

令和 7 年度札幌市職員ストレスチェック業務
公募型企画競争提案説明書

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こと（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 契約概要

(1) 契約方法

公募型企画競争により選定された委託候補業者との随意契約

(2) 告示日

令和 7 年 5 月 8 日（木）

(3) 履行期間

契約日から令和 8 年 2 月 28 日まで

(4) 業務内容

別紙「令和 7 年度札幌市職員ストレスチェック業務仕様書」のとおり

4 企画提案項目

(1) ストレスチェックに関する過去の実績

(2) ストレスチェックの実施方針（実施計画、実施体制及び実施方法）

- (3) ストレスチェックの個人結果及び集団分析結果、統計資料
- (4) ストレスチェックの研修（研修資料及び研修方法）
- (5) その他委託業者の提案によるもの（企業独自のサービス等）

5 予算規模（契約限度額）

7,005,900円（税込）

6 参加資格要件

次の要件をすべて満たすものとする。

- (1) 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当しない者であること。
- (2) 令和7年度札幌市競争入札参加資格者名簿（物品・役務）において、業種分類が大分類「一般サービス業」、中分類が「医療業、保健衛生サービス業」もしくは「情報サービス、研究・調査企画サービス業」に登録がされている者であること。
- (3) 会社更生法による更生手続開始の申立てがなされている者又は民事再生法による再生手続開始の申立てがなされている者（手続開始の決定後の者は除く。）等経営状態が著しく不健全な者でないこと。
- (4) 事業協同組合等の組合が本件企画競争に参加する場合は、当該組合等の構成員が構成員単独での参加を希望していないこと。
- (5) 札幌市競争入札参加停止等措置要領の規定に基づく参加停止の措置を受けている期間中でないこと。
- (6) 個人情報の取り扱いに関して、別記「個人情報取扱安全管理基準」に適合していること。
- (7) 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10,000名以上の規模を有する一の団体で受託し、実施した実績があること。
- (8) 現行のストレスチェック制度において、令和6年度までに同時稼働数5,000名以上の実績を有するアプリケーションを所有していること。 な

お、当該アプリケーションはWebサイト上で動作し、かつ、回答後の画面遷移により直ちに結果判定が確認できるものであること。

7 参加手続きに関する事項

(1) 日程

- ・企画提案の公募開始・・・・・・・・・・令和7年5月8日（木）
- ・質問票の提出期限・・・・・・・・・・令和7年5月14日（水）※
- ・企画提案書等提出期限・・・・・・・・・・令和7年5月22日（木）※
- ・参加資格の確認・・・・・・・・・・令和7年5月23日（金）
- ・書類審査・・・・・・・・・・令和7年6月2日（月）【予定】

※ 提出期限については、それぞれ期限日の17時必着とする。

(2) 提出書類

下記の提出書類①については1部、②～④については、同じ綴りで各10部並びにPDFファイル形式の電子媒体（CD又はDVD）1部を、企画提案書等提出期限（令和7年5月22日（木）17時）までに担当部局へ郵送又は持参により提出すること。書類提出にあたっては、一式をクリップで留めることとし、ステープラーは使用しないこと。なお、提出された書類等は返却しない。

① 参加意向申出書（様式1）

② 企画提案書（自由様式。ただし、実施体制として様式2及び設問票・結果票・集団分析・研修資料等のサンプルを別途提出すること。）

③ 積算書（様式3）

④ 類似業務実績（自由様式）

(3) 質問の受付及び回答

質問は提出期限（令和7年5月14日（水）17時）までに質問票（様式4）により下記のアドレスまでEメールで提出すること。

・提出先アドレス：shokuin.anzeneisei@city.sapporo.jp

質問に対する回答は、令和7年5月16日以降、ホームページ上で公開

する。

8 契約候補者の選定方法

令和7年度ストレスチェック企画競争実施委員会（以下「実施委員会」という。）において、別紙「評価項目・評価基準」に基づく審査を実施し、最低基準点（総合点数の満点の6割）以上、かつ、各委員の評価点数を合計した総合点数により最高点を示した1者を契約候補者として選定する。

