

令和8年度 ストレスチェック業務委託仕様書

1 件名

ストレスチェック業務委託

2 委託期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

3 委託業務の実施目的

- ・ 職員のメンタルヘルス不調を未然に防止（一次予防）する。
- ・ 職員自身のストレスへの気付きを促す。
- ・ ストレスの原因となる職場環境の向上につなげる。

4 委託業務の概要

労働安全衛生法に基づき実施するストレスチェック制度において、産業医による面接指導以外の業務について委託する。

具体的な委託業務内容は、以下のとおり。

(1) ストレスチェックの実施

※ 令和8年度からは、ストレスチェックの受検方法を原則としてWEB方式の回答とする。ただし、必要に応じて紙方式の受検を一部併用して実施する場合がある。

※ 紙受検方式の対象者に対しては、以下①～⑥を全て紙にて対応するもの。

- ① ストレスチェック調査票（以下「調査票」という。）の作成、封入封緘、納品
- ② 調査票の回収

※ 各所属への配付及び各所属からの回収は、本市にて行う。

- ③ 回収した調査票の評価
- ④ ストレスチェック結果報告書の作成、封入封緘、納品
- ⑤ 高ストレス者への面接指導の勧奨
- ⑥ 高ストレス者への面接指導の日程調整、日程確定連絡

(2) 高ストレス者の選定及び面接勧奨、日程調整、日程確定連絡

(3) 集団分析結果報告書の作成、納品

(4) 研修会等（集団分析結果を活用した所属長に対する研修を含む）

(5) 安全衛生担当へのアドバイス

※ 実施に当たっては、各段階において、より効果的に実施できるよう、積極的な企画提案及び本市との協議を行うこととする。

5 予定数量

項目	対象者数	受検予定者数
個人分析	約9,900	9,300

※ 受検予定者数については、過去の実績又は予測によるものであり、本市の都合により増減する。大幅な増減があっても、本市は何ら補償しない。

※ WEB方式の回答が難しい対象者が生じた場合、紙方式の回答を併用する可能性が生じても、本市は何ら補償しない。

※ 請求費用については、実際の受検者数分を請求すること。

項目	件数
集団分析	330

※ 予定件数については、過去の実績又は予測によるものであり、本市の都合により増減する。大幅な増減があっても、本市は何ら補償しない。

※ 請求費用については、実際の分析実施件数分を請求すること。

項目	実施時期	回数
研修会等	令和8年7月～12月	3（集合型または動画配信）

※ 実施時期・回数については、本市の都合により変更となる場合がある。

6 実施日程

(1) 事前打ち合わせ

時期	実施内容
4月下旬～5月初旬	本業務を円滑に効果的に実施するため、ストレスチェックの実施前に、スケジュールの確認、調査票の作成等委託業務全般について十分な打合せを行う（面接指導等を含む）。

※ 以降、不明な点等あった場合は、都度、本市と協議を行うこととする。

(2) ストレスチェック及び面接指導実施

時期	実施内容	
	WEB方式	紙方式
6月中旬～下旬	本市から、ストレスチェック対象者名簿等のデータを提供する。	
7月初旬～中旬	調査票等の作成・納品 所属ごとに指定の書類等を封入封緘し、本市に納品する。	
	ストレスチェックの実施（～7月中旬～8月上旬頃） 未受検者には適宜受診勧奨メールを行う。 受検状況について本市の求めに応じ、適宜共有を行う。 回答者のうち、高ストレス者に対し、面接指導の案内を行う。また、面接希望者には日程調整を行う。	
7月下旬～8月中旬	面接指導の実施（～11月下旬） 日程変更等の日程調整に係る面接希望者とのやりとりは、随時、受注者にて行う。 面接指導対象者の報告及び面接指導の実施	調査票の回収 本市にて取りまとめた各所属からのストレスチェック調査票を、本市が指定する場所にて回収する。（回収回数は、協議のうえ決定する。）
8月中旬～9月上旬	面接指導実施当日までに、面接指導対象者の報告及び個人結果票を本	ストレスチェックの評価 ① 回収した調査票の評価 ② 面接指導対象者（高ストレス者）

