

仕様書

1 件 名 平成 30 年度大阪市住宅供給公社ストレスチェック等業務委託

2 履行期間 平成 30 年 7 月 31 日から平成 31 年 3 月 31 日

3 業務の目的

平成 27 年 12 月 1 日に施行された「改正労働安全衛生法に基づくストレスチェック制度」に基づき、職員のメンタルヘルス不調を未然に防止すること及び職場環境の改善を目的とし、ストレスチェック等を行う。

4 業務内容

- (1) ストレスチェック調査票・結果票等の作成
- (2) ストレスチェックの実施
- (3) ストレスチェック未受診者に対する受検勧奨
- (4) ストレスチェック結果通知
- (5) ストレスチェック結果に基づく集団ごとの集計・分析等
- (6) 面接指導対象者等への通知・勧奨・面接
- (7) セルフケア等対応研修の実施

5 業務の範囲

ストレスチェック等の具体的な実施要領については、次のとおりとする。

- (1) ストレスチェック等
別紙「実施要領Ⅰ」のとおり
- (2) 対応研修
別紙「実施要領Ⅱ」のとおり

6 関係資料の保存について

ストレスチェック等関係資料については、ストレスチェック実施年度の翌年度から 5 年間保存すること。

- (1) 個人のストレスチェックのデータ
個人ごとの検査結果を数値、図表等で示したもの。調査の各項目の点数の一覧
又は、個人のストレスプロフィールそのものでも差し支えない。
- (2) ストレスの程度（高ストレスに該当するかどうかを示した評価結果）
- (3) 面接指導の対象者か否かの判定結果
- (4) その他関係資料各種

保存にあたっては厚生労働省の所管する法令の規定に基づく民間事業者が行う書面

の保存等における情報通信の技術の利用に関する法令に基づき適切に行うこと。また、保存の具体的な方法を明示し、そのために必要な施設、設備が整備され、十分なセキュリティが確保されていること。この間、当公社が資料を請求した場合は、請求内容が法令に則った方法であるか確認のうえストレスチェック等関係資料を無償で提供すること。なお、保存期限が過ぎたものについては、受託者が責任をもって破棄し、委託者に廃棄報告（別紙3）を行うこと。

7 再委託について

(1) 受注者は次に掲げる項目について再委託することはできない。

① 委託業務における総合的企画、業務遂行管理、業務の手法の決定及び技術的判断等

② 本仕様書「4 業務内容」における(6)に記載の業務

(2) 受注者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、トレース及び資料整理などの簡易な業務の再委託にあたっては、発注者の承諾を必要としない（ただし、個人情報を含むものを除く。）。

(3) 受注者は、(1) ①②に規定する業務以外の再委託にあたっては、書面により発注者の承諾を得なければならない。

(4) 受注者は業務を再委託する場合、書面により再委託の相手方と契約関係を明確にしておくとともに、再委託の相手方に対して適切な指導、管理の下に業務を実施しなければならない。

なお、再委託の相手方は、大阪市住宅供給公社競争入札参加停止措置要綱に基づく停止措置中の者又は大阪市住宅供給公社契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札等除外措置を受けている者であってはならない。

8 本件業務の履行について

(1) 本件業務の履行に当たっては、関係法令の規定を遵守すること。

(2) ストレスチェックの実施者及び実施事務従事者等はストレスチェック制度のしくみや個人情報保護の重要性について熟知し、ストレスチェック制度に関する十分な知識を有していること。

(3) 受注者は当公社がストレスチェックの調査票を決めるにあたって、当公社に対して専門的な見地から意見を述べること。

(4) 受注者は高ストレス者を選定する基準、個人の評価方法、組織結果の分析方法を決めるにあたって、当公社に対して専門的な見地から意見を述べ、具体案を提示すること。

