

令和3年度札幌市立学校職員ストレスチェック
業務仕様書

札幌市教育委員会教職員課

別添資料

- ・ 令和3年度札幌市立学校職員ストレスチェック印刷等成果物に関する特記仕様書
- ・ 情報セキュリティ取扱注意事項

令和3年度札幌市立学校職員ストレスチェック業務仕様書

1 業務名

令和3年度札幌市立学校職員ストレスチェック業務

2 目的

本業務は、労働安全衛生法第66条の10に基づく「ストレスチェック制度」について国が定めた省令、告示、指針等に従い、札幌市立学校に勤務する職員（以下「学校職員」という。）のストレス程度を把握し、高ストレスと判定された者（以下「高ストレス者」という。）に対しては、当該職員へ適切な対応を行い、メンタルヘルス不調となることを未然に防止すること（一次予防）を目的とする。

また、ストレスチェックの結果に基づく集団ごとの集計・分析（以下「集団分析」という。）を行うことで、集団ごとのストレス傾向を把握し、職場環境の改善に努めることで、働きやすい職場作りを勧めることを目的とする。

3 実施期間

契約日から令和4年3月31日まで（但し、対象者データ整理－ストレスチェック－集団分析－統計資料作成の一連を実施。ストレスチェック受検期間は、概ね9月の1か月間を予定（対象者全員が一斉に受検）。また、10月上旬～中旬を予備日とし、9月中に受検しなかった者及び調査に不備があり再受験が必要な者を受検させる。集団分析、統計資料作成は、原則、全ての受検が終了した後に行うこととするが、個人結果の納品及び統計資料作成の一部については、委託者の指示により行うものとする。）

4 実施対象

(1) ストレスチェック検査の対象者

学校職員のうち、札幌市（以下「委託者」という。）が指定する者

(2) 集団分析の対象集団

下記のうち委託者が指定する集団

ア 職員全体

イ 受検職員が10名以上となる各幼稚園・学校

ウ 校種別、職種別、性別

5 業務概要

- (1) 国が示す標準的な基準である「職業性ストレス簡易調査票（57項目）」（以下「調査票」という。）を用いて、調査票配布等の紙媒体による調査（以下「紙調査」という）、及びWebサイトへの入力（電子媒体）等による調査（以下「Web調査」という）により、学校職員へストレスチェック検査を実施し、検査で収集したデータに基づき、個人結果、集団分析結果、統計資料の作成、報告等を行う。

なお、業務の遂行にあたり、改正労働安全衛生法に基づく「ストレスチェック制度」について

国が定めた省令、告示、指針など法令等の意義・趣旨等、さらに、札幌市立学校職員ストレスチェック制度実施要綱をよく把握し、履行すること。また、履行の際は、第三者の著作権、その他の権利を侵害しないこと。

6 業務の範囲

学校職員を対象としてストレスチェック等の実施に係る、下記の(1)～(7)の業務とする。各業務の実施時期及び成果品の納品時期については、「令和3年度札幌市立学校職員ストレスチェック印刷等成果物に関する特記仕様書」に示すとおり。

- (1) 各幼稚園・学校の受検対象者リスト整理
- (2) ストレスチェック実施体制の構築
- (3) Web 調査の環境構築
※委託者と協議のうえ、Web 調査を併用する場合に限る。
- (4) ストレスチェックの実施
- (5) 個人結果の納品（受検者全てのストレスチェック検査の分析、評価及び紙の結果票納品）
- (6) ストレスチェック結果の集団ごとの集計・分析の実施及び結果の納品
- (7) 個人結果を踏まえた各種統計資料の納品

7 実施対象数（見込み）

業務名	対象数	実施数（見込）	備考
ストレスチェック検査	9,701 人	9,701 * 80 % = 7,761 人	<ul style="list-style-type: none"> ・Web 調査数 7,394 人 ・紙調査数 367 人 (令和2年度実績) ・Web 調査数 6,644 人 ・紙調査数 387 人
集団分析	上記4のうち委託者が指定する集団	316 件	<ul style="list-style-type: none"> ・受検者数が10名未満の集団は対象外 (令和2年度実績) <p style="text-align: right;">316 件</p>

