

令和5年度	第 号	仕 様 書	名 張 市		
工事・製造・ 物件名	名張市職員ストレスチェック業務委託				
場 所 又 は 品名・数量	名張市鴻之台 1 番町ほか 地内				
金 額	1 人あたりの単価		円也	(税込み	円)
期 間	契約日から令和6年2月29日				
備 考				積算	検算
概 要					
<p>実施日程</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ストレスチェック調査票（紙媒体）等納品 11月の指定する日。</li> <li>・ストレスチェック調査票（紙媒体）回収 11月の指定する日。</li> <li>・ストレスチェック結果通知（紙媒体）等納品 12月の指定する日。</li> <li>・ストレスチェック調査（紙媒体）対象職員数 1,898人</li> <li>・集団分析対象組織 18単位</li> </ul>					

**内 訳 書**

符号	名 称	摘 要	単位	数量	単 価	金 額	備 考
名張市職員ストレスチェック業務委託							
	ストレスチェック (集団分析含む)		人				
	小 計						
	消費税及び地方消費税	10%					
	合 計						

## 仕様書

- 1 業務名 名張市職員ストレスチェック業務委託
- 2 目的
  - (1) 職員自身の潜在的なストレス状況に気づく機会とする。
  - (2) 職員全体のストレスチェック結果をメンタルヘルス対策推進の基礎資料として有効活用する。
- 3 履行場所 名張市鴻之台1番町1番地 地内
- 4 履行期間 契約日から令和6年2月29日まで
- 5 実施体制 ストレスチェック制度実施要綱のとおり
- 6 契約方法 単価契約

- 7 発注予定数量

ストレスチェック調査（紙媒体）対象職員数	1, 898人
集団分析対象組織	18単位

※対象職員数及び対象組織は発注者の都合により増減することがある。

※組織結果の集計・分析、組織報告書の作成は、個人が特定されるおそれのある10人未満の部署については、組織を複数まとめたもので取り扱うこととする。

- 8 委託業務の概要

ストレスチェックについて、次の業務を委託する。

- (1) 事前打合せ（実施日程、実施内容等の確認）
- (2) ストレスチェック調査票の作成、納品、回収及びデータ入力
- (3) 調査票等送付物の印刷  
(調査票、マークシート、送付用兼収集用封筒、説明書、その他人事研修室が指定する文書)
- (4) ストレスチェック調査票の回答に対する集計・分析・評価、結果通知作成
- (5) 高ストレス者の選定
- (6) 未受検者名簿の作成、納品

(7) 集団分析データ・報告書の作成

(8) 集団分析データ・報告書の納品

なお、(4)、(5)、(7)については、産業保健及び精神保健に関する知識を有する医師、保健師、必要な研修を受けた看護師、精神保健福祉士、歯科医師又は公認心理師のいずれかの者が必ず従事すること。

## 9 実施日程

日程	実施内容
1 1月上旬	発注者と受注者で事前打合せを行う。 発注者から受注者へ、受検対象者リストを提供する。
1 1月中旬	受注者は、ストレスチェック調査票（紙媒体）を作成し、個人ごとに所属コード順、職員番号順に並べ、所属コードごとに仕分けしたものと回答を入れるための封筒（人数分）を人事研修室に納品する。
1 1月下旬	ストレスチェックの実施
1 2月上旬	受注者は、記入済みのストレスチェック調査票（紙媒体）を人事研修室から回収する。
1 2月下旬	受注者は、紙媒体で実施した対象者のストレスチェックの結果通知（紙媒体）を作成し、個人ごとに封筒に入れ、所属コード順、職員番号順に並べ、所属コードごとに仕分けしたものを人事研修室に納品する。発注者が作成する文書「ストレスチェック受検者の皆様へ」（以下「発注者作成文書」とする。）を同封すること。 また、集団分析結果等の電子データを、CD-ROM等で納品する。

## 10 法令等の遵守

下記を遵守するとともに、「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月厚生労働省策定、以下「マニュアル」という。）を参照すること。

- (1) 労働安全衛生法（昭和47年6月8日法律第57号）
- (2) 労働安全衛生法の一部を改正する法律の施行に伴う厚生労働省関係省令の整備に関する省令（平成27年厚生労働省令第94号）
- (3) 心理的な負担の程度を把握するための検査及び面接指導の実施並びに面接指導結果に基づき事業者が講ずべき措置に関する指針（平成27年4月15日施行、同年11月30日改正、以下「指針」という。）

## 11 実施方法

(1) ストレスチェック調査の実施及び回収

ア ストレスチェック調査票の内容

指針別添の「職業性簡易ストレス調査票」に基づく57項目の調査が行えるものとする。

レイアウトを、事前打合せの段階で受注者が提案するものとし、発注者と協議の上、必要があれば修正すること。

イ 受検対象者リストの提供

調査票配付前にExcelデータで提供する。なお、対象者の追加や変更があった場合は、その都度対応することとする。

記載内容：所属コード、部名、所属名、職員番号、氏名、カナ氏名、性別、生年月日、備考

ウ ストレスチェック調査票の納品

上記イの受検対象者リストで、記載された職員について、所属コード、所属名、職員番号、氏名、生年月日を予め印字したストレスチェック調査票を所属コード順、職員番号順に並べ、所属コードごとに仕分けしたものと回答を入れるための封筒（人数分）を納品すること。

