留意事項

- (1) 本業務に従事する技術者は、業務の性格上、高齢者の医療の確保に関する法律第 24 条の特定保健指導の内容について知識と技術を有する者であること。
- (2) 貸与する資料については、丁寧に取り扱い、紛失・破損等に注意し、使用後は直ちに返却すること。また、許可なく複製・他への公開・第三者への貸与等の行為は絶対にしないこと。業務遂行上、欠くことの出来ない軽微な変更については協力すること。
- (3) 業務の実施に際して、初回時面接への同席や学習教材の提出、記録の確認等について事業担当課の指示に従うこと。
- (4) 契約の履行中に不当要求を受けた場合は、近江八幡市契約規則第 14 条の 3 に基づき、事業担当課へ報告しなければならない。
- (5) 不当要求を受けたにもかかわらず報告を怠った場合は、近江八幡市指名停止基準に基づき指名停止となる。

12. その他

本仕様書に定めていない事項については、別途、市と協議する。

第 5 9 号 特定保健指導業務委託 仕様書
「積極的支援」

1. 業務名 近江八幡市特定保健指導業務
2. 委託場所 健康推進課で定めた場所
※動機付け支援・積極的支援をあわせて 20 回(1 日単位)を基本とする。
但し、申込み状況により回数の増減が見込まれる場合は別途協議する。
3. 履行期間 契約締結日から令和 9 年 3 月 31 日
※但し、本年度に特定健康診査を実施した者で特定保健指導の対象となった者及び本年度に初回時面接を実施し 3 ヶ月経過後の評価を次年度に行う必要がある場合は、別契約により支援を引き継ぐものとする。
4. 対象者
本年度に特定健康診査を実施した者で、実施機関にマイナ保険証又は国民健康保険資格確認書及び近江八幡市が発行する特定保健指導利用券を提示した者を対象とし、実施機関において特定保健指導開始日及び有効期限等券面の内容を十分に確認のうえ、実施するものとする。
5. 業務概要
高齢者の医療の確保に関する法律第 24 条、特定健康診査及び特定保健指導の実施に関する基準(厚生労働省令第 157 号)第 6 条、第 8 条及び厚生労働省告示第 91 号に定めるところにより、特定保健指導「積極的支援」を行う。
6. 基本的事項
 - (1) 初回時面接支援以降 3 ヶ月以上の継続的な支援により、対象者が自らの生活習慣を振り返り、行動目標を設定し、目標達成に向けて必要な生活習慣改善の実践(行動)について特定保健指導支援計画に基づいて定期的な支援を実施する。支援プログラム終了後には、改善が図られた後の行動を対象者が継続できることをめざす。
 - (2) 健診結果やその経年変化等から、対象者自らが自分の身体に起こっている変化への理解を促すとともに、対象者の健康に関する考えを受け止め、対象者が考える将来の生活像を明確にする。そのうえで、行動変容の必要性を実感できるような働きかけを行い、具体的に実践可能な行動目標を対象者が選択できるように支援する。
 - (3) 支援者は、対象者の行動目標を達成するために必要な支援計画をたて、行動が継続できるように定期的・継続的に介入する。
7. 業務内容
 - (1) 特定保健指導プログラムの P R 用原稿の作成
 - ① 特定保健指導の案内(利用券の送付)にあわせて、保健指導プログラムの内容を紹介する P R リーフレットを同封するため、原稿(A 4 または A 3、フルカラー両面印刷、長 3 型封筒大に 3 つ折)を作成し、市に提出すること。なお、内容については、保健指導の利用につながるような工夫を講じること。
 - ② チラシの著作権は、受託者に帰属するものとする。ただし、近江八幡市は、受託者にあらかじめ通知することにより、その一部または全部を無償で使用(複製、転記又は転写をいう。)することができるものとする。
 - (2) 特定保健指導委託料
特定保健指導業務委託料の経費は従量制とし、それに係る人件費、旅費、通信費等の費用及びその他関係書類の作成に係る費用、業務実施にかかる市との打合せ会議等の出席にかかる費用等の一切を含むものとする。支払いについては、初回時の面接による支援終了後、実績評価終了後の 2 回払い(3 ヶ月以上の継続的な支援中に脱落等により終了した場合は、実施済ポイント数の割合に乗じた金額を支払い)とし、別紙 2 のとおりとする。結果の取りまとめ及び請求は、実施