8 スケジュール管理等

受託者は、本業務の遂行にあたり、契約締結後速やかに、スケジュール表を作成し提示すること。（主な日程は、「18 作業日程」を参照のこと。）

委託者との打合せ等によりスケジュールを見直す必要が生じた際は、変更後のスケジュール表を速やかに再提示すること。

また、業務を実施する中で、委託者が求める際には、進捗状況を可視化のうえ示すとともに、現状の課題や問題点、今後の見通しを報告すること。

さらに、本業務の進捗状況に応じて、事前に委託者と調整のうえ、実施体制の見直し、必要な対策を講ずることとし、体制等の変更後は書面で報告すること。

9 打合せ

受託者はストレスチェックを実施する前（以下「事前打合せ」という）、及び実施中、必要に応じて委託者と打合せを行うものとする。打合せは教育委員会教職員課で行うこととし、打合せの日時、回数等については別途協議のうえ決定することとする。

特に、事前打合せは、実施者及び実施事務従事者も含めて複数回行うこととし、受託者は事前打合せ初回で、下記のことを委託者に提出すること。

- (1) ストレスチェック調査票（マークシート）
- (2) 結果通知案（封筒等一式）
- (3) 集団分析形式案
- (4) 年間スケジュール（「8 スケジュール管理等」でいうスケジュール表）
- (5) 全体の作業工程表（高ストレス判定の手順等）

また、本業務を円滑に行うため、契約後は委託者からの問い合わせに対し、受託者は委託者の2営業日以内に状況の説明等連絡をし、必要に応じて打合せの機会を設けること。また、打合せを円滑に進めるため、受託者はその時点の作業の進捗状況等、打合せに必要な資料を提示すること。打合せの結果について、双方の認識にずれがないように、議事録を委託者の3営業日以内に提出し、委託者の承諾を得ること。

10 各学校（園）の受検対象者リスト整理

委託者は、受託者に対し、ストレスチェックの実施に必要なデータを提供する。受託者は受領した学校職員全員分のデータ内容を精査し、業務実施のうえで不足等がないかを確認し、受検対象者の整理を行う。

想定されるデータ整理は下記のとおり。

- (1) 受検区分の整理（紙調査、Web 調査の整理）
- (2) 前年度の個人結果との紐付け（委託者は厚労省アプリ取り込み可能な形式（csv 形式若しくはxlsx 形式）で、前年度の結果を提供する。）
- (3) JIS 第二水準でも表示できない漢字の外字変換

上記データ整理から受検までの間に異動、退職等により変更が生じることなどが想定されるため、受託者は委託者からデータ修正の依頼があった場合、これに応じることとする。

また、受検者から受検方法（例えば、Web 調査から紙調査への変更）の変更申出があった場合や、休務・休職または復帰・復職する職員が生じた場合、受託者は委託者が追加で渡す情報をもとにこれに対応し、データを再度整理すること。

11 ストレスチェック実施体制の構築

受託者は、契約締結後速やかに、本業務遂行にあたっての実施体制図を作成し委託者に提示すること。体制図には、委託者との調整を図るための担当者として、ストレスチェック責任者、ストレスチェック副責任者を各1名含み、氏名、連絡先を明記すること。ストレスチェック責任者は、過去3年

以内に現行のストレスチェック業務を受検者数 1,000 名以上の規模を有する団体で担当をした実績がある者とする。

なお、委託者は上記の責任者、副責任者等が著しく不適正と判断される場合には、協議のうえ受託者に対し、その者の変更を求めることができるものとする。

また、受託者の都合により責任者、副責任者を変更する場合は、必ず事前に委託者に事前相談のうえ、変更後の体制図を再提示すること。

(1) 実施体制に含める者

ストレスチェック実施体制図には下記の者を含めること。

職名	役割
ストレスチェック責任者	・委託者との調整（窓口） ・全体スケジュール管理 ・緊急時の報告 ・議事録の提出 ・現場業務の責任者
ストレスチェック副責任者	・責任者の補佐 ・責任者不在時の対応
実施者	・法令等に定める実施者
実施事務従事者	・ストレスチェック検査等に係る実作業全般

(2) 留意事項

ストレスチェック責任者、副責任者及び実施者は、受託者に帰属する職員のうちから選定すること。

12 Web 調査の環境構築（Web 調査を併用する場合のみ）

受託者は Web 調査の実施にあたり、受託者の責において、Web 調査が実施可能な環境構築等を行うものとする。なお、Web 調査システムの環境構築に係る経費は受託者が負担することとする。

