

令和7年度札幌市職員ストレスチェック業務  
仕様書

札幌市総務局職員部職員健康管理課

## 目次

1	業務名	1 ページ
2	目的	1 ページ
3	期間	1 ページ
4	ストレスチェックの対象	1 ページ
5	業務概要	1 ページ
6	業務の範囲	1 ページ
7	実施体制の提示	2 ページ
8	スケジュール管理等	3 ページ
9	打合せ	3 ページ
10	受検対象者及び集団分析用リストの整理	4 ページ
11	ストレスチェック実施体制の構築	5 ページ
12	ストレスチェックの実施	8 ページ
13	研修資料の作成及び実施	13 ページ
14	その他本市ストレスチェックの実施に係る各種提案、協力等	14 ページ
15	各種統計資料の作成及び納品	14 ページ
16	送付物及び納品に関する条件	14 ページ
17	成果物及び納品物	15 ページ
18	成果物の帰属	16 ページ
19	個人情報の適正な取扱いについて	16 ページ
20	その他	16 ページ
	別記 個人情報取扱安全管理基準	17 ページ

## 別添資料

- ・札幌市職員ストレスチェック業務 紙調査票、個人結果納付先一覧（別添1）
- ・個人情報の取扱いに関する特記事項（別添2）
- ・個人情報取扱状況報告書（様式）

## 1 業務名

令和7年度札幌市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、札幌市職員のストレス程度を把握し、高ストレス者を選定することによって、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（一次予防）とともに、個人結果を集団ごとに集計・分析し、職場におけるストレス要因を評価し、職場環境の改善につなげることで、ストレス要因そのものを低減することを目的とする。

## 3 期間

契約日から令和8年2月28日まで。（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。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、統計資料作成の一部については、本仕様書に定めるとおりとする。また、研修資料を作成し、研修会を開催する。）

## 4 ストレスチェックの対象

札幌市が指定する約15,950名（予定）

（※本仕様書における職員数、集団数は、令和6年度の数値等を基に算出したもの。業務遂行時は、令和7年度の職員を対象に実施する。）

## 5 業務概要

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「紙受検」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受検」という。）により、職員に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、業務を進めるうえでは、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

札幌市職員を対象としてストレスチェック等の実施に係る、下記の業務とする。

- (1) 受検対象者リストの整理
- (2) ストレスチェック実施体制の構築
- (3) Web受検（QRコード受検）の環境構築

- (4) 紙受検の実施（準備、調査票の配布、回収）
- (5) ストレスチェックの実施（局ごとに第1期・第2期に分けて実施）
- (6) 個人結果の作成及び納品
- (7) 集団ごとの集計・分析の実施及び結果の納品
- (8) 個人結果を踏まえた各種統計資料の作成及び納品
- (9) 研修資料の作成・納品及び研修会の開催
- (10) その他本市ストレスチェックの実施に係る各種提案、協力等

なお、上記の各対象者は以下を想定している。

ア Web受検対象 11,250名（海外派遣職員2名を含む）

イ 紙受検対象 4,550名

ウ 紙受検対象（国内派遣職員） 150名

エ 紙受検対象（点字対応） 3名

オ 集団分析対象 880集団

カ 研修開催回数 1回（会場は委託者が用意し、100人程度を想定。または配信用動画の作成・納品）

※ 上記のア～オは、前年度実施数に基づく概数

※ 集団分析実施前（8～9月頃を想定）に庁内に照会をかけ、集団分析単位の希望をとることとするため、前年度に実施した上記集団数より増減する可能性がある。

## 7 実施体制の提示

受託者は、契約締結後2営業日以内に、本業務遂行にあたり、別紙「実施体制図」を作成し委託者に提示すること。本市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及びストレスチェック副責任者、システム担当者**を各1名置くこととする。なお、システム担当者はストレスチェック責任者またはストレスチェック副責任者と兼務することを認める。

各業務に責任者は設けず、本受託業務全体について責任をもって指揮する者をストレスチェック責任者とする。

体制図には、本業務に関わる予定人数と**ストレスチェック責任者及びストレスチェック副責任者、システム担当者**の氏名、連絡先及び作業分担を明記すること。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10,000名以上の規模を有する団体で担当した実績がある者とし、その実績に係る書類を提出すること。システム担当者は、Web受検に使用するシステムに精通するとともに、個人情報漏洩防止等の観点から情報セキュリティに知見を有する者を配置すること。

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、副責任者等を変更する場合は、事前に委託者

の承諾を得るものとし、速やかに変更後の体制図を提出すること。

## 8 スケジュール管理等

受託者は、本業務の遂行にあたって、スケジュール管理を行うこととし、初回の打合せにおいて、下図を参考に作成したスケジュール表を提示し、委託者の承認を得ること。

委託者との打合せや進捗状況、委託者からの指示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し、承認を得ること。

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、その内容について書面にて報告し、承認を得ること。

内容	時期（目安）	
	第1期	第2期
受検環境の設定	令和7年6月～7月	
紙調査票納品	7月～8月	8月～9月
受検期間（「Web受検」、「紙受検」各2週間程度）	7月～8月	8月～9月
受検結果受託者へ引き渡し（「紙受検」調査票）	8月	9月
高ストレス者一覧の提出	8月	9月
個人結果の納品、配布	9月	10月
面接対応	9～10月	10～11月
集団分析単位照会用データ	8月	
集団分析結果納品、配布	11～12月	
研修の実施	11～12月	
成果物等の納入	令和8年2月	