機関が厚生労働省の定める電子的標準様式に基づく電子データとして作成し、取りまとめ、市の委託を受けて決済を代行する機関（以下「代行機関」という。本仕様においては滋賀県国民健康保険団体連合会。）への送付を行うものとし、代行機関を通じて支払うものとする。

(3) 特定保健指導の記録及び報告

- ① 特定保健指導の支援計画及び実施報告書（厚生労働省にて様式例を公表）等、指導過程における各種記録類やワークシート類等を作成のうえ市へ提出するものとする。
- ② 初回時面接や継続的な支援など個別支援を実施した場合、利用者の出欠簿、初回時面接実績一覧（日毎、月毎）を作成し、翌月末までに市へ提出するものとする。
- ③ 初回時面接終了後と3ヶ月経過後の評価終了後、代行機関に提出した結果の取りまとめ（実績）を電子データ提出件数表として市へ提出するものとする。
- ④ 利用者本人が記載した個人記録については、デジタル化が望ましいが、紙での記録・保管でも可能とする。保存期間は5年とし、その後は確実に全データを処分すること。

8. 積極的支援プログラムについて

(1) 目的

定期的・継続的な支援により、対象者が自らの生活習慣を振り返り、行動目標を設定し、目標達成に向けた実践（行動）に取り組みながら、支援プログラム終了後には、その生活が継続できることをめざす。

(2) 内容の基本事項

- ① 特定健康診査及び特定保健指導の実施に関する基準（厚生労働省令第157号）第6条、第8条及び厚生労働省告示第91号を遵守のうえ、厚生労働大臣が定める特定保健指導の実施方法及び「標準的な特定健診・特定保健指導プログラム【令和6年度版】」、「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）」に準ずるものとする。
- ② 積極的支援プログラムは、具体的には、初回支援、3ヶ月以上の継続的な支援までの実施スケジュール、(イ)継続的な支援形態（個別支援、電話、e-mail(e-mail、FAX、手紙等)）及び支援時間、支援ポイント、(ウ)実施内容、(エ)支援時に使用する教材など、(オ)保健指導実施者の職種と人数、を明記すること。

9. 保健指導実施方法

(1) 実施形態および支援形態

① 実施形態

動機付け支援の（1）「実施形態」①、②と同様とする。

② 初回時の面接による支援

動機付け支援の（2）「面接による支援」①と同様の支援。

③ 3ヶ月以上の継続的な支援

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ものとする。継続的な支援は、個別支援、グループ支援、電話、メール等のいずれか、もしくはいくつかを組み合わせで行う。

④ 3ヶ月経過後の評価

ア 3ヶ月経過後の評価は、面接または通信（電話または電子メール等）を利用して行う。なお、継続的な支援の最終回と一体的に実施しても構わない。

イ 個別の対象者に対する保健指導の効果に関するものである。設定した個人の行動目標が達成されているか、身体状況や生活習慣に変化が見られたか等について評価を行う。

ウ 必要に応じて評価時期を設定して、対象者が自ら評価すると共に、3か月経過後に保健指導実施者による評価を行い、評価結果を対象者に提供する。

エ 中間評価や3ヶ月経過後の評価の実施者は、初回時面接を行った者と同一の者とする。これを原則とするが、同一機関内であって、組織として統一的な実施計画及び報告書を用いるなど、保健指導実施者間で十分な情報共有がなされているならば、初回時面接を行った者以外の者が評価を実施しても差し支えない。

(2) 継続的な支援のポイント構成

アウトカム評価	腹囲 2.0cm 以上かつ 体重 2.0kg 以上減少		180p
	腹囲 1.0cm 以上かつ 体重 1.0kg 以上減少		20p
	食習慣の改善		20p
	運動習慣の改善		20p
	喫煙習慣の改善（禁煙）		20p
	休養習慣の改善		20p
	その他の生活習慣の改善		20p
プロセス評価	支援 種別	個別支援	支援 1 回当たり 70p 支援 1 回当たり最低 10 分間以上
		グループ支援	支援 1 回当たり 70p 支援 1 回当たり最低 40 分間以上
		電話	支援 1 回当たり 30p 支援 1 回当たり最低 5 分間以上
		電子メール等	支援 1 往復当たり 30p 1 往復＝特定保健指導実施者と積極的支援対象者の間で支援に必要な情報の共有を図ることにより支援を完了したと特定保健指導実施者が判断するまで、電子メール等を通じて支援に必要な情報のやりとりを行うことをいう。
	早期 実施	健診当日の 初回面接	20p
		健診後 1 週間 以内の初回面接	10p

