ＩＣＴを活用した久留米市国民健康保険特定保健指導業務委託
仕様書

１．目的

対象者が自らの健康状態を自覚し、メタボリックシンドロームの要因となる生活習慣の課題に気づき、改善に向け、特定健康診査（以下「特定健診」という。）の受診を含めた生活習慣への自主的な取組を継続できるように、特定保健指導を実施する。

本委託では、特定保健指導の利用率及び実施率を向上させ、指導の効果を高めることを目的に、情報通信技術（以下「ＩＣＴ」という。）を活用することで、対象者の利便性向上を図るとともに、保健指導へのインセンティブ提供や健康状態・取組結果の可視化などに取り組み、対象者の行動変容及び行動継続を促す。

２．委託期間

契約締結日から令和９年９月３０日までとする。

３．対象者

（１）ＩＣＴを活用した特定保健指導

久留米市国民健康保険加入者で、令和８年度に久留米市特定健診を受診し、厚生労働省「特定健康診査及び特定保健指導の実施に関する基準（以下「実施基準」という。）」に定められた「積極的支援」「動機付け支援」に該当した者のうち、ＩＣＴを活用した特定保健指導を希望する者。

ただし、血圧、血糖、脂質の薬剤を服薬しており、医学的管理を受けている者を除く。

（２）電話による保健指導利用勧奨

受託者が実施するＩＣＴを活用した特定保健指導について、本市が利用案内を行った対象者のうち、一定期間を経過しても利用申込がない等の理由により、電話による保健指導利用勧奨の実施対象として指定する者。

４．予定対象者数（想定業務量）

（１）ＩＣＴを活用した特定保健指導

内容	予定件数		
	令和８年度	令和９年度	計
積極的支援	９件	１３件	２２件
動機付け支援	２１件	２７件	４８件

※各年度中に保健指導が完了する者の予定人数であり、確定値ではない。

（２）電話による保健指導利用勧奨

１００件

※勧奨は、令和９年３月３１日までに初回面接が実施可能な期間に行うものとし、具体的な

実施期間は、本市と受託者で協議のうえ定める。

５．業務内容

（１）ＩＣＴを活用した特定保健指導の実施

「高齢者の医療の確保に関する法律（昭和57年法律第80号）（以下「法」という。）」及び実施基準に基づき、「３．対象者」（以下、対象者）へＩＣＴを活用して初回面接及び継続的な支援を行う。

なお、支援の方法やポイントの算定要件等については、実施基準「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」、最新の「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」「標準的な健診・保健指導プログラム」に基づき、専門的知見をもって対応すること。

①　初回面接

ア　健診結果と対象者の生活習慣との関係理解や行動変容の必要性を理解できるよう支援すること。

イ　特定保健指導の支援期間や支援方法について説明し、対象者の同意を得ること。また、次回支援日を対象者と共有すること。

ウ　対象者の特性や課題の重要性によって優先順位を判断し、目標とする行動変容を設定すること。

エ　初回面接を行う場合は、映像・音声が確認できる通信機器を用いた遠隔による方法を基本とし、接続に関するサポートも実施すること。

オ　対象者が考える将来の生活像を明確にした上で、具体的に実践可能な行動目標を選択できるよう支援し、特定保健指導支援計画を作成すること。

カ　初回面接は、健診受診日より概ね３か月以内に実施するものとする。

②　継続的な支援（積極的支援のみ）

ア　対象者の取組状況を把握し、称賛とともに取り組む上での課題の共有と解決を図ること。

イ　対象者が取組を継続する意欲を維持できるよう、支援頻度や支援内容を調整すること。

ウ　初回面接時に設定した目標が達成困難な場合、困難であった背景を聞き取ったうえで中間評価によって目標を変更し、変更後２か月の生活習慣の改善を支援すること。

エ　遠隔面接を行う場合は、映像・音声が確認できる通信機器を用いて実施すること。接続に関するサポートも実施すること。

③　実績評価

ア　設定した行動目標の達成状況、ならびに身体状況や生活習慣における変化の有無とその背景について評価を行うこと。

イ　支援終了後も取組を継続するよう意識づけを行い、次年度の特定健診受診勧奨を行うこと。

④　特定保健指導利用率向上、脱落率低下、指導効果向上のための企画・提供

アプリやウェアラブル端末等のＩＣＴ機器を活用した取組状況の可視化や取組へのインセンティブの提供など、対象者の特定保健指導の利用率向上や脱落率低下、保健指導効果の向上を目的とした企画を提案し実施すること。なお、企画提案内容の実施は受託者にて担い、詳細は本市と事前に協議の上決定するものとする。