(5) 受注者はストレスの程度の評価結果に基づき、実施者による面接指導を受けさせる必要があるかどうか判断すること。

- (6)当公社の制度担当者は総務部総務課担当職員とする。
- (7)当公社の産業医を共同実施者の実施代表者とする。

9 個人情報の取扱いについて

- (1)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。
- (2)記入後の調査票の回収や結果の通知等は、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。
- (3)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を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管理を徹底すること。
- (4)個人のストレスチェックの結果通知にあたっては、封書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がない形で、直接本人に通知される方法にすること。
- (5)高ストレスの可否が他の者に類推されないよう配慮すること。
- (6)ストレスチェックの調査票及び結果等の情報については、第三者が閲覧できないように施設または設備に十分なセキュリティを確保し、厳密な管理を行うこと。なお、電磁的記録による保存を行う場合は、その扱いに注意し、適切な保存を行うこと。
- (7)個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、速やかに当公社に報告すること。
- (8)個人情報保護については、契約締結後、速やかに個人情報委託確認シート（別紙2）を提出すること。

10 各担当責任者（実施者及び実施事務従事者等）の設置及び報告

- (1) 受注者は、受託業務全体を管理するための管理責任者を1名置くこと。
- (2) 受注者は、ストレスチェックの実施から集計、判定から面接指導までの調整を図るため、実施者及び実施事務従事者を各1名以上置くこと。
- (3) 上記各担当者については、契約締結後速やかに別紙1により氏名を報告すること。また実施者は資格を証明するものを添付すること。
- (4) 当公社は、各担当責任者等が著しく不適正と判断される場合には、協議のうえ受注者に対し、その者の変更を求めることができるものとする。

11 請求方法

「4 業務内容」(1)から(5)・(7)については、業務完了後公社所定の請求書により請求すること。支払いは翌月末払いとする。

「4 業務内容」(6)については、1月毎に実施件数をとりまとめ、報告のうえ公

社所定の請求書により請求すること。支払いは翌月末払いとする。

なお、発注数量は概算のため、確定した数量に単価を乗じた額を請求金額とする。

12 その他

- (1) 本仕様書に記載されていない内容であっても、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。また、記載外の事項で問題が生じた場合は、直ちに発注者と協議のうえ実施すること。
- (2) 本仕様書の内容について、発注者が必要と認める場合には、別途協議のうえ、変更及び追加を行うことが出来るものとする。
- (3) 本委託業務にかかる消耗品・機器及び配送等の諸経費はすべて受注者が負担すること。
- (4) 業務実施にあたり事故等が発生した場合は、速やかに発注者に状況を報告するとともに、適宜必要な措置を講じること。
- (5) 各データの引渡しにあたっては、コンピュータウイルス対策及び個人情報管理に対し、必要かつ十分な措置を講じること。
- (6) 契約締結後、本仕様書はすべて発注者の解釈によるものとする。

13 連絡先

大阪市北区天神橋6丁目4番20号 住まい情報センター6階

大阪市住宅供給公社 総務課

担当：安本・松川

電話：06(6882)7000

FAX：06(6882)7001

実施要領Ⅰ（ストレスチェック等）

1 対象者（平成30年6月現在の対象者数であり、増減することがある）

大阪市住宅供給公社の職員（固有職員、大阪市派遣職員、非常勤嘱託職員、
臨時的任用職員、アルバイト職員）
300名（概数）うち、Web受検可能者数は180名（概数）

2 業務の概要

（1）紙面による実施の場合

- ① 事前打合わせ
- ② 調査票、封筒（提出用封筒・結果通知用封筒）、実施内容の作成・印刷・納品
- ③ 調査票の回収
- ④ 未受診者名簿の作成及び納品
- ⑤ 個人結果票の見方の説明、評価、結果通知等の作成、納品
- ⑥ 高ストレス者を選定し、高ストレス者への面接指導推奨通知の作成、納品
- ⑦ 集団ごとの集計、分析データ等の作成、納品

（2）Webによる実施の場合

- ① 事前打合せ
- ② 調査票の作成及び調査の実施
- ③ 未受験者名簿の作成及び納品
- ④ 個人結果票の見方の説明、評価、結果通知等の作成、通知
- ⑤ 高ストレス者を選定し、高ストレス者への面接指導推奨通知の作成
- ⑥ 集団ごとの集計、分析データ等の作成、納品