受託者はストレスチェック検査の開始 2 週間前までに、実際に使用するシステムのデモ版を委託者へ提供し承諾を得ること。

また、受託者は検査開始 1 週間前までに、対象職員情報登録を実施し、Web 調査が実施できるよう各種設定やソフトウェアインストール等を完了すること。

(1) システム要件

ア クライアントパソコンオペレーティングシステムは Microsoft Windows10/8.1 対応であること。

イ Web ブラウザは Microsoft Internet Explorer11 に対応していること。なお、Web サーバーの OS についてはサポート期間が終了していないものを使用すること。

ウ 受託者は、Web 調査実施に必要な仕様のサーバー、オペレーティングシステム、ネットワーク環境、ソフトウェアライセンス等、環境構築に必要な一式を全て用意すること。

エ ストレスチェックは、別途ソフトウェア、プラグインを使用することなく閲覧及び操作可能であり、かつ、同環境に過度の負担を与えないものとする。

(2) 機能要件

- ア 「職業性ストレス簡易調査票（57項目）」を用いたシステムであること。
 - イ 利用時間は24時間稼働とする。（メンテナンス時間を除く）
 - ウ 未受検者を確認できること。
 - エ 検査対象外の者が回答できないこと。
 - オ 高ストレス者の判定基準について、委託者側で設定変更できること。
 - カ 「仕事のストレス判定図」については、集団ごとに男女別々と男女混合で評価できること。
 - キ 管理者画面等で委託者が指定する者（本市ストレスチェック制度の担当者等）が、集団分析結果・高ストレス者一覧・ストレスチェック受検の有無・統計値データ等の情報をできるだけ閲覧できるシステムであること。
 - ク 本業務に必要な職員にのみ、ID・パスワード等によるアクセス制限が可能であること。
 - ケ ログインID及びパスワードの設定等により受検者ごとに個別環境を提供できること。
 - コ 複数回の受検が可能な場合は、回答結果が上書きされ、最後に受検した結果のみが残る仕組みとすること。
 - サ 未回答がある場合は警告メッセージが表示され、受検を終了することができないこととし、受検終了時には受検者が受検を終了したことがわかるメッセージを表示すること。
 - シ 受検途中の一時保存を設けている場合、一時保存者を抽出できること。
 - ス 複数の職員から同時にアクセスを受けても対応可能とし、遅延が発生する場合にはそのメッセージを表示させること。
- (3) セキュリティ要件等
- ア Web調査のシステム環境は、電源維持対策、建物及びサーバー設置室の災害対策、セキュリティ対策、空調設備の適切な管理が行われていること。
 - イ 設備環境及びバックアップ環境は日本国内であること。
 - ウ 供給電源は冗長化されていること。
 - エ 消火ガス等による消火設備を有すること。
 - オ 耐震構造、免震構造等により震度6弱の地震に十分耐えうる構造であること。
 - カ 無停電電源装置により瞬時停電時も給電可能なこと。
 - キ ICカード認証システムや生体認証等を用いた入退出管理がされていること。
 - ケ 24時間365日入退出管理、警備が有人で行われていること。
 - コ 利用者とWeb調査システムを結ぶ通信はSSL通信により暗号化されていること。
 - サ 不正アクセスを検知した場合は速やかに委託者に報告をするなど、必要な措置を講じること。
 - シ 別記「情報セキュリティ取扱注意事項」を遵守すること。
- (4) その他
- ア 受検者が特別な設定作業を要さず、高度な専門知識がなくても回答の入力作業ができること。
 - イ 個人貸与パソコン（インターネット接続あり）上で回答でき、かつ効率的に運用できるものとする。
 - ウ Web調査にてシステム入力方法に関する問い合わせが受検者又は委託者からあった場合、受託者は速やかに対応するとともに委託者へ結果を報告する。
 - エ 受託者は委託者から依頼があった場合、Web調査及び紙調査の受検状況について整理し、一覧に

して委託者へ提出する。

オ ユーザーID 及びパスワードの設定等による個別環境の提供について、詳細は委託者と協議し決定すること。

カ 紙調査の結果も、容易にシステムに反映できること。

キ データ等の消失に備え、週次のフルバックアップ、日次に差分バックアップを実行するよう設計すること。

13 ストレスチェックの実施

受託者は、ストレスチェック実施にあたり、以下のとおり実施することとする。

(1) Web 調査（併用する場合のみ）

ア 受託者は事前打合せ終了後、実施者画面操作説明書、受検者向け操作説明書を受検開始3週間前までに委託者に提出すること。

イ Web 調査対象者の情報登録等の設定を行い、調査開始1週間前までに必要な環境を構築すること。

ウ 個々の受検者に対するログインID及びパスワードの設定の通知方法等については、委託者と協議のうえ決定すること。

エ システム環境構築後、速やかに委託者へ連絡し、委託者の3営業日以上を試行実施期間を設けること。なお、試行実施機関に入力したデータは、Web 調査開始前には削除すること。