⑤　実績報告書の提出

支援を実施した月の翌月末までに、月次報告書として利用者ごとの特定保健指導の支援計画及び支援記録を提出すること。様式は本市と協議の上決定する。

なお、支援記録については、以下の項目を記載すること。

【必須項目】

・体重や腹囲等の変化
・行動目標の達成度
・支援内容

【その他記載が望ましい項目】

・対象者の情報から専門職が検討した課題や必要な支援
・計画立案に至った経緯
・支援内容及び対象者の反応
・次回支援計画

⑥　留意事項

ア　実施にあたっては、対象者の利便性向上のため、対象者の希望に応じて土日祝及び夜間も対応可能な体制を構築すること。

イ　ＩＣＴを活用した保健指導の利用にあたって、対象者が使用するPCやスマートフォン端末については対象者が所有する機器を使用させることとする。

「④特定保健指導利用率向上、脱落率低下、指導効果向上のための企画・提供」において、受託者が提案する特定保健指導に用いるウェアラブル端末等のＩＣＴ機器は、受託者が調達し対象者に貸与することを基本とする。なお、対象者が所有する機器を用いることができる場合は、対象者の希望に応じて、受託者が調達した機器を貸与せずに対象者所有の機器で実施することも可能とする。

ウ　費用負担について、受託者は対象者に対し、機器にかかる通信費は対象者の負担となることを事前に説明すること。

エ　積極的支援においては、アウトカム評価とプロセス評価を合わせて180ポイント達成するように支援を実施すること。

オ　特定保健指導に使用する教材は、指導開始前に本市に提供の上、使用の可否を確認すること。

カ　検査項目のうち受診勧奨値に該当するものがある場合、主治医がいる者は本人経由で主治医の了解を得た上で保健指導を実施すること。

未治療者については、医療機関への受診勧奨と並行して保健指導を実施することが可能である（健診受診時点で、高血圧・糖尿病・脂質異常症の内服治療をしている場合は国基

準で対象外）。

健診受診後または保健指導開始後に治療・内服を開始した場合は、本人経由で主治医の了解を得られれば、保健指導を継続できる。

キ　対象者が初回支援予定日もしくは積極的支援における継続支援予定日に利用しなかった場合は、受託者は当日及びその後１週間に２回程度利用勧奨を行う。

ク　対象者から必要な情報が得られないために実績評価ができない場合、受託者は対象者に対し５回以上勧奨を行うこと。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、５回以上勧奨後、利用者に対して、支援終了通知を送付すること。また、実績評価時点ですでに180ポイント以上獲得している場合は、支援記録に勧奨回数を記録するとともに、「６．（２）ア１）XMLデータ」の「実績評価ができない場合の確認回数」欄に回数を記載すること。

ケ　受託者は、初回面接時、継続的な支援及び実績評価時において、久留米市国民健康保険の資格を有すること及び特定保健指導の対象者であることを口頭等により確認すること。

保健指導実施期間中、加入する医療保険の変更等、被保険者の資格を喪失した場合は、利用者に説明の上速やかに終了し、本市へ報告するものとする。

コ　早急に医療につなげる必要がある場合など、緊急を要する場合は、その都度、本市に迅速に報告すること。

（２）特定保健指導利用勧奨資材作成及び申込受付業務

①　勧奨チラシの作成

受託者が実施する特定保健指導プログラムを対象者に案内するためのチラシ（以下「勧奨チラシ」という。）のデータ（両面カラー、Ａ４サイズ）を作成すること。

勧奨チラシは、本市が対象者に配布することを想定し、プログラムの概要及び利用方法、申込方法、メリットなどについて対象者が理解しやすく、対象者の申込を促すような内容となるよう工夫を凝らすこと。内容について事前に本市の承認を得た上で、本市が指定する日までに電子データで納品すること。

②　申込受付

ア　受託者は、対象者自らが初回面接の申込ができるよう、ＷＥＢ申込環境を整えること。

なお、受託者には、本市から対象者に関する特定健診結果等の特定保健指導に必要なデータを提供するため、これらのデータを用いて対象者を把握すること。データ提供のタイミングや内容等については、受託者と本市で協議の上、詳細を定めるものとする。

