

令和2年度ストレスチェック委託仕様書

1. 委託業務の概要

労働安全衛生法に基づくストレスチェックについて、職員のストレスへの気づきを促し、セルフケアの強化を図るとともに、職場単位など一定の集団におけるストレス状態を評価し、職場改善の取組みに活用するものである。

主な委託項目としては、次のⅠ～Ⅳとする。（詳細は「7.実施方法」を参照）

- Ⅰ. ストレスチェックの実施及び結果通知
- Ⅱ. 臨床心理士等の心理職による面談の実施
- Ⅲ. ストレスチェック結果の集団分析
- Ⅳ. 職場環境改善コンサルティング

なお、本業務については、厚生労働省が作成した「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」に準拠し、行うこととする。また、ストレスチェック調査票の個人結果の分析・判定方法については、「職業性ストレス簡易調査票を用いたストレスの現状把握のためのマニュアル」についても参考とすること。

2. 契約期間

令和2年4月1日から令和3年3月31日まで

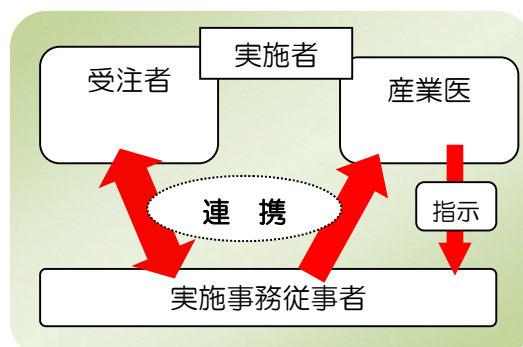
3. 支払い方法

支払いは、個人結果報告書の作成数、集団分析結果報告書の作成数及び心理職による面談の実施数それぞれの実績に応じた出来高払いとし、代金は、内容を審査の上、請求を受けた日から起算して30日以内に支払う。

4. 本業務の実施体制

本業務は、実施者である発注者の健康管理医（以下、「産業医」という。）及び実施事務従事者との連携を保ちながら実施できる体制を構築する（次のイメージ図のとおり）こととし、受注者は、業務の実施にあたっては、より効果的に実施できるよう、発注者に対する積極的な企画提案や、発注者との十分な協議を行うこと。

【イメージ】



5. 個人情報の保護に関すること

- (1) 別添「個人情報保護に関する特記仕様書」のとおりとする。
- (2) 受注者は、発注者に保護責任者及び作業従事者を書面により報告するとともに、個人情報の保護に関する誓約書（別紙）を発注者に提出すること。

6. 事前協議（4月を予定）

本業務の実施に際し、スケジュールの確認、ストレスチェック調査票の作成等、委託業務に関わる内容について、発注者と十分な打ち合わせを行うこと。

7. 実施方法

I. ストレスチェックの実施及び結果通知

<実施スケジュール>

内容	実施予定期間
(1) ストレスチェック調査票等の作成・納品	6月下旬
(2) ストレスチェック調査実施・回収	6月下旬～7月上中旬 (実施期間は3週間を想定)
(3) ストレスチェック調査の分析および判定	回収後速やかに
(4) 産業医による高ストレス者の選定	7月中下旬（回収後2週間以内）
(5) 調査結果通知	8月中旬（産業医による選定から2週間以内）
(6) 集団分析結果通知	9月上旬

(1) ストレスチェック調査票等の作成・納品

ア) ストレスチェック調査票は「職業性ストレス簡易調査票（57項目）」を使用し、さらに発注者の指定する職場環境等に関する調査項目を（20項目程度）追加する。調査票はカラー印刷とし、日本語版と英語版を使用する。調査票は、事前協議等において受注者が提案するものとし、記入もれや重複回答がないよう注意喚起やレイアウトの工夫などについて発注者と十分協議の上、必要があれば修正を行うこととする。

イ) 発注者からは、以下のものを事前に提供する。

① ストレスチェック対象者のデータ

データに含むものは下表のとおりとし、調査開始後に対象者の追加があった場合は、その都度対応すること。

ストレスチェック対象者のデータに含まれるもの
所属コード、所属名、職員番号、職員名、生年月日、年齢(年度)、性別、英語版を使用する対象者

- ② 所属長宛てストレスチェック調査実施通知文のデータ
- ③ 医師による面接指導の受診勧奨案内文のデータ
- ④ 臨床心理士等の心理職による面談の受診勧奨案内文のデータ
- ⑤ 所属長宛てストレスチェック集団分析結果通知文のデータ
- ⑥ その他、協議により提供が必要となる書類

ウ) 納品物は以下のとおりとする。

個人宛て封筒封入書類

- ① ストレスチェック調査票

※所属コード、所属名、職員番号及び職員名をあらかじめ印字する。

- ② ストレスチェック調査票提出用封筒（配付時の封筒と兼ねることも可）

※①及び②を、個人宛窓開き封筒に、①の所属コード、所属名、職員番号、氏名が見える状態にして封入、封緘する。

※②ストレスチェック調査票提出用封筒には、宛名（職員課宛）、提出期限、提出にあたっての確認・注意事項を記載する。

所属長宛て封筒封入書類

- ① 所属長宛て調査実施通知文（発注者が作成したもの）

- ② 対象者リスト（所属ごとに分割したもの）

- ③ 上記個人宛て封筒一式

※ 所属ごとに、①～③を各所属長宛て封筒に封入し、封筒の宛名を「職員課⇒（所属名）所属長 親展」とし、「ストレスチェック調査票在中」「この封筒に回収して職員課へ提出して下さい」と記載する。

(2) ストレスチェック調査実施・回収

ストレスチェック調査の実施期間（対象者回答期間）は概ね3週間とする。調査終了後、速やかにストレスチェック調査票を発注者より回収すること。

(3) ストレスチェック調査の分析および判定

結果の入力に当たっては、必ず複数の者によりチェックを行い、入力ミスがないように努めること。また、入力後もミスがないか入力データを再チェックすること。

(4) 産業医による高ストレス者の選定（※「選定」は発注者側の業務）

(3) で行った分析・判定結果を産業医に通知する。それを受けて、産業医が、面接指導や面談が必要な受検者等の選定を行う。なお、選定の分類については、以下の3通りとする。

- A 産業医による面接指導が必要である受検者
- B 臨床心理士等の心理職による面談が必要である受検者
- C 面接指導が必要でない受検者

(5) 調査結果通知

ア) 個人結果報告書は、A 3見開きとし、以下の内容を含めるものとする。

- ① 職員の使用する言語に応じ、日本語版または英語版を作成する。
- ② 総合判定には、「産業医による面接指導」や「臨床心理士等の心理職による面談」が必要な受検者には、その内容を記載する。
- ③ ストレスチェック調査票の3つの領域（「心身のストレス反応」「仕事のストレス要因」「周囲のサポートと満足度」）ごとに、レーダーチャート形式での結果、結果の説明、アドバイスを記載する。
- ④ レーダーチャートや数字などの結果の見方について、分かり易い説明を併記する。
- ⑤ 結果の説明及びセルフケアのアドバイスは、厚生労働省のストレスチェック実施プログラムの内容だけでなく、発注者との十分な協議の上、追加・修正・変更を行い、受検者が理解しやすい表記をすること（文言の追加・修正・変更ができない場合は不可）。

イ) 納品物は以下のとおりとする。

個人宛て封筒封入書類

- ① 個人結果報告書
- ② セルフケアに関するリーフレット等（個人結果報告書に含むことも可とする）
- ③ 医師による面接指導の受診勧奨案内文（発注者が作成）
（注）前記(4)における選定結果が「A」の受検者のみ封入
- ④ 臨床心理士等の心理職による面談の受診勧奨案内文（発注者が作成）
（注）前記(4)における選定結果が「B」の受検者のみ封入
- ⑤ 面接指導・面談申し込み用封筒（封筒の宛名は発注者が指定した文言を入れること）
（注）上記③、④封入者のみ追加で封入