留意点

(支援ポイントについて)

- 1 日に 1 回の支援のみカウントすることとし、同日に複数の支援形態による支援を行った場合は、最もポイントの高い支援形態のもののみをカウントする。
- 保健指導と直接関係のない情報（保健指導に関する専門的知識・技術の必要ない情報：次回の約束や雑談等）のやりとりは支援時間に含まない。
- 電話又は電子メールによる支援においては、双方向による情報のやり取り（一方的な情報の提供（ゲームやメーリングリスト等による情報提供）は含まない）をカウントする。
- 電話又は電子メールのみで継続的な支援を行う場合には、電子メール、FAX、手紙等により、初回面接支援の際に作成した行動計画の実施状況について記載したものの提出を受けること。なお、当該行動計画表の提出や、作成を依頼するための電話又は電子メール等によるやり取りは、継続的な支援としてカウントしない。
- 特定保健指導利用者に対する実績評価に際し、電話・FAXもしくは手紙等による督促を行ったにもかかわらず確認が取れず、評価できない場合は、督促の実施記録（「実績評価ができない場合の確認回数」を医療保険者に報告）をもって終了とみなす。

10. 個人情報の保護

当該業務を実施するにあたっては、健診等の記録の漏洩を防止するとともに、実施担当者に守秘義務を課す等、関係法令を遵守することに加え、別記「個人情報取扱特記事項」や「医療・介護関係事業者における個人情報の取り扱いのためのガイドンス」等に基づき、必要な個人情報保護対策を講じ、上記の事項やガイドライン等を遵守するものとする。

11. 留意事項

- (1) 本業務に従事する技術者は、業務の性格上、高齢者の医療の確保に関する法律第 24 条の特定保健指導の内容について知識と技術を有する者であること。
- (2) 貸与する資料については、丁寧に取り扱い、紛失・破損等に注意し、使用後は直ちに返却すること。また、許可なく複製・他への公開・第三者への貸与等の行為は絶対にしないこと。
- (3) 業務遂行上、欠くことの出来ない軽微な変更については協力すること。
- (4) 業務の実施に際して、初回時面接への同席や学習教材の提出、記録の確認等について事業担当課の指示に従うこと。
- (5) 契約の履行中に不当要求を受けた場合は、近江八幡市契約規則第 14 条の 3 に基づき、事業担当課へ報告しなければならない。
- (6) 不当要求を受けたにもかかわらず報告を怠った場合は、近江八幡市指名停止基準に基づき指名停止となる。

12. その他

本仕様書に定めていない事項については、別途、市と協議する。

特定保健指導内容表

特定保健指導	動機付け支援		1. 面接による支援（初回時面接）。1人20分以上の対面面接、もしくは、ICT面接を行う。 2. 実績評価 3ヶ月経過後の実績評価を面接又は通信（電子メール、電話、FAX、手紙等）で実施
			※詳細は、別紙の特定保健指導業務委託仕様書「動機付け支援」のとおり
	積極的支援	初回時面接の形態	動機付け支援と同様の支援
		3ヶ月以上の継続的な支援	実施ポイント数
			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
			主な実施形態
			① 支援の内容及び基本的なポイントは、厚生労働省「標準的な健診・保健指導プログラム」【令和6年度版】を参照のこと。
	終了時評価の形態		3ヶ月経過後の実績評価を面接又は通信（電子メール、電話、FAX、手紙等）で実施 （※アウトカム評価のうち腹囲と体重については、実績評価の時点で当該年度の特定健康診査の結果と比べた増減を確認する。生活習慣病予防につながる行動変容については、実績評価の時点で生活習慣の改善が2か月以上継続している場合に達成と評価する）
			※詳細は、別紙の特定保健指導業務委託仕様書「積極的支援」のとおり

料金内訳書

特定保健指導

区分	支払条件等
動機付け支援	① 面接による支援終了後 委託料の 8/10 を支払 ② 実績評価終了後（3ヶ月経過後評価終了後） 残る 2/10 を支払
積極的支援	① 初回時の面接による支援終了後 委託料の 4/10 を支払 ② 実績評価終了後 残る委託料の 6/10 を支払 （内訳：3ヶ月以上の持続的な支援が 5/10、実績評価が 1/10） ※ 3ヶ月以上の持続的な支援実施中に脱落等により終了した場合は、委託料の 5/10 に実施済みポイント数の割合を乗じた金額を支払