(2) 紙調査

ア 受託者は、紙調査対象者の調査票の納品準備前に、送付封筒、調査票、返信用封筒等の送付物一式のサンプルを委託者へ提供し、委託者の承諾を得ること。

イ 調査票はマークシート式とし、本人を特定するため氏名等を記載すること。記載内容については、別途委託者と協議のうえ決定すること。

ウ マークシートは機械で読み取りを行うこと。読み取りの結果、不備があった場合、受託者が調査票受取後、委託者の10営業日以内に再受検者リストを作成し、委託者に提供する。また、受託者は調査票受取後、委託者の15営業日以内に再受検者分の紙調査票を作成し再受検に必要な対応をとること。再受検者分の調査票を送付する際には、未回答があった調査票の同封について、委託者と事前に協議の上決定すること。（再受検者数を減らすため、再受検者リスト作成前に、受託者が目視で修正可能な範囲であれば修正を行う対応ができる場合は、委託者と協議の上行うこと。）

エ 受託者は、調査票のほか、委託者と調整した案内文と返信用封筒（受検者個人への封書の配布や受検者からの封書の回収は、可能な範囲で札幌市役所庁内文書集配センターを活用したメール便（以下「庁内メール」という。）を利用する。そのため、返信用封筒には庁内メールであること及び宛先「札幌市教育委員会教職員課ストレスチェック制度担当者行き」と明記した透けない厚さのもの）を同封し、調査開始の1週間前までに委託者に納品すること。

オ 返信用封筒の表面に記載する内容については、別途委託者と協議のうえ決定すること。

カ 委託者が収集した記入済み調査票は、原則受託者が直接回収にくることとする。回収時期及び頻度については、別途委託者と協議のうえ決定すること。

キ 紙受検対象者から、調査票未着の連絡があった際には、受託者が再発送の手続きを行うこと。

ク Web 調査を併用する場合、受託者は紙調査分の回答結果については、構築したシステム内に全て

取り込むものとし、調査票を回収または受託者へ送付後、委託者の10営業日以内に取り込むこと。
ケ 受検期間終了後に提出のあった調査票については、契約期間満了1か月前までに委託者に提出があった場合、受託者は個人結果を作成すること。なお、集団分析納品後については、その結果を含めて集団分析を再度行う必要はないが、各統計には含めることとする。

コ 記入済み調査票は個人結果出力後、令和4年2月末までの期間は受託業者で保管し、期間後は、個人情報に掲載されていることから、その扱いに十分配慮した適切な形で廃棄処分を行うこと。

なお、受託者は、廃棄処分を行った後は速やかに委託者に廃棄の報告書を提出すること。報告書には、情報資産の種類、数量、廃棄方法、廃棄実施日、廃棄責任者を記載すること。

(3) 個人結果の納品

ア 受託者は収集した検査結果について、受検者全員に対し、紙の個人結果を出力する。受託者は個人結果の納品準備前に、個人結果、送付用封筒等の送付物一式のサンプルを委託者へ提供し、委託者の承諾を得ることとする。

イ 個人結果には、個人に応じたセルフアドバイスを記載することし、その種類は厚労省が無償で提供しているアプリ以上に充実したものとする。アドバイスのパターン及びそのルールは、契約後速やかに委託者に提示すること。

ウ 個人結果には、前年度の結果を掲載し、受検者が経年比較できるレイアウトとすること。

エ 個人結果と、委託者と調整した案内文を同封し、個人結果が透けない厚さの封筒に個別封入する。封筒の表面には、「親展」及び発送元を記載すること。

オ 個別封入した送付用の封筒の表面には、所属と個別氏名、別途委託者が指定する発送元がそれぞれに記載され、さらに、学校（園）ごとにまとめた束にも学校（園）名と発送元が記載されていること。（納品後、委託者側で庁内メールを利用する際に必要。）