※ ①に関しては、個人結果報告書に記載される所属コード、所属名、職員番号、氏名が見える窓開き封筒に封入封緘し、納品すること。また、納品は所属コード（昇順）ごとにまとめて行うこと。

※ ②に関しては、セルフケアの向上のために有益と考えられるリーフレット等を受注者において作成し、同封すること。内容については発注者と事前に十分協議を行うこと

※ ③、④に関しては、選定結果に応じて書類を追加で封入する。ただし、誰が面接指導等の対象者か分からないように配慮すること。

所属長宛て封筒封入書類

- ① 所属長宛て結果通知文（発注者が作成したもの）
- ② 上記個人宛て封筒一式

※ 所属ごとに、①②を各所属長宛て封筒に封入し、封筒の宛名を「職員課⇒（所属名）所属長 親展」とする。

ウ)あわせて、受検状況一覧および個人結果一覧（紙媒体及び電子媒体）を作成し、産業医に速やかに納品すること。なお、様式や内容といった詳細については、事前協議等において発注者と十分協議し、決定すること。

II. 臨床心理士等の心理職による面談の実施

前記 I (4)の産業医による選定の結果、高ストレス状態の可能性があるととして「B 臨床心理士等の心理職による面談が必要である受検者」に対し、ストレス対処についての助言等を行う。

(1) 面談の実施

- ア) 前記 I (5)の通知により「臨床心理士等の心理職による面談が必要である受検者」に対して面談を受けるよう勧奨し、受検者が申し出た場合には、速やかに面談を実施すること。
- イ) 面談の実施場所については、次表のとおり本庁を基本とするが、面談の申し出の状況により、別の場所でも実施することもある。面談の実施にあたり、その方法も含め、その都度、発注者と協議・調整を行うこと。

実施場所	所在地	連絡先
枚方市役所本庁	大垣内町 2 - 1 - 2 0	072-841-1221

- ・本庁での面談は、職員会館または本庁舎別館 6階医務室とする。
- ・

(2) 面談結果の報告

面談実施後は、産業医に対し、速やかに面談結果を報告すること。なお、結果報告にあたり、その方法も含め、その都度、発注者と協議・調整を行うこと。

III. ストレスチェック結果の集団分析

ア)集団分析結果報告書は、A 3 見開きとし、以下の内容を含めるものとする。

- ①「仕事のストレス判定図」を用いる。
- ②ストレスチェック調査票の3つの領域（「心身のストレス反応」「仕事のストレス要因」「周囲のサポートと満足度」）の各要因ごとに、得点及び平均値（表またはグラフ）を表記する。また、発注者が別途指定した職場環境に関する追加の調査項目についても、数値及びグラフで表記する。
- ③「仕事のストレス判定図」やストレスチェック調査票の各要因の得点など、結果の見方が分かるように説明を併記する。
- ④総合コメントや結果の活用についてのアドバイスは、発注者との十分な協議の上、修正・変更を行う（文言の修正については必ず対応することとする）。

イ)分析単位については、以下のとおりとする。

分析単位		分析項目	分析件数
1	市全体(1)	全体、性別、年代別、職位別、職種別、部別、所属別(7項目)	7件
2	衛生委員会別(9)	全体、性別、年代別、職位別、職種別、部別、所属別(7項目)	63件
3	課別(130)	全体(1項目)	130件
4	部別(20)	所属別(1項目)	20件

※ 分析単位については、発注者から所属等の一覧を提供する。

※ 単位については、別途指定する場合がある。

※ 予定件数については、変動する。

ウ)分析結果にかかる納品物については、以下のとおりとする。

発注者宛て封筒封入書類

- ① 分析結果報告書 (紙媒体及び電子媒体)
- ② 角型2号サイズの封筒(課別、部別結果返信用、150枚を予定)
封筒の宛名は「職員課⇒(所属名)所属長 親展」とする。

IV. 職場環境改善コンサルティング

集団分析結果で健康リスクの高い職場等の所属長を対象に、職場の実情やストレスチェック集団分析結果等の結果をふまえた職場環境の改善について、目の付け所や改善の手法等についての助言を行う。

(1) 面談の実施

ア) 所属長を対象に60～90分程度の面談を実施。

イ) 面談の実施場所については、次表を基本とする。ただし、面談の実施にあたり、その方法も含め、その都度、発注者と協議・調整を行うこと。

実施場所	所在地	連絡先
枚方市役所本庁	大垣内町2-1-20	072-841-1221

(2) 面談結果の報告

面談実施後は、発注者に速やかに面談結果を報告すること。

個人情報保護に関する特記仕様書

受注者は、枚方市個人情報保護条例第12条第1項の規定及び枚方市情報セキュリティポリシーに基づき、以下の内容を遵守しなければならない。

(基本的事項)

第1条 受注者は、個人情報の取扱いに当たっては、個人情報の保護に関する法律及び枚方市個人情報保護条例その他の個人情報の適正な取扱いに関する法令等の規定を遵守し、その適正を確保しなければならない。

(作業従事者等の明確化)

第2条 受注者は、この特記仕様書に定める事項を履行する責任を負う者（以下「保護責任者」という。）及び個人情報の取扱いに従事する者（以下「作業従事者」という。）を定めるとともに、それらの者の氏名、役職、作業の内容、取り扱う個人情報の項目等の事項を、書面により、あらかじめ発注者に届け出なければならない。保護責任者又は作業従事者を変更するときも、同様とする。

- 2 受注者は、保護責任者及び作業従事者以外の者を個人情報の取扱いに従事させてはならない。
- 3 作業従事者は、保護責任者の指示に従い、枚方市個人情報保護条例及びこの特記仕様書に則して適正に委託業務の処理に当たらなければならない。

(教育研修及び指導監督)

第3条 受注者は、個人情報の適正な取扱いを確保するため、作業従事者に対し、個人情報の保護に関する教育研修を適宜実施するとともに、常に個人情報の保護に関し必要な指導監督に当たらなければならない。

(秘密の保持)

第4条 受注者は、個人情報その他委託業務の処理に伴い知り得た情報を他に漏らしてはならない。本契約が満了し、又は解除された後も、同様とする。

- 2 受注者は、保護責任者及び作業従事者に対し、秘密の保持に関する誓約書（別紙様式）を提出させなければならない。

(取扱区域)

第5条 受注者は、個人情報を取り扱う区域（以下「取扱区域」という。）を定めるとともに、取扱区域から個人情報を持ち出してはならない。ただし、発注者の承諾があるときは、この限りでない。

(目的外使用等の禁止)

第6条 受注者は、委託業務を処理する目的の範囲を超えて個人情報を使用し、又は提供してはならない。

(複製の禁止)

第7条 受注者は、委託業務を処理するために発注者から提供を受けた資料であって個人情報をその内容に含むもの(以下「提供資料」という。)及び本契約の目的物(委託業務を処理する過程で作成したものを含む。以下同じ。)を複製してはならない。ただし、発注者の承諾があるときは、この限りでない。

(提供資料等の返却又は消去若しくは廃棄)

第8条 受注者は、委託業務を完了したときは、本契約の目的物の引渡しと併せて、提供資料を返却するとともに、受注者が使用した機器内に存する個人情報その他の発注者に関する情報(以下「受注者の機器内の個人情報等」という。)を消去し、又は廃棄しなければならない。ただし、委託業務の処理のために、発注者が必要と認める範囲内においては、この限りでない。

(個人情報の適切な管理)

第9条 受注者は、前各条に定めるもののほか、発注者が枚方市保有個人情報安全管理規程及び枚方市情報セキュリティポリシーに基づき講じる措置と同等の措置を自ら講じることにより、個人情報を適切に管理しなければならない。

(発注者の検査等への応諾義務)

第10条 受注者は、委託業務の処理の状況について、発注者が行う検査の受入れ又は発注者に対する報告の求めがあったときは、直ちに、これに応じなければならない。

(再委託)