なお、参加者が1者のみの場合は、最低基準点以上の場合に限り、契約候補者として選定する。

また、最高点が複数者いた場合は、委員の協議により選定を行う。

(1) 参加資格の確認

- ・参加資格については「6 参加資格要件」に基づき確認を行う。
- ・参加資格の確認結果は、確定後速やかに企画提案者全員に通知する。

(2) 審査

企画提案の審査は提出書類により行い、プレゼンテーションは実施しない。

(3) 契約

本業務の委託の手続きについては、札幌市契約規則による。なお、企画提案の内容をもって契約するものとは限らない。

また、契約候補者が「6 参加要件資格」のいずれかに該当しないこととなった場合、契約を締結しないことがある。契約候補者との交渉が不調に終わった場合、実施委員会において次点とされた者と交渉する場合がある。

(4) 選定結果の通知方法

選定の結果は、企画提案者全員に対して文書により通知する。

9 参加資格の喪失

本企画競争において、企画提案者が参加資格を有することを確認したときから審査が確定するまで（契約候補者にあっては契約を締結するまで）

において、次のいずれかに該当するときは、提出された企画提案に関する評価は行わず、又は契約候補者としての選定を取り消すこととする。

- (1) 参加資格を満たしていないことが判明し、又は満たさないことになったとき
- (2) 提案書類に虚偽の記載をしたことが判明したとき
- (3) 不正な利益を図る目的で実施委員会の委員等と接触し、又は利害関係を有することとなったとき

10 失格事項

以下のいずれかに該当した者は失格とする。

- (1) 提出書類の提出期間、提出場所、提出方法、記載方法、積算金額等が、本提案説明書及び各様式にて定めた内容に適合しなかった者
- (2) 審査の公平性を害する行為を行った者
- (3) その他、本提案説明書等に定める手続き、方法等を遵守しない者

11 参加資格等についての申し立て

本企画競争において、参加資格を満たさない又は満たさないこととなった等の通知を受けた日の翌日から起算して10日（札幌市の休日を定める条例で規定する休日を除く。）以内に、その理由等について書面により求めることができる。

12 評価についての申し立て

企画提案者は自らの評価に疑義があるときは、選定結果に係る通知を受けた日の翌日から起算して3日（札幌市の休日を定める条例で規定する休日を除く。）以内に、自らの評価について書面により疑義の申し立てを行うことができる。

13 著作権に関する事項

- (1) 企画案の著作権は各企画提案者に帰属する。
- (2) 札幌市が本業務の実施に必要と認めるときは、企画案を札幌市が利用

(必要な改変を含む) することに許諾するものとする。この場合は、あらかじめ提案者に通知するものとする。

- (3) 企画提案者は、札幌市に対し、企画提案者が企画を創作したこと及び第三者の著作権をはじめとした、いかなる知的財産権を侵害するものではないことを保証するものとする。
- (4) 企画案の利用について、第三者から権利侵害の訴えその他の紛争が生じたときは、企画提案者は、自己の費用及び責任においてこれを解決するものとし、かつ委託者に何らかの損害を与えたときは、その損害を賠償するものとする。
- (5) 提出された企画案その他本企画競争の実施に伴い提出された書類について、個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「保護法」という。）に基づき公開請求があったときは、同法令の定めにより公開する場合がある。

14 その他留意事項

- (1) 本企画競争に係る一切の費用については企画提案者の負担とする。
- (2) 提出期限後の提出、差し替え、変更、再提出及び追加は認めない。
- (3) 業務従事者一覧に記載されたストレスチェック責任者は、市長が特別の理由があると認めた場合を除き、変更することができない。
- (4) 札幌市が提示した資料は、札幌市の了解なく公表、使用することができない。

15 問い合わせ先、提出先

郵便番号 060-8611 札幌市中央区北1条西2丁目（市役所本庁舎11階）
札幌市総務局職員部職員健康管理課
電話（011）211-2086 FAX（011）218-5169

【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。

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。