<留意事項>

（１） 委託料の請求

- ① 実施機関は、特定保健指導の行動計画を策定する初回時面接終了後及び計画の実績評価（計画策定の日から3ヶ月以上経過後に行う評価）終了後に、遅滞なくその結果をとりまとめ、代行機関に請求するものとする。ただし、やむを得ない場合は、市に直接請求することができるものとする。
- ② 上記における結果の取りまとめ及び代行機関への送付は、厚生労働省の定める電子的標準様式に基づく電子データとして作成し、作成した電子データを実施月の翌月5日までに提出（期限までに必着）する方法を採るものとする。なお、提出の期限が土曜日、日曜日及び国民の祝日に当たる場合は、その翌日を期限とする。

（２） 委託料の支払い

- ① 実施機関から上記による請求があった場合は、その内容を点検し適当と認めたときは、市と代行機関との間で定める日に、実施機関に代行機関を通じて請求額を支払うものとする。但し、実施機関から直接請求があった場合は、実施機関に直接支払うことができるものとする。
- ② 上記（１）①による請求について、市及び代行機関の点検の結果、結果に関する内容について問題がある場合は、代行機関を通じて実施機関に返戻を行うものとする。この場合において、既に実施機関に支払われた委託料については、実施機関が有する委託料に係る債権との代行機関を通じた調整、又は、実施機関からの代行機関を通じた戻入による調整を行うことができる。
- ③ 実施機関は上記の返戻を受けた場合において、再度（１）①の方法により請求を行うことができる。

（３） 決済に失敗した場合の取扱い

- ① 実施機関において、仕様書の「４．対象者」に掲げる書類を確認せずに特定保健指導を実施した場合は、実施機関の責任・負担とし、請求額は支払われないものとする。
- ② 実施機関において、仕様書の「４．対象者」に掲げる書類を確認した結果、精巧な偽造により特に問題ないとは判断できない場合は、市の責任・負担とし、請求額を代行機関を通じて実施機関に支払うものとする。ただし、資格喪失後の利用など、やむを得ない場合は、実施機関に直接支払うことができるものとする。
- ③ 実施機関において、仕様書の「４．対象者」に掲げる書類に記載された内容と異なる業務・請求を行った場合は、実施機関の責任・負担とし、請求額は支払われないものとする。
- ④ 特定保健指導の動機付け支援、積極的支援における期間中に、利用者が被保険者資格を喪失した場合は、実施機関に資格喪失を連絡することにより利用停止とする。このとき、実施機関は利用停止までの結果に関するデータを代行機関へ送付し、利用停止までの費用を別紙２の料金内訳書に基づき代行機関を通じて実施機関に支払うこととする。

第 5 9 号 特定保健指導業務委託 仕様書
「利用勧奨」

1. 業務名 近江八幡市特定保健指導業務
2. 履行期間 契約締結日から令和 9 年 3 月 31 日まで
3. 利用勧奨の実施

概要

近江八幡市が作成した特定保健指導利用勧奨対象者リスト（血液検査データ記載）に基づき、特定保健指導の利用勧奨を行うこと。

① 特定保健指導利用勧奨対象者リストの取り扱いについて

- ア 毎月末日ごろを目途に近江八幡市から特定保健指導対象者リストを受託者へ送付する。
- イ 特定保健指導利用勧奨対象者リストに基づいて利用勧奨を実施し、1 か月から 3 か月を目途に特定保健指導利用日を設定すること。ただし、対象者の都合に応じて 3 か月以降の利用日の設定も可能とする。
- ウ 利用勧奨の方法については、電話とする。1 人に対し、時間・曜日を変えて 3 回まで実施すること。うち 1 回は夜間に行うこと。利用に繋がらなかった場合も、近江八幡市が指定する項目について、聞き取りを行うこと。

② 記録及び報告

利用勧奨を実施した結果を記録し、紙及び電子データ（Excel）にて翌月 1 5 日までに近江八幡市に報告すること。

③ 請求について

成果報酬型を基本とする。利用勧奨を実施した者について近江八幡市が指定する項目について聞き取りの上、特定保健指導に繋がったか否かの結果に基づき、請求することとする。
特定保健指導の予約成約が取れた者については、予約なしの者の単価の 2.5 倍の単価とする。