第11条 受注者は、番号法第10条の規定による再委託の許諾を得ようとするときは、次の各号に掲げる事項を記載した書面を発注者に提出しなければならない。

- (1) 再委託を行う委託業務の内容
- (2) 再委託先が取り扱う個人情報の項目
- (3) 再委託の期間
- (4) 再委託が必要な理由
- (5) 再委託先(名称、代表者、所在地及び連絡先)
- (6) 再委託先における個人情報の安全管理の体制
- (7) 再委託先に対して求める個人情報の保護のための措置の内容
- (8) 再委託先を監督する方法

2 再委託の契約は、この特記仕様書に基づき受注者に課された全ての義務を再委託先に課するものでなければならない。

- 3 受注者は、再委託先による個人情報の取扱いについて、再委託の契約の内容にかかわらず、発注者に対して全ての責任を負わなければならない。
- 4 受注者は、再委託の契約において、再委託先に対する監督及び再委託先における安全管理の方法その他発注者が指示する事項について、具体的に規定しなければならない。
- 5 受注者は、再委託先に対する監督の状況について、発注者から報告の求めがあったときは、直ちに、これに応じなければならない。

(事故報告義務)

第12条 受注者は、個人情報の紛失、破損、改ざん、漏えいその他の事故が発生し、又は発生するおそれがある場合においては、当該事故の発生に係る受注者の帰責事由の有無にかかわらず、直ちに、当該事故に係る個人情報の内容、発生場所及び発生状況を書面により発注者に報告するとともに、当該事故への対処に係る発注者の指示に従わなければならない。

(解除事由への該当性の認定)

第13条 この特記仕様書に違反する受注者の行為は、本契約款による発注者の解除事由に該当する行為とみなす。

(漏えい等が発生した場合の受託者の責任)

第14条 受注者は、この特記仕様書に違反する受注者の行為によって個人情報の紛失、破損、改ざん、漏えいその他の事故が発生したときは、当該事故による損害を賠償しなければならない。本契約が満了し、又は解除された後も、同様とする。

誓約書（保護責任者用）

枚方市長 伏見 隆様

令和 年 月 日

商号または名称 _____

所属・部署 _____

フリガナ

氏 名 _____ 印

私は、令和2年度ストレスチェック委託契約（以下、「本契約」という。）における調査票審査、集団分析審査及び心理職による面談（以下、「本業務」という。）に従事するにあたり、次の事項の遵守を誓約いたします。

- 「枚方市個人情報保護条例」等の関係法令や本契約における取り決めに従い、誠実に職務を遂行すること。
- 本業務を行う上で知り得た個人情報、機密情報等の情報（以下、「本業務に係る個人情報等」という。）を他人に漏らし、又は本業務を処理する目的の範囲を超えて使用しないこと。また、本契約が満了し、又は解除された後においても同様とすること。
- 本業務に係る個人情報等を枚方市の許可なく複製し、又は複製しないこと。許可を得て、複製又は複製したときは、本業務の終了後、枚方市の指示を受けたうえで、複製し、又は複製した本業務に係る個人情報等を直ちに消去し、又は廃棄し、復元ができない状態にすること。
- 本業務において使用したデータ、プログラムその他本業務に関する資料を枚方市の許可なく取扱区域から持ち出さないこと。
- 本業務に係る個人情報等の資料については、施錠できるケースに保管し、事故防止措置を講じた上で搬送すること。また、本業務の終了後は、これを枚方市に返還すること。
- 本業務の遂行に際し、事故が生じたときは直ちに枚方市にその発生状況等を報告し、枚方市の指示に従ってその解決に努めること。また、その後の状況についても遅滞なく枚方市に報告すること。
- 保護責任者として統括する他の従事者に対し、前各項の規定を遵守させること。

上記の者は、本事業の保護責任者であることを証明するとともに、上記事項を遵守し機密を保持することを保証します。

所在地 _____

商号または名称 _____

代表者職氏名 _____ 印

誓約書（作業従事者用）

商号または名称

代表者職氏名

令和 年 月 日

所属・部署

フリガナ

氏名

印

私は、令和2年度ストレスチェック委託契約（以下、「本契約」という。）における調査票審査、集団分析審査及び心理職による面談（以下、「本業務」という。）に従事するにあたり、次の事項の遵守を誓約いたします。

- 「枚方市個人情報保護条例」等の関係法令及び本契約における取り決めに遵守し、誠実に職務を遂行すること。
- 本業務を行う上で知り得た個人情報、機密情報等の情報（以下、「本業務に係る個人情報等」という。）を他人に漏らし、又は本業務を処理する目的の範囲を超えて使用しないこと。また、本契約が終了し、又は解除された後においても同様とすること。
- 本業務に係る個人情報等を保護責任者の許可なく複写し、又は複製しないこと。許可を得て、複写又は複製したときは、本業務の終了後、保護責任者の指示を受けたうえで、複写し、又は複製した本業務に係る個人情報等を直ちに消去し、又は廃棄し、復元ができない状態にすること。
- 本業務において使用したデータ、プログラムその他本業務に関する資料を保護責任者の許可なく取扱区域から持ち出さないこと。
- 本業務に係る個人情報等の資料については、施錠できるケースに保管し、事故防止措置を講じた上で搬送すること。
- 本業務の遂行に際し、事故が生じたときは直ちに保護責任者にその発生状況等を報告し、保護責任者の指示に従ってその解決に努めること。また、その後の状況についても遅滞なく保護責任者に報告すること。

令和2年度ストレスチェック委託仕様書

1. 委託業務の概要

労働安全衛生法に基づくストレスチェックについて、職員のストレスへの気づきを促し、セルフケアの強化を図るとともに、職場単位など一定の集団におけるストレス状態を評価し、職場改善の取組みに活用するものである。

主な委託項目としては、次のⅠ～Ⅳとする。（詳細は「7.実施方法」を参照）

- Ⅰ. ストレスチェックの実施及び結果通知
- Ⅱ. 臨床心理士等の心理職による面談の実施
- Ⅲ. ストレスチェック結果の集団分析
- Ⅳ. 職場環境改善コンサルティング

なお、本業務については、厚生労働省が作成した「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」に準拠し、行うこととする。また、ストレスチェック調査票の個人結果の分析・判定方法については、「職業性ストレス簡易調査票を用いたストレスの現状把握のためのマニュアル」についても参考とすること。

2. 契約期間

令和2年4月1日から令和3年3月31日まで

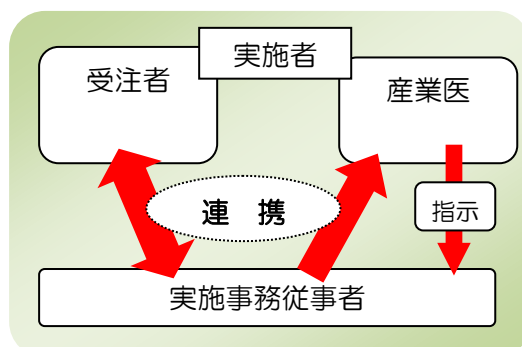
3. 支払い方法

支払いは、個人結果報告書の作成数、集団分析結果報告書の作成数及び心理職による面談の実施数それぞれの実績に応じた出来高払いとし、代金は、内容を審査の上、請求を受けた日から起算して30日以内に支払う。

4. 本業務の実施体制

本業務は、実施者である発注者の健康管理医（以下、「産業医」という。）及び実施事務従事者との連携を保ちながら実施できる体制を構築する（次のイメージ図のとおり）こととし、受注者は、業務の実施にあたっては、より効果的に実施できるよう、発注者に対する積極的な企画提案や、発注者との十分な協議を行うこと。

【イメージ】



5. 個人情報の保護に関すること

- (1) 別添「個人情報保護に関する特記仕様書」のとおりとする。
- (2) 受注者は、発注者に保護責任者及び作業従事者を書面により報告するとともに、個人情報の保護に関する誓約書（別紙）を発注者に提出すること。