## 9 打合せ

受託者はストレスチェックの実施に際して、以下により委託者と打合せを行う。なお、打合せは基本的に対面で行うものの、委託者が不要と判断する場合はこの限りではない。

(1) 打合せに係る共通事項（初回打合せについては(2)を参照）

### ア 実施日時

協議のうえ決定する。委託者が求める場合は即日又は翌日の打合せに対応すること。

イ 実施場所

札幌市役所本庁舎（札幌市中央区北1条西2丁目）

ウ 資料の追加、補正等

打合せにて委託者から資料の追加、補正等の指示があった場合には、速やかに対応すること。

(2) 初回打合せ

ア 参加者

ストレスチェック責任者、副責任者及びシステム担当者

イ 準備資料

- ・実施体制図
- ・スケジュール表
- ・その他業務内容がイメージできる各種フォーマットやサンプルなど

(3) 研修事前打合せ（リハーサル含む）

ア 参加者

ストレスチェック責任者、副責任者、研修講師

イ 準備資料

- ・研修資料一式

(4) その他

初回打合せ以外であっても、本業務を円滑に行うため、**受託者は、委託者からの問い合わせに対し、原則として翌営業日以内に状況説明等を行い、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。

なお、打合せにおいては、積極的な企画提案及び協議を行い、双方の認識にずれがないように、**会議の議事録を5営業日後までに提出し、委託者の承認を得ること。**

## 10 受検対象者及び集団分析用リストの整理

(1) 受検対象者のデータ整理

委託者は、受託者に対し、ストレスチェックを実施する上で必要なデータを提供する。それを基に受託者は受領した全職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。

ア 受検区分の整理（Web受検者、紙受検者の整理）

イ 旧姓使用者の整理

ウ JIS第二水準でも表示できない漢字の外字変換

エ 休務、休職等により受検対象外となる職員の整理

オ 機構順への並び替え

カ 会計年度任用職員データ等の統合

キ 前年度の個人結果との紐付け（委託者は厚生労働省が無償提供しているアプリ（以下「厚労省アプリ」という。）に取り込み可能な形式（csv形式またはxml形式）で、前年度の結果を提供する。）

ク 退職情報の更新

(2) 受検対象者リストの提出及び変更への対応

人事異動、氏名変更、退職等が想定されるため、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。（委託者がデータの修正を依頼した場合、受託者はこれに速やかに対応し、修正後の全受検対象者データを提出する。また、人事異動により、個人結果送付時の所属名が受検時の所属名から変更となっている場合は、個人結果を送付する時点の所属に個人結果を送付すること。なお、集団分析は受検時の集団単位で行うこととする。）

さらに、受検者から受検期及び受検方法の変更（例えば、Web受検から紙受検への変更）の申出があった場合、休務・休職または復帰・復職する職員が生じた場合等、受検対象者に変更が生じた場合、受託者は委託者が追加で提供する情報をもとに適宜対応し、データを再度整理するとともに、整理したデータをシステムにアップロードすること。

なお、上記修正等を要する場合であっても基本的にスケジュールの変更は認めないものの、当該修正等の内容によって客観的にスケジュールの変更が必要と認められる場合には、受託者からの申出により協議を行う。

(3) 集団分析単位の整理

ア 受託者は、委託者が提供するデータに記載された所属を基に、集団分析単位の整理を行い、委託者に提案シートを提供する。

イ 委託者は、当該提案シートを基に、集団分析実施前に庁内に照会をかけ、集団分析単位の希望をとるため、受託者は照会結果に基づき集団分析単位の再整理を行うこと。また、前年度の集団分析結果との紐づけを行うこと。

なお、局長職、部長職、本市からの派遣者については、集団分析対象に含めないこととする。

## 11 ストレスチェック実施体制の構築

Web受検に対応するため、受託者の責において、Web受検が実施可能な環境構築等を別添2及び別記に記載の内容を十分に確認した上で行うものとする。なお、Web受検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、受託者は受検開始1週間前までに、対象職員情報登録を実施し、Web受検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OSはMicrosoft Windows（10以降）及びChrome OS

対応であること。

イ WebブラウザはMicrosoft Edge及びGoogle Chromeに対応していること。

ウ WebサーバーのOS、ソフトウェア等については、サポート期間が終了していないものを使用すること。

エ 受託者は、Web受検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。

オ 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。

カ 画面読み上げソフトに対応する仕様となっていること。ただし、視覚障害を有する職員の受検において、Wordや点字対応した紙調査票による受検方法で対応可能な場合は、その限りではない。

## (2) 機能要件

ア 「職業性ストレス簡易調査票（57項目）」を用い、協議して決定した本市独自のアンケート項目（10項目程度）を追加し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 検査対象者が検査対象期間にのみ回答できること。（対象期間外のアクセスについては、その旨が表示されること。）

オ 管理者画面等で委託者が指定する者（ストレスチェック制度の担当者等）が、高ストレス者一覧・ストレスチェック受検の有無等の情報を閲覧できるシステムであること。

カ 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。なお、本業務で用いるパスワードは英数字混在、ランダムかつ最低16桁以上のパスワードを設定すること。

キ 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。また、受検者へ付与されるログインID・パスワードは、QRコードでも提供し、スマホ、タブレットなどのカメラ機能で読み取りが可能であること。