イ　受託者は、初回面接の申込状況について本市と密に情報共有を行うこととし、初回面接の申込がない者には、「５　業務内容（３）」に定める通り、電話による受診勧奨を行うものとする。

ウ　受託者は、申込受付時に資格確認（※）を行い、「氏名」「生年月日」「被保険者番号」等を確認すること。

※久留米市国民健康保険に加入中の当該年度特定保健指導未利用の40歳から74歳の者

エ　受託者は、申込を受け付けた対象者について、ウの確認事項及び初回面接日等を整理し

たリストをとりまとめ、本市に提出すること。なお、リストの提出頻度及び様式、提出方法については、受託者と本市で協議の上、決定するものとする。

オ　その他、苦情や要望については速やかに受託者にて対応し、必要に応じて本市に報告するものとする。

③　留意事項

受託者は、申込者に対し、ＩＣＴを活用した特定保健指導の実施について、円滑に遠隔面接等のサービスを利用してもらえるように適切な補助（サービス利用方法の説明や個人情報流出防止に関する対策・注意喚起等）を行うこと。

また、ＩＣＴを活用した特定保健指導の実施及び利用にかかるネットワーク環境や通信費については、受託者、申込者各自で負担するものとし、受託者は申込者各自の負担部分を適切に説明すること。

（３）電話による保健指導利用勧奨業務

①　対象者名簿の受領・架電開始時期

本市は、勧奨対象者の氏名、電話番号、案内チラシ送付日及び特定保健指導の区分（積極的支援・動機付け支援）等を記載した名簿（以下「対象者名簿」という。）を受託者に提供する。受託者は対象者名簿を受領した日から原則として２週間以内に架電を開始すること。

②　架電スクリプトの作成

受託者は、電話勧奨に用いるトークスクリプト（不在時の対応及び留守番電話への伝言内容を含む。）を作成し、架電開始前に本市と協議のうえ承認を得ること。なお、変更する場合においても同様とする。

③　電話による利用勧奨の実施

受託者は、対象者本人に対し、本市からの委託を受けて架電している旨を明示したうえで、ＩＣＴを活用した特定保健指導の内容、申込方法及び利用のメリット等を説明し、利用の勧奨を行うこと。

④　他の保健指導サービスの紹介

ＩＣＴを活用した特定保健指導の利用勧奨の結果、対象者がその利用を希望しない場合、本市があらかじめ提供する資料に基づき、本市が実施する他の特定保健指導サービス（対面型保健指導等）の概要及び問い合わせ先を紹介すること。なお、他の保健指導サービスの申込受付及び日程調整は本業務の範囲に含まない。

⑤　電話による申込受付への対応

利用勧奨の結果、対象者がＩＣＴを活用した特定保健指導の利用を希望した場合は、通話中の申込受付に対応すること。

⑥　架電記録の作成

受託者は、対象者ごとに、架電日時、架電回数、通話の可否、勧奨結果（申込、辞退、保留、他サービス紹介、不通等）及び特記事項を記録すること。

⑦　架電の実施基準

ア　架電時間帯は、平日の午前９時から午後６時までを基本とし、受託者は基本時間帯に架

電が実施できる体制を整えること。

イ　対象者本人と通話できなかった場合は、曜日及び時間帯を変えて再度架電すること。同一対象者への架電は３回まで行うこと。

ウ　勧奨１件の完了は、次のいずれかに該当した時点とする。

・対象者本人と通話し、勧奨を実施した時点

・対象者本人と通話できず、同一対象者に対し曜日及び時間帯を変えて３回架電した時点

エ　対象者から架電の中止を求められた場合は、直ちに架電を中止し、その旨を記録するとともに、以後当該対象者には架電しないこと。

⑧　電話勧奨時の注意事項

ア　架電の際は、氏名等より、対象者本人であることを確認したうえで勧奨を行うこと。本人以外が応答した場合は、特定保健指導の対象者である旨を含め、個人情報に関わる内容を伝えないこと。