（納品の場所及び時期）

名張市鴻之台1-1 名張市役所2階総務部人事研修室

11月上旬～中旬

具体的な日程は、発注者と受注者で調整する。

エ ストレスチェック調査票の回収

（ア） 回収の方法

受注者は原則として、取りまとめた調査票を直接回収する。直接回収以外の方法を取る場合、その費用は受注者の負担とする。

（イ） 回収場所及び時期

名張市鴻之台1-1 名張市役所2階総務部人事研修室

12月上旬

具体的な日程は、発注者と受注者で調整する。

（ウ） データ入力

受注者は回収した調査票を、電子データ化する。

また、データ入力を終了したストレスチェック調査票は、人事研修室へ提出すること。

(2) ストレスチェック調査個人結果の内容

ア 個人結果

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に示し、表の見方について付記する等、対象者が理解しやすくすること。なお、結果の様式は発注者と事前協議し、必要があれば変更すること。

## イ 高ストレス者の選定

高ストレス者の選定は、マニュアルに示されている「評価基準の例（その2）」により、次の各号のいずれかを満たす者を高ストレス者とする。

- (ア) 「心身のストレス反応」（29項目）の6尺度の合計点が12点以下である者
- (イ) 「仕事のストレス要因」（17項目）の9尺度及び「周囲のサポート」（9項目）の3尺度の計12尺度の合計点が26点以下であって、かつ、「心身のストレス反応」の6尺度の合計点が17点以下（平均点が2.83点以下）である者

## ウ 評価方法

個人結果に対する評価について、受注者は発注者に対して専門的見地から意見を述べること。

## エ 発注者作成文書

発注者が調査票配付前にWordデータで提供する。

## オ 納品について

- (ア) 回答した職員への個人結果報告（個人あて封筒）

受注者は、回収後概ね20日以内に、所属コード・所属名・職員番号・氏名が見える状態で封緘された個人あて封筒を、所属別に仕分け、所属コード順に並べて納品する。

また、個人結果の印刷用データを作成・納品する。データはCD-ROM等で納品することとし、閲覧用のパスワードを設定すること。

- a 封入書類

個人結果（所属コード、所属名、職員番号、氏名を印字）、発注者作成文書

- b 納品場所及び時期

名張市鴻之台1-1 名張市役所2階総務部人事研修室  
12月下旬

具体的な日程は、発注者と受注者で調整する。

- (イ) 個人結果一覧表

受注者は、全ての回答データについて一覧表を作成し、Excelデータで納品する。

- a 入力項目

部名、所属名、職員番号、氏名、カナ氏名、性別、生年月日、備考及びストレスチェック調査票の回答項目（57項目）。

- b 納品の時期及び場所

名張市鴻之台1-1 名張市役所2階総務部人事研修室  
12月下旬

具体的な日程は、発注者と受注者で調整する。

回答者数が10人以上の集団ごとに、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、集計・分析し、結果を報告する。なお、集団分析の単位については、事前に人事研修室と協議すること。

- (i) 分析の単位 別紙1のとおり(18単位)
- (ii) 納品物

受注者は、下記について、実施期間終了から概ね1か月以内に、任命権者別に作成・納品する。

データはCD-ROM等で納品することとし、閲覧用のパスワードを設定すること。

#### (ウ) 集団分析結果報告書

分析単位ごとに、PDF等の電子データで作成する。グラフなど図表を取り入れ、専門用語を省くなど、各所属が理解・活用しやすいような記述体裁とし、印刷した際にA4用紙又はA3用紙1枚に収まるようにすること(両面印刷可)。

また、事前に発注者と協議し、必要があれば修正・変更する。

- (エ) マニュアルに示されている「仕事のストレス判定図」の「仕事の量的負担(点数)」「仕事のコントロール(点数)」「上司の支援(点数)」「同僚の支援(点数)」「読み取った健康リスクA(%)」「読み取った健康リスクB(%)」「総合した健康リスク(%)」を分析単位別で一覧にしたExcelデータ。

#### カ 納品場所

名張市鴻之台1-1 名張市役所2階総務部人事研修室

### 1.2 個人情報の保護

- (1) 受注者は、個人情報管理責任者を置くこと。また、契約締結後速やかに書面により上記責任者の氏名を報告すること。上記責任者を変更した場合も同様とすること。
- (2) 個人情報の保護の重要性を認識し、個人の権利を侵害することのないよう、個人情報を適切に取り扱うこと。
- (3) 調査票の記入が終わった調査票の回収や結果通知等は、調査票及び結果が第三者に見られない方法を講ずること。
- (4) データ分析等でICTを用いる場合は、情報漏えいや第三者にその情報が見られることがないように、パスワード管理及び不正アクセス等を防止するセキュリティー管理を徹底すること。
- (5) 個人のストレスチェックの結果にあたっては、封書等で職員ごとに通知できるようにすることとし、本人以外の第三者に知られることのない形で、直接本人に通知される方法にすること。
- (6) 個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、速やかに発注者に報告す