ク 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。

ケ 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。

コ 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。

サ 職員が回答後、画面遷移により直ちに結果判定が確認できること。

## (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。
- ク 24時間365日入退出管理、警備が有人で行われていること。
- ケ 利用者とWeb受検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。
- コ 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。
- サ Web受検システムに対するセキュリティの脆弱性診断を定期的を実施していること。
- シ 別記「個人情報取扱安全管理基準」に適合していること。

#### (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）上で回答できるものとする。
- ウ Web受検において、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こと。
- エ 受託者は委託者から依頼があった場合、Web受検及び紙受検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（QRコード含む）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 紙受検の結果も、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。
- ク 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。

#### (5) 詳細機能要件

- ア 本市受検用に必要なカスタマイズを行ったものであり、受検者がストレスを感じることなく利用できるよう、十分な設備等をもってサービス提供を行

うこと。最大同時アクセス数は5,000人以上を想定。なお、厚労省アプリを用いての実施は不可。

イ 対象職員による受検は1回とし、受検後の職員が再度アクセスした場合には、受検済みである旨表示させること。

ウ 受検対象期間中のみアクセスが可能であること。

エ データ等の消失に備えたバックアップ対策が講じられていること。

オ やむを得ずシステムメンテナンス等でサービスを停止する場合は、事前に委託者に連絡し、状況報告のうえ承諾を得ること。

## 12 ストレスチェックの実施

受託者は、ストレスチェックの実施にあたり、以下のとおり実施すること。

### (1) Web受検

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

ウ 各期の受検開始日に、受託者はWeb受検対象者（海外派遣者を含む）のメールアドレスに、個々の受検者に割り振った受検用のログインID及びパスワードを送付すること。なお、メールの内容、配信のタイミングについては、委託者に受検開始5営業日前までに提案し、承認を得ること。

エ Web受検対象者が、何らかの理由により、実施画面にアクセスできない場合等に備え、11(1)のOSで操作可能な形式（Word、Excelを想定）の調査票を作成し、データで納品すること。この形式の調査票による回答結果についても、システム内に全て取り込むものとする。

オ 紙受検対象者に対して、受検用の封筒を送付する際にログインID、パスワード及びQRコードを同封し、Web受検の選択も可能とすること。

カ 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、試行実施期間に入力したデータは、Web受検開始前には削除すること。

### (2) 紙受検

ア 調査票はマークシート式及びWeb受検（QRコード）での併用帳票とし、本人の判断でどちらでも受検が可能な環境を提供すること。なお、あらかじめ本人を特定するための情報として、氏名等を記載することとし、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。

イ 調査票に同封する返信用封筒については下記のとおりとする。

(ア) 受検者個人への封書の配布及び回答の回収は、可能な範囲で札幌市役所庁内文書集配システム（以下「庁内メール」という。）を利用するため、庁内メールであることが瞬時にわかるよう目立つように記載する。

- (イ) 宛先に「札幌市役所本庁舎14階 健康情報室行き」と明記した透けない厚さのもの。
- (ウ) 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。
- ウ 受託者は、紙受検対象者の調査票の納品準備前に、調査票（マークシート）、調査票封入用封筒、返信用封筒、所属ごとに送付するための封筒（宛名例を含む）、案内文（派遣職員用も別途作成）等の記載内容について、第1期受検開始2週間前までに委託者へ提案し、承認を得ること。その後、送付物一式のサンプルを委託者へ提供すること。
- エ 受託者は調査票のほか、上記ウで承認を得た送付物を同封のうえ、個別封入し、さらに、同じ課あての封筒が2通以上ある場合は、課ごとにまとめて（最大角形2号、厚さ50<sup>mm</sup>以下。所定のサイズに収まらない場合は複数に分割。）、受検開始の1週間前までに委託者に納品すること。
- オ 上記エの個別封入する封筒は、**下記16に基づき宛先の所属と個別氏名がわかるようにし、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、組織ごとにまとめた束にも宛先の課名と発送元が記載されていること。**（庁内メールを利用する際に必要。）
- カ 紙受検（派遣）については、委託者に事前に承認を受けた派遣用の案内文と、切手付返信用封筒（宛先は委託者に照会のうえ確認する。）を同封のうえ、個別封入し、委託者が指定する住所と宛先に受託者が送付すること。
- キ 納品は、**下記16及び別添1に基づき対応すること。**なお、**委託者が指定する者（派遣職員等）に対しては、受託者から受検者に郵送にて直接発送すること。**また、事業場の移転等に伴い、送付先が変更となる可能性があるため、納品準備を行う前に委託者に送付先を確認すること。
- ク 委託者が収集した記入済み調査票は、受託者による直接回収または受託者の費用負担で受託者の指定する送付先への郵送で受け渡しを行い、**書面により受領確認を行うものとする。**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。
- ケ 紙受検対象者から、調査票未着・再発行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。（庁内メールの範囲内の所属は、委託者側に納品のうえ、庁内メールを利用した発送を可とする。）
- コ 受託者は紙調査分の回答結果についても、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、10営業日以内に取り込むこと。
- サ マークシートを読み取り、不備（記入漏れ、二重記入などのエラー）があった場合は、受託者が調査票受取後10営業日以内に再受検者リストを作成し、委託者に提供すること。また、調査票受取後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り、適時、個人結果の作成を行うこと。