	市へ送付する。	の選定 ③ 面接指導等（面接指導案内、結果提供同意確認、面接指導日程調整）について協議
9月上中旬		ストレスチェック個人結果報告書の作成・納品 所属ごとに指定の書類等を封入封緘し、本市に納品する。
		面接指導の日程調整 高ストレス者からの回答書に基づき、面接指導を希望した職員に電話するなどして、面接指導の日程調整を行う。 原則として、日程が確定後、確定日程が記載された書面、及び本市が必要と認める面接指導にかかる書面を当該職員に送付する。（内容は協議のうえ決定する） 日程変更等の日程調整に係る面接希望者とのやりとりは、随時、受注者にて行う。
9月中旬以降～12月末		面接指導対象者の報告及び面接指導の実施 面接指導実施当日までに、面接指導対象者の報告及び個人結果票を本市へ送付する。
※ 面接指導は本市の健康管理医（産業医）が行う。		

※ 上記日程については、変更する場合がある。

(3) 集団分析

10月上旬	集団分析結果報告書の作成、納品 1 本市分 以下の分類ごとに集団分析結果報告書を作成し、納品する。 市全体分、各所属・各局区・男女・入庁年数・年代・職制別 2 各所属送付分（受検者10人未満の所属は除く。） 所属ごとに以下の書類等を封入封緘し、本市に納品する。 ・所属宛て集団分析結果通知文<本市作成> ・各所属の集団分析結果報告書 3 各局区等送付分 該当所属ごとに以下の書類等を封入封緘し、本市に納品する。
-------	---

	<ul style="list-style-type: none"> ・局区等宛て集団分析結果通知文<本市作成> ・各局区等に属する該当所属の集団分析結果報告書 <p>※ 送り分けする対象所属については本市から別途指定する。</p>
--	--

※ 上記日程については、変更する場合がある。

(4) 研修会等（集合型または動画形式）

7月	説明研修（動画形式） <ul style="list-style-type: none"> ・本年度のストレスチェックの取り組みについて ・ストレスチェックシステムの利用方法
9～12月	所属長向け研修 職場環境の向上を目的とし、以下の内容を含む研修等を行う。 <ul style="list-style-type: none"> ・集団分析結果の見方及び活用方法 ・管理職者向けラインケアについて ・組織の課題に焦点を合わせた職場環境向上アクションプランへの助言 等
	職場改善コンサルテーション 集団分析結果の活用として所属長への直接的なフォロー等、協議のうえ取組を行うこと。

※ 上記日程については、変更する場合がある。

7 実施方法

本業務を円滑に効果的に実施するため、スケジュール・実施体制・実施方法等について、契約締結前の仕様内容の検討段階で十分に協議を行うこと。職員の調査回答期間は概ね3週間とし、原則WEB受検方式とし、必要時、紙受検方式併用による調査を実施すること。ただし、紙方式を併用する場合、対象者は本市が指定する。

(1) ストレスチェックの実施

ストレスチェックに関する調査を職業性ストレス簡易調査票の57項目を含む設問で実施するとともに、学術的に組織の生産性向上や離職率低下等との関連が指摘されている「エンゲージメント」という概念を用いて、組織の強み・弱みを数値等により可視化し、課題や改善の方向性を把握するための調査を実施するものとする。また、調査票の様式は事前打ち合わせの段階で本市に提示すること。本市と十分協議し、必要があれば修正・変更を行うこととする。

イ 本市からは、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名簿（別表第1「ストレスチェック対象者データ」の仕様による）
 - ※ 対象者の追加等があった場合は、その都度対応することとする。
- ② WEB受検対象者の外メールアドレス
- ③ その他、協議により提供が必要となる書類またはデータ

ウ WEB受検方式対象者への実施に際する留意事項は以下のとおりとする。

- ・ログイン用アカウントのID・パスワード付与、システム操作マニュアルの作成、職員からの問い合わせに対応すること。なお、職員番号を有しない職員に対しても、WEB受検ができるような体制（IDやパスワードなどの付与）とすること。