ること。

### 1.3 経費の負担

この業務に必要な消耗品・機器及び搬入・運搬等の諸経費は、予め発注者が認めた場合を除き、すべて受注者の負担とする。

### 1.4 委託料の請求方法

- (1) 本件業務に係る委託料の請求金額は、ストレスチェック調査票を提出した人数に、契約単価を乗じた額の合計とする。
- (2) 委託料の請求は、ストレスチェック結果の報告が適正に行われ、発注者の検査確認が完了後、請求のあった日から30日以内に支払う。
- (3) 委託料の請求の際には、支払項目ごとの実績が明らかとなるような資料を添付するものとする。

### 1.5 仕様書の変更・追加

この仕様書の内容については、発注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。

### 1.6 その他

- (1) 対象職員数は、見込人数であり、実施人数を保証するものではない。
- (2) 職員よりストレスチェックに関する情報の開示、訂正、追加、削除の申出及び情報の取扱いに係る苦情があった場合は、発注者の指示に従い対応すること。
- (3) 受注者は、業務遂行中に事故等が発生した場合は、すみやかに適切な対応を行うとともに、原因調査を行い、発注者に報告すること。
- (4) 受注者は、業務遂行にあたり、過失により第三者に損害を与えたときは、誠意をもって対応し、受注者の責任で賠償等を行うこと。
- (5) ストレスチェックに使用した調査票及び個人結果シートの写し等の関係資料は、個人結果及び組織別等分析結果納品後、すべて発注者へ返却すること。
- (6) 受注者は、この仕様書又はその他の事項について疑義が生じたときは、その都度発注者と協議し、その指示に従うこと。
- (7) 本仕様書の定めのない事項については、発注者と受注者が別途協議し、定めることとする。なお、本仕様書に定めのない事項であっても、当然必要と認められる軽微な作業については、発注者と協議のうえ適正に実施すること。



## 別紙1

R5	集団分析単位
1	議会事務局、市長直轄、出納室、監査委員事務局
2	総務部
3	地域環境部
4	市民部
5	福祉子ども部
6	産業部、農業委員会事務局
7	都市整備部
8	上下水道部
9	市立病院事務局
10	診療部(医師)
11	診療部(技師)
12	看護部
13	看護専門学校
14	消防本部
15	名張消防署
16	教育委員会事務局
17	県費教職員
18	会計年度任用職員

## ストレスチェック制度実施要綱

### (趣旨)

第1条 この要綱は、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号。以下「法」という。）及び名張市職員安全衛生管理規程（平成7年6月20日規程第3号。以下「規程」という。）に定めるもののほか、法第66条の10第1項に規定する医師等による心理的な負担の程度を把握するための検査（以下「ストレスチェック」という。）に係る制度（以下「ストレスチェック制度」という。）の実施に関し、必要な事項を定めるものとする。

### (対象職員)

第2条 ストレスチェックの対象者は、名張市職員（会計年度任用職員を含む）とする。ただし、会計年度任用職員については、任用期間が半年以上である者及び任用更新により任用期間が半年以上となることが予定される者に限る。

### (ストレスチェック制度担当者)

第3条 ストレスチェック制度の担当者（以下「制度担当者」という。）は、ストレスチェック制度の実施計画の策定及び当該実施計画に基づく実施の管理等の実務を行うものとし、総務部人事研修室に置くものとする。

### (ストレスチェックの実施者)

第4条 ストレスチェックの実施者（以下「実施者」という。）は、産業医及び委託業者（市からストレスチェックの実施の委託を受けた業者をいう。以下同じ）とし、名張市産業医を実施代表者、名張市立病院産業医及び委託業者を共同実施者とする。

### (ストレスチェックの実施事務従事者)

第5条 ストレスチェックの実施事務従事者（以下「実施事務従事者」という。）は、実施者の指示の下、実施日程の調整及び連絡、調査票の配付及び回収等の事務処理を行うものとし、総務部人事研修室、名張市立病院事務局総務企画室及び委託業者に置くものとする。

### (面接指導を実施する医師等)

第6条 ストレスチェックの結果に基づく面接指導を実施する医師（以下「面接指導医師」という。）は、産業医とする。

2 前項に定めるもののほか、ストレスチェックの結果に基づく相談窓口は、人事研修室、市が提携する医療機関の医師等とする。

### (実施回数)

第7条 ストレスチェックは、毎年1回、定期に実施するものとする。

(受検の方法等)

第8条 第2条に規定するストレスチェックの対象者は、育児休暇等の長期休暇、専門医療機関に通院中などの特別な事情がない限り、実施期間中にストレスチェックを受けるよう努めなければならない。

2 ストレスチェックは、職員の健康管理を適切に行い、メンタルヘルス不調を予防する目的で行うものであることから、職員は、自身のストレスの状況をありのままに回答しなければならない。

(調査票及び実施方法)

第9条 ストレスチェックは、厚生労働省労働基準局安全衛生部労働衛生課産業保健支援室が平成27年5月に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(以下「マニュアル」という。)に示されている「職業性ストレス簡易調査票57項目」を使用する。

(ストレスの程度の評価方法及び高ストレス者の選定方法)

第10条 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、その結果を数値、図表等に示すことにより行う。