6. 事前協議（4月を予定）

本業務の実施に際し、スケジュールの確認、ストレスチェック調査票の作成等、委託業務に関わる内容について、発注者と十分な打ち合わせを行うこと。

7. 実施方法

I. ストレスチェックの実施及び結果通知

<実施スケジュール>

内容	実施予定期間
(1) ストレスチェック調査票等の作成・納品	6月下旬
(2) ストレスチェック調査実施・回収	6月下旬～7月上中旬 (実施期間は3週間を想定)
(3) ストレスチェック調査の分析および判定	回収後速やかに
(4) 産業医による高ストレス者の選定	7月中下旬（回収後2週間以内）
(5) 調査結果通知	8月中旬（産業医による選定から2週間以内）
(6) 集団分析結果通知	9月上旬

(1) ストレスチェック調査票等の作成・納品

ア) ストレスチェック調査票は「職業性ストレス簡易調査票（57項目）」を使用し、さらに発注者の指定する職場環境等に関する調査項目を（20項目程度）追加する。調査票はカラー印刷とし、日本語版を使用する。調査票は、事前協議等において受注者が提案するものとし、記入もれや重複回答がないよう注意喚起やレイアウトの工夫などについて発注者と十分協議の上、必要があれば修正を行うこととする。

イ) 発注者からは、以下のものを事前に提供する。

① ストレスチェック対象者のデータ

データに含むものは下表のとおりとし、調査開始後に対象者の追加があった場合は、その都度対応すること。

ストレスチェック対象者のデータに含まれるもの
所属コード、所属名、職員番号、職員名、生年月日、年齢(年度)、性別、英語版を使用する対象者

- ② 所属長宛てストレスチェック調査実施通知文のデータ
- ③ 医師による面接指導の受診勧奨案内文のデータ
- ④ 臨床心理士等の心理職による面談の受診勧奨案内文のデータ
- ⑤ 所属長宛てストレスチェック集団分析結果通知文のデータ
- ⑥ その他、協議により提供が必要となる書類

ウ) 納品物は以下のとおりとする。

個人宛て封筒封入書類

- ① ストレスチェック調査票

※所属コード、所属名、職員番号及び職員名をあらかじめ印字する。

- ② ストレスチェック調査票提出用封筒（配付時の封筒と兼ねることも可）

※①及び②を、個人宛窓開き封筒に、①の所属コード、所属名、職員番号、氏名が見える状態にして封入、封緘する。

※②ストレスチェック調査票提出用封筒には、宛名（職員課宛）、提出期限、提出にあたっての確認・注意事項を記載する。

所属長宛て封筒封入書類

- ① 所属長宛て調査実施通知文（発注者が作成したもの）

- ② 対象者リスト（所属ごとに分割したもの）

- ③ 上記個人宛て封筒一式

※ 所属ごとに、①～③を各所属長宛て封筒に封入し、封筒の宛名を「職員課⇒（所属名）所属長 親展」とし、「ストレスチェック調査票在中」「この封筒に回収して職員課へ提出して下さい」と記載する。

(2) ストレスチェック調査実施・回収

ストストレスチェック調査の実施期間（対象者回答期間）は概ね3週間とする。調査終了後、速やかにストレスチェック調査票を発注者より回収すること。

(3) ストレスチェック調査の分析および判定

結果の入力に当たっては、必ず複数の者によりチェックを行い、入力ミスがないように努めること。また、入力後もミスがないか入力データを再チェックすること。

(4) 産業医による高ストレス者の選定（※「選定」は発注者側の業務）

(3) で行った分析・判定結果を産業医に通知する。それを受けて、産業医が、面接指導面談が必要な受検者等の選定を行う。なお、選定の分類については、以下の3通りとする。

- A 産業医による面接指導が必要である受検者
- B 臨床心理士等の心理職による面談が必要である受検者
- C 面接指導が必要でない受検者

(5) 調査結果通知

ア) 個人結果報告書は、A 3見開きとし、以下の内容を含めるものとする。

- ① 職員の使用する言語に応じ、日本語版または英語版を作成する。
- ② 総合判定には、「産業医による面接指導」や「臨床心理士等の心理職による面談」が必要な受検者には、その内容を記載する。
- ③ ストレスチェック調査票の3つの領域（「心身のストレス反応」「仕事のストレス要因」「周囲のサポートと満足度」）ごとに、レーダーチャート形式での結果、結果の説明、アドバイスを記載する。
- ④ レーダーチャートや数字などの結果の見方について、分かり易い説明を併記する。
- ⑤ 結果の説明及びセルフケアのアドバイスは、厚生労働省のストレスチェック実施プログラムの内容だけでなく、発注者との十分な協議の上、追加・修正・変更を行い、受検者が理解しやすい表記をすること（文言の追加・修正・変更ができない場合は不可）。

イ) 納品物は以下のとおりとする。

個人宛て封筒封入書類

- ① 個人結果報告書
- ② セルフケアに関するリーフレット等（個人結果報告書に含むことも可とする）
- ③ 医師による面接指導の受診勧奨案内文（発注者が作成）
（注）前記(4)における選定結果が「A」の受検者のみ封入
- ④ 臨床心理士等の心理職による面談の受診勧奨案内文（発注者が作成）
（注）前記(4)における選定結果が「B」の受検者のみ封入
- ⑤ 面接指導・面談申し込み用封筒（封筒の宛名は発注者が指定した文言を入れること）
（注）上記③、④封入者のみ追加で封入

※ ①に関しては、個人結果報告書に記載される所属コード、所属名、職員番号、氏名が見える窓開き封筒に封入封緘し、納品すること。また、納品は所属コード（昇順）ごとにまとめて行うこと。

※ ②に関しては、セルフケアの向上のために有益と考えられるリーフレット等を受注者において作成し、同封すること。内容については発注者と事前に十分協議を行うこと。

※ ③、④に関しては、選定結果に応じて書類を追加で封入する。ただし、誰が面接指導等の対象者か分からないように配慮すること。

所属長宛て封筒封入書類

- ① 所属長宛て結果通知文（発注者が作成したもの）
- ② 上記個人宛て封筒一式

※所属ごとに、①②を各所属長宛て封筒に封入し、封筒の宛名を「職員課⇒（所属名）所属長 親展」とする。

ウ)あわせて、受検状況一覧および個人結果一覧（紙媒体及び電子媒体）を作成し、産業医に速やかに納品すること。なお、様式や内容といった詳細については、事前協議等において発注者と十分協議し、決定すること。

II. 臨床心理士等の心理職による面談の実施

前記 I (4)の産業医による選定の結果、高ストレス状態の可能性があるととして「B 臨床心理士等の心理職による面談が必要である受検者」に対し、ストレス対処についての助言等を行う。

(1) 面談の実施

- ア) 前記 I (5)の通知により「臨床心理士等の心理職による面談が必要である受検者」に対して面談を受けるよう勧奨し、受検者が申し出た場合には、速やかに面談を実施すること。
- イ) 面談の実施場所については、次表のとおり本庁を基本とするが、面談の申し出の状況により、別の場所でも実施することもある。面談の実施にあたり、その方法も含め、その都度、発注者と協議・調整を行うこと。

実施場所	所在地	連絡先
枚方市役所本庁	大垣内町 2 - 1 - 2 0	072-841-1221

・本庁での面談は、職員会館または本庁舎別館 6 階医務室とする。

・

(2) 面談結果の報告

面談実施後は、産業医に対し、速やかに面談結果を報告すること。なお、結果報告にあたり、その方法も含め、その都度、発注者と協議・調整を行うこと。

III. ストレスチェック結果の集団分析

ア)集団分析結果報告書は、A 3 見開きとし、以下の内容を含めるものとする。

- ① 「仕事のストレス判定図」を用いる。
- ② ストレスチェック調査票の 3 つの領域（「心身のストレス反応」「仕事のストレス要因」「周囲のサポートと満足度」）の各要因ごとに、得点及び平均値（表またはグラフ）を表記する。また、発注者が別途指定した職場環境に関する追加の調査項目についても、数値及びグラフで表記する。
- ③ 「仕事のストレス判定図」やストレスチェック調査票の各要因の得点など、結果の見方が分かるように説明を併記する。
- ④ 総合コメントや結果の活用についてのアドバイスは、発注者との十分な協議の上、修正・変更を行う（文言の修正については必ず対応することとする）。