3 実施方法

（1）調査票等の作成及び調査の実施

- ① 調査票は、厚生労働省が推奨する「職業性ストレス簡易調査票」に基づく57項目の調査が行えるものとする。調査票のレイアウトは受注者の提案する様式を用いるが、事前打合せでサンプルを納品し、必要があれば修正し決定する。
- ② 職場（実施場所）及び対象者の確定数は、契約後に連絡する。
- ③ 調査は、紙媒体またはWebを通じて行う。
- ④ Webは、Windows7のインターネットエクスプローラーの環境で使用できるものとする。また、専用サイトに接続するためのユーザID、パスワードを通知し、調査票へ回答できるようにすること。なお、パスワ

ードは個人で変更可能なものとする。

- ⑤ 紙媒体の実施の場合、紙媒体の調査票は受注者が作成する実施案内・調査票（職員番号・所属名・氏名等を明記）・提出用の封筒を個人ごとに封入・封かんし、配付及び集約用リストを作成、照合のうえ納品する。
- ⑥ 調査票等作成した帳票は、予備として10セットを納品する。

(2) 未受診者名簿の作成及び納品について

職員番号、所属名、氏名等が記載された未受験者名簿を作成し、納品する。

(3) 調査票の回収（紙媒体の場合）

調査票を回収後、個人結果の集計・分析作業を速やかに行い、個人結果票の作成・印刷を行う。

(4) 個人結果の評価及び結果通知

- ① 個人結果の評価は、「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」を参考に判定する。
- ② 個人結果の報告は、結果の見方の説明、個人のストレス結果、ストレスの程度（高ストレス、面接対象者に該当するかどうかを示した評価結果）、セルフケアのためのアドバイス等を含める。
- ③ 個人結果通知は個人情報保護された状態で通知する。
- ④ 個人結果通知は、Web実施の者はWebを通じて行っても良い。ただし、紙媒体受験者へは書面で通知する。
- ⑤ 書面による個人結果通知は、結果の見方の説明、個人のストレス結果票、セルフケアのためのアドバイス、高ストレス者には面接指導勧奨のための案内文等を結果通知用封筒に個人ごとに封入・封かんし、所属ごとにまとめ納品する。

(5) 高ストレス者選定・受診勧奨・面接

- ① 評価の結果、高ストレスと評価され、面接指導の対象となったものに対し、面接指導を受けるよう勧奨し、併せて、面接指導を希望しない者に対しては、相談窓口や専門機関の紹介等の案内を必要に応じて行う。
- ② 面接指導者から指導（5件程度）の申出があった場合は、面接日を設定し（2日程度）実施する。
- ③ 面接指導対象者から面接指導の申出があった場合で、当公社から確認があった場合は面接指導該当の有無を回答する。また、本人の同意を得た場合は、内容報告等情報交換を行う。

(6) ストレスチェック結果の集団ごとの集計・分析及び納品

個人結果をもとに、集団ごとの集計・分析を行い、集団別診断結果・分析報告書を作成し、速やかに納品すること。なお、集団の分類については別途相

談のうえ決定する。

4 実施にあたっての注意事項

- (1) 受注者は、個人結果票・課別診断結果等ストレスチェックにかかる一切の関係書類について、誤りが無いよう受注者複数名による確認作業の後納品すること。
- (2) 適宜、当会社による作業現場の確認を行う場合がある。
- (3) 当会社がストレスチェックの調査票を決めるに当たって、当会社に対して専門的な見地から法令の要件を満たすか確認のうえ意見を述べること。
- (4) 当会社が高ストレス者を選定する基準や評価方法を決めるに当たって、当会社に対して専門的な見地から法令の要件を満たすか確認のうえ意見を述べること。個人のストレスの程度の評価結果に基づき、実施者による面接指導を受けさせる必要があるかどうか判断すること。
- (5) 人事異動者の対応については、組織結果に反映させることを基本とし、詳細は別途協議のうえ決定する。
- (6) 各所属の配送先については別途通知する。
- (7) トラブル等が発生した場合には、内容を問わず当会社に連絡すること。また、トラブルの対応についてはトラブル発生後早急に当会社と協議し、適切な措置を講じること。
- (8) 受注者は、決定後速やか（土曜、日曜及び祝日を除く。）に、担当者と打合せを実施すること。