カ 受託者は、高ストレス者判定後は、高ストレス者の一覧を委託者が指定する者（ストレスチェックの実施事務従事者）に速やかに電子データで提供すること。また、B項目の合計点数が6点の者を抽出したリストをデータで提供すること。

キ 受託者は、個人結果を送付する際に、高ストレスと判定した職員に対しては、委託者と調整した面接案内文を同封するものとする。

ク 受検した職員から、個人結果未着の連絡があった際には、受託者が再発送の手続きを行うこと。特に紙受検対象者の未着分については、受託者は紙調査票の有無を確認の上、再発送の手続きを行うこと。

(4) 集団分析の実施

ア 受託者は、集団分析実施前に、集団分析結果の各サンプルを委託者へ提供し、事前に承諾を得ることとする。

イ 集団分析は、厚労省マニュアルに示されている「仕事のストレス判定図」、を用いて行う。また、判定図に付随し、ストレス要因に関する項目（9項目）、心身のストレス反応に関する項目（6項目）、周囲のサポートに関する項目（4項目）を、全国平均を50とした偏差値にて示すこと。（判定図とは別資料とすることも可とする。）集団を構成する職員の回答状況にばらつきがある場合は、色づけ等の工夫により、それがわかるようなレイアウトとすること。また、各資料には、分析単位が記載されていること。（学校名、校種名など）

- ウ 受託者は、委託者が指定する集団において分析を行い、結果を電子データで委託者に納品するとともに、紙で出力し、各分析単位の管理監督者用に別途委託者と調整した案内文とともに個別封入したうえで納品する。
- エ 集団分析結果には、①全国平均、②当該年度の札幌市教育委員会全体の平均、③当該所属の前年度結果を同一資料内で示すこと。また、判定図に付随して示す各項目値には、それらの参考値（点数の幅）も示すこと。さらに、それぞれ（札幌市全体、各所属、その他希望単位）の集団分析結果に応じたコメントを記載すること。コメントの記載にあたっては、職場環境改善に役立つ内容とするよう工夫すること。
- オ 各分析単位の管理監督者用への送付物は、別途委託者の指示に従うこと。個別封入した封筒の表面には、宛先、発送元、さらに、親展であることが表示されていること。
- カ 受託者は、集団分析結果出力、未出力一覧を作成し委託者に提出すること。一覧には、所属名のほか、当該所属の各受検者数を記載すること。
- キ 集団分析の見方が分かる資料を委託者に電子データにて提出すること。（それぞれの細かい分析や結果に基づく職場環境改善案の提示までをも求めるものではなく、判定図上に示される記号や、点数などが何を表すかを解説する資料。特に、点数が良い程ストレス度が低いなど、集団分析結果を読み取る際の定義付けは丁寧に記載すること。また、各項目の因子に関する説明も付すこと。）
- ク 集団分析結果について、受託者は委託者からの照会に対し可能な限り説明を行うものとする。
- ケ 受託者は、上記のほか、これまでの実績等から、できるだけ分かりやすい資料とする工夫やその他参考となる情報の提示方法がある場合は、委託者に提案のうえ、出力する集団分析結果に加えること。
- コ 委託者が管理監督者から具体的な職場環境改善方法について相談を受け、受託者が効果的な職場環境改善の具体例等を把握している場合は委託者にその情報を提供すること。

14 統計資料の作成

受託者は委託者に統計資料を納品する際は、必ず、各項目の数値に整合性があるかどうかを確認すること。また、統計資料のファイル名は仕様書の該当箇所がわかるようにすること。

- (1) 受託者は受検者全体及び学校（園）単位で、次の個人が特定できない統計結果を一覧にまとめ、委託者に電子データで提出すること。
 - ア ストレスチェック回答者数（Web 調査、紙調査、合計）
 - イ 回答率（Web 調査、紙調査、合計）
 - ウ 高ストレス者数（人数、対象者に対する割合、回答者に対する割合）
- (2) 受託者は、全ての受検が終了した後、次の個人が特定できない統計結果を一覧にまとめ、委託者に電子データで提出すること。
 - ア 受検対象者数
 - イ 受検者全体のストレスチェック回答者数（Web 調査、紙調査、合計）
 - ウ 受検者全体の回答率（Web 調査、紙調査、合計）
 - エ 受検者全体の高ストレス者数（人数、対象者に対する割合、回答者に対する割合）
 - オ その他、ストレスチェック及び集団分析を行ううえで既に渡しているデータを基に集計・分析