- ・実施通知については、本市が指定する日時に委託業者から一斉メールにて配信すること。ただし、外メールの設定がない所属等については、別途方法を協議すること。
- ・また、ストレスチェックシステム利用の手順書や案内チラシの作成、未受検者への受検勧奨(一斉メール配信等)を行うこと。個人の受検状況については、本市が容易に確認でき、各所属長又は所属長が指定する職員も所属職員の受検状況を確認できること。
- ・個別の疑問やトラブル時に、電話やメール等で直接問い合わせできる窓口の設置を行うこと。

エ 紙受検方式の対応が必要となった場合、対象者へ送付するための納品物は以下のとおりとする。

各所属への配布については、本市が指定する場所に持参または郵送にて納品し、その後、本市から配布する。

【個人宛て封筒】

① 個人宛て実施通知文（本市作成）

② 調査票

※ 所属コード、所属名、氏名コード及び氏名をあらかじめ印字する。

※ ①及び②を、個人宛窓開き封筒（のり付）に、②の所属コード、所属名、氏名コード、氏名が見える状態にして封入する。封筒は、受検後の提出用として利用するため、納品時は封緘しない。

【所属宛て封筒】

① 所属長宛て実施通知文（本市作成）

② 対象者名簿兼配布等確認票（本市から提供する対象者名簿を所属ごとに分割したもの）

③ 上記個人宛て封筒

④ 提出用封筒

※ 所属ごとに、①～④を各所属長宛て封筒に封入封緘し、封筒の宛名を「(所属名) 所属長様 親展」とする。

※ 所属宛て封筒及び④提出用封筒は、A4 サイズ、厚み10cm以内となるように封入でき

るものに限る。ただし、入り切らない場合は、複数の封筒で対応可能とする。

※ ④については、調査票を、所属単位で取りまとめて提出させるため、別紙1のとおり、封筒にあらかじめ印字しておく。(シールの貼付でも可。)

カ (紙受検方式分) ストレスチェック票の回収

本市にて取りまとめた各所属からの調査票を、本市が指定する場所にて回収する。

回収回数は、協議のうえ決定する。

回収後、速やかに名簿と突き合わせ、提出状況を本市に報告すること。

※ 回収した封筒等は、ストレスチェック結果報告後、1箇月が経過するまで保存すること。(回答済みの調査票の誤廃棄を防ぐため。)

(3) ストレスチェックの評価・面接指導対象者の選定等

ア ストレスチェックの評価

「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」（令和3年2月厚生労働省改訂。以下「制度実施マニュアル」という。）に示されている標準化得点（3つの領域（A.仕事のストレス要因、B.心身のストレス反応、C.周囲のサポート）の各尺度合計を素点換算表に当てはめ、点数化する）を用いることとする。

イ 高ストレス者（面接指導対象者）の選定

高ストレス者選定については、制度実施マニュアルに示されている合計点数を使う方法で判定すること。

ウ 高ストレス者（面接指導対象者）への対応

高ストレスと選定され、面接指導の対象となった者に対して、面接指導を受けるよう勧奨するとともに、「面接指導の希望」及び「個人結果の本市への提供同意」の有無、並びに「面接希望日」を確認する。

「面接指導の希望」等の確認は、WEB方式受検者には個人結果判定の通知後即時画面上で、紙方式受検者には以下の(4)ストレスチェック結果報告時に書面にて行うこと。また、WEB画面上で面接希望日の日程調整を行うこと。なお、医師面接の申込方法等の詳細については、本市と十分な協議を行うこと。

エ エンゲージメントの評価

各職員の組織や仕事へのエンゲージメントについて、本市と事前に協議のうえ決定した区分（所属、役職、年代等）ごとに評価を行い、以下の(6)ストレスチェック集団分析結果報告書にレポートを記載するとともに、以下の(4)ストレスチェック結果報告時に所属長に結果を通知すること。

(4) ストレスチェック結果報告書の作成・納品

ア 結果報告書（個人宛て）

- ・調査実施後は、各個人結果の判定を速やかに行い、受検者に個人結果を通知すること。結果報告様式は、受検方式と同様の媒体であること。
- ・結果報告の様式は、事前打ち合わせの段階で本市に提示すること。なお、氏名等対象者情報の記載欄に「性別」は記載しないものとする。
- ・分かりやすい内容や体裁になるよう工夫すること。
- ・内容や体裁について、本市と十分協議し、必要があれば修正・変更を行うこととする。

