

仕様書

1 件名

大阪市住宅供給公社ストレスチェック業務委託（その2）

2 履行期間

契約日から令和8年10月31日まで

3 業務の目的

労働安全衛生法第66条の10に基づくストレスチェックの実施により、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する。

4 業務内容

- (1) 調査票・結果票等の作成
- (2) 調査の実施
- (3) 調査結果通知
- (4) 調査結果に基づく集団ごとの集計・分析
- (5) 面接指導対象者への通知・勧奨

5 業務の実施方法

大阪市住宅供給公社ストレスチェック制度実施要綱（以下「要綱」という。）に基づき、別紙1「ストレスチェックにかかる実施要領」のとおりとする。

6 「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」による管理責任者、共同実施者、実施事務従事者の設置及び届出

- (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、共同実施者及び実施事務従事者を各1名置くこと。
- (3) 要綱に基づき、発注者の産業医を本委託業務の共同実施者とし、実施代表者とする。
- (4) 上記(1)、(2)については、契約締結後速やかに「実施に関する届出書」（別紙2）により氏名を届出ること。また共同実施者は資格を証明するものを添付すること。
- (5) 発注者は、上記(1)、(2)の者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。

7 個人情報の取扱い

- (1) 受注者は個人情報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) 集団ごとの集計・分析を行う場合は、情報漏えい及び第三者に情報を閲覧さ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。
- (3) 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。
- (4) 各データの納品にあたっては、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。
- (5) 契約締結後速やかに「個人情報委託確認シート」（別紙3）を提出すること。

8 関係資料の保存

下記（１）～（４）のストレスチェック関係資料については、実施年度の翌年度から５年間保存すること。保存にあたっては「民間事業者等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律」により適切に行い、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等具体的な保存方法を明示すること。

発注者が資料を請求した場合は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、受注者が責任をもって廃棄し、「個人情報委託記録シート」（別紙４）により発注者に廃棄報告を行うこと。

(1) 個人の調査結果

個人のストレスの特徴や傾向を数値、図表等で示したもの。

(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) 集団ごとの集計・分析結果

9 支払方法

全ての業務完了確認後、発注者所定の請求書による翌月末払いとする。

10 その他

- (1) 本件業務の履行にあたっては、関係法令の規定を遵守すること。
- (2) 発注者の担当者は総務部総務課担当職員とする。
- (3) 本仕様書に記載されてい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。また、記載外の事項で問題が生じた場合は、早急に発注者と協議すること。
- (4) 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。

- (5)業務実施にあたり事故等が発生した場合は、早急に発注者へ状況を報告するとともに、適宜必要な措置を行うこと。
- (6)対象者は概数のため、対象者数が確定後、入札内訳書の単価にて精算（契約変更）すること。
- (7)契約締結後、本仕様書は発注者の解釈によるものとする。

11 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

電話： 06(6882)7000

ストレスチェックにかかる実施要領

1 対象者

令和 8 年 9 月 1 日時点で在職してい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）250 名（概数）を対象者数とし、採用から 1 か月未満の職員を除く数を受検者数とする。

2 概要

大阪市住宅供給公社ストレスチェック制度実施要綱に基づき実施する。

（1）事前打合せ

- ①実施日程の調整
- ②調査票等のサンプル提示

（2）実施用調査票等の作成

- 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 項目の調査を Web で行う様式により作成し、必要があれば修正する。
- ②対象者数は確定後に連絡する。
- ③対象者データは、エクセルデータで受注者に提供する。なお、必要なデータ項目については、受注者と打合せのうえ決定する。
- ④調査に用いる Web は、Windows10 及び Windows11 の Microsoft Edge 環境で利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、パスワードを発注者へ通知し、対象者が各々調査票に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とする。

（3）調査の実施及び個人結果の通知

- ①調査は Web で行う。
- ②ストレス程度の評価方法は、「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」で示された、「心身のストレス反応」に着目する標準化得点を用いた方法に従い、素点換算表に基づく評価点の算出方法とする。
- ③評価結果の説明、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。
- ④個人情報保護された状態で通知する。
- ⑤発注者の担当者が Web で未受検者を確認できるようにすること。