1)分析単位については、以下のとおりとする。

分析単位	分析項目	分析件数
3 所属別 (12)	全体 (1項目)	12件

※ 分析単位については、発注者から所属等の一覧を提供する。

※ 単位については、別途指定する場合がある。

※ 予定件数については、変動する。

2)分析結果にかかる納品物については、以下のとおりとする。

発注者宛て封筒封入書類

① 分析結果報告書 (紙媒体及び電子媒体)

② 角型2号サイズの封筒 (課別結果返信用、12枚を予定)

封筒の宛名は「職員課⇒(所属名)所属長 親展」とする。

IV. 職場環境改善コンサルティング

集団分析結果で健康リスクの高い職場等の所属長を対象に、職場の実情やストレスチェック集団分析結果等の結果をふまえた職場環境の改善について、目の付け所や改善の手法等についての助言を行う。

(1) 面談の実施

ア) 所属長を対象に60～90分程度の面談を実施。

イ) 面談の実施場所については、次表を基本とする。ただし、面談の実施にあたり、その方法も含め、その都度、発注者と協議・調整を行うこと。

実施場所	所在地	連絡先
枚方市役所本庁	大垣内町2-1-20	072-841-1221

(2) 面談結果の報告

面談実施後は、発注者に速やかに面談結果を報告すること。

個人情報保護に関する特記仕様書

受注者は、枚方市個人情報保護条例第12条第1項の規定及び枚方市情報セキュリティポリシーに基づき、以下の内容を遵守しなければならない。

(基本的事項)

第1条 受注者は、個人情報の取扱いに当たっては、個人情報の保護に関する法律及び枚方市個人情報保護条例その他の個人情報の適正な取扱いに関する法令等の規定を遵守し、その適正を確保しなければならない。

(作業従事者等の明確化)

第2条 受注者は、この特記仕様書に定める事項を履行する責任を負う者（以下「保護責任者」という。）及び個人情報の取扱いに従事する者（以下「作業従事者」という。）を定めるとともに、それらの者の氏名、役職、作業の内容、取り扱う個人情報の項目等の事項を、書面により、あらかじめ発注者に届け出なければならない。保護責任者又は作業従事者を変更するときも、同様とする。

- 2 受注者は、保護責任者及び作業従事者以外の者を個人情報の取扱いに従事させてはならない。
- 3 作業従事者は、保護責任者の指示に従い、枚方市個人情報保護条例及びこの特記仕様書に則して適正に委託業務の処理に当たらなければならない。

(教育研修及び指導監督)

第3条 受注者は、個人情報の適正な取扱いを確保するため、作業従事者に対し、個人情報の保護に関する教育研修を適宜実施するとともに、常に個人情報の保護に関し必要な指導監督に当たらなければならない。

(秘密の保持)

- 第4条 受注者は、個人情報その他委託業務の処理に伴い知り得た情報を他に漏らしてはならない。本契約が満了し、又は解除された後も、同様とする。
- 2 受注者は、保護責任者及び作業従事者に対し、秘密の保持に関する誓約書（別紙様式）を提出させなければならない。

(取扱区域)

第5条 受注者は、個人情報を取り扱う区域（以下「取扱区域」という。）を定めるとともに、取扱区域から個人情報を持ち出してはならない。ただし、発注者の承諾があるときは、この限りでない。

(目的外使用等の禁止)

第6条 受注者は、委託業務を処理する目的の範囲を超えて個人情報を使用し、又は提供してはならない。

(複製の禁止)

第7条 受注者は、委託業務を処理するために発注者から提供を受けた資料であって個人情報をその内容に含むもの(以下「提供資料」という。)及び本契約の目的物(委託業務を処理する過程で作成したものを含む。以下同じ。)を複製してはならない。ただし、発注者の承諾があるときは、この限りでない。

(提供資料等の返却又は消去若しくは廃棄)

第8条 受注者は、委託業務を完了したときは、本契約の目的物の引渡しと併せて、提供資料を返却するとともに、受注者が使用した機器内に存する個人情報その他の発注者に関する情報(以下「受注者の機器内の個人情報等」という。)を消去し、又は廃棄しなければならない。ただし、委託業務の処理のために、発注者が必要と認める範囲内においては、この限りでない。

(個人情報の適切な管理)

第9条 受注者は、前各条に定めるもののほか、発注者が枚方市保有個人情報安全管理規程及び枚方市情報セキュリティポリシーに基づき講じる措置と同等の措置を自ら講じることにより、個人情報を適切に管理しなければならない。

(発注者の検査等への応諾義務)

第10条 受注者は、委託業務の処理の状況について、発注者が行う検査の受入れ又は発注者に対する報告の求めがあったときは、直ちに、これに応じなければならない。

(再委託)

第11条 受注者は、番号法第10条の規定による再委託の許諾を得ようとするときは、次の各号に掲げる事項を記載した書面を発注者に提出しなければならない。

- (1) 再委託を行う委託業務の内容
- (2) 再委託先が取り扱う個人情報の項目
- (3) 再委託の期間
- (4) 再委託が必要な理由
- (5) 再委託先(名称、代表者、所在地及び連絡先)
- (6) 再委託先における個人情報の安全管理の体制
- (7) 再委託先に対して求める個人情報の保護のための措置の内容
- (8) 再委託先を監督する方法

2 再委託の契約は、この特記仕様書に基づき受注者に課された全ての義務を再委託先に課するものでなければならない。

- 3 受注者は、再委託先による個人情報の取扱いについて、再委託の契約の内容にかかわらず、発注者に対して全ての責任を負わなければならない。
- 4 受注者は、再委託の契約において、再委託先に対する監督及び再委託先における安全管理の方法その他発注者が指示する事項について、具体的に規定しなければならない。
- 5 受注者は、再委託先に対する監督の状況について、発注者から報告の求めがあったときは、直ちに、これに応じなければならない。

(事故報告義務)

第12条 受注者は、個人情報の紛失、破損、改ざん、漏えいその他の事故が発生し、又は発生するおそれがある場合においては、当該事故の発生に係る受注者の帰責事由の有無にかかわらず、直ちに、当該事故に係る個人情報の内容、発生場所及び発生状況を書面により発注者に報告するとともに、当該事故への対処に係る発注者の指示に従わなければならない。

(解除事由への該当性の認定)

第13条 この特記仕様書に違反する受注者の行為は、本契約約款による発注者の解除事由に該当する行為とみなす。

(漏えい等が発生した場合の受託者の責任)

第14条 受注者は、この特記仕様書に違反する受注者の行為によって個人情報の紛失、破損、改ざん、漏えいその他の事故が発生したときは、当該事故による損害を賠償しなければならない。本契約が満了し、又は解除された後も、同様とする。

誓約書（保護責任者用）

枚方市上下水道事業管理者 伊藤 竹彦様

令和 年 月 日

商号または名称 _____

所属・部署 _____

フリガナ

氏 名 _____ 印

私は、令和2年度ストレスチェック委託契約（以下、「本契約」という。）における調査票審査、集団分析審査及び心理職による面談（以下、「本業務」という。）に従事するにあたり、次の事項の遵守を誓約いたします。