2 高ストレス者の選定は、マニュアルに示されている「評価基準の例(その2)」により、次の各号のいずれかを満たす者を高ストレス者とする。

(1) 「心身のストレス反応」(29項目)の6尺度の合計点が12点以下である者

(2) 「仕事のストレス要因」(17項目)の9尺度及び「周囲のサポート」(9項目)の3尺度の計12尺度の合計点が26点以下であって、かつ、「心身のストレス反応」の6尺度の合計点が17点以下である者

(ストレスチェック結果の通知方法)

第11条 ストレスチェックの結果は、「職業性ストレス簡易調査票」を提出した者に「結果通知書」(封書)により通知する。

(面接指導の申出の方法)

第12条 ストレスチェックの結果、第10条の規定に基づき、高ストレス者として選定され、医師の面接指導を受ける必要があると実施者が認めた職員が、医師の面接指導を希望する場合は、個人結果通知時に指示する方法で実施事務従事者宛てに申し出なければならない。

2 前項の規定による申出があった場合は、当該申出をもって、ストレスチェックの結果を市長に提供することに同意したものとみなす。

(面接指導の実施方法)

第13条 職員から前条の規定による申出がされた場合は、市長は、当該申出からおおむ

ね1月以内に面接指導医師による面接指導を行うものとする。

- 2 面接指導医師は、前条の規定による申出を行った職員に対し、労働安全衛生規則（昭和47年労働省令第32号）第52条の9各号に掲げる事項のほか、次に掲げる事項について、確認を行うものとする。
  - （1）当該職員の勤務の状況
  - （2）当該職員の心理的な負担の状況
  - （3）前号に掲げるもののほか、当該職員の心身の状況
- 3 市長は、当該職員の勤務の状況及び職場環境等を勘案した適切な面接指導が行われるよう、あらかじめ、面接指導医師に対して当該職員に関する労働時間、労働密度、深夜業務の回数及び時間数、作業態様、作業負荷の状況並びに職場環境等に関する情報を提供するものとする。
- 4 実施事務従事者は、面接指導医師の指示により、面接指導の実施日程を当該職員に文書により通知する。この場合において、第三者に当該職員が面接指導の対象者であることが知られることのないよう配慮しなければならない。

（面接指導結果に基づく医師の意見聴取方法）

第14条 面接指導医師は、面接指導が終了してからおおむね1月以内に市長へ面接指導結果報告書及び就業上の措置に係る意見書（様式第1号。以下「報告書及び意見書」という。）を提出するものとする。

（集計及び分析の実施）

- 第15条 実施者は、ストレスチェックの結果を部等を単位とする集団ごとに集計し、及びその結果について分析し、それらの結果を市長へ提出する。ただし、ストレスチェックの受検者数が10人未満である集団については、受検した全ての職員の同意を得た場合のみ、当該結果の全てを市長へ提供できるものとし、その他の場合には、個人の特定に結びつかない内容として名張市職員安全衛生委員会及び名張市立病院衛生委員会（以下これらを総称して「委員会」という。）が認めた内容についてのみ、市長へ提供できるものとする。
- 2 市長は、前項に規定する集団ごとの集計及び分析の結果（以下「集計分析結果」という。）を必要に応じて、当該集団を管理監督する部長等へ提供する。
  - 3 集計分析結果は、委員会に報告するものとする。

（ストレスチェック結果の記録の保存担当者）

第16条 ストレスチェックの結果の記録の保存担当者（以下「保存担当者」という。）は、制度担当者をもって充てる。

（ストレスチェック結果の記録の保存方法）

第17条 保存担当者は、ストレスチェックの結果の記録及び第15条第1項の規定により、市長に提供された集計分析結果を人事研修室内の施錠可能な場所に5年間保存する。

(ストレスチェックの結果等の共有範囲)

第18条 ストレスチェックの結果等に関する情報の取扱いは、次の各号に定めるところによるものとする。

- (1) 個々の職員の受検結果については、委託業者が実施者及び実施事務従事者に通知する。この場合において、実施事務従事者は、当該受検結果の情報を面接指導の勧奨、実施等の対応に利用するものとし、いずれの情報も実施に必要な最小限の範囲及び内容の共有に留めるよう留意するものとする。
- (2) 個々の職員の受検結果については、実施者及び実施事務従事者以外の者に同意なく通知されない。
- (3) 管理監督者は、個々の職員の受検の有無を把握するものとする。
- (4) 面接指導の勧奨は、高ストレス結果であったことが他者に伝わらないよう、十分留意するものとする。
- (5) 集計分析結果は、実施者、委員会及び実施事務従事者以外には原則として非開示とする。
- (6) 職場環境改善を実施する際、情報共有が必要と考えられる当該部署関係者等をその都度特定し、その対象範囲に限定して開示するものとする。

(不利益な取扱いの防止)