（4）高ストレス者選定・面接指導勧奨

高ストレス者の選定規準については、発注者と協議すること。

評価結果により、高ストレス者と選定された者に Web で公社の産業医による面接指導を受けるよう勧奨すること。また、面接指導を希望する者については、個人結果を提供することの承諾を希望者本人から得たうえで発注者に提供すること。

(5) 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、報告書を作成し、速やかに納品すること。なお、集団の単位については別途相談のうえ決定する。

①集計・分析の集団の単位は、全体・部・課等とし、予定件数は次のとおりとする。

ア 全体 1 件

イ 部 4 件

ウ 課等 1 1 件

※件数については予定であり、増減することがある。

②集計・分析の集団の単位は原則 10 人以上とする。ただし、課等において受検者数が 10 人未満の場合は、個人を特定されない方法で分析することができるものとする。

③実施前に発注者が提供した 10 人以上の集団が、未受検や回答不備等により 10 人未満となった場合、その集団の人数を発注者に報告するとともに、分析単位について別途相談のうえ決定する。

3 注意事項

(1) 発注者により受注者の作業現場を確認する場合がある。

(2) 事故等が発生した場合には、内容を問わず発注者に早急に連絡すること。また、対応については事故等発生後早急に発注者と協議のうえ適切な措置を講じ、発生後 1 週間以内に発注者へ報告すること。

(3) 受注者は、契約締結後早急に発注者の担当者と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		注: 「委託する個人情報名」欄の記載例: 「委託者の社員個人情報」等	
委託する個人情報名			
個人情報の件数			
委託者の利用目的の通知・公表の方法	☐ HPに公表 ☐ 取得書類に利用目的記載 ☐ その他 () 注: 会社が委託者の場合は、上記の記載は不要とする。		
個人情報の主な内容	☐ 氏名 ☐ 勤務先(学校) ☐ [] ☐ 住所 ☐ 勤務先(学校)住所 ☐ [] ☐ 電話番号 ☐ 勤務先(学校)電話番号 ☐ [] ☐ FAX番号 ☐ 勤務先(学校)FAX番号 ☐ [] ☐ 性別 ☐ [] ☐ [] ☐ 生年月日 ☐ [] ☐ [] ☐ 個人番号 ☐ [] ☐ []		

2. 個人情報の利用条件		注: 「利用目的」欄の記載例: 「データの入力処理を行うため」等	
個人情報の取扱いを委託する目的 (利用目的)			
個人情報の利用期間	年 月 日 ~ 年 月 日		
個人情報の利用者	[()] [()] [()] [()] [()] [()] [()] [()] [()] 以上 名		

3. 授受と保管の方法		注: 「授受の方法」欄の記載例: 「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	
授受の方法			
保管の方法	☐ 紙、電子媒体での保管	保 管 場 所	
		鍵の管理者	
☐ 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	☐ 返還 方法 ()
	☐ 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	
契約名又は契約番号	