イ　対象者の意思を尊重し、強引な勧誘、威圧的な言動又は対象者の不安を煽る表現を用いないこと。

ウ　対象者から苦情又は本市に対する問い合わせがあった場合は、速やかに本市に報告すること。

エ　勧奨の際に、本業務に関係のない特定の商品又はサービス等の販売、推奨又は勧誘を行わないこと。

⑨　実施体制

ア　受託者は、架電に用いる電話回線及び機器並びに通信費を負担すること。発信者番号は通知するものとし、対象者からの折り返しの電話に対応できる体制を整えること。なお、架電に用いる電話番号は、本市ホームページ等での案内や勧奨チラシへの記載等を行い、対象者に事前のお知らせを行うよう努めるものとする。受託者は、電話番号の準備ができ次第、本市に報告を行うこと。

イ　受託者は、電話勧奨業務の責任者を定め、本市に報告すること。

ウ　受託者は、架電担当者に対し、本仕様書及び別記「個人情報の取り扱いに関する特記事項」の内容等を周知し、必要な研修を実施すること。

（４）付随業務

①　実施計画書の作成・提出

事業開始時に、履行期間における事業の実施計画書を提出すること。計画書には、年間計画及び毎月のデータ連携と指導開始のタイミングなど、実務レベルのスケジュールを明記するものとし、受託者からの提案をもとに本市と協議の上、計画書を確定させるものとする。

②　連絡調整会議の開催

特定保健指導の質及び実施率の向上や本市との連絡調整のため、３か月に１回程度、連絡調整会議を開催すること。なお、会議の議事録は、受託者が作成することとする。オンライン開催の場合は、開催に必要な準備（ZOOM設定等）を受託者が行うこと。

６．成果報告書

（１）ＩＣＴを活用した特定保健指導

対象者の指導が全て終了したのちに、事業実績の報告書（本事業に参加した対象者の特性、利用率・実施率・脱落率、年代別や性別等の指導実績、効果的だった指導方法、アウトカム達成状況などを分析・評価したもの）を本市に提出すること。

また、指導終了後に、利用者にアンケート調査を実施し、事業実績の報告書とあわせて提出すること。調査内容は、本市と協議の上決定するものとする。

なお、本業務期間途中であっても本市より個別の照会を求めた際は、速やかに応じること。

（２）電話による保健指導利用勧奨

受託者は、毎月末日を締日とし、当該月の架電実績を架電実績報告書により、本市に報告すること。

架電実績報告書には、対象者ごとの架電回数、勧奨結果及び完了区分（通話完了・不通完了）等を記載するものとし、詳細は、本市と受託者で協議のうえ定める。なお、委託料の請求はこの報告書に基づき行うこと。

受託者は、電話による利用勧奨期間の終了後、速やかに全期間の実績（対象者数、架電回数、通話率、申込件数、他サービス紹介件数等）を取りまとめ、本市に報告すること。

７．特定健診結果データの提供及び利用券番号の発番について

（１）特定健診結果データの提供

対象者の特定健診結果データ等は本市から電子データで提供する。

なお、特定健診受診からデータ提供までは１から２か月程度の日数を要する。また、対象者には、健診機関等から健診結果（検査及び質問票結果）を交付しているので、保健指導の際、それを活用しても差し支えない。

（２）利用券番号の発番

支援計画及び実施報告等に必要となる特定保健指導の利用券番号については、本市で発番し受託者に通知する。通知方法については、受託者と協議の上決定する。

８．委託料及び支払方法

（１）委託料について

①　ＩＣＴを活用した特定保健指導

特定保健指導の実施にかかる委託料は、「積極的支援」及び「動機付け支援」の項目ごとの単価を設定するものとする。

なお、この委託料単価には人件費や各種教材、勧奨チラシ制作代など特定保健指導の実施にかかるすべての経費を含むものとする。

また、「積極的支援」については、３か月以上の継続支援後の実績評価の時点で、当該年度の特定健康診査の結果に比べて腹囲２．０ｃｍ以上かつ体重２．０ｋｇ以上減少を達成した場合は別途成果報酬を加算し、委託料を支払うものとする。

②　電話による保健指導利用勧奨

電話による利用勧奨の実施にかかる委託料は、勧奨１件当たりの単価を設定するものとする。委託単価には、人件費、通信費、架電に係る機器を使用料、スクリプト及び記録様式の作成費、報告書作成費など電話勧奨の実施にかかるすべての経費を含むものとする。