第19条 市長は、ストレスチェック制度の実施において、把握した職員の健康情報等に基づき、当該職員に対して、次に掲げる取扱いをしてはならないものとする。

- (1) 医師による面接指導の申出を行った職員に対して、これを理由とした不利益な取扱いを行うこと。
- (2) 職員の同意を得て市長に提供されたストレスチェック結果に基づき、ストレスチェック結果を理由として、その職員に不利益となる取扱いを行うこと。
- (3) ストレスチェックを受けない職員に対して、これを理由とした不利益な取扱いを行うこと。
- (4) ストレスチェックの結果を市長に提供することに同意しない職員に対して、これを理由とした不利益な取扱いを行うこと。
- (5) 医師による面接指導が必要とされたにもかかわらず、面接指導の申出を行わない職員に対して、これを理由とした不利益な取扱いを行うこと。
- (6) 面接指導の結果に基づく就業上の措置として、次のアからオまでに掲げる措置を行うこと。
  - ア 分限
  - イ 期間を定めて雇用される職員について、任用の更新をしないこと。
  - ウ 退職勧奨を行うこと。
  - エ 不当な動機・目的をもってなされたと判断されるような配置転換又は職位の変更を命じること。
  - オ 地方公務員法（昭和25年法律第261号）その他関係法令に違反する措置を講じること。
- (7) その他別に定める不利益となる取扱いを行うこと。

(その他)

第20条 この要綱に定めるもののほか、ストレスチェックの実施に必要な事項は、別に定める。

附 則

この要綱は、平成28年10月 1日から実施する。

附 則

この要綱は、令和2年10月1日から実施する

様式 (省略)

## 情報セキュリティ遵守特記事項

### (趣旨)

**第1条** この情報セキュリティ遵守特記事項（以下「特記事項」という。）は、契約約款の特記条項として、本市の情報資産を取り扱う業務、情報通信ネットワーク若しくは情報システムの開発若しくは保守又は電子計算機処理その他情報処理に係る業務（以下「情報処理業務」という。）の契約に関する情報の取扱いについて、必要な事項を定めるものである。

### (定義)

**第2条** この特記事項における用語の意義は、個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。）、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号。以下「番号法」という。）及び名張市情報セキュリティに関する規程（令和4年名張市規程第4号）において使用する用語の例によるほか、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

(1) 重要情報 次に掲げる情報をいう。

- ア 個人情報
- イ 特定個人情報
- ウ 個人情報保護法第78条第1項に規定する不開示情報若しくは名張市個人情報保護法施行条例（令和4年名張市条例第16号）第3条又は名張市議会の個人情報の保護に関する条例（令和4年名張市条例第23号）第20条に規定する不開示情報
- エ 法令（名張市行政手続条例（平成13年名張市条例第26号）第2条第2号に規定する法令又は同条第1号に規定する条例等をいう。以下同じ。）の規定により守秘義務を課せられている情報
- オ アからエまでに掲げるもののほか、本市（以下「発注者」という。）が指定する情報

(2) 委託業務 この契約による業務をいう。

### (基本的事項)

**第3条** この契約により発注者から業務を受託し、情報（重要情報及び重要情報以外の情報をいう。以下同じ。）を取り扱う者（以下「受注者」という。）は、個人情報保護法、番号法、名張市個人情報保護法施行条例、名張市議会の個人情報の保護に関する条例、名張市電子計算機処理に係るデータ保護管理規程（令和4年名張市規程第5号）その他関係法令及び名張市情報セキュリティポリシーを遵守し、委託業務を通じて知り得た情報の保護の重要性を認識し、発注者の業務に支障が生じることがないように、委託業務を履行するために必要な情報を適正に取り扱わなければならない。

- 2 受注者は、委託業務に関して知り得た情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。
- 3 受注者は、委託業務を履行するに当たって、情報の漏えい、滅失、毀損、紛失、改ざん又は盗難の防止その他情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

### (管理体制の整備等)

**第4条** 受注者は、情報の適正な管理を実施する者として総括責任者を選定して、情報の管理体制を整備するとともに、前条第3項の措置の実施及び情報の具体的な取扱いの内容に関する規程を策定しなければならない。

- 2 受注者は、前項の規定により管理体制を整備したときは、その内容を書面により、速やかに、発注者に報告しなければならない。管理体制を変更するときも同様とする。

3 受注者は、情報処理業務を行う場所、情報を保管する施設その他情報を取り扱う場所において、入退室の規制、防災及び防犯のための対策その他必要な情報セキュリティ対策を講じなければならない。

**(従事者の監督)**

**第5条** 受注者は、受注者の総括責任者に、受注者の従業員その他委託業務に従事する者（以下これらを「従事者」という。）が委託業務に関して知り得た情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用しないよう、及び委託業務に関する重要情報を安全に管理するよう、必要かつ適切な監督を行わせなければならない。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。

**(教育の実施)**

**第6条** 受注者は、受注者の総括責任者及び従事者に対し、委託業務に関する情報を取り扱う場合に遵守すべき事項、関係法令に基づく罰則の内容及び民事上の責任その他委託業務の適切な履行のために必要な事項に関する研修等の教育を実施しなければならない。

**(作業場所及び従事者の届出)**

**第7条** 受注者は、委託業務に関する仕様書において委託業務の履行に係る作業場所が定められていない場合において、当該作業場所を定めたときは、その旨を書面により、速やかに、発注者に届け出なければならない。作業場所を変更するときも同様とする。

2 受注者は、委託業務を履行するに当たって、作業場所ごとに従事者が所属する部署名（特定個人情報を取り扱う場合にあっては、従事者が所属する部署名並びに従事者の氏名及び役職）その他必要な事項を書面により、速やかに、発注者に届け出なければならない。従事者を変更するときも同様とする。