シ 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された場合、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。

ス 記入済み調査票はデータ取り込み作業後及び個人結果出力後は、成果品の納品及び承認を得るまでの期間は受託者で保管し、承認後は、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) ストレスチェック回答内容の評価

ア 受託者は、「労働安全衛生法に基づくストレスチェック制度実施マニュアル」（平成27年5月厚生労働省作成。以下「マニュアル」という。）における「素点換算表」を用いた方法により、ストレスチェックによる職員のストレスの程度の評価を行うこと。

イ ストレスの程度の評価において、「高ストレス」と評価する場合は、次の事項のいずれかの要件を満たす場合とする。

A 職業性ストレス簡易調査票のうち、「心理的な負担による心身の自覚症状に関する項目」の評価点数の合計が低い者

B 職業性ストレス簡易調査票のうち、「心理的な負担による心身の自覚症状に関する項目」の評価点数の合計が一定以下の者であって、かつ、「職場における当該労働者の心理的負担の原因に関する項目」及び「職場における他の労働者による当該労働者への支援に関する項目」の評価点の合計が著しく低い者

ウ イのA及びBにおける評価点数の合計の算出方法は、マニュアルに示されている方法に準拠するものとし、「高ストレス」と評価する評価点数の合計値の基準については、受託者の意見を踏まえながら、委託者が決めるものとする。

エ 受託者は、ウの定めるところにより委託者が定めた基準を踏まえて、「高ストレス」である職員（以下「高ストレス職員」という。）を選定するものとする。

オ アからエの定めるところにより、ストレスチェックを受検した職員に対するストレスの程度を評価した受託者は、その評価結果の説明の他、ストレス解消へのアドバイスなど、その評価結果に応じた助言を行うものとする。この場合、高ストレス職員に対しては、「医師による面接指導」の必要性について助言するものとする。

カ ストレスチェック回答内容の評価、高ストレス職員の選定及び評価結果の説明と助言については、受託者がこれを作成し、委託者はその内容を確認

し、必要に応じて修正するものとする。

(4) 個人結果の作成及び納品

ア 受検者全員に対し、個人結果は紙で出力する。受託者は初回打合せにおいて、個人結果（下記エのセルフアドバイスを含む）、案内文（高ストレス者用面接案内文を含む）、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、個人結果の納品1週間前に、委託者の承認を得ること。また、その他に同封する資料（委託者が作成した資料等を想定）については、事前に委託者と調整を行うこと。

イ ストレスチェックの個人結果の評価は、マニュアルに示されている素点換算表を用いて換算し、その結果をレーダーチャート、表、素点換算点数を表示することにより行う。（厚労省アプリで出力できる結果以上の内容とすること）

ウ 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 個人結果には、個人に応じたセルフアドバイスを記載することとし、その種類は厚労省アプリ以上とすること。アドバイスのパターン及びそのルールは、個人結果送付1週間前までに委託者に提示し、承認を受けること。

オ 個人結果と上記アで承認を得た案内文を、親展及び別途委託者に確認した発送元を記載した、個人結果が透けない厚さの窓あき封筒に個別封入し、封緘する（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すること）。

その後、上記(2)エ及びオと同様に対応すること。（納品日については別途調整とする。）

カ 納品先については、下記16及び別添1の定めに従うこと。

キ 上記の取り決めに関わらず、紙受検（派遣）については、委託者に事前に送付先を確認のうえ、受託者が送付すること。

ク 高ストレス者の判定は、マニュアルに示されている「評価基準の例（その2）」に準拠して行う。高ストレスか否かの判定とし、それ以外の判定は行わないものとする。

ケ 受託者は、高ストレス者判定後は、個人結果を送付する3営業日前まで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）に電子データで提供すること。データを提供する際は、未回答があった高ストレス者を区別できるように、工夫をすること。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。

コ 受託者は、個人結果を送付する際に、高ストレス者と判定した職員については、前記アにより事前に委託者に確認した面接案内文を同封するものとする。

サ 受託者は、高ストレス者の個人結果について、個人結果が職員本人の手元に届くよりも前に、実施者画面において紙受検者を含む個人結果が閲覧可能

な状態とすること。なお、対象職員に送付するものと同じのものを電子データ化し、委託者に提出する方法でも可とする。

シ 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うえ、紙調査票の再送付等、必要な対応を行うこと。（庁内メールの範囲内の所属は、委託者側に納品のうえ、庁内メールを利用した発送を可とする。）

ス 個人結果作成時と受検時の状況が異なる場合、下記のとおり対応すること。

(ア) 人事異動により受検時と個別結果送付時点の所属が異なる場合、個人結果を送付する時点の所属に個人結果を送付すること。

(イ) 氏名変更となっている場合、委託者から提供するデータに基づき、変更後の氏名で印刷すること。

(ウ) 退職（または死亡）した職員については、委託者から情報提供を行い、個人結果を作成しないこと。なお、既に個人結果を作成している場合は、抜き取りのうえ、個別に委託者に送付すること。

セ 海外派遣者の個人結果については、受託者が郵送にて送付すること。

#### (5) 英語表記対応

上記(2)及び(4)については、事前に委託者に対象者を確認のうえ、英語表記の様式を受託者で用意し、対応すること。なお、英語表記の個人結果は、日本語と同一のフォーマットで用意すること。