実施要領Ⅱ（対応研修）

1 対象者（平成30年6月現在の対象者であり、増減することがある。）

大阪市住宅供給公社の職員（固有職員、大阪市派遣職員、非常勤嘱託職員、
臨時的任用職員、アルバイト職員）

300名（概数）

職場及び対象者の確定数は、契約後に連絡する。

2 実施内容

（1）事前打合せに係る事業概要説明文書の作成及び納品、説明

- ① 実施内容及び目的を記載した資料（対象者の明示）
- ② 実施案内用紙の作成
- ③ 参加者配布用研修資料
- ④ 参加者記載用アンケート

（2）研修の日程調整及び実施

セルフケア等対応研修

実施時期に合わせた研修内容を企画、提案し詳細の説明を行う。3日間で6回程度実施とするが、当公社との打合せにより実施日程を調整のうえ、回数
は変更となることがある。

（3）アンケートの集計及び報告

終了後、回収したアンケートの集計及び報告を行う。

3 実施にあたっての注意事項

- （1）受託者は実施時期等を踏まえた内容を具体的な資料等により提案すること。また、実施するにあたっては、当公社に対して専門的な見地から意見を述べること。
- （2）トラブル等が発生した場合には、内容を問わず委託者に連絡すること。また、トラブルの対応についてはトラブル発生後早急に委託者と協議し、適切な措置を講じること。
- （3）受託者は、決定後速やか（土曜、日曜及び祝日を除く。）に、打合せを実施すること。

個人情報委託確認シート

委託者	名称	
	住所	
	管理者	所属・氏名：
	担当者	所属・氏名：
受託者	名称	
	住所	
	管理者	所属・氏名：
	担当者	所属・氏名：

1. 個人情報の内容	
委託される個人情報名 (記載例:委託者の「社員個人情報」、等)	
個人情報の件数	
委託者での利用目的の通知・公表の確認(受託物のみ実施)	委託者での実施方法 (1. HPに公表 2. 取得書類に目的記載 3、その他 :
個人情報の主な内容 (該当する事項をチェックまたは記入)	<input type="checkbox"/> 氏名 <input type="checkbox"/> 勤務先(学校)住所 <input type="checkbox"/> 〔 〕 <input type="checkbox"/> 住所 <input type="checkbox"/> 勤務先(学校)電話番号 <input type="checkbox"/> 〔 〕 <input type="checkbox"/> 電話番号 <input type="checkbox"/> 勤務先(学校)FAX番号 <input type="checkbox"/> 〔 〕 <input type="checkbox"/> FAX番号 <input type="checkbox"/> 〔 〕 <input type="checkbox"/> 性別 <input type="checkbox"/> 〔 〕 <input type="checkbox"/> 〔 〕 <input type="checkbox"/> 生年月日 <input type="checkbox"/> 〔 〕 <input type="checkbox"/> 〔 〕 <input type="checkbox"/> 勤務先(学校) <input type="checkbox"/> 〔 〕 <input type="checkbox"/> 〔 〕

2. 個人情報の利用条件	
個人情報の取扱いを委託される目的 (利用目的) (記載例:データの入力処理を行うため、等)	
個人情報の利用期間	年 月 日 ~ 年 月 日
個人情報の利用者 (社員/協力会社社員/派遣社員/ アルバイト等に区分けして記入)	〔 〕〔 〕〔 〕 〔 〕〔 〕〔 〕 〔 〕〔 〕〔 〕 以上 名

3. 授受と保管の方法	
授受の方法(記載例:「個人情報の記録媒体を施錠可能な箱に入れて受け取る」等)	
保管の方法	<input type="checkbox"/> 紙、電子記録媒体での保管 保管場所 鍵の管理者 <input type="checkbox"/> 情報システムへの保管:特定された利用者のみアクセス権付与

4. 委託目的終了時の措置	
委託された個人情報の処分方法	<input type="checkbox"/> 返還 方法: <input type="checkbox"/> 廃棄 方法:

上記に記載された事項について、確認しました。

委託者 :	
管理者	担当者
年 月 日	年 月 日
印	印

受託者 :	
管理者	担当者
年 月 日	年 月 日
印	印

(受託物の場合は可能な範囲で実施)

