

札幌市立学校職員面接指導業務仕様書

1 業務名

札幌市立学校職員面接指導業務

2 目的

本業務は、対象者に対し医師の問診等による適切な指導を行い、心身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。

3 実施期間

契約日から令和7年3月31日まで（但し、面接指導を希望する申し出があった日から、原則概ね1ヶ月以内に実施するものとする。）

4 実施対象

以下の者のうち、医師による面接指導を希望する者（以下「面接指導希望者」という。）

(1) 長時間勤務者

労働安全衛生法第66条の8に基づく面接指導を要する者

(2) 高ストレス者

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。）のストレス度を把握する検査を行った結果、高ストレスと判定された者

5 業務概要

面接指導希望者に対して、精神科医師による面接指導を実施し、適切な指導・助言を行うとともに、面接指導結果について書面で報告を行う。

なお、業務の遂行にあたり、労働安全衛生法に基づく面接指導及びストレスチェックについて国が定めた省令、告示、指針等の意義・趣旨等、さらに、「札幌市立学校職員に係る長時間勤務職員に対する面接指導実施要領」及び「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

面接指導希望者を対象として、下記の(1)～(3)の業務とする。

(1) 面接指導日程の調整

(2) 面接指導希望者に対する医師による面接指導の実施

(3) 面接指導結果報告書の作成及び提出

7 実施数（見込み）

業 務 名	実 施 数（見込）	備 考
長時間勤務者	5 件	令和5年度実績 0 件
高ストレス者	45 件	令和5年度実績 35 件

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、「12 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にて報告すること。

9 面接指導実施体制の構築

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、面接指導責任者1名を含み、氏名、連絡先を明記すること。

(1) 実施体制に含める者

実施体制図には下記の者を含めること。

職名	役割
面接指導責任者	・ 委託者との調整（窓口） ・ 面接指導日程管理 ・ 緊急時の報告
面接指導医	・ 面接指導希望者に対する面接指導の実施 ・ 面接指導結果について所定の書面で報告

(2) 留意事項

面接指導責任者及び面接指導医は、受託者に帰属する職員のうちから選定すること。

10 面接指導の実施

受託者は、面接指導実施にあたり、以下のとおり実施することとする。

- (1) 契約後、受託者は委託者に、面接指導希望者との日程調整用の連絡先（メールアドレスや電話番号など）を示すこと。面接指導の申出があった際に、委託者は面接指導希望者へ日程調整用の連絡先を伝え、受託者・面接指導希望者間で直接日程調整を行う。日程決定後、受託者は委託者に日程の連絡をする。
- (2) 面接指導日程については、原則平日に実施することとし、1週の中で複数日程を選択可能とすること。なお、可能な限り面接指導希望者の申し出から1ヶ月以内に日程調整するよう努めること。（面

面接指導希望者の希望に応じて、柔軟に面談予約枠を確保可能なこと。)

- (3) 委託者からの要望があれば、面接指導を行う医師の増員等にも最大限応じること。
- (4) 委託者は受託者から日程の連絡を受け、面接指導希望者へ面接指導日程等を書面で通知する。
- (5) 受託者は委託者に面接指導に必要な情報を提示し、面接指導実施の2営業日前までに委託者から受領し、面接指導医へ提供する。
- (6) 面接指導を行う医師は、指定の日時・場所にて面接指導を行い、面接指導希望者に対して適切な指導・助言を行うものとする。面接指導実施後は1ヶ月以内に、面接指導実施報告書を委託者に提出する。
- (7) 面接指導の実施場所は、札幌市内で、受診することが困難ではない場所とする。
- (8) 面接指導を行う医師について特段の指定はないが、産業医資格を有する者が望ましい。

11 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、貸与及び使用させないこと。

12 作業日程

- (1) 長時間勤務者

申出を受け、随時行うものとする。

- (2) 高ストレス者

面接指導の日程は、別途実施されるストレスチェック検査にて個人結果を通知した後、実施するものとする。以下に実施予定を示すが、委託者の都合により変更となる場合があることに留意すること。

内容	時期（目安）
ストレスチェック検査の実施	9月
個人結果の納品、配布	10月中旬～下旬
面接指導の実施	11月～2月

※ 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。

13 応札条件

- (1) 医師職による面接指導が実施可能であること。
- (2) 札幌市内で面接指導を受けることが困難ではない場所（交通の便や駐車場の確保など）を提供できること。

14 契約方法等

- (1) 面接指導は単価契約とする。
- (2) 契約料金は、契約基本料金及び単価に実際の面接指導者数を乗じた金額を加算した合計金額とする。
- (3) 一般競争入札（予定）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。