#### (6) 点字対応

視覚障害を有する職員に対して実施する紙受検及び個人結果の作成について、委託者に確認の上、点字対応とすること。ただし、Wordもしくは音声読み上げによるWeb受検等、他の方法による受検が可能な場合は、委託者と事前協議のうえ、承認を得るものとする。

#### (7) 集団ごとの集計・分析の実施及び結果の納品

ア 受託者は、初回打合せにおいて、集団分析結果送付物一式の各サンプルを委託者へ提供し、さらに集団分析結果作成1週間前までに案内文等の送付案を提出し、承諾を得ること。

イ 集団分析は、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）について全国平均を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。）

ウ 受託者は、個人結果を基に、委託者が指定する分析単位のうち10人以上の受検者が含まれる集団において分析を行い、その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及び産業医用上記アにより事前に承認を得た案内文と集団分析結果の見方等の文書を同封

のうえ、個別封入した状態で納品する。なお、集団分析は受検時の集団単位で行うこととする。

エ 分析単位は、市全体、局、部、課、安全衛生委員会等の単位を想定しているが、各職場からの要望に応じて分析を行うこととするため、詳細は委託者に事前に確認すること。

オ 各分析単位の管理監督者、産業医への送付物は、集団分析送付1週間前までに委託者に照会し、指示に従うこと。（職位により送付物が異なることを想定。）個別封入した封筒の表面には、宛先、発送元、及び親展であることが表示されていること。

カ 受託者は、集団分析結果を送付する3営業日前までに集団分析結果出力、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 集団分析結果について、受託者は委託者からの問い合わせに対し説明を行うものとする。

ク 職場比較が可能な集団分析結果やカの一覧など、同一資料で複数の所属名を示す必要がある資料の標記順は、委託者に集団分析結果を送付する1週間前までに確認した機構順で所属名を表記すること。

### 13 研修資料の作成及び実施

#### (1) 研修の目的

本市管理監督者（概ね100人程度）を対象に、本ストレスチェックの意義やその目的の理解を深め、集団分析の結果を各職場の環境改善につなげることを目的とする。

#### (2) 研修資料について

研修資料は本研修の目的を踏まえ、初学者であってもわかりやすい工夫を施し、資料単独でも理解が深まるようなものとする。

#### (3) 研修会について

- ・研修会の開催前に、リハーサルを含めた事前打合せを行うこと（9(3)参照）。
- ・会場は委託者が本庁舎内に準備するが、研修に係る講師や資料等は受託者の負担により準備すること。なお、マイク等機材は委託者のものを使用することが可能な場合もあることから、事前に打合せを行うこと。
- ・研修会は1回2時間程度で収まる内容とする。
- ・研修終了後、研修に関するアンケートを取ること。また、アンケートの内容は、事前に打合せを行うこと。
- ・研修の講師はストレスチェックについて深い造詣を有する者とし、参加者からの質疑にも円滑に応答が可能な者とする。
- ・集合開催ではなく自席での動画視聴による開催となる場合もあるため、その場合の動画の内容や作成方法、納品までのスケジュール、納品方法等について

ては事前に打合せを行うこと。

(4) 研修アンケートの集計

受託者は、研修終了後2週間以内にアンケート結果をまとめ、委託者に電子データで提出すること。

**14 その他本市ストレスチェックの実施に係る各種提案、協力等**

- ・本市ストレスチェックの実施にあたり、より効果的、効率的に契約の本旨を達成するに足る手法が考えられる場合には、適宜委託者に提案すること。
- ・高ストレス者への面談は委託者により実施するものとするが、委託者において医師が不足するような事情が生じ、医師の確保について依頼があった場合には真摯に協力すること。

**15 各種統計資料の作成及び納品**

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を記載すること。

(1) 受託者は、各受検期の個人結果送付終了ごとに、受検者全体及び局単位で次の統計結果を一覧にまとめ、2週間以内に委託者に電子データで提出すること。

(個人が特定できないものとする)

ア ストレスチェック回答者数 (Web受検、紙受検、合計)

イ 回答率 (Web受検、紙受検、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、上記のほか、統計結果を一覧にまとめた資料を作成し、委託者に電子データで提出すること。(個人が特定できないものとする) 資料の内容は、受託者が提案するものとし、本市と十分協議のうえ、必要があれば修正を行うこととする。

**16 送付物及び納品に関する条件 (再掲を含む)**

(1) 送付物

ア 紙調査票及び個人結果の個人宛送付物については、誤送付防止のため、調査票または結果に記載される個人名が直接宛先になるよう、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すること。

イ 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文書及び発送封筒には、問い合わせ先または発送元を掲載することとするが、下記所属ごとに記載分けをすることとする。記載内容については、送付する1週間前までに委託者に確認し、その指示に従い、対応すること。

(ア) 水道局 水道局に属する担当者

- (イ) 交通局 交通局に属する担当者
- (ウ) 病院局 病院局に属する担当者
- (エ) (ア)～(ウ)を除く局 総務局職員部に属する担当者

※ 使用する封筒については、上記のほか消防局の担当名を加えることとし、全担当を併記すること。

## (2) 納品

### ア 納品先

紙調査票及び個人結果の個人宛送付物は表示される宛先（所属）ごとにまとめ、別添1のとおり納品すること。納品先の詳細等については、送付1週間前までに委託者に確認のうえ、その指示に従うこととし、納品時には、事前に委託者に納品日を連絡すること。