**(収集の制限)**

**第8条** 受注者は、委託業務を履行するに当たって情報を収集するときは、委託業務を履行するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

**(目的外利用及び第三者への提供の禁止)**

**第9条** 受注者は、委託業務に関して知り得た情報を、発注者の書面による事前の承諾を得ることなく、委託業務を履行する目的以外の目的で利用し、又は第三者に提供してはならない。

**(複写及び複製の禁止)**

**第10条** 受注者は、委託業務に関する重要情報が記載され、又は記録された文書（電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。以下同じ。）により作成されたものを含む。以下「重要情報記載文書」という。）を、発注者の指示又は承諾を得ることなく複写し、又は複製してはならない。

**(重要情報の管理)**

**第11条** 受注者は、委託業務に関する重要情報を安全に管理するため、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 重要情報記載文書を所定の作業場所以外に持ち出さないこと。やむを得ず持ち出さなければならないときは、発注者の承諾を得た上で行き、持出しの状況に関する記録を作成し、確実に重要情報記載文書を保管すること。
- (2) 重要情報記載文書が第三者の利用に供されることのないよう、施錠できる場所で管理すること。
- (3) 重要情報が格納された電子計算機又は電磁的記録媒体（電磁的記録に係る記録媒体をいう。以下同じ。）が第三者の利用に供されることのないよう、記憶領域の暗号化又はファイルへのパスワード設定を施した上で、施錠できる場所で管理すること。



- (4) 重要情報の格納又は処理を行うに当たって、個人のパーソナルコンピュータ等の電子計算機又は電磁的記録媒体を使用しないこと。
- (5) 重要情報を処理する電子計算機について、ウイルス対策ソフトウェアの導入及び最新のウイルス定義ファイルへの更新を行うこと。

#### (再委託先の監督等)

- 第12条** 受注者は、委託業務に関して重要情報を自ら取り扱うものとし、第三者に取り扱わせてはならない。ただし、発注者の書面による事前の承諾を得た場合は、この限りでない。
- 2 受注者は、前項ただし書の規定により重要情報を取り扱う業務を第三者に委託（請負その他これに類する行為を含む。以下「再委託」という。）する場合には、当該再委託を受ける者（以下「再委託先」という。）に対し、この契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。
  - 3 受注者は、再委託先における前項の業務に関する行為及びその結果について、受注者と再委託先との契約（以下「再委託契約」という。）の内容にかかわらず、発注者に対して責任を負うものとする。
  - 4 受注者は、第2項の再委託を行う場合には、再委託契約において、再委託先が契約約款及び特記事項を遵守するために必要な事項その他発注者が指示する事項を規定するとともに、再委託先に対する必要かつ適切な監督、重要情報に関する適正な管理及び情報セキュリティ対策について、具体的に規定しなければならない。
  - 5 受注者は、第2項の再委託を行った場合には、再委託先による同項の業務の履行を監督するとともに、発注者の求めに応じて、履行の状況を発注者に対して適宜報告しなければならない。
  - 6 受注者は、再委託先に対し、発注者の書面による事前の承諾なくして、重要情報の更なる委託（請負その他これに類する行為を含む。以下「再々委託」という。）により第三者（以下「再々委託先」という。）に取り扱わせることを禁止し、その旨を再委託先と約定しなければならない。
  - 7 前各項の規定は、前項の規定による発注者の承諾を得て重要情報を取り扱う業務を再々委託する場合について準用する。

#### (提供文書等の返還及び廃棄等)

- 第13条** 受注者は、重要情報記載文書を善良な管理者の注意をもって管理し、この契約が終了し、又は解除された後、直ちに、発注者に返還し、又は引き渡さなければならない。ただし、発注者が別に定める方法を指示したときは、当該方法によるものとする。
- 2 前項ただし書の場合において、重要情報が記録されたファイル又は当該ファイルが格納された電磁的記録媒体の廃棄等を発注者が指示したときは、受注者は、当該電磁的記録媒体から全ての情報を消去し、復元不可能な状態にする措置を講じなければならない。また、発注者は、職員による立会い又は証拠書面の提出により当該措置の履行確認を確実に行わなければならない。
  - 3 第1項の場合において、受注者が受注者の電子計算機を使用して重要情報を処理し、同項ただし書の規定により当該電子計算機に格納された当該重要情報の消去を発注者が指示したときは、受注者は、当該電子計算機から全ての情報を消去し、復元不可能な状態にする措置を講じなければならない。また、発注者は、職員による立会い又は証拠書面の提出により当該措置の履行確認を確実に行わなければならない。

#### (報告及び検査)

- 第14条** 発注者は、必要があると認めるとき又はこの契約が終了したときは、受注者に対し、委託業務に関する情報の管理状況及び情報セキュリティ対策の実施状況について報告を求め、又はその検査をすることができる。
- 2 発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対し、委託業務である情報処理業

務を行う場所、情報を保管する施設その他情報を取り扱う場所で検査することができる。

- 3 受注者は、発注者から前2項の指示があったときは、速やかに、これに従わなければならない。

**(事故発生時等における報告等)**

**第15条** 受注者は、発注者の提供した情報並びに受注者、再委託先又は再々委託先が委託業務の履行のために収集した情報について、火災その他の災害、漏えい、滅失、毀損、紛失、改ざん、盗難、破壊、コンピュータウイルスによる被害、不正な利用、不正アクセスその他の情報セキュリティ事故が発生したとき、又は発生するおそれがあることを知ったときは、速やかに、発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。