個人情報委託記録シート

〈個人情報委託時の授受・廃棄処理確認書〉

委託者(会社名)	
受託者(会社名)	
情報名	
契約書(注文書)番号	

【委託時の記録】

両者間で定めた次の授受方法に従い、個人情報確実に委託されたことをここに確認します。

授受方法	記入例:「施錠可能な箱に入れたMO1枚の授受による」		
件数			
委託日	年 月 日		
委託者側の個人情報に関する責任者		受託者側の個人情報に関する責任者	
署名 印		署名 印	

【返還時の記録】

両者間で定めた次の返還方法に従い、個人情報は確実に返還されたことをここに確認します。

返還方法	記入例:「施錠可能な箱に入れたMO1枚の授受による」		
返還日	年 月 日		
委託者側の個人情報に関する責任者		受託者側の個人情報に関する責任者	
署名 印		署名 印	

【廃棄時の記録】

両者間で定めた次の廃棄方法に従い、個人情報は確実に廃棄されたことをここに確認します。

廃棄方法	記入例:「委託されたMO1枚を初期化のうえ廃棄」		
廃棄日	年 月 日		
委託者側の個人情報に関する責任者		受託者側の個人情報に関する責任者	
署名 印		署名 印	

暴力団等の排除に関する特記仕様書

1 暴力団等の排除について

- (1) 受注者（受注者が共同企業体であるときは、その構成員のいずれかの者。以下同じ。）は、大阪市暴力団排除条例（平成23年大阪市条例第10号。以下「条例」という。）第2条第2号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）又は同条第3号に規定する暴力団密接関係者（以下「暴力団密接関係者」という。）に該当すると認められる者と下請契約、資材・原材料の購入契約又はその他の契約をしてはならない。
- (2) 受注者は、条例第7条各号に規定する下請負人等（以下「下請負人等」という。）に、暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者と下請契約、資材・原材料の購入契約又はその他の契約をさせてはならない。
また、受注者は、下請負人等が暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者と下請契約、資材・原材料の購入契約又はその他の契約をした場合は当該契約を解除させなければならない。
- (3) 受注者は、この契約の履行にあたり暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者から条例第9条に規定する不当介入（以下「不当介入」という。）を受けたときは、速やかに、この契約に係る公社監督職員若しくは検査職員又は当該事務事業を所管する担当課長（以下「監督職員等」という。）へ報告するとともに、警察への届出を行わなければならない。
また受注者は、下請負人等が暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者から不当介入を受けたときは、当該下請負人等に対し、速やかに監督職員等へ報告するとともに警察への届出を行うよう、指導しなければならない。
- (4) 受注者及び下請負人等が、正当な理由なく公社に対し前号に規定する報告をしなかったと認めるときは、大阪市住宅供給公社競争入札参加停止措置要綱による停止措置を行うことがある。
- (5) 受注者は第3号に定める報告及び届出により、公社及び大阪府が行う調査並びに警察が行う捜査に協力しなければならない。
- (6) 発注者及び受注者は、暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者からの不当介入により契約の適正な履行が阻害されるおそれがあるときは、双方協議の上、履行日程の調整、履行期間の延長、履行内容の変更その他必要と認められる措置を講じることとする。

2 誓約書の提出について

受注者及び下請負人等は、暴力団員又は暴力団密接関係者でないことをそれぞれが表明した誓約書を提出しなければならない。ただし、発注者が必要でない判断した場合はこの限りでない。

特記仕様書

(条例の遵守)

第1条 受注者及び受注者の役職員は、本契約業務(以下「当該業務」という。)の履行に際しては、「職員等の公正な職務の執行の確保に関する条例」(平成18年大阪市条例第16号)(以下「コンプライアンス条例」という。)第5条に規定する責務を果たさなければならない。

(公益通報等の報告)

第2条 受注者は、当該業務について、コンプライアンス条例第2条第1項に規定する公益通報を受けたときは、速やかに、公益通報の内容を発注者(公社総務部総務課)へ報告しなければならない。

2 受注者は、公益通報をした者又は公益通報に係る通報対象事実に係る調査に協力した者から、コンプライアンス条例第12条第1項に規定する申出を受けたときは、直ちに、当該申出の内容を発注者(公社総務部総務課)へ報告しなければならない。

(調査の協力)

第3条 受注者及び受注者の役職員は、発注者の内部統制連絡会議がコンプライアンス条例に基づき行う調査に協力しなければならない。

(公益通報に係る情報の取扱い)