### イ 納品リストの提出と承認

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、納品リストを一緒に提出すること。リストの内容及び様式は、送付する1週間前までに委託者に提案のうえ承認を得ること。

### ウ 完了届の提出

全ての業務終了後、契約期間満了までに完了届を提出すること。

## 17 成果物及び納品物

契約満了の2週間前までに、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、ウィルスチェックを行うこと。) 提出方法等の詳細については、提出期限の1週間前までに委託者に提案し承認を得ることとし、個人を特定できる情報をもつものは、その旨を明確にしたうえで個別に封入し、密封した状態で納品すること。(別途、委託者が指定する場合は、それに従うこと。) また、所属ごとに並べる際には、機構図を基に、機構順に整理したうえで納品すること。なお、納品後、委託者からその内容について承認を得ること。

- (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じのもの。受検者1人1人のファイル(ファイル名は職員番号とする)を作成すること。)
- (3) 高ストレス者の一覧表
- (4) 各種統計データ(委託者に提案のうえ、決定すること)
- (5) 集団分析結果報告書(委託者に提案のうえ、決定すること)
- (6) 集団分析結果(市全体)
- (7) 集団分析結果(全ての局、部、課、安全衛生委員会等ごとに同一の判定図内で表示したもの。ただし、判定図内に部署等の名称は表示しない。)
- (8) 集団分析結果出力、未出力一覧
- (9) 研修資料及びアンケート結果
- (10) 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その情報

- (11)人事委員会、労基署報告用様式
- (12)廃棄報告書（紙実施調査票）

## 18 成果物の帰属

ストレスチェック実施に係る個人及び集団のデータ、各種統計及び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。

## 19 個人情報の適正な取扱いについて

この契約を履行するに当たり、受託者は「情報資産取扱者指定通知書」を提出し、個人情報を含む委託者の情報資産の取扱いについては別記「個人情報取扱安全管理基準」に適合した上で、別添2を遵守しなければならない。

また、毎月「個人情報取扱状況報告書」により取扱状況を報告すること。

その他、委託者が必要と認めた場合、監査の受入及び業務内容、品質等のサービス水準の補償を行うこと。

## 20 その他

- (1) 全ての委託業務終了後、必要に応じて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) 業務内容を十分に確認、適正な業務計画を検討のうえ、不足の無いように履行すること。
- (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に履行すること。
- (4) 履行にあたり、受託者の責め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、成果品について契約の内容に適合しないことを知った場合、受託者に対し、履行の追完、報酬の減額又は損害賠償請求をできるものとする。
- (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、札幌市が必要と認める場合に受託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。

## 【別記】

### 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員を定めること。

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(ウイ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。

## 11 情報セキュリティマネジメントシステム（以下「ISMS」という。）又はプライバシーマーク等の規格認証

ISMS（国際標準規格 ISO/IEC27001:2013、日本工業規格 JISQ27001:2014）、プライバシーマーク（日本工業規格 JISQ15001:2006）等の規格認証を受けていること。

