

仕様書

1 業務名

堺市職員ストレスチェック業務

2 履行期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

3 履行場所

堺市役所、堺市消防局及び堺市上下水道局

4 業務目的

職員のメンタルヘルスにおける第一次予防対策として、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）第66条の10に基づくストレスチェックの実施を中心に、職員のメンタルヘルス不調を未然に防止するため。

5 業務の概要

ストレスチェックを実施し、職員や組織のストレスチェックデータを前年度と比較し、経年変化を見ることにより、職場環境改善の具体的提案を示し、職員のメンタルヘルスにおける第一次予防対策を実施する。

また、実施に当たり本仕様書のほか、労働安全衛生法、労働安全衛生規則（昭和47年労働省令第32号）等関係法令、「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（心理的な負担の程度を把握するための検査等指針公示第1号）」、「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（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）」等を十分理解した上で業務を実施すること。

業務概要は下記のとおり。

- (1) 事前打合せ
- (2) 各職員のストレスチェック受検率向上に向けた取組の実施
- (3) ストレスチェックの実施
- (4) 分かりやすい受検結果の作成
- (5) 集団分析の作成
- (6) 成果物等の作成及び納品
- (7) 経年データ（発注者から供与）との比較・対比

(8) 全国データとの比較・対比

6 対象者及び予定人数

約 7,900 人（うち紙媒体対象者予定数は約 40 人）

（内訳 市長部局等 6,330 人（教育委員会事務局を含む。）、消防局 1,070 人、上下水道局 500 人）

※集団分析の対象組織は最大で約 450 組織であるが、回答人数により減少する場合がある。

※令和 7 年度の紙媒体対象者は 0 人。

7 ストレスチェック実施体制

堺市の実施体制の中で、受注者は「実施事務従事者」の役割を担うものとする。

(1) 市長部局等

ア 実施者（共同実施者）・・・堺市産業医

イ 実施者（実施代表者）・・・堺市産業医

ウ 実施事務従事者・・・衛生管理者、衛生推進者（安全衛生推進者）、労務課職員

(2) 上下水道局

ア 実施者・・・堺市上下水道局産業医

イ 実施事務従事者・・・衛生管理者、衛生推進者（安全衛生推進者）、上下水道局総務課職員

(3) 消防局

ア 実施者・・・消防局産業医

イ 実施事務従事者・・・衛生管理者、衛生推進者（安全衛生推進者）、消防局人事課職員

8 成果物の納品場所

次に掲げる場所とする。

〒590-0078 堺市堺区南瓦町 3 番 1 号 堺市役所 人事部労務課安全衛生係

9 業務内容

(1) 事前打合せ

本業務を効果的かつ円滑に実施するため、業務全般について発注者と打合せを行い、準備をすること。

ア 実施環境の準備

（ア）ストレスチェックは、職員に対して、発注者設置のパソコンからインターネットを経由して利用する受注者が用意するシステム（以下「システム」という。）で実施する。各操作画面等は事前に発注者の確認を受けること。

(イ) ストレスチェック受検職員（以下「受検者」という。）に対して、操作や受検の流れを示した詳細なマニュアル（以下「受検者向けマニュアル」という。）を作成すること。受検者向けマニュアルは、画面キャプチャを多用し、Webによる受検が初めての者でも迷うことなく容易に操作でき、また、受検後の結果確認を含め滞りなく理解できるようなものであること。内容については発注者の承認を受けること。

(ウ) システムの利用ができない環境にある場合は、紙媒体で実施する。予定人数は約40人とし、調査票の送付、回収、結果通知等は受注者で適切に対応すること。

なお、調査票及び結果通知書を送付する際は、窓開き封筒を利用し、送付する職員の所属名、職員番号、氏名が見える状態で、封入封緘のうえ前記8に納品し、実施方法は事前に発注者の承認を得ること。

(エ) 発注者からは、作業に必要なストレスチェック対象職員名簿（職員電子メールアドレス等）のデータ（以下「対象職員名簿データ」という。）を事前に提供する予定である（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とする。）。

イ ストレスチェック実施項目

ストレスチェック実施項目は、厚生労働省推奨の「職業性ストレス簡易調査票」に基づく57項目で実施するものとする。

(2) ストレスチェック受検率向上に向けた取組み

ストレスチェック実施前を含む実施期間中は、受検率等の向上につながる取組みを提案し実施すること。

(3) ストレスチェックの実施

ア ストレスチェック対象者への電子メールによるストレスチェックの案内

受注者がシステムから職員あてに案内メールを送信すること。その際、全受検者に一斉にメールを送信するのではなく、複数回に分けてメールを送信し、同姓同名の職員に対する誤送信を防止するため、氏名をキーとしない手法を用いた作業マニュアルを作成し、受検者をリスト化した対象職員名簿データの職員番号数と案内メールの送信先であるメールアドレス数が一致していること及び重複がないことを事前に複数名で確認する等のチェック体制をとること。

なお、宛先はメールを受信した本人のメールアドレスのみ表示されること。

また、初回ログインのためのIDやパスワードを併せて付与することとし、メールにファイルを添付する際は圧縮ファイル形式（「.zip」「.1zh」等）は受信できない点に留意すること。