【委託時の記録】

両者間で定めた次の授受方法に従い、個人情報の授受が完了したことをここに確認します。

授受方法			
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

注.「授受方法の記入例」:「施錠可能な箱に入れたDVD1枚の授受による。」

【返還時の記録】

両者間で定めた次の返還方法に従い、個人情報の返還が完了したことをここに確認します。

返還方法			
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

注.「返還方法の記入例」:「施錠可能な箱に入れたDVD1枚の授受による。」

【廃棄時の記録】

両者間で定めた次の廃棄方法に従い、個人情報の廃棄が完了したことをここに確認します。

廃棄方法			
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

注.「廃棄方法の記入例」:「委託されたDVD1枚を破壊のうえ廃棄」

再委託に関する特記仕様書

- 1 業務委託契約書第 15 条第 1 項に規定する「主たる部分」とは次の各号に掲げるものをいい、受注者はこれを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 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、第 1 項及び第 2 項に規定する業務以外の再委託にあたっては、事前に書面により発注者の承諾を得なければならない。
- 4 契約の性質又は目的が競争入札に適さないとして、随意契約により契約を締結した委託業務においては、発注者は、前項に規定する承諾の申請があったときは、原則として業務委託料の 3 分の 1 以内で申請がなされた場合に限り、承諾を行うものとする。ただし、業務の性質上、これを超えることがやむを得ないと発注者が認めたとき、又は、コンペ方式若しくはプロポーザル方式で受注者を選定したときは、この限りではない。
- 5 受注者は、業務を再委託及び再々委託等（以下「再委託等」という。）に付する場合、書面により再委託等の相手方との契約関係を明確にしておくとともに、再委託等の相手方に対して適切な指導及び管理の下に業務を実施しなければならない。

なお、再委託等の相手方は、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期間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。再委託等の相手方は、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き、暴力団員又は暴力団密接関係者でないことを表明した誓約書を発注者に提出しなければならない。ただし、発注者が必要でないと判断した場合は、この限りではない。

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、大阪市住宅供給公社（以下「公社」という。）契約関係暴力団排除措置要綱（以下「要綱」という。）第2条第4号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）又は同条第5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、要綱第2条第8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要綱第2条第9号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の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、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、公社及び大阪市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。

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と判断した場合は、この限りでない。

特記仕様書

(法令等の遵守)

第1条 受注者及び受注者の役職員は、この契約業務の履行に際しては、常に法令等を遵守し、公正な職務執行に当たるとともに、公益通報(職務の執行に関する事実であって、法令等に違反するもの、人の生命、身体又は財産に危険が生ずるおそれがあるもの、環境を害するおそれがあるものその他不適正なもの(以下「通報対象事実」という。))が生じ、又は生じるおそれがある旨を通報することをいう。以下同じ。)に適切に対処しなければならない。

(公益通報等の報告)

第2条 受注者は、この契約業務について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(大阪市住宅供給公社(以下「公社」という。))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の調査に協力した者から、公益通報をしたこと又は公益通報に係る通報対象事実の調査に協力したことを理由として、公社又は公社の役職員から不利益な取扱いをされた旨の申出(書面により具体的な事実を摘示してされたものに限る。)を受けたときは、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。

3 発注者との契約を締結した受注者は、この契約の履行に関して、発注者の職員から違法又は不適正な要求を受けたときは、その内容を記録し、直ちに発注者(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、発注者が行う公益通報に係る通報対象事実の調査及び不利益取扱いに係る申出についての調査に協力しなければならない。

(公益通報に係る秘密の保持)

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、個人情報保護の重要性に鑑み、公社個人情報保護基本規程、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)及びその他の関連する法令等の趣旨を踏まえ、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、発注者の指示に従わなければならない。

(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、貸与品等及び業務を行う上で得られた、又は成果物の作成のために受注者の保有する記録媒体(光ディスク、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、業務を完了した後、速やかに廃棄、消去又は返還等するものとする。ただし、廃棄又は消去する際は、発注者の承認又は立会いを得て実施することとし、廃棄又は消去が完了した際には、その旨を文書により発注者に報告する等、適切な対応をとらなければならない。
- 4 受注者は、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業務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、業務を行うための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、又は発注者の承諾なしに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第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、発注者から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を外部に持ち出してはならない。

(複写複製の禁止)

- 第9条 受注者は、業務を行うための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、発注者から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と認められる場合、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。

(違反行為の是正等)

- 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措置を講ずるべき旨を求めることができる。
- 2 発注者は、受注者が前項に規定する求めに従わないときは、事実の公表を行うことができる。

(契約の解除及び損害賠償の請求)

- 第12条 発注者は、次のいずれかに該当するとき、受注者に対し、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) 受注者が、第3条に規定する調査若しくは第10条に規定する検査又は前条に規定する措置の求め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、受注者の責め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