## 札幌市職員ストレスチェック業務 紙調査票、個人結果納付先一覧

所属	送付先宛名（取りまどめの課）	送付先住所	送付先電話番号
デジタル戦略推進局情報システム部	デジタル戦略推進局情報システム部システム調整課宛て	札幌市白石区菊水1条3丁目1-5	011-826-6279
総務局東京事務所	総務局東京事務所宛て	東京都千代田区有楽町2丁目10-1（東京交通会館3階）	03-3216-5090
スポーツ局	スポーツ局企画事業課宛て	札幌市中央区北2条西1丁目1番地7 ORE札幌ビル	011-211-3044
子ども未来局	子ども未来局子ども企画課宛て	札幌市中央区南1条東1丁目5番 大通バスセンタービル1号館3F	011-211-2982
環境局円山動物園	環境局円山動物園経営管理課宛て	札幌市中央区宮が丘3番地1 円山動物園動物園センター内	011-621-1426
下水道河川局	下水道河川局経営管理課宛て	札幌市豊平区豊平6条3丁目2-1 下水道河川局庁舎3階	011-818-3452
交通局	交通局総務課宛て	札幌市厚別区大谷地東2丁目4-1	011-896-2711
水道局	水道局総務課宛て	札幌市中央区大通東1丁目23	011-211-7007
病院局市立札幌病院	病院局総務課宛て	札幌市中央区北11条西13丁目1-1	011-726-2211
消防局	消防局職員課宛て	札幌市中央区南4条西10丁目1003 消防局庁舎4階	011-215-2021
財政局税制部中央市税事務所	中央市税事務所納税課宛て	札幌市中央区北2条東4丁目 サッポロファクトリー2条館4階 又は札幌市中央区南3条西11丁目	011-211-3912
財政局税制部北部市税事務所	北部市税事務所納税課宛て	札幌市中央区北4条西5丁目1-48 アスティ45 9階	011-207-3912
財政局税制部東部市税事務所	東部市税事務所納税課宛て	札幌市厚別区大谷地東2丁目4-1 札幌市交通局庁舎2階 又は札幌市厚別区大谷地東2丁目4-30 大谷地アドバンシービル 3階	011-802-3912
財政局税制部南部市税事務所	南部市税事務所納税課宛て	札幌市豊平区平岸5条8丁目2-10 イースト平岸2階	011-824-3912
財政局税制部西部市税事務所	西部市税事務所納税課宛て	札幌市西区琴似3条1丁目1-20 コトニ3・1ビル2階	011-618-3912
中央区（中央区土木部を除く）	中央区役所総務企画課宛て	札幌市中央区南3条西11丁目	011-205-3205
北区（北区土木部を除く）	北区役所総務企画課宛て	札幌市北区北24条西6丁目1番1号	011-757-2403
東区（東区土木部を除く）	東区役所総務企画課宛て	札幌市東区北11条東7丁目1番1号	011-741-2409
白石区（白石区土木部を除く）	白石区役所総務企画課宛て	札幌市白石区南郷通1丁目南8番1号	011-861-2405
厚別区（厚別区土木部を除く）	厚別区役所総務企画課宛て	札幌市厚別区厚別中央1条5丁目3番2号	011-895-2419
豊平区（豊平区土木部を除く）	豊平区役所総務企画課宛て	札幌市豊平区平岸6条10丁目1番1号	011-822-2405
清田区（清田区土木部を除く）	清田区役所総務企画課宛て	札幌市清田区平岡1条1丁目2番1号	011-889-2006
南区（南区土木部を除く）	南区役所総務企画課宛て	札幌市南区真駒内幸町2丁目2番1号	011-582-4705
西区（西区土木部を除く）	西区役所総務企画課宛て	札幌市西区琴似2条7丁目1番1号	011-641-6921
手稲区（手稲区土木部を除く）	手稲区役所総務企画課宛て	札幌市手稲区前田1条11丁目1番10号	011-681-2425
中央区土木部	中央区土木部維持管理課宛て	札幌市中央区北12条西23丁目2-5（S.D.C北12条ビル）	011-614-5800
北区土木部	北区土木部維持管理課宛て	札幌市北区太平12条2丁目1-7	011-771-4211
東区土木部	東区土木部維持管理課宛て	札幌市東区北33条東18丁目1-6	011-781-3521
白石区土木部	白石区土木部維持管理課宛て	札幌市白石区本通14丁目南5-32	011-864-8125
厚別区土木部	厚別区土木部維持管理課宛て	札幌市厚別区厚別町下野幌45-39	011-897-3800
豊平区土木部	豊平区土木部維持管理課宛て	札幌市豊平区西岡3条1丁目8-20	011-851-1681
清田区土木部	清田区土木部維持管理課宛て	札幌市清田区平岡2条4丁目1-40	011-888-2800
南区土木部	南区土木部維持管理課宛て	札幌市南区南31条西8丁目2-5	011-581-3811
西区土木部	西区土木部維持管理課宛て	札幌市西区西野290番地	011-667-3201
手稲区土木部	手稲区土木部維持管理課宛て	札幌市手稲区曙5条5丁目2-1	011-681-4011

※ 上記以外の部局宛ての紙調査票、個人結果については「060-8611 札幌市中央区北1条西2丁目 札幌市役所本庁舎11階職員健康管理課」に納品すること。

※ 上記送付先に変更及び追加が生じた場合は、別途協議のうえ対応すること。

## 【別添2】

### 個人情報の取扱いに関する特記事項

(個人情報の保護に関する法令等の遵守)

第1条 受託者は、「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。)、個人情報保護委員会が定める「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)」(以下「事務対応ガイド」という。)、  
「札幌市情報セキュリティポリシー」等に基づき、この個人情報の取扱いに関する特記事項(以下「特記事項」という。)を遵守しなければならない。

(管理体制の整備)

第2条 受託者は、個人情報(個人情報保護法第2条第1項に規定する個人情報をいう。以下同じ。)の安全管理について、内部における管理体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(管理責任者及び従業者)

第3条 受託者は、個人情報の取扱いに係る保護管理者及び従業者を定め、書面(当該書面に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。以下同じ。)により委託者に報告しなければならない。

- 2 受託者は、個人情報の取扱いに係る保護管理者及び従業者を変更する場合の手続を定めなければならない。
- 3 受託者は、保護管理者を変更する場合は、事前に書面により委託者に申請し、その承認を得なければならない。
- 4 受託者は、従業者を変更する場合は、事前に書面により委託者に報告しなければならない。
- 5 保護管理者は、特記事項に定める事項を適切に実施するよう従業者を監督しなければならない。
- 6 従業者は、保護管理者の指示に従い、特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

(取扱区域の特定)

第4条 受託者は、個人情報を取り扱う場所（以下「取扱区域」という。）を定め、業務の着手前に書面により委託者に報告しなければならない。

2 受託者は、取扱区域を変更する場合は、事前に書面により委託者に申請し、その承認を得なければならない。

3 受託者は、委託者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を定められた場所から持ち出してはならない。

(教育の実施)

第5条 受託者は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、特記事項における従業者が遵守すべき事項その他本委託等業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、従業者全員に対して実施しなければならない。

2 受託者は、前項の教育及び研修を実施するに当たり、実施計画を策定し、実施体制を確立しなければならない。

(守秘義務)

第6条 受託者は、本委託業務の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。

2 受託者は、その使用する者がこの契約による業務を処理するに当たって知り得た個人情報を他に漏らさないようにしなければならない。

3 前2項の規定は、この契約が終了し、又は解除された後においても、また同様とする。

4 受託者は、本委託等業務に関わる保護管理者及び従業者に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。

(再委託)