イ 紙受検方式対象者へ送付するための納品物は以下のとおりとする。

調査票を回収した日から遅くとも4週間後までに本市に納品すること。

【個人宛て封筒】

① ストレスチェック結果報告書（個人宛て）

※ 所属コード、所属名、氏名コード及び氏名を印字する。

（以下、高ストレス者のみ）

- ② 面接指導案内
 - ③ 回答書（結果提供の同意及び面接指導希望の有無、希望日程確認用）
 - ④ 返信用封筒（受注者宛て）
- } 本市との事前協議により
内容を決定
- ※ ①～④を、個人宛て窓開き封筒に、①の所属コード、所属名、氏名コード、氏名が見える状態にして封入する。
 - ※ ④については、窓なし封筒（のり付）に、提出先（受注者宛て）を印字しておく。返信方法等は本市と協議のうえ決定し、郵送料が発生する場合は受注者の負担とする。

【所属長宛て封筒】

- ① 所属長宛て結果通知文（本市作成）
 - ② 受検者一覧（仕様は、別紙2「ストレスチェック受検者一覧」のとおり）
 - 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封緘し、封筒の宛名を「(所属名) 所属長様 親展」とする。

(5) 面接指導に係る日程調整及び面接指導に係る書類の納品

WEB 回答者の面接希望回答または紙受検者から送付された回答書に基づき、面接指導の日程調整を行う。日程が確定次第、以下の書類を本人に送付する。

- ① 確定日程が記載された文書またはメール等
 - ② 労働者の疲労蓄積度自己診断チェックリスト
- ※ ①の文面については、別途本市と協議する。
- ※ ②については中央労働災害防止協会が策定した最新のものを使用する。

なお、面接指導を希望しない者に対しては、相談窓口、専門機関の紹介等の案内を必要に応じて行うこと。また、面接指導を実施する前日までに、以下を本市に納品すること（持参または郵送は不問）。

- ① ストレスチェック医師面接指導予約表（1部（事務局用））
- ② 面接指導予定者の産業保健スタッフ用個人結果票（対象者毎に1部）

(6) ストレスチェック集団分析結果報告書の作成・納品

ア 集団分析方法

「制度実施マニュアル」に示されている仕事のストレス判定図を用いて行う。

イ 集団分析結果報告書

- ・事前打ち合わせの段階で本市に提示すること。
- ・分かりやすい内容や体裁になるよう工夫すること。
- ・内容や体裁について、本市と十分協議し、必要があれば修正・変更を行うこと。
- ・過去5年間の結果の経年比較を行うこと。

ウ 集団分析単位は以下のとおりとする。

集団分析単位	集団分析予定件数
--------	----------

① 本市全体文	1 件
② 各所属（事業所含む）	3 3 0 件
③ 各局区（小委員会・事務局含む）	2 9 件
④ 男女	1 件
⑤ 入庁年数（4年ごと）	1 件
⑥ 年代別	1 件
⑦ 職制（部長、課長、係長、係員）	1 件

※ 上記の単位については、本市から対象局及び所属等の一覧を提供する。

※ 集団分析の単位については、上記のほか別途追加で分析依頼を行う場合がある。

エ 納品物は以下のとおりとする。

【本市宛て】

- ・(6)ウの集団分析結果報告書（PDF）
- ・(6)ウの集団分析結果報告データ（電子データ）

電子データの仕様については、加工分析できるデータとし、仕様は事前打合せの段階で本市に提示すること。また、本市健康管理システムに当該報告データを取り込むために、協議を必要とする場合は、本市、受注者及びシステム保守委託機関による協議を別途行う。