可能なデータで別途委託者が指示するもの。

※ 提出時期、提出方法等の詳細については委託者と協議し決定すること。

(3) 受託者は、本仕様書に明記のないストレスチェックに関する分析資料について、システム上作成できるものについては委託者に情報提供のうえ、委託者からの要望があれば可能な限り提供すること。例えば、下記のようなものを想定。

- ア 一時保存機能利用者割合
- イ 一時保存したまま、期限終了した人の数
- ウ ログインしたことのない人の数
- エ 受検期間中の回答者数の推移
- オ 回答の時間帯

15 送付物及び納品に関する条件

送付物及び納品に関しては、以下のとおりとする。

(1) 送付物

ア 紙調査票及び個人結果の送付物については、誤送防止のため、調査票または結果票に記載の所属及び個人名が直接宛先となるよう、窓空き封筒を使用すること。ただし、窓から個人結果等の情報が見えないよう充分配慮し、親展であることがわかりやすいレイアウトとし、事前に委託者に承諾を得ること。

イ 同じ学校（園）宛の封筒が2通以上ある場合は、学校（園）ごとにまとめて委託者に納品すること。（最大角形1号、厚さ50^{mm}以下。所定のサイズに収まらない場合は複数に分類。）

(2) 納品

ア 個人宛送付物及び集団分析結果の管理監督者向け送付物の納品時には、納品リストと一緒に提出すること。リストの内容・様式は、事前に委託者の承諾を得ること。

イ 同じ学校（園）ごとに2通以上まとめて納品する場合は、各学校（園）長宛に納品リスト（同封内容が確認できるもの）と一緒に封入すること。リストの内容・様式は事前に委託者の承諾を得ること。

16 成果物及び納品物

全ての受検が終了した後、下記を委託者に電子データで納品すること。（USB等の外部媒体を使用する際は、ウイルスチェックを行うこと。）ただし、個人を特定できる情報を含むものは、パスワード等による管理を行うこと。（提出方法等の詳細については委託者と協議し決定すること。）受託者は委託者に統計資料を納品する際は、必ず、各項目の数値に整合性があるかどうかを確認すること。

- (1) 全てのストレスチェック受検有無の一覧表（回答者数、回答率がわかるもの）
- (2) 全ての個人結果（原則、対象職員に送付するものと同一のもの。受検者1人1人のフォルダを作成し（フォルダ名は職員番号とする）、その中に本人に送付したものと同一のデータを格納すること。）
- (3) 高ストレス者の一覧表
- (4) 委託者が指定する統計データ（委託者と協議の上、決定すること）
- (5) 札幌市教育委員会全体の集団分析結果報告書（委託者と協議の上、決定すること）

- (6) 集団分析結果（市教委全体）
- (7) 集団分析結果出力、未出力一覧
- (8) 人事委員会、労基署報告用様式
- (9) 廃棄報告書（紙実施調査票）

17 成果物の帰属

成果物は委託者に帰属するものとし、委託者の許可を得ずに第三者に公表、貸与、使用させてはならない。

18 作業日程

内容	時期（目安）
紙調査票納品、配布	8月
調査期間（「Web調査」、「紙調査」1か月程度）	9月
調査期間予備日（未受検者及び紙調査の再検査が対象）	10月上旬～中旬
調査結果受託者へ引き渡し（「紙調査」調査票）	9月中旬～10月中旬 （分割して行う）
高ストレス者一覧の提出	9月中旬～10月下旬 （分割して納品、配布する）
個人結果の納品、配布	9月中旬～10月下旬 （分割して納品、配布する）
集団分析結果納品、配布	11月中旬
成果物等の納入	令和4年3月末日まで

※ 原則上記日程とするが、詳細については、委託者と協議のうえ決定すること。さらに、「8 スケジュール管理等」のとおり、契約締結後すぐ及び変更があるごとに受託者が詳細のスケジュール表を作成し委託者に提示すること。

※検査期間（9月）に対象者全員が一斉に受検可能な体制とすること。

※検査期間予備日は、委託者の指示により実施すること。

※高ストレス者一覧及び個人結果の納品、配布の回数及び時期は、委託者と受託者で協議する。

19 応札条件

- (1) 個人情報の取扱いに関し、以下のいずれかの要件を満たすこと。
 - ・ ISO27001/ISMS を認証取得していること。
 - ・ プライバシーマークを認証取得していること。
 - ・ 個人情報を取り扱うシステムのセキュリティ体制が適切であることを第三者機関に認定された事業者であること。
- (2) 過去3年以内に現行のストレスチェック制度における、ストレスチェック受検と個人結果の出力、