(4) 契約条項は別紙「契約書（案）」のとおりとする。

15 個人情報保護

- (1) 受託者は、個人情報を秘密扱いとし、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。
- (2) 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。

16 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) 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。
- (3) 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。

17 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。

18 その他

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 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。

個人情報取扱安全管理基準

1 個人情報の取扱いに関する基本方針、規程及び取扱手順の策定

個人情報の適正な取扱いの確保について基本方針を策定していること。

また、以下の内容を記載した個人情報の保護に関する規程及び個人情報の取扱手順等が定められていること。

- (1) 組織的安全管理措置
- (2) 人的安全管理措置
- (3) 物理的安全管理措置
- (4) 技術的安全管理措置

※ 上記(1)～(4)の具体的内容については、個人情報保護委員会ホームページ

(<https://www.ppc.go.jp>)に掲載されている「個人情報の保護に関する法律についての事務対応ガイド（行政機関等向け）」の「4－3－1」の「安全管理措置（法第66条）」を御確認ください。

2 個人情報の取扱いに関する総括保護管理者及び保護管理者の設置

個人情報の取扱いに関する総括保護管理者及び保護管理者が定められており、基本方針、規程及び個人情報の取扱手順等に明記されていること。

3 従業員の指定、教育及び監督

- (1) 個人情報の秘密保持に関する事項が就業規則等に明記されていること。
- (2) 個人情報を取り扱う従業員を指定すること。
- (3) 個人情報の取扱い、情報システムの運用・管理・セキュリティ対策及びサイバーセキュリティの研修計画を策定し、従業員に対し毎年1回以上研修等を実施していること。また、個人情報を取り扱う従業員は、必ず1回以上研修等を受講している者としていること。
- (4) 総括保護管理者及び保護管理者は、従業員に対して必要かつ適切な監督を行うこと。

4 管理区域の設定及び安全管理措置の実施

- (1) 個人情報を取り扱う管理区域を明確にし、当該区域に壁又は間仕切り等を設置すること。

【管理区域の例】

- ・ サーバ等の重要な情報システムを管理する区域
- ・ 個人情報を保管する区域
- ・ その他個人情報を取り扱う事務を実施する区域

- (2) (1)で設定した管理区域について入室する権限を有する従業者を定めること。

また、入室に当たっては、用件の確認、入退室の記録、部外者についての識別化及び部外者が入室する場合は、管理者の立会い等の措置を講ずること。さらに、入退室の記録を保管していること。

- (3) (1)で設定した管理区域について入室に係る認証機能を設定し、パスワード等の管理に関する定めを整備及びパスワード等の読取防止等を行うために必要な措置を講ずること。

- (4) 外部からの不正な侵入に備え、施錠装置、警報措置及び監視装置の設置等の措置を講ずること。

- (5) 管理区域では、許可された電子媒体又は機器等以外のものについて使用の制限等の必要な措置を講ずること。

5 セキュリティ強化のための管理策

情報資産の盗難、紛失、持出し、複写・複製、目的外の使用及び第三者への提供を防止するため以下の対策を実施していること。

- (1) 個人情報の取扱いに使用する電子計算機等は、他のコンピュータと接続しない単独による設置又は当該業務に必要な機器のみと接続していること。また、インターネット及び当該業務を実施する施設外に接続するイントラネット等の他のネットワークに接続していないこと。ただし、本市の許可を得た場合はこの限りでない。
- (2) 個人情報の取扱いにおいてサーバを使用している場合は、当該業務を実施する施設内に設置していること。また、サーバへのアクセス権限を有する従業者を定めること。さらに、部外者のアクセスは必要最小限とし、管理者の立会い等の措置を講ずること。ただし、本市の許可を得た場合はこの限りでない。

- (3) 個人情報の取扱いにおいて使用する電子計算機等は、アクセス権等を設定し、使用できる従業者を限定すること。また、アクセスログやログイン実績等から従業者の利用状況を記録し、保管していること。
- (4) 記録機能を有する機器の電子計算機等への接続制限について必要な措置を講ずること。
- (5) 本市が貸与する文書、電子媒体及び業務にて作成した電子データを取り扱う従業者を定めること。
- (6) 業務にて作成した電子データを保存するときは、暗号化又はパスワードにより秘匿すること。また、保存した電子データにアクセスできる従業者を限定するとともにアクセスログ等から従業者の利用状況を記録し、契約期間終了後、1年以上保管していること。
- (7) 本市が貸与する文書及び電子媒体は、施錠できる耐火金庫及び耐火キャビネット等にて保管すること。また、書類の持ち出し記録等を作成していること。
- (8) 個人情報の取扱いにおいて使用する電子計算機は、従業者が正当なアクセス権を有する者であることをユーザ ID、パスワード、磁気・IC カード又は生体情報等のいずれかにより識別し、認証していること。
- (9) 個人情報の取扱いにおいて使用する電子計算機は、セキュリティ対策ソフトウェア等（ウィルス対策ソフトウェア等）を導入していること。
- (10) 業務にて作成した電子データを削除した場合は、削除した記録を作成していること。また、削除したことについて証明書等により確認できる措置を講ずること。
- (11) 個人情報の取扱いにおいて使用する電子計算機等を廃棄する場合は、専用のデータ削除ソフトウェアの利用又は物理的な破壊等により、復元不可能な手段を採用すること。
- (12) 本市の許可なく第三者に委託しないこと。