【各所属送付分】（受検者10人以上の所属のみ）

- ・(6)ウ②③の集団分析結果報告書（システム上のデータまたは紙媒体）＜当該所属分＞
- ・（紙媒体の場合）所属宛て通知文（本市作成）

※ システム上で閲覧できる場合は、本市が指定する職員が確認できるようにすること。

※ システム上で各所属が閲覧できない場合には、紙媒体にて納品すること。

なお、紙媒体の納品となる場合には、所属ごとに書類を封入封緘し、封筒の宛名を「(所属名) 所属長様 親展」とする。

(7) 研修会・説明会（集合型または動画配信）

1) 受検対象者向け受検方法説明研修

研修目的	受検方法の変更に伴う混乱を少なくするために、操作説明等受検に必要な情報提供を行うためのもの。
受講対象者	全受検対象者
研修実施予定時期	令和8年7月～8月
研修方法	動画形式
研修内容	<ul style="list-style-type: none"> ・本年度のストレスチェックの取り組みについて ・ストレスチェックシステムの利用方法

2) 集団分析結果に基づく所属長向け研修

研修目的	集団分析結果の見方及び活用方法を学ぶとともに、この結果を参考に、自所属の職場環境、メンタルヘルスの向上につなげる。
受講対象者	所属長（課長級）
受講予定人数	約60名／回、最低1回以上
研修実施予定時期	令和8年9月～12月
研修方法	講義（集合型または動画配信）

研修内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 集団分析結果の見方・活用方法 ・ 自所属の職場環境改善策の検討 ・ 管理職者向けラインケアについて ・ 職場環境向上アクションプランへの助言、プランのとりまとめ
------	---

3) 職場改善コンサルティング

研修目的	集団分析結果の活用として所属長への直接的な支援を行い、所属の職場環境向上につなげる。
対象者	所属長（課長級）
対象所属数	最低1箇所以上（実施所属については、分析結果により協議）
実施予定時期	令和8年8月～12月
方法	対面面接
内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 所属の抱える課題に対するメンタルヘルスマネジメントの視点からの助言 ・ 職場改善の取り組みに対する経時的サポート

※ 各実施後に、研修参加職場における職場環境改善取組の実施状況等を把握し、本市に報告すること。方法については、本市と協議のうえ決定する。

(8) 安全衛生担当へのアドバイス

講師を派遣し、分析結果の報告及び具体的なアドバイスを行うこと。その際に必要な資料等を準備すること。また、実施後は報告書の作成を行うこと。

(9) ストレスチェック個人結果報告書等の納品

全業務終了後、以下の報告データを作成し、本市に納品すること。

<ul style="list-style-type: none"> ・ 対象者の受検の有無一覧（電子データ） <p>仕様は、別表第2「ストレスチェック受検結果データ」のとおり。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 個人結果の本市への提供同意のあった職員のストレスチェック結果報告書（電子データ） <p>仕様については、受注者の定める仕様に基づくものでよい。ただし、電子データについては、<u>加工分析できるデータとし、仕様は事前打合せの段階で本市に提示すること。</u>また、本市健康管理システムに当該報告データを取り込むために、協議を必要とする場合は、本市、受注者及びシステム保守委託機関による協議を別途行う。</p>
--

8 委託料

本市が結果報告の内容を検査し、各期分の委託事項の完了を確認後、受注者からの請求があり、結果報告の報告件数と請求書の請求件数とに齟齬がなく、適正であると認めた場合は、30日以内にこれを支払うものとする。

9 その他条件

- (1) クラウドサービスを利用する場合は、原則として「政府情報システムのためのセキュリティ評価制度（ISMAP）クラウドサービスリスト」に登録されているものを利用すること。上記以外のクラウドサービスを利用する場合は、外部サービス選定基準（様式4）を提出すること。
- (2) 1回目の事前打合せは、契約締結後、速やかに行うこと。