及び集団分析結果の出力に関する業務を受検者数 1,000 名以上の規模を有する一の自治体若しくは官公庁で受託し、実施した実績があること。

- (3) Web 調査を実施する場合、現行のストレスチェック制度において、令和元年度までに同時稼働数 1,000 人以上の実績を有するアプリケーション等を所有していること。

20 契約方法等

- (1) ストレスチェックの Web 調査、紙調査及び集団分析は各項目で定める単価契約とし、各単価に実際の受検者数又は分析した集団数を乗じた実績払いとする。
- (2) 一般競争入札を執行し契約の相手方を決定したときは、遅滞なく契約書を取り交わすものとする。
- (3) 契約条項は別紙「契約書（案）」のとおりとする。

21 情報セキュリティ保護

- (1) この契約を履行するにあたり、受託者は別記「情報セキュリティ取扱注意事項」を遵守しなければならない。
- (2) 委託者が必要と認めた場合、情報セキュリティ監査の受け入れ及び業務内容、品質等のサービス水準の補償を行うこと。
- (3) 本業務の遂行に当たり、役務内容を一部再委託する場合は、委託者の承諾を得ること。また再委託することにより生じる脅威に対して情報セキュリティが十分確保されるよう、上記の措置の実施を受託者が再委託先に担保させること。
- (4) 受託者は、個人情報に秘密扱いとし、個人情報の保護に関する法律等に則り、第三者及び従業員等のうち本業務に関与する者以外に開示せず、また本業務を実施する目的以外に使用しないものとする。
- (5) 受託者は、電子メールにより個人情報を送受信する場合は、個人情報保護対策として安全性の確保された形式で行うものとする。

22 機密の保持

- (1) 受託者は本業務の重要な要素である機密性の確保について徹底する義務を負うものとする。
- (2) 委託者は、1 日（行政機関の休日を除く。）以上前に予告の上、受託者の営業時間内に本業務又は個人情報の管理状況を検査できるものとする。当該検査の後において、委託者が受託者に報告を求めた時は、速やかに必要事項を報告するものとする。
- (3) 本業務において、個人情報、知り得た情報の漏えい等の事案が発生した際には、委託者に電話、口頭等による報告を行うとともに原因を究明し、書面にてその内容を提出するものとする。なお、事案の発生後は事態の収拾及び拡大防止の措置を迅速かつ適切に行い、また受託者以外の者の作業も含め、対処にかかる費用は全て受託者が負担するものとする。
- (4) 本業務の遂行に当たっては、知り得た全ての事項について、契約期間中はもとより、契約終了後においても外部に漏らしてはならず、また秘密保全に関することは、委託者の指示に従うものとする。
- (5) 本業務の遂行に当たっては、従事する全ての者と個別に有効な守秘義務を締結するものとする。

- (6) 本業務の終了後に、受託者において取り扱われた情報は確実に返却又は抹消し廃棄報告書を提出すること。

23 履行検査

全ての業務終了後、委託者へ完了届及び実施報告書を提出し、履行検査を受けるものとする。

24 その他

- (1) ストレスチェック検査及び集団分析実施後、受託者は委託者と事後の意見交換会を行うものとする。
- (2) 業務を円滑に進めるため、入札前に業務内容を十分に確認、適正な業務計画を検討の上、不足の無いように入札を行うこと。
- (3) 本業務履行にあたっては各種関係法令を確認・遵守するとともに、担当者の指示に従い適正な履行に努めること。
- (4) 履行にあたり、受託者の不注意等の瑕疵により生じたシステム上の不具合、印刷物の誤送付等は受託者の責任において処理すること。また、委託者は、成果品について検査に合格した日から起算して1年以内に隠れた瑕疵を発見した場合、受託者に対し、補修又は金銭による賠償を請求できるものとする。
- (5) 本仕様書内で明記されていない事項であっても、本業務に付帯する作業については、履行しなければならない。
- (6) 本仕様書に定めない事項については、担当者の指示に従うこと。
- (7) この仕様書の内容については、委託者が必要と認める場合に受注者と別途協議のうえ、変更及び追加を行うことができるものとする。