- 「枚方市個人情報保護条例」等の関係法令や本契約における取り決めに遵守し、誠実に職務を遂行すること。
- 本業務を行う上で知り得た個人情報、機密情報等の情報（以下、「本業務に係る個人情報等」という。）を他人に漏らし、又は本業務を処理する目的の範囲を超えて使用しないこと。また、本契約が満了し、又は解除された後においても同様とすること。
- 本業務に係る個人情報等を枚方市の許可なく複写し、又は複製しないこと。許可を得て、複写又は複製したときは、本業務の終了後、枚方市の指示を受けたうえで、複写し、又は複製した本業務に係る個人情報等を直ちに消去し、又は廃棄し、復元ができない状態にすること。
- 本業務において使用したデータ、プログラムその他本業務に関する資料を枚方市の許可なく取扱区域から持ち出さないこと。
- 本業務に係る個人情報等の資料については、施錠できるケースに保管し、事故防止措置を講じた上で搬送すること。また、本業務の終了後は、これを枚方市に返還すること。
- 本業務の遂行に際し、事故が生じたときは直ちに枚方市にその発生状況等を報告し、枚方市の指示に従ってその解決に努めること。また、その後の状況についても遅滞なく枚方市に報告すること。
- 保護責任者として統括する他の従事者に対し、前各項の規定を遵守させること。

上記の者は、本事業の保護責任者であることを証明するとともに、上記事項を遵守し機密を保持することを保証します。

所在地 _____

商号または名称 _____

代表者職氏名 _____ 印

誓約書（作業従事者用）

商号または名称

代表者職氏名

令和 年 月 日

所属・部署

フリガナ

氏名

印

私は、令和2年度ストレスチェック委託契約（以下、「本契約」という。）における調査票審査、集団分析審査及び心理職による面談（以下、「本業務」という。）に従事するにあたり、次の事項の遵守を誓約いたします。

- 「枚方市個人情報保護条例」等の関係法令及び本契約における取り決めに従って、誠実に職務を遂行すること。
- 本業務を行う上で知り得た個人情報、機密情報等の情報（以下、「本業務に係る個人情報等」という。）を他人に漏らし、又は本業務を処理する目的の範囲を超えて使用しないこと。また、本契約が終了し、又は解除された後においても同様とすること。
- 本業務に係る個人情報等を保護責任者の許可なく複製し、又は複製しないこと。許可を得て、複製又は複製したときは、本業務の終了後、保護責任者の指示を受けたうえで、複製し、又は複製した本業務に係る個人情報等を直ちに消去し、又は廃棄し、復元ができない状態にすること。
- 本業務において使用したデータ、プログラムその他本業務に関する資料を保護責任者の許可なく取扱区域から持ち出さないこと。
- 本業務に係る個人情報等の資料については、施錠できるケースに保管し、事故防止措置を講じた上で搬送すること。
- 本業務の遂行に際し、事故が生じたときは直ちに保護責任者にその発生状況等を報告し、保護責任者の指示に従ってその解決に努めること。また、その後の状況についても遅滞なく保護責任者に報告すること。

令和2年度ストレスチェック委託仕様書

1. 委託業務の概要

労働安全衛生法に基づくストレスチェックについて、職員のストレスへの気づきを促し、セルフケアの強化を図るとともに、職場単位など一定の集団におけるストレス状態を評価し、職場改善の取組みに活用するものである。

主な委託項目としては、次のⅠ～Ⅳとする。（詳細は「7.実施方法」を参照）

- Ⅰ. ストレスチェックの実施及び結果通知
- Ⅱ. 臨床心理士等の心理職による面談の実施
- Ⅲ. ストレスチェック結果の集団分析
- Ⅳ. 職場環境改善コンサルティング

なお、本業務については、厚生労働省が作成した「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」に準拠し、行うこととする。また、ストレスチェック調査票の個人結果の分析・判定方法については、「職業性ストレス簡易調査票を用いたストレスの現状把握のためのマニュアル」についても参考とすること。

2. 契約期間

令和2年4月1日から令和3年3月31日まで

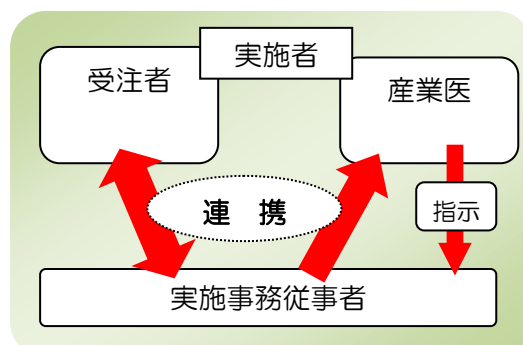
3. 支払い方法

支払いは、個人結果報告書の作成数、集団分析結果報告書の作成数及び心理職による面談の実施数それぞれの実績に応じた出来高払いとし、代金は、内容を審査の上、請求を受けた日から起算して30日以内に支払う。

4. 本業務の実施体制

本業務は、実施者である発注者の健康管理医（以下、「産業医」という。）及び実施事務従事者との連携を保ちながら実施できる体制を構築する（次のイメージ図のとおり）こととし、受注者は、業務の実施にあたっては、より効果的に実施できるよう、発注者に対する積極的な企画提案や、発注者との十分な協議を行うこと。

【イメージ】



5. 個人情報の保護に関すること

- (1) 別添「個人情報保護に関する特記仕様書」のとおりとする。
- (2) 受注者は、発注者に保護責任者及び作業従事者を書面により報告するとともに、個人情報の保護に関する誓約書（別紙）を発注者に提出すること。

6. 事前協議（4月を予定）

本業務の実施に際し、スケジュールの確認、ストレスチェック調査票の作成等、委託業務に関わる内容について、発注者と十分な打ち合わせを行うこと。

7. 実施方法

I. ストレスチェックの実施及び結果通知

<実施スケジュール>

内容	実施予定期間
(1) ストレスチェック調査票等の作成・納品	7月下旬
(2) ストレスチェック調査実施・回収	7月下旬～8月上中旬 (実施期間は3週間を想定)
(3) ストレスチェック調査の分析および判定	回収後速やかに
(4) 産業医による高ストレス者の選定	8月中下旬（回収後2週間以内）
(5) 調査結果通知	9月中旬（産業医による選定から2週間以内）
(6) 集団分析結果通知	10月上旬

(1) ストレスチェック調査票等の作成・納品

ア) ストレスチェック調査票は「職業性ストレス簡易調査票（57項目）」を使用し、さらに発注者の指定する職場環境等に関する調査項目を（20項目程度）追加する。調査票はカラー印刷とし、日本語版を使用する。調査票は、事前協議等において受注者が提案するものとし、記入もれや重複回答がないよう注意喚起やレイアウトの工夫などについて発注者と十分協議の上、必要があれば修正を行うこととする。

イ) 発注者からは、以下のものを事前に提供する。

① ストレスチェック対象者のデータ

データに含むものは下表のとおりとし、調査開始後に対象者の追加があった場合は、その都度対応すること。

ストレスチェック対象者のデータに含まれるもの
所属コード、所属名、職員番号、職員名、生年月日、年齢(年度)、性別

- ② 所属長宛てストレスチェック調査実施通知文のデータ
- ③ 医師による面接指導の受診勧奨案内文のデータ
- ④ 臨床心理士等の心理職による面談の受診勧奨案内文のデータ
- ⑤ 所属長宛てストレスチェック集団分析結果通知文のデータ
- ⑥ その他、協議により提供が必要となる書類

ウ) 納品物は以下のとおりとする。

個人宛て封筒封入書類

- ① ストレスチェック調査票

※所属コード、所属名、職員番号及び職員名をあらかじめ印字する。

- ② ストレスチェック調査票提出用封筒（配付時の封筒と兼ねることも可）

※①及び②を、個人宛窓開き封筒に、①の所属コード、所属名、職員番号、氏名が見える状態にして封入、封緘する。

※②ストレスチェック調査票提出用封筒には、宛名（総務課 ストレスチェック実施事務従事者 宛）、提出期限、提出にあたっての確認・注意事項を記載する。

所属長宛て封筒封入書類

- ① 所属長宛て調査実施通知文（発注者が作成したもの）

- ② 対象者リスト（所属ごとに分割したもの）

- ③ 上記個人宛て封筒一式

※ 所属ごとに、①～③を各所属長宛て封筒に封入し、封筒の宛名を「総務課⇒（所属名）所属長 親展」とし、「ストレスチェック調査票在中」「この封筒に回収して総務課へ提出して下さい」と記載する。