第4条 受注者の役職員又は受注者の役職員であった者は、正当な理由なく公益通報に係る事務の処理に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。

(個人情報等の保護に関する受注者の責務)

第5条 受注者は、この契約の履行にあたって個人情報及び業務に係るすべてのデータ(以下「個人情報等」という。)を取り扱う場合は、市民の個人情報保護の重要性に鑑み大阪市住宅供給公社個人情報保護基本規程の趣旨を踏まえ、この契約書の各条項を遵守し、その漏えい、滅失、き損等の防止その他個人情報等の保護に必要な体制の整備及び措置を講じなければならない。

2 受注者は、自己の業務従事者その他関係人について、前項の義務を遵守させるために必要な措置を講じなければならない。

3 万一個人情報等の漏えい、滅失、き損等の事故が発生した場合は、受注者は直ちに発注者へ報告し発注者の指示に従うものとする。

(個人情報等の管理義務)

第6条 受注者は、発注者から提供された資料等、貸与品等及び契約目的物の作成のために受注者の保有する記録媒体(磁気ディスク、磁気テープ、パンチカード、紙等の媒体。以下「記録媒体等」という。)上に保有するすべての個人情報等の授受・搬送・保管・廃棄等について、管理責任者を定めるとともに、台帳等を設け管理状況を記録するなど適正に管理しなければならない。

2 受注者は、前項の記録媒体等を、施錠できる保管庫又は施錠及び入退室管理の可能な保管室に格納する等適正に管理しなければならない。

3 受注者は、第1項の記録媒体等について、発注者の指示に従い廃棄・消去又は返却等を完了した際には、その旨を文書により発注者に報告するなど、適切な対応をとらなければならない。

- 4 受注者は、当該契約(協定)が終了した時、又は発注者が求めた場合は、発注者へ記録媒体等を返還しなければならない。
- 5 受注者は、定期的に発注者からの要求に応じて、第1項の管理記録を発注者に提出しなければならない。
- 6 第1項に規定する個人情報等の管理が適切でないと認められる場合、発注者は受注者に対し、改善を求めるとともに、発注者が受注者の個人情報等の管理状況を適切であると認めるまで委託作業を中止させることができる。

(目的外使用の禁止)

第7条 受注者は、記録媒体等及び記録媒体等上の個人情報等を他の用途に使用し、又は第三者に提供してはならない。

(再委託・外部持出しの禁止)

第8条 受注者は、個人情報等を取り扱う業務を再委託してはならない。ただし、発注者より文書による同意を得た場合はこの限りでない。

- 2 受注者は、発注者が指定する場合以外は、記録媒体等及び記録媒体等上の個人情報等の外部への持出しを禁止する。

(複写複製の禁止)

第9条 受注者は、記録媒体等及び記録媒体等上の個人情報等を複写又は複製してはならない。ただし、発注者より文書による同意を得た場合はこの限りでない。

- 2 前項ただし書に基づき作成された複写複製物の管理については、第6条を準用する。

(個人情報等の保護状況の検査の実施)

第10条 発注者は、必要があると認めるときは、受注者の個人情報等の保護状況について立入検査を実施することができる。

- 2 受注者は、発注者の立入検査の実施に協力しなければならない。
- 3 第1項の立入検査の結果、受注者の個人情報等の保護状況が適切でない認められる場合、発注者は受注者に対し、その改善を求めるとともに、受注者が個人情報等を適切に保護していると認められるまで、作業を中止させることができる。

(事実の公表)

第11条 発注者は、受注者が第5条から第9条の規定に違反していると認めるときは、その行為の是正その他必要な処置を講ずるべき旨を勧告することができる。

- 2 発注者は、受注者が前項に規定する勧告に従わないときは、事実の公表を行うことができる。

(契約の解除及び損害の賠償)

第12条 発注者は、次のいずれかに該当するときは、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) 発注者は、受注者が、コンプライアンス条例及び大阪市住宅供給公社個人情報保護基本規程に基づく調査又は勧告に正当な理由なく協力せず、又は従わないとき
- (2) この契約による事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理由による漏えい、滅失、き損等があったとき
- (3) 前各号に掲げる場合のほか、この特記仕様書に違反し、この契約による事務の目的を達成することができないと認められるとき