6 事件・事故における報告連絡体制

- (1) 従業者が取扱規程等に違反している事実又は兆候を把握した場合の管理者への報告連絡体制を整備していること。
- (2) 情報の漏えい、滅失又は毀損等事案の発生又は兆候を把握した場合の従業者から管理者等への報告連絡体制を整備していること。

(3) 情報の漏えい、滅失又は毀損等事案が発生した際の本市及び関連団体への報告連絡体制を整備していること。併せて、事実関係の調査、原因の究明及び再発防止策の検討並びに決定等に係る体制及び手順等を整備していること。

7 情報資産の搬送及び持ち運ぶ際の保護体制

本市が貸与する文書、電子媒体及び左記書類等に基づき作成される電子データを持ち運ぶ場合は、施錠した搬送容器を使用すること。また、暗号化、パスワードによる保護、追跡可能な移送手段等により、破損、紛失、盗難等のないよう十分に配慮していること。

8 関係法令の遵守

個人情報の保護に係る関係法令を遵守するために、必要な体制を備えていること。

9 定期監査の実施

個人情報の管理の状況について、定期的に、及び必要に応じ、随時に点検、内部監査及び外部監査を実施すること。

10 個人情報取扱状況報告書の提出

本市の求めに応じ、又は当該業務契約に基づき、各月の期間ごとの役務完了の書面提出時において、本市が指定する様式にて個人情報取扱状況報告書を提出すること。

【様式 1】

個人情報取扱安全管理基準適合申出書

年 月 日

(申請者)

貴市の個人情報取扱安全管理基準について下記のとおり適合していることを申し出ます。

記

●個人情報取扱安全管理基準及び確認事項

※ 本申出書において各種資料のご提出をお願いしております。資料が提出できない場合は、実地の監査、調査等の際などに当該書類の内容を確認いたします。

1 個人情報の取扱いに関する基本方針、規程及び取扱手順の策定

貴社の策定した個人情報の取扱いに関する基本方針、規程及び取扱手順等をご記入ください。併せて、当該規程をご提出ください。

.....

.....

.....

.....

.....

2 個人情報の取扱いに関する総括保護管理者及び保護管理者の設置

個人情報の取扱いに関する総括保護管理者及び保護管理者を記載した書類をご提出ください。上記 1 により提出した基本方針等に記載がある場合は提出不要です。なお、付箋等で該当箇所をご教示願います。

3 従業員の指定、教育及び監督

- (1) 当該業務に従事する従業員を「従業員名簿」にてご提出ください。
- (2) 従業員の秘密保持に関する事項が明記されている書類をご提出ください。
- (3) 従業員を対象とした研修実施報告書等をご提出ください。

4 管理区域の設定及び安全管理措置の実施

設定した管理区域の詳細についてご記入ください。□欄は管理区域に当該装置を設置している場合、■とチェックしてください。また、個人情報黒塗りにした各管理区域の入退室記録を提出してください。

・管理区域の名称.....

入退室の認証方法.....

入退室記録の保存期間.....

☐ 施錠装置 ☐ 警報装置 ☐ 監視装置 ☐ その他（ ）

持込可能な電子媒体及び機器.....

・管理区域の名称.....

入退室の認証方法.....

入退室記録の保存期間.....

☐ 施錠装置 ☐ 警報装置 ☐ 監視装置 ☐ その他（ ）

持込可能な電子媒体及び機器.....

・管理区域の名称.....

入退室の認証方法.....

入退室記録の保存期間.....

☐ 施錠装置 ☐ 警報装置 ☐ 監視装置 ☐ その他（ ）

持込可能な電子媒体及び機器.....

・管理区域の名称.....

入退室の認証方法.....

入退室記録の保存期間.....

☐ 施錠装置 ☐ 警報装置 ☐ 監視装置 ☐ その他（ ）

持込可能な電子媒体及び機器.....