第7条 受託者は、やむを得ない理由がある場合を除き、本委託等業務の一部を第三者へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。

2 受託者が再委託する場合には、あらかじめ委託者に申請し、委託者から書面により承諾を得なければならない。

3 受託者は、本委託等業務のうち、個人情報を取り扱う業務の再委託を申請する場合には、委託者に対して次の事項を明確に記載した書面を提出しなければならない。

- (1) 再委託先の名称
- (2) 再委託する理由
- (3) 再委託して処理する内容
- (4) 再委託先において取り扱う情報
- (5) 再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策
- (6) 再委託先に対する管理及び監督の方法

4 受託者は、前項の申請に係る書面を委託者に対して提出する場合には、再委託者が委託者指定様式（本契約締結前に受託者が必要事項を記載して委託者に提出した様式をいう。）に必要事項を記載した書類を添付するものとする。

5 委託者が第2項の規定による申請に承諾した場合には、受託者は、再委託先に対して本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、委託者に対して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。

6 委託者が第2項から第4項までの規定により、受託者に対して個人情報を取り扱う業務の再委託を承諾した場合には、受託者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の手續及び方法について具体的に規定しなければならない。

7 前項に規定する場合において、受託者は、再委託先の履行状況を管理・監督するとともに、委託者の求めに応じて、その管理・監督の状況を適宜報告しなければならない。

（複写、複製の禁止）

第8条 受託者は、本委託等業務を処理するに当たって、委託者から提供された個人情報が記録された資料等を、委託者の許諾を得ることなく複写し、又は複製してはならない。

（派遣労働者等の利用時の措置）

第9条 受託者は、本委託等業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 受託者は、委託者に対して、正社員以外の労働者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。

(個人情報の管理)

第10条 受託者は、本委託等業務において利用する個人情報を保持している間は、事務対応ガイドに定める各種の安全管理措置を遵守するとともに、次の各号の定めるところにより、当該個人情報の管理を行わなければならない。

- (1) 個人情報を取り扱う事務、個人情報の範囲及び同事務に従事する従業者を明確化し、取扱規程等を策定すること。
- (2) 組織体制の整備、取扱規程等に基づく運用、取扱状況を確認する手段の整備、情報漏えい等事案に対応する体制の整備、取扱状況の把握及び安全管理措置の見直しを行うこと。
- (3) 従業者の監督・教育を行うこと。
- (4) 個人情報を取り扱う区域の管理、機器及び電子媒体等の盗難等の防止、電子媒体等の取扱いにおける漏えい等の防止、個人情報の削除並びに機器及び電子媒体等の廃棄を行うこと。
- (5) アクセス制御、アクセス者の識別と認証、外部からの不正アクセス等の防止及び情報漏えい等の防止を行うこと。

(提供された個人情報の目的外利用及び第三者への提供の禁止)

第11条 受託者は、本委託等業務において利用する個人情報について、本委託等業務以外の目的で利用し、又は第三者へ提供してはならない。

(受渡し)

第12条 受託者は、委託者と受託者との間の個人情報の受渡しを行う場合には、委託者が指定した手段、日時及び場所で行うものとする。この場合において、委託者は、受託者に対して個人情報の預り証の提出を求め、又は委託者が指定する方法による受渡し確認を行うものとする。

(個人情報の返還、消去又は廃棄)

- 第13条 受託者は、本委託等業務の終了時に、本委託等業務において利用する個人情報について、委託者の指定した方法により、返還、消去又は廃棄しなければならない。
- 2 受託者は、本委託等業務において利用する個人情報を消去又は廃棄する場合は、事前に消去又は廃棄すべき個人情報の項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日を書面により委託者に申請し、その承諾を得なければならない。
- 3 受託者は、個人情報の消去又は廃棄に際し委託者から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。
- 4 受託者は、前3項の規定により個人情報を廃棄する場合には、当該個人情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該個人情報を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。
- 5 受託者は、個人情報を消去し、又は廃棄した場合には、委託者に対してその日時、担当者名及び消去又は廃棄の内容を記録した書面で報告しなければならない。

(定期報告及び緊急時報告)

- 第14条 受託者は、委託者から、個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。
- 2 受託者は、個人情報の取扱状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。

(監査及び調査)

- 第15条 委託者は、本委託等業務に係る個人情報の取扱いについて、本契約の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、受託者及び再委託者に対して、実地の監査又は調査を行うことができる。
- 2 委託者は、前項の目的を達するため、受託者に対して必要な情報を求め、又は本委託等業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

(事故時の対応)

- 第16条 受託者は、本委託等業務に関し個人情報の漏えい等の事故（個人情報保護法違反又はそのおそれのある事案を含む。）が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに委託者に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、

件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、委託者の指示に従わなければならない。

- 2 受託者は、個人情報の漏えい等の事故が発生した場合に備え、委託者その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。
- 3 委託者は、本委託等業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

#### (契約解除)

第17条 委託者は、受託者が特記事項に定める業務を履行しない場合は、特記事項に関連する委託等業務の全部又は一部を解除することができる。

- 2 受託者は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、委託者に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

#### (損害賠償)

第18条 受託者の責めに帰すべき事由により、特記事項に定める義務を履行しないことにより委託者に対する損害を発生させた場合は、受託者は、委託者に対して、その損害を賠償しなければならない。

【様式】

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) 従業員の指定、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	