- (3) 受注者は、労働安全衛生法に基づくストレスチェックの実施者であることを念頭に、労働安全衛生法及びストレスチェック制度実施マニュアル等に基づき、着実に業務を遂行し、実施効果を高めるよう努めること。また、ストレスチェックの企画、結果の評価等について積極的に案を提示するとともに、本市と十分な協議をすること。
- (4) 電子計算機による事務処理等（入力等）に関しては、「電子計算機による事務処理等（入力）の委託契約に係る共通仕様書」に基づいて業務を履行すること。
- (5) 本市提供データ及び結果データ等当該委託業務の履行に必要な一切の情報について、外部に漏えいすることがないように、厳重な措置を講じたうえで業務を遂行すること。また、委託業務完了後、5年間は当該情報を適切に管理・保存し、保存期間終了後は、本市から指示がある場合を除き、速やかに破棄すること。
- (6) 委託期間満了後、本市からの指示があった場合には、全個人結果を本市が閲覧できない形態で翌年度の委託業者へ提供すること。ただし、提供方法については本市と協議の上決定すること。
- (7) その他不明な点等については、本市の指示に従うこと。

ストレスチェック対象者データ

- 1 データ媒体
CD-R
- 2 データシーケンス
氏名コードの昇順
- 3 データ形式
CSV
- 4 漢字コード
シフトJIS第2水準
- 5 レコード内容

項番	項目名	最大桁数	備考
1	所属コード	6バイト	
2	局・区略称	40バイト	
3	課略称	40 "	15文字
4	氏名コード	6 "	6桁未満ゼロフィル
5	氏名漢字	32 "	16文字
6	氏名カナ	20 "	半角20文字
7	性別	2 "	「男」、「女」
8	生年月日	10 "	YYYY/MM/DD
9	職種	40 "	15文字
10	備考	20 "	必要事項記入

※ 項目については、協議により変更する場合がある。

ストレスチェック受検結果データ

- 1 データ媒体
CD-R
- 2 データシーケンス
氏名コードの昇順
- 3 データ形式
CSV
- 4 漢字コード
シフトJIS第2水準
- 5 レコード内容

項番	項目名	最大桁数	備考
1	所属コード	6バイト	
2	局・区略称	40バイト	
3	課略称	40 "	15文字
4	氏名コード	6 "	6桁未満ゼロフィル
5	氏名漢字	32 "	16文字
6	氏名カナ	20 "	半角20文字
7	性別	2 "	「男」、「女」
8	生年月日	10 "	YYYY/MM/DD
9	職種	40 "	15文字
10	受検確認	10 "	1：受検 2：未受検
11	結果提供同意	10 "	1：不同意若しくは同意確認対象外 2：同意
12	備考	20 "	必要事項記入

※ 別表第1「ストレスチェック対象者データ」に10及び11を追加する形で報告すること。

※ 項目については、協議により変更する場合がある。

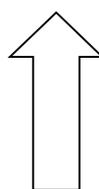
(提出用封筒 表面)

ストレスチェック票在中

行財政局 人事部人事課

安全衛生担当 宛て

親展



局区等名、所属名を印字又はシールで表示する。

(局区等名) ○○局 (所属名) ○○課)

送付日 令和8年 月 日

(内容物チェック欄☑)

チェック欄	提出書類
	対象者名簿 (対象者名簿の回収欄に☑が記入済みか御確認のうえ、封入してください。)
件	個人封筒 (個人封筒が封かんされているか御確認のうえ、チェック欄に <u>回収した件数を記入し</u> 、封入してください。)

※ 様式詳細については、協議により変更する場合があります。

個人情報取扱事務の委託契約に係る共通仕様書

(個人情報の取扱いに関する安全管理措置状況申出書の提出)

第1条 受注者（複数の事業者で構成する連合体が委託業務を履行する場合にあっては、当該連合体の全ての構成員をいう。以下「受注者」という。）は、委託業務を開始する前に、京都市（以下「発注者」という。）が定める「個人情報の取扱いに係る安全管理措置状況申出書」を提出し、発注者による個人情報の取扱いに関する安全管理措置状況の確認を受けなければならない。

(秘密の保持)

第2条 受注者は、委託業務の処理をするうえで知り得た個人情報及び秘密をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。また、委託業務が完了した後又はこの契約が解除された後においても、同様とする。

(個人情報総括管理者)

第3条 受注者は、個人情報の漏えい、滅失、毀損等（以下「漏えい等」という。）の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じるとともに、個人情報を適正に管理させるために、個人情報総括管理者及び個人情報管理責任者を置かなければならない。

(従業員の監督)