(2) ストレスチェック調査実施・回収

ストレスチェック調査の実施期間（対象者回答期間）は概ね3週間とする。調査終了後、速やかにストレスチェック調査票を発注者より回収すること。

(3) ストレスチェック調査の分析および判定

結果の入力に当たっては、必ず複数の者によりチェックを行い、入力ミスがないように努めること。また、入力後もミスがないか入力データを再チェックすること。

(4) 産業医による高ストレス者の選定（※「選定」は発注者側の業務）

(3) で行った分析・判定結果を産業医に通知する。それを受けて、産業医が、面接指導や面談が必要な受検者等の選定を行う。なお、選定の分類については、以下の3通りとする。

- A 産業医による面接指導が必要である受検者
- B 臨床心理士等の心理職による面談が必要である受検者
- C 面接指導が必要でない受検者

(5) 調査結果通知

ア) 個人結果報告書は、A 3見開きとし、以下の内容を含めるものとする。

- ① 総合判定には、「産業医による面接指導」や「臨床心理士等の心理職による面談」が必要な受検者には、その内容を記載する。
- ② ストレスチェック調査票の3つの領域（「心身のストレス反応」「仕事のストレス要因」「周囲のサポートと満足度」）ごとに、レーダーチャート形式での結果、結果の説明、アドバイスを記載する。
- ③ レーダーチャートや数字などの結果の見方について、分かり易い説明を併記する。
- ④ 結果の説明及びセルフケアのアドバイスは、厚生労働省のストレスチェック実施プログラムの内容だけでなく、発注者との十分な協議の上、追加・修正・変更を行い、受検者が理解しやすい表記をすること（文言の追加・修正・変更ができない場合は不可）。

イ) 納品物は以下のとおりとする。

個人宛て封筒封入書類

- ① 個人結果報告書
- ② セルフケアに関するリーフレット等（個人結果報告書に含むことも可とする）
- ③ 医師による面接指導の受診勧奨案内文（発注者が作成）
（注）前記(4)における選定結果が「A」の受検者のみ封入
- ④ 臨床心理士等の心理職による面談の受診勧奨案内文（発注者が作成）
（注）前記(4)における選定結果が「B」の受検者のみ封入
- ⑤ 面接指導・面談申し込み用封筒（封筒の宛名は発注者が指定した文言を入れること）
（注）上記③、④封入者のみ追加で封入

※ ①に関しては、個人結果報告書に記載される所属コード、所属名、職員番号、氏名が見える窓開き封筒に封入封緘し、納品すること。また、納品は所属コード（昇順）ごとにまとめて行うこと。

※ ②に関しては、セルフケアの向上のために有益と考えられるリーフレット等を受注者において作成し、同封すること。内容については発注者と事前に十分協議を行うこと

※ ③、④に関しては、選定結果に応じて書類を追加で封入する。ただし、誰が面接指導等の対象者が分からないように配慮すること。

所属長宛て封筒封入書類

- ① 所属長宛て結果通知文（発注者が作成したもの）
- ② 上記個人宛て封筒一式

※ 所属ごとに、①②を各所属長宛て封筒に封入し、封筒の宛名を「総務課⇒（所属名）所属長 親展」とする。

りあわせて、受検状況一覧および個人結果一覧（紙媒体及び電子媒体）を作成し、産業医に速やかに納品すること。なお、様式や内容といった詳細については、事前協議等において発注者と十分協議し、決定すること。

II. 臨床心理士等の心理職による面談の実施

前記 I (4)の産業医による選定の結果、高ストレス状態の可能性があるととして「B 臨床心理士等の心理職による面談が必要である受検者」に対し、ストレス対処についての助言等を行う。

(1) 面談の実施

- ア) 前記 I (5)の通知により「臨床心理士等の心理職による面談が必要である受検者」に対して面談を受けるよう勧奨し、受検者が申し出た場合には、速やかに面談を実施すること。
- イ) 面談の実施場所については、次表を基本とするが、面談の申し出の状況により、別の場所で実施することもある。面談の実施にあたり、その方法も含め、その都度、発注者と協議・調整を行うこと。

実施場所	所在地	連絡先
市立ひらかた病院	禁野本町 2 - 1 4 - 1	072-847-2821

(2) 面談結果の報告

面談実施後は、産業医に対し、速やかに面談結果を報告すること。なお、結果報告にあたり、その方法も含め、その都度、発注者と協議・調整を行うこと。

III. ストレスチェック結果の集団分析

ア) 集団分析結果報告書は、A 3 見開きとし、以下の内容を含めるものとする。

- ① 「仕事のストレス判定図」を用いる。
- ② ストレスチェック調査票の3つの領域（「心身のストレス反応」「仕事のストレス要因」「周囲のサポートと満足度」）の各要因ごとに、得点及び平均値（表またはグラフ）を表記する。また、発注者が別途指定した職場環境に関する追加の調査項目についても、数値及びグラフで表記する。
- ③ 「仕事のストレス判定図」やストレスチェック調査票の各要因の得点など、結果の見方が分かるように説明を併記する。
- ④ 総合コメントや結果の活用についてのアドバイスは、発注者との十分な協議の上、修正・変更を行う（文言の修正については必ず対応することとする）。

イ)分析単位については、以下のとおりとする。

分析単位		分析項目	分析件数
1	病院全体(1)	全体、性別、年代別、職位別、職種別、部別、所属別(7項目)	7件
2	所属部局別(6)	全体、性別、年代別、職位別、職種別、所属別(6項目)	36件
3	所属別(27)	全体(1項目)	27件

※ 分析単位については、発注者から所属等の一覧を提供する。

※ 単位については、別途指定する場合がある。

※ 予定件数については、変動する。

ウ)分析結果にかかる納品物については、以下のとおりとする。

発注者宛て封筒封入書類

② 分析結果報告書 (紙媒体及び電子媒体)

② 角型2号サイズの封筒(所属部局別、所属別結果返信用、33枚を予定)

封筒の宛名は「総務課⇒(所属名)所属長 親展」とする。

IV. 職場環境改善コンサルティング

集団分析結果で健康リスクの高い職場等の所属長を対象に、職場の実情やストレスチェック集団分析結果等の結果をふまえた職場環境の改善について、目の付け所や改善の手法等についての助言を行う。

(1) 面談の実施

ア) 所属長を対象に60~90分程度の面談を実施。

イ) 面談の実施場所については、次表を基本とする。ただし、面談の実施にあたり、その方法も含め、その都度、発注者と協議・調整を行うこと。

実施場所	所在地	連絡先
市立ひらかた病院	禁野本町2-14-1	072-847-2821

(2) 面談結果の報告

面談実施後は、発注者に速やかに面談結果を報告すること。

個人情報保護に関する特記仕様書

受注者は、枚方市個人情報保護条例第12条第1項の規定及び枚方市情報セキュリティポリシーに基づき、以下の内容を遵守しなければならない。

(基本的事項)

第1条 受注者は、個人情報の取扱いに当たっては、個人情報の保護に関する法律及び枚方市個人情報保護条例その他の個人情報の適正な取扱いに関する法令等の規定を遵守し、その適正を確保しなければならない。

(作業従事者等の明確化)

第2条 受注者は、この特記仕様書に定める事項を履行する責任を負う者（以下「保護責任者」という。）及び個人情報の取扱いに従事する者（以下「作業従事者」という。）を定めるとともに、それらの者の氏名、役職、作業の内容、取り扱う個人情報の項目等の事項を、書面により、あらかじめ発注者に届け出なければならない。保護責任者又は作業従事者を変更するときも、同様とする。