（２）各支援段階の委託料算定

各支援段階の委託料は、次のアからウのとおり算定することとする。なお、算定の際に生じた１円未満の端数については、切り捨てるものとする。途中脱落者については、支援の実施に応じてイの算定に準じ支払う。

ア　初回面接

（積極的支援）　全体の委託料の単価に４０％を乗じた金額とする。

（動機付け支援）全体の委託料の単価に８０％を乗じた金額とする。

イ　継続的な支援（積極的支援）

積極的支援全体の委託料の単価に５０％を乗じた金額を継続的な支援全部に係る委託料とする。各支援の委託料は、実施した継続的な支援のポイントを実施計画上の継続的な支援のポイントで除して算出した割合を乗じて行う。

全体の委託料×50%×実施したポイント／支援計画のポイント（180ポイント以上）＝各支援の委託料

ウ　実績評価

（積極的支援）　全体の委託料の単価に１０％を乗じた金額とする。

（動機付け支援）全体の委託料の単価に２０％を乗じた金額とする。

（３）請求方法及び時期

①　ＩＣＴを活用した特定保健指導

ア　受託者は本業務を実施した翌月末までに、１）厚生労働省が定める電子的標準様式で作成したＸＭＬデータ、２）委託料の内訳がわかる明細書、３）「５．業務内容（１）⑤」に定める記録を提出し、本市がＸＭＬデータを確認した後請求すること。

イ　特定保健指導委託料の支払いについては、受託者は１回目を初回面談終了後、２回目を実績評価終了後（継続的な支援＋実績評価）もしくは途中脱落後に本市へ請求する。本市は、受託者から適法な請求書を受理した日から３０日以内に、委託料を受託者に支払うものとする。

②　電話による保健指導利用勧奨

ア　受託者は、毎月末日を締日とし、「６．成果報告書（２）」に定める通り、本市に報告書を提出する。本市がその報告内容を確認した後、受託者は、報告した架電実績に基づき請求すること。

イ　本市は、受託者から適法な請求書を受理した日から３０日以内に、委託料を受託者に支払うものとする。

９．その他

（１）委託基準の遵守

法第２８条及び実施基準「第１６条第１項の規定に基づき厚生労働大臣が定める者（平成２５年厚生労働省告示第９２条）」に示されている委託基準を遵守すること。

（２）再委託の禁止

受託者は、本業務の全部又は一部の処理を第三者（会社法（平成１７年法律第８６号）第２条第３号に規定する子会社を含む。）に再委託してはならない。ただし、あらかじめ本市の書面による承諾を受けたときは、この限りでない。

（３）個人情報の受け渡し

個人情報の受け渡しについては、伝送もしくはCD-ROMによるものとし、本市と受託者で協議の上、決定するものとする。なお、伝送の場合は、必要な回線を受託者が用意するものとし、以下のセキュリティ要件を満たすこと。CD-Rによる受け渡しの場合は、適切なセキュリティ対策を講じることとし、受託者から本市への受け渡し費用は受託者が負担し、本市から受託者への受け渡し費用は本市が負担することを原則とする。

また、本業務終了後は、貸与した個人情報は消去し、報告書を提出すること。

※伝送の場合のセキュリティ要件

通信は暗号化されており、LGWAN-ASP、専用線、広域イーサネット、IP-VPN、エントリーVPNのいずれかの通信回線であること（インターネットVPNは不可）

（４）個人情報保護

ア　本市と受託者の双方は、本業務の履行にあたり知り得た情報を第三者に漏らさないこと。（資料の転写・複写・転載・閲覧及び貸出を含む）

イ　受託者は、本業務に関するデータの管理において、漏洩、滅失、毀損及び改ざんを未然に防止するために必要な措置を講じること。

ウ　受託者は、本業務の履行にあたり、個人情報の保護に関する法律、別紙「個人情報取扱特記事項」及び個人情報の保護に関連する各種の規程を遵守すること。

また、受託者が本業務の履行にあたり収集、管理したデータ（ウェアラブル端末等の情報や対象者がアプリ等に入力した情報などを含む）の取扱いについても同様とする。

エ　個人情報保護の徹底・強化の観点から、受託者は、一般財団法人日本情報経済社会推進協会（JIPDEC）が付与するプライバシーマーク又はISMS認証(ISO/IEC27001)の登録がされていること。