4. 個人情報の保護

当該業務を実施するにあたっては、健診等の記録の漏洩を防止するとともに、実施担当者に守秘義務を課す等、関係法令を遵守することに加え、別記「個人情報取扱特記事項」や「医療・介護関係事業者における個人情報の取り扱いのためのガイドライン」等に基づき、必要な個人情報保護対策を講じ、上記の事項やガイドライン等を遵守するものとする。

5. 留意事項

- (1) 本業務に従事する技術者は、業務の性格上、高齢者の医療の確保に関する法律第 24 条の特定保健指導の内容について知識と技術を有する者であること。
- (2) 貸与する資料については、丁寧に取り扱い、紛失・破損等に注意し、使用後は直ちに返却すること。また、許可なく複製・他への公開・第三者への貸与等の行為は絶対にしないこと。
- (3) 業務遂行上、欠くことの出来ない軽微な変更については協力すること。
- (4) 業務の実施に際して、初回時面接への同席や学習教材の提出、記録の確認等について事業担当課の指示に従うこと。
- (5) 契約の履行中に不当要求を受けた場合は、近江八幡市契約規則第 14 条の 3 に基づき、事業担当課へ報告しなければならない。
- (6) 不当要求を受けたにもかかわらず報告を怠った場合は、近江八幡市指名停止基準に基づき指名停止となる。

6. その他

本仕様書に定めていない事項については、別途、市と協議する。

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

- 第1 受注者は、この契約による事務の実施に当たっては、個人情報の保護の重要性を認識し、個人の権利・利益を侵害することがないように、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第59号）及び近江八幡市情報セキュリティ対策基準（平成28年近江八幡市訓令第3号）その他関係法令を遵守し、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(秘密の保持)

- 第2 受注者は、この契約による事務に関して個人情報をみだりに他に漏らしてはならない。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。

(収集の制限)

- 第3 受注者は、この契約による事務を行うために個人情報を収集する場合は、当該事務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ適正な方法により、本人の同意を得た上で収集しなければならない。ただし、発注者の承諾があるときは、この限りでない。

(安全確保の措置)

- 第4 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(利用及び提供の制限)

- 第5 受注者は、発注者の指示又は承諾がある場合を除き、この契約による事務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、又は提供してはならない。

(複写又は複製の禁止)

- 第6 受注者は、この契約による事務を行うために発注者から提供された個人情報が記録された資料等を、発注者の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(再委託の禁止)

- 第7 受注者は、発注者の承諾がある場合を除き、この契約による個人情報を取り扱う事務については自ら行い、第三者（受注先の子会社である場合も含む。）にその取扱いを委託してはならない。
- 2 受注者は、この委託業務を再委託する場合は、再委託先にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。
- 3 前項の場合において、受注者は、発注する事務における個人情報の適正な取扱いを確保するため、再委託者に対し適切な管理及び監督を行うものとする。

(個人情報の返還又は消去若しくは廃棄)

- 第8 受注者は、この契約による事務を行うために発注者から提供を受け、又は自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、事務の完了後直ちに発注者に返還又は消去若しくは廃棄しなければならない。

(従事者への周知)

- 第9 受注者は、この事務に従事している者に対して、在職及び退職後において、この契約による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならないことその他個人情報の保護に関し必要な事項を周知するものとする。

(漏えい等の対応)

- 第10 受注者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれがあることを知った場合は、速やかに発注者に報告し、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、又は解除された後も同様とする。
- 2 受注者は、この事務に係る個人情報の漏えい、滅失、毀損その他の個人情報の安全の確保に係る事態が生じたときは、直ちに当該事態が生じた旨を発注者に報告しなければならない。この契約が終了し、又は解除された後も同様とする。

(報告義務)

- 第11 受注者は、発注者から求めがあった場合は、この契約の遵守状況について発注者に対して報告しなければならない。

(調査)

- 第12 発注者は、受注者がこの契約による事務を処理するに当たり、取り扱っている個人情報の状

況について、随時調査することができる。

(契約解除及び損害賠償)

第13 発注者は、受注者が個人情報取扱特記事項の内容に反していると認めた場合は、契約の解除又は損害賠償の請求をすることができる。

(漏えい等が発生した場合の責任)

第14 受注者は、この事務に係る個人情報の漏えい、改ざん、滅失、毀損その他の事態が発生した場合において、その責めに帰すべき理由により発注者又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。