- 2 受注者は、前項の場合において、次の各号に定める事項を行わなければならない。

- (1) 直ちに被害を最小限に抑えるための措置を講じること。
- (2) 発注者の求めに応じて、当該事故の原因を分析すること。
- (3) 発注者の求めに応じて、当該事故の再発防止策を策定し、実施すること。
- (4) 発注者の求めに応じて、当該事故の経緯等の記録を書面で提出すること。

- 3 受注者は、第1項の場合に備え、同項及び前項に定める報告等必要な事項を速やかに行うことができるよう、緊急時連絡体制を整備しなければならない。

**(契約の解除及び損害の賠償)**

**第16条** 発注者は、次の各号のいずれかに該当するときは、受注者に対してこの契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

- (1) 委託業務を履行するために受注者、再委託先又は再々委託先が取り扱う重要情報について、受注者、再委託先又は再々委託先の責に帰すべき理由による漏えい、滅失、毀損、紛失又は改ざんがあったとき。
- (2) 前号に掲げる場合のほか、特記事項に違反し、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。

## 個人情報の取扱いに関する特記事項

(趣旨)

第1条 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。）は、契約約款の特記事項として、本市の個人情報を取り扱う業務（以下「個人情報取扱業務」という。）の契約に関する個人情報の取扱いについて、必要な事項を定めるものである。

(定義)

第2条 この特記事項における用語の意義は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号。以下「番号法」という。）及び名張市情報セキュリティに関する規程（令和4年名張市規程第4号）において使用する用語の例によるほか、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 委託業務 この契約による業務をいう。
- (2) 個人情報保護責任者 委託業務による個人情報の取扱いの責任者をいう。
- (3) 作業従事者 委託業務に従事する者をいう。

(基本的事項)

第3条 この契約により発注者から業務を受託し、個人情報を取り扱う者（以下「受注者」という。）は、法、番号法、名張市個人情報保護法施行条例（令和4年条例第16号。以下「条例」という。）、その他関係法令及び名張市セキュリティポリシーを遵守し、委託業務を通じて知り得た個人情報の保護の重要性を認識し、発注者の業務に支障が生じることがないように、委託業務を履行するために必要な個人情報を適切に取り扱わなければならない。

- 2 受注者は、委託業務に関して知り得た個人情報を発注者の承諾なしに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。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。
- 3 受注者は、個人情報の漏えい、滅失、毀損、紛失、改ざん又は盗難の防止その他の個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

(個人情報の適正処理等)

第4条 受注者は、委託業務を履行するために利用する個人情報について、次の各号の定めるところにより、適正に処理及び管理を行わなければならない。

- (1) 個人情報の受渡しは、発注者が指定した手段、日時及び場所で行うものとし、受注者が個人情報の引渡しを受けた場合は、発注者に受領書を提出すること。
- (2) 個人情報の保管場所には、安全かつ厳重に格納できるよう必要な措置を講ずること。
- (3) 委託業務の処理に関連する施設については、入退室管理の措置を講ずるとともに、個人情報の管理に関し安全を確保するための措置を講ずること。
- (4) 個人情報を管理するための台帳を整備し、責任者、保管場所その他の個人情報の取扱いの状況を当該台帳に記録すること。

(責任体制の整備等)

第5条 受注者は、この契約による個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、そ

の体制を維持しなければならない。

2 受注者は、個人情報保護責任者及び作業従事者を定め、書面により契約から7日以内に発注者に報告しなければならない。

3 受注者は、前項の個人情報保護責任者及び作業従事者を変更する場合は、あらかじめ発注者に報告しなければならない。

(監督及び教育の実施)

第6条 受注者は、委託業務の適切な履行について、個人情報保護責任者及び作業従事者を管理・監督しなければならない。

2 受注者は、個人情報保護責任者及び作業従事者に対して、在職中及び退職後において、委託業務に関して知ることができた個人情報を他に漏らしてはならないこと、契約の目的以外の目的に使用してはならないこと、法及び番号法に定める罰則規定並びに本特記事項において従事者が遵守すべき事項、その他委託業務の適切な履行に必要な事項について、研修等の教育を実施しなければならない。

(作業場所等の特定)

第7条 受注者は、この契約による個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）とその移送方法を定め、書面により発注者に報告しなければならない。作業場所及び移送方法を変更するときも同様とする。

2 受注者は、発注者の業務所内に作業場所を設置する場合は、個人情報保護責任者及び作業従事者に対して、身分証明書を常時携帯させ、名札等を着用させて業務に従事させなければならない。

3 受注者は、個人情報保護責任者及び作業従事者に対し、作業場所に私物を持ち込み、個人情報を扱う作業を行わせてはならない。

(収集の制限)

第8条 受注者は、委託業務を履行するに当たって個人情報を収集するときは、その目的を明確にするとともに、委託業務を履行するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

2 受注者は、委託業務を履行するために個人情報を収集するときは、発注者が指示した場合を除き、本人から収集しなければならない。

(目的外利用等の禁止)

第9条 受注者は、委託業務に関して知り得た個人情報を、発注者の書面による事前の承諾を得ることなく、委託業務を履行する目的以外の目的で利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写及び複製の禁止)