- 2 受注者は、保護責任者及び作業従事者以外の者を個人情報の取扱いに従事させてはならない。
- 3 作業従事者は、保護責任者の指示に従い、枚方市個人情報保護条例及びこの特記仕様書に則して適正に委託業務の処理に当たらなければならない。

(教育研修及び指導監督)

第3条 受注者は、個人情報の適正な取扱いを確保するため、作業従事者に対し、個人情報の保護に関する教育研修を適宜実施するとともに、常に個人情報の保護に関し必要な指導監督に当たらなければならない。

(秘密の保持)

- 第4条 受注者は、個人情報その他委託業務の処理に伴い知り得た情報を他に漏らしてはならない。本契約が満了し、又は解除された後も、同様とする。
- 2 受注者は、保護責任者及び作業従事者に対し、秘密の保持に関する誓約書（別紙様式）を提出させなければならない。

(取扱区域)

第5条 受注者は、個人情報を取り扱う区域（以下「取扱区域」という。）を定めるとともに、取扱区域から個人情報を持ち出してはならない。ただし、発注者の承諾があるときは、この限りでない。

(目的外使用等の禁止)

第6条 受注者は、委託業務を処理する目的の範囲を超えて個人情報を使用し、又は提供してはならない。

(複製の禁止)

第7条 受注者は、委託業務を処理するために発注者から提供を受けた資料であって個人情報をその内容に含むもの(以下「提供資料」という。)及び本契約の目的物(委託業務を処理する過程で作成したものを含む。以下同じ。)を複製してはならない。ただし、発注者の承諾があるときは、この限りでない。

(提供資料等の返却又は消去若しくは廃棄)

第8条 受注者は、委託業務を完了したときは、本契約の目的物の引渡しと併せて、提供資料を返却するとともに、受注者が使用した機器内に存する個人情報その他の発注者に関する情報(以下「受注者の機器内の個人情報等」という。)を消去し、又は廃棄しなければならない。ただし、委託業務の処理のために、発注者が必要と認める範囲内においては、この限りでない。

(個人情報の適切な管理)

第9条 受注者は、前各条に定めるもののほか、発注者が枚方市保有個人情報安全管理規程及び枚方市情報セキュリティポリシーに基づき講じる措置と同等の措置を自ら講じることにより、個人情報を適切に管理しなければならない。

(発注者の検査等への応諾義務)

第10条 受注者は、委託業務の処理の状況について、発注者が行う検査の受入れ又は発注者に対する報告の求めがあったときは、直ちに、これに応じなければならない。

(再委託)

第11条 受注者は、番号法第10条の規定による再委託の許諾を得ようとするときは、次の各号に掲げる事項を記載した書面を発注者に提出しなければならない。

- (1) 再委託を行う委託業務の内容
- (2) 再委託先が取り扱う個人情報の項目
- (3) 再委託の期間
- (4) 再委託が必要な理由
- (5) 再委託先(名称、代表者、所在地及び連絡先)
- (6) 再委託先における個人情報の安全管理の体制
- (7) 再委託先に対して求める個人情報の保護のための措置の内容
- (8) 再委託先を監督する方法

2 再委託の契約は、この特記仕様書に基づき受注者に課された全ての義務を再委託先に課するものでなければならない。

- 3 受注者は、再委託先による個人情報の取扱いについて、再委託の契約の内容にかかわらず、発注者に対して全ての責任を負わなければならない。
- 4 受注者は、再委託の契約において、再委託先に対する監督及び再委託先における安全管理の方法その他発注者が指示する事項について、具体的に規定しなければならない。
- 5 受注者は、再委託先に対する監督の状況について、発注者から報告の求めがあったときは、直ちに、これに応じなければならない。

(事故報告義務)

第12条 受注者は、個人情報の紛失、破損、改ざん、漏えいその他の事故が発生し、又は発生するおそれがある場合においては、当該事故の発生に係る受注者の帰責事由の有無にかかわらず、直ちに、当該事故に係る個人情報の内容、発生場所及び発生状況を書面により発注者に報告するとともに、当該事故への対処に係る発注者の指示に従わなければならない。

(解除事由への該当性の認定)

第13条 この特記仕様書に違反する受注者の行為は、本契約款による発注者の解除事由に該当する行為とみなす。

(漏えい等が発生した場合の受託者の責任)

第14条 受注者は、この特記仕様書に違反する受注者の行為によって個人情報の紛失、破損、改ざん、漏えいその他の事故が発生したときは、当該事故による損害を賠償しなければならない。本契約が満了し、又は解除された後も、同様とする。

誓約書（保護責任者用）

枚方市病院事業管理者 高井 法子 様

令和 年 月 日

商号または名称 _____

所属・部署 _____

フリガナ

氏 名 _____ 印

私は、令和2年度ストレスチェック委託契約（以下、「本契約」という。）における調査票審査、集団分析審査及び心理職による面談（以下、「本業務」という。）に従事するにあたり、次の事項の遵守を誓約いたします。

- 「枚方市個人情報保護条例」等の関係法令や本契約における取り決めに遵守し、誠実に職務を遂行すること。
- 本業務を行う上で知り得た個人情報、機密情報等の情報（以下、「本業務に係る個人情報等」という。）を他人に漏らし、又は本業務を処理する目的の範囲を超えて使用しないこと。また、本契約が満了し、又は解除された後においても同様とすること。
- 本業務に係る個人情報等を枚方市の許可なく複写し、又は複製しないこと。許可を得て、複写又は複製したときは、本業務の終了後、枚方市の指示を受けたうえで、複写し、又は複製した本業務に係る個人情報等を直ちに消去し、又は廃棄し、復元ができない状態にすること。
- 本業務において使用したデータ、プログラムその他本業務に関する資料を枚方市の許可なく取扱区域から持ち出さないこと。
- 本業務に係る個人情報等の資料については、施錠できるケースに保管し、事故防止措置を講じた上で搬送すること。また、本業務の終了後は、これを枚方市に返還すること。
- 本業務の遂行に際し、事故が生じたときは直ちに枚方市にその発生状況等を報告し、枚方市の指示に従ってその解決に努めること。また、その後の状況についても遅滞なく枚方市に報告すること。
- 保護責任者として統括する他の従事者に対し、前各項の規定を遵守させること。

上記の者は、本事業の保護責任者であることを証明するとともに、上記事項を遵守し機密を保持することを保証します。

所在地 _____

商号または名称 _____

代表者職氏名 _____ 印

誓約書（作業従事者用）

商号または名称

代表者職氏名

令和 年 月 日

所属・部署

フリガナ

氏名

印

私は、令和2年度ストレスチェック委託契約（以下、「本契約」という。）における調査票審査、集団分析審査及び心理職による面談（以下、「本業務」という。）に従事するにあたり、次の事項の遵守を誓約いたします。

- 「枚方市個人情報保護条例」等の関係法令及び本契約における取り決めに従って、誠実に職務を遂行すること。
- 本業務を行う上で知り得た個人情報、機密情報等の情報（以下、「本業務に係る個人情報等」という。）を他人に漏らし、又は本業務を処理する目的の範囲を超えて使用しないこと。また、本契約が終了し、又は解除された後においても同様とすること。
- 本業務に係る個人情報等を保護責任者の許可なく複製し、又は複製しないこと。許可を得て、複製又は複製したときは、本業務の終了後、保護責任者の指示を受けたうえで、複製し、又は複製した本業務に係る個人情報等を直ちに消去し、又は廃棄し、復元ができない状態にすること。
- 本業務において使用したデータ、プログラムその他本業務に関する資料を保護責任者の許可なく取扱区域から持ち出さないこと。
- 本業務に係る個人情報等の資料については、施錠できるケースに保管し、事故防止措置を講じた上で搬送すること。
- 本業務の遂行に際し、事故が生じたときは直ちに保護責任者にその発生状況等を報告し、保護責任者の指示に従ってその解決に努めること。また、その後の状況についても遅滞なく保護責任者に報告すること。