第4条 受注者は、従業員に個人情報を取り扱わせるに当たっては、従業員に対し、委託業務の処理をするうえで知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう必要かつ適切な監督を行わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(個人情報の適正な管理)

第5条 受注者は、委託業務に係る個人情報の漏えい等の防止その他個人情報の適正な管理のため、次の各号に掲げる措置のほか必要な措置を講じなければならない。

- (1) 個人情報を取り扱う委託業務を行う区域を設定し、その区域内に限って個人情報を取り扱うこと。
- (2) 個人情報を取り扱う機器、個人情報が記録された電子媒体、個人情報が記載された書類等に関し、金庫、施錠が可能な保管庫、セキュリティワイヤー等での施錠又は入退室管理の可能な保管室等による保管すること。
- (3) 個人情報が記録された電子媒体、個人情報が記載された書類等を外部に運搬するとき、電子データに対し暗号化処理を施した上で記録する等、適切な安全管理措置を講じること。
- (4) 個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、その他この契約による事務の適切な実施に必要な教育及び研修を、委託業務の従事者全員に対して実施すること。
- (5) 個人情報を取り扱う作業を行う電子計算機に、セキュリティ対策のソフトウェアを導入し、そのソフトウェアを常に最新の状態に保つこと。

(再委託の制限)

第6条 受注者は、委託業務の履行を第三者に再委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ書面により発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。

- 2 受注者は、発注者の承諾を得て委託業務を再委託し、又は請け負わせたときは、その者の商号又は名称その他必要な事項を発注者に通知しなければならない。
- 3 第1項の場合、受注者は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受注者と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、発注者に対して再委託の相手方による個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。

(個人情報の目的外利用の禁止)

第7条 受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報を委託業務における利用の目的を超えて利用してはならない。

(個人情報の第三者提供の禁止)

第8条 受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報を第三者に提供してはならない。ただし、第6条第1項のただし書に基づき、委託業務の履行を第三者に再委託し、又は請け負わせるときは、この限りでない。

(個人情報の不正な複製等の禁止)

第9条 受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報を当該処理の用以外の用に供する目的で複写又は複製をしてはならない。

(遵守状況の報告)

第10条 発注者は、必要があると認めるときは、この契約が求める個人情報の取扱いに係る遵守状況の報告を受注者に求めること及び当該取扱いについて受注者に適切な措置をとるよう指示することができる。

- 2 受注者は、前項の報告の求め又は指示があった場合は、速やかに応じなければならない。

(立入調査等)

第11条 発注者は、受注者及び再委託先が委託業務を行うに当たり取り扱っている個人情報の状況について、随時、受注者（委託業務の一部を再委託している場合は、当該再委託先を含む。以下この条において同じ。）の事業所に立ち入り、帳簿、書類その他の物件を検査し、又は説明若しくは資料の提出を求めることができる。

- 2 発注者は、この共通仕様書に係る受注者の個人情報の取扱いが不相当と認めるときは、必要な指示を行うものとする。
- 3 受注者は、前2項の検査等を拒むことができないものとする。

(提供した資料の返還)

第12条 受注者は、委託業務を処理するために委託者から貸与され、又は受注者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、委託業務の遂行上使用しないこととなったとき又はこの契約が終了したとき若しくは解除されたときは、発注者の指示に従い、直ちに委託者に返還し、若しくは引き渡し、若しくは消去し、又はその他の方法により処理するものとする。

(事故の発生の報告義務)

第13条 受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報の漏えい等の事故が発生したときは、直ちに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(契約の解除及び損害の賠償)

第14条 発注者は、次のいずれかに該当するときは、この契約を解除し、又は受注者に対して損害賠償の請求をすることができる。

- (1) 委託業務を処理するために受注者が取り扱う個人情報について、受注者の責に帰すべき事由による個人情報の漏えい等があったとき。
- (2) 前号に掲げる場合のほか、この共通仕様書に違反し、委託業務の目的を達成することができないと認められるとき。

2 前項第1号の個人情報の漏えい等に伴う損害賠償その他の一切の責任は、個人情報の漏えい等が、受注者が再委託等をし、当該再委託等先において発生した場合であっても、受注者が負うものとする。