5 セキュリティ強化のための管理策

セキュリティ強化の詳細についてご記入ください。貴社のセキュリティが各項目の内容に合致している場合は、☐欄を■とチェックしてください。

(1) 個人情報の取扱いに使用する電子計算機のセキュリティについて

- ☐ 他のネットワークと接続していない。
- ☐ 従業者にアクセス権限を設定している。
従業者の利用記録の保存期間（ ）
- ☐ 記録機能を有する機器の接続制御を実施している。
接続制御の方法（ ）
- ☐ 従業者の認証方法（ ）
- ☐ セキュリティ対策ソフトウェア等を導入している。

※個人情報を黒塗りにした従業者の利用記録を提出してください。

(2) 文書、電子媒体の取扱いについて

- ☐ 取り扱うことができる従業者を定めている。
- ☐ 文書、電子媒体の持ち出しを記録している。
当該記録の保存期間（ ）
- ☐ 文書、電子媒体等について施錠できる耐火金庫等に保管している。

※個人情報を黒塗りにした文書、電子媒体の持ち出し記録を提出してください。

(3) 業務にて作成した電子データの取扱いについて

- ☐ 取り扱うことができる従業者を定めている。
- ☐ 電子データを保存する時は、暗号化又はパスワードを設定している。
- ☐ 電子データの利用状況について記録している。
- ☐ 作成した電子データの削除記録を作成している。

※個人情報を黒塗りにした電子データの利用状況の記録及び削除記録を提出してください。

6 事件・事故における報告連絡体制

個人情報取扱安全管理基準の「6 事件・事故における報告連絡体制」(1)から(3)までの内容を満たしていることが分かる書類を提出してください。上記1にて提出した基本方針等に記載がある場合は提出不要です。なお、付箋等で該当箇所をご教示願います。

7 情報資産の搬送及び持ち運ぶ際の保護体制

情報資産を搬送及び持ち運ぶ際の保護体制についてご記入ください。貴社の保護体制が各項目の内容に合致している場合は、□欄を■とチェックしてください。なお、その他の対策を実施している場合は、対策をご記入ください。

☐ 情報資産を持ち運ぶ場合は、施錠した搬送容器を使用している。

☐ 上記以外の盗難及び紛失対策を実施している。

※対策を以下にご記入ください。

.....

8 関係法令の遵守

個人情報の保護に係る関係法令を遵守するための体制及び取組等をご記入ください。

.....

.....

9 定期監査の実施

貴社の内部監査及び外部監査の実施状況についてご記入ください。各監査の実施状況が各項目の内容に合致している場合は、□欄を■とチェックしてください。また、各監査の実施状況が分かる書類をご提出ください。なお、外部監査は情報セキュリティマネジメントシステム等の認証を受ける際の審査を外部監査として取り扱っても問題ございません。その場合は、各種申請の認証通知を監査の実施状況の書類といたします。

☐ 内部監査を実施している。

☐ 外部監査を実施している。

10 情報セキュリティマネジメントシステム（以下「ISMS」という。）、プライバシーマーク等の認証等、貴社が取得しているセキュリティ関連の認証についてご記入ください。

また、認証を受けたことが分かる書類をご提出願います。

取得しているセキュリティ関連の認証（ISMS・プライバシーマーク等）

名称.....

認証年月日..... 最終更新年月日.....

名称.....

認証年月日..... 最終更新年月日.....

名称.....

認証年月日..... 最終更新年月日.....

【様式 5】

個人情報取扱状況報告書

年 月 日

札幌市長

様

住 所
会社名
代表者名

個人情報取扱安全管理基準及び個人情報の取扱いに関する特記事項に基づき実施している安全管理対策の実施状況について下記のとおり報告いたします。

記

委託業務名	
受託期間	
対象期間	
安全管理対策の実施状況	
1 当該業務において、標記の基準及び特記事項に従い、安全管理対策を適切に実施しています。また、個人情報取扱安全管理基準適合申出書の提出時点からの変更有無等について、以下のとおり報告いたします。 (1) 従業者の指定、教育及び監督（変更なし・変更あり） (2) 管理区域の設定及び安全管理措置の実施（変更なし・変更あり） (3) セキュリティ強化のための管理策（変更なし・変更あり） (4) 事件・事故における報告連絡体制（変更なし・変更あり） ○（発生した場合）事件・事故の状況： (5) 情報資産の搬送及び持ち運ぶ際の保護体制（変更なし・変更あり） ○（実績ある場合）概要： (6) 関係法令の遵守（変更なし・変更あり） (7) 定期監査の実施（変更なし・変更あり） (8) その他個人情報取扱安全管理基準適合申出書からの変更（なし・あり） 2 その他特記事項等	