第10条 受注者は、委託業務に関する一切の個人情報を、発注者の指示又は承諾を得ることなく複写し、又は複製してはならない。

(持出しの禁止等)

第11条 受注者は、発注者が指示した場合を除き、個人情報を所定の作業場所以外に持ち出してはならない。

(再委託の禁止)

第12条 受注者は、委託業務に関して個人情報を自ら取り扱うものとし、発注者が承諾した場合を除

き、第三者に取り扱わせてはならない。また、発注者の承諾を得て、受注者が個人情報を取り扱う業務を再委託する場合には、再委託の受注者は、本特記事項に基づき必要な措置を講ずるものとし、再々委託を行う場合以降も同様とする。

2 受注者は、個人情報を取り扱う業務を再委託する場合又は再委託の内容を変更する場合は、あらかじめ次の各号に規定する項目を記載した書面を発注者に提出して前項の承諾を得なければならない。

- (1) 再委託する業務の内容
- (2) 再委託先
- (3) 再委託の期間
- (4) 再委託が必要な理由
- (5) 再委託先に求める個人情報保護措置の内容
- (6) 前号の個人情報保護措置の内容を遵守し、個人情報を適切に取り扱うという再委託先の誓約
- (7) 再委託先の監督方法
- (8) その他発注者が必要と認める事項

3 受注者は、個人情報を取り扱う業務の再委託を行ったときは遅滞なく再委託先における次の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) 再委託する業務の内容
- (2) 再委託先
- (3) 再委託の期間
- (4) 再委託先の責任体制等
- (5) 再委託先の個人情報の保護に関する事項の内容及び監督方法
- (6) その他発注者が必要と認める事項

4 受注者は、前項の内容を変更する場合は、事前に書面により発注者に報告しなければならない。

5 受注者は、個人情報を取り扱う業務の再委託を行った場合、再委託先にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受注者と再委託先との契約内容にかかわらず、発注者に対して、再委託先による個人情報の処理及びその結果について責任を負うものとする。

6 受注者は、再委託を行った場合、その履行状況を管理・監督するとともに、発注者の求めに応じて、管理・監督の状況を発注者に適宜報告しなければならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第13条 受注者は、委託業務を派遣労働者、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特記事項に定める一切の義務を遵守させなければならない。

2 受注者は、発注者に対して、正社員以外の労働者による個人情報の処理に関する結果について責任を負うものとする。

(個人情報の返還、廃棄又は消去)

第14条 受注者は、委託業務を履行するために発注者から引き渡され、又は自らが収集し、若しくは作成した個人情報について、業務完了後、発注者の指示に基づいて個人情報を返還、廃棄又は消去しなければならない。

2 受注者は、前項の個人情報を廃棄する場合、その記録媒体を物理的に破壊する等当該個人情報が判

読、復元できないように確実な方法で廃棄しなければならない。

3 受注者は、個人情報廃棄又は消去したときは、廃棄又は消去を行った日、個人情報保護責任者名及び廃棄又は消去の内容を記録し、書面により発注者に報告しなければならない。

4 受注者は、廃棄又は消去に際し、発注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。

(点検の実施)

第15条 受注者は、発注者から委託業務に関する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、個人情報の取扱いに関する点検を実施し、直ちに発注者に報告しなければならない。

(検査及び立入調査)

第16条 発注者は、委託業務に関する個人情報の取扱いについて、本特記事項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、受注者及び再委託先等に対して検査を行うことができる。

2 発注者は、前項の目的を達するため、作業場所を立入調査することができるものとし、受注者に対して必要な情報を求め、又は委託業務の執行に関して必要な指示をすることができる。

3 受注者は、発注者から前2項の指示があったときは、速やかに、これに従わなければならない。

(事故発生時の対応)

第17条 受注者は、委託業務に関する個人情報について、火災その他の災害、漏えい、滅失、毀損、紛失、改ざん、盗難、破壊、不正な利用その他の事故が発生したとき、又は発生するおそれがあることを知ったときは、速やかに、発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。

2 受注者は、前項の場合において、次の各号に定める事項を行わなければならない。

(1) 直ちに被害を最小限に抑えるための措置を講じること。

(2) 発注者の求めに応じて、当該事故の原因を分析すること。

(3) 発注者の求めに応じて、当該事故の再発防止策を策定し、実施すること。

(4) 発注者の求めに応じて、当該事故の経緯等の記録を書面で提出すること。

3 受注者は、第1項の場合に備え、同項及び前項に定める報告等必要な事項を速やかに行うことができるよう、緊急時連絡体制を整備しなければならない。

4 受注者は、発注者と協議のうえ、二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、可能な限り当該漏えい等に係る事実関係、発生原因及び再発防止策の公表に努めなければならない。

(契約の解除及び損害の賠償)

第18条 発注者は、次の各号のいずれかに該当するときは、受注者に対してこの契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

(1) 委託業務を履行するために受注者、再委託先又は再々委託先が取り扱う重要情報について、受注者、再委託先又は再々委託先の責に帰すべき理由による漏えい、滅失、毀損、紛失又は改ざんがあったとき。

(2) 前号に掲げる場合のほか、特記事項に違反し、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。