オ　受託者は、従事者に対し個人情報の保護に関する研修等を適宜実施すること。

（５）安全管理や緊急時の対応

安全管理に十分留意し、運動の実践等を行う場合には、運動の制限がなされていないか等を確認すること。緊急時には速やかに対応できるような体制を確保すること。

（６）事故発生時等の連絡

事故が発生した場合や苦情が寄せられた場合は、速やかに本市に報告すること。

また、その記録（事故の場合は再発防止策を含む）を作成し、本市に提出すること。

（７）特定保健指導を行う人材の確保・教育

特定保健指導を行う人材は、原則、受託者が直接雇用し教育すること。なお、一部で人材派遣を活用する場合は、受託者が派遣職員に対し特定保健指導実施にかかる教育を行い、必要なスキルを有すると認めた場合はその限りではない。

（８）障害者に対する遵守事項

本業務の履行にあたっては、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成２５年法律第６５号）を遵守するとともに、本市の取扱いに準じて、障害者に対する合理的配慮の提供をしなければならない。

（９）本仕様書に定めのない事項

本仕様書に定めのない事項については、別途本市と協議し決定する。

別紙：個人情報取扱特記事項

１．基本的事項

受託者は、個人情報の保護の重要性を認識し、本業務による事務を実施するにあたっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適切に行わなければならない。

２．収集の制限

（１）受託者は、本業務による事務を行うために個人情報を収集する場合は、事務の目的を明確にし、その目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

（２）受託者は、本業務による事務を行うために個人情報を収集する場合は、本人から収集し、又は本人以外から収集するときは本人の同意の上で収集しなければならない。ただし、本市の承諾があるときはこの限りではない。

３．安全管理措置の遵守

（１）受託者は、本市が行っている安全管理措置と同等の措置を講じるよう努めなければならない。

（２）受託者は、安全管理措置の内容を、本市に書面で報告するものとする。

（３）本市は、受託者が講ずる安全管理措置が本市の当該措置と同等でないと思慮するときは、受託者に本市が求める措置を講ずるよう命じることができる。

４．秘密の保持及び目的外利用の禁止

（１）受託者は、本業務による事務に関して知ることのできた秘密（個人情報を含む。）を第三者に漏らし、又は事務の目的以外の目的に利用してはならない。本業務が終了し、又は解除された場合においても同様とする。

（２）本市が承認した再委託先に対しては、受託者は、前項に規定する秘密保持の義務を課し、責任をもって監督するものとする。

５．漏えい、滅失及びき損の防止

受託者は、本業務による事務に関して知ることのできた個人情報について、漏えい、滅失、き損を防止し、その他個人情報の適正な管理のために必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

６．個人情報の返還

（１）受託者は、本業務による事務を処理するために本市から貸与され、又は受託者が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、委託業務の終了又は解除後直ちに本

市に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、本市が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

（２）受託者は、前項ただし書により本市が指示した方法により個人情報を処理した場合は、本市に報告しなければならない。

７．個人情報の廃棄

（１）受託者は、本業務による事務に関して知ることのできた個人情報について保有する必要がなくなったときは、確実かつ速やかに廃棄し、又は消去しなければならない。

（２）受託者は、本市が指定した個人情報を廃棄（消去を含む。）したときは、本市に報告しなければならない。

８．事故の報告

受託者は、本業務による事務の個人情報の取扱いに関し、事故が生じたときは、その内容について速やかに報告し、本市の指示を受けなければならない。

９．複写及び複製の禁止

受託者は、本業務による事務を処理するために本市から引き渡された個人情報が記録された資料等を複写又は複製してはならない。ただし、本市の文書による指示及び承諾があるときはこの限りではない。

10．従事者の監督

（１）受託者は、その事務に従事する者に対して、在職中及び退職後においてもこの委託業務による事務に関して知ることのできた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及び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。）第 176 条又は第 180 条の規定に該当した場合は罰則の適用があることを周知し、必要な監督を行わなければならない。

（２）前項の場合において、労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和 60 年法律第 88 号）第 2 条第 2 号に定める派遣労働者に保有個人情報の取扱いに係る業務を行わせる場合には、労働者派遣委託業務書に秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記しなければならない。

11．本市による監査・立入調査

本市は、受託者が本業務による事務の執行に当たり取り扱っている個人情報の管理状況その他必要な事項について受託者に報告を求め、又は立入調査できるものとする。