加えて、メールアドレスがない職員等（別途発注者が指示する職員約1,000人）については、紙媒体にて案内を行うとともに、IDやパスワードも併せて付与すること。

案内を送付する際は、窓開き封筒を利用し、送付する職員の所属名、職員番号、氏

名が見える状態で、封入封緘のうえ前記8あてに納品し、実施方法は事前に発注者の承認を得ること。

イ ストレスチェック対象者によるストレスチェックの実施（1人1回）

原則、調査実施期間中は24時間システムを利用することができるよう以し、システム操作説明を分かりやすく表示するなど、職員の利便性に配慮すること。回答に不備等がある場合はエラー表示させるなど、職員に分かるように表示等すること。

また、紙媒体対象者において、回答に不備等がある場合は、発注者に確認し修正すること。

ウ 未受検者に対する受検勧奨の実施

調査実施期間中、職員に対し電子メールで3回以上の受検勧奨を行うこととし、受検勧奨メールを送信する際には、発注者にも同時に送信すること。但し発注者より、受検期間の延長の指示があった場合は、未受検者に対し案内メールを送信すること。

なお、電子メールで受検勧奨ができない職員については、紙媒体で1回以上の受検勧奨を行うこととし、紙媒体で受検勧奨を行う際は、窓開き封筒を利用の上、送付する職員の所属名、職員番号、氏名が見える状態で、封入封緘のうえ前記8あてに納品すること。

また、各所属別の未受検者リスト（最大で約450組織）を作成し、窓開き封筒を利用の上、送付する所属長名が見える状態で、封入封緘のうえ前記8あてに納品すること。但し別途発注者より指示する特別職等については、作成及び納品を不要とする。

各所属別の未受検者リストについては紙媒体に加えてデータでも前記8あてに納品すること。

なお、各所属別の未受検者リストの作成時期、記載内容及び納品手順については、発注者と協議の上決定すること。

加えて、隨時、発注者の指示に基づき、未受検者リストを発注者にデータで提供する又は発注者がシステムにて当該リストを確認できること。

エ ストレスチェックの個人結果通知の準備

個人結果通知は、厚生労働省の「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」に基づき実施すること。

結果通知内容は、事前打合せの段階で発注者に提示するものとし、その内容や体裁については、基本的な項目（個人のストレスプロフィール、ストレスの程度、面接指導の対象者か否かの判定結果）を列記するにとどまらず、職員が理解しやすい体裁にし、結果の見方、解説、セルフケアの手助けとなる助言等を含めるものとする。

オ 高ストレス者選定基準案の提出

選定基準案については、「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」に基づき作成し、実施者の指示を受けること。

カ 調査結果の個人通知及び面接指導対象者への面接指導案内及び勧奨

調査結果及び面接指導案内は、各受検者の受検後即時にシステム画面上に公開す

ることとする。

面接指導対象者は高ストレス者から実施者が決定する。

ストレスチェックの結果を労務課長に提供することに対する同意の有無は、面接指導申出者全員に確認すること。

面接指導対象者が面接指導を申し込まない場合、当該対象者あてに電子メール等で受診勧奨を実施すること（面接申込み受付期間中最低2回以上）。

また、紙媒体対象者の高ストレス者については、面接指導の勧奨通知、面接指導申出書、返信用封筒を同封し、窓開き封筒を利用の上、送付する職員の所属名、職員番号、氏名が見える状態で、封入封緘のうえ前記8あてに納品すること。

キ 面接指導申込の受付及び集約

面接指導申込みを受けた時は都度発注者に報告し、申込み期間終了後、最終結果をデータで提供すること。

ク 実施手法の検証

実施の課題や反省点について検証を行い、発注者と情報共有すること。

（4）集団分析

ア 集団分析は、「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」に基づき実施すること。ただし、集団分析を行う単位については、別途発注者の指示に従うこと。

集団分析結果の表示内容は、事前打合せの段階で発注者に提示するものとし、その内容等については、実施者が理解しやすい体裁にし、結果の解説、全国平均、堺市全体、所属の受検率、高ストレス者率を含め、実施体制別、所属別（最大で450組織）及び発注者が指示する体制別が比較できるものとする。

また、集団分析結果の見方については、集団分析結果とは別に、A4もしくはA3サイズで1枚から数枚程度の理解しやすい体裁のマニュアルを作成し、集団分析結果と併せて、後記13（1）イのとおり、前記8あてに納品すること。

なお、集団分析結果を作成する際は、発注者と密に連絡を取り、作業内容について、適宜発注者の確認を得た上で作成すること。

イ 集団分析を実施する際に、職場環境改善の方法について、グループワークを主体とする説明会（以下「説明会」という。）を実施し、十分に理解を得ること（開催予定期数：2回、実施場所：堺市役所）。

ウ 集団分析の結果、健康リスクが120以上の職場については、職場訪問及びヒアリングを実施し、所属長への職場環境改善の助言を行うこと（令和7年度実績：30職場、職場訪問の実施日数は7日程度を想定。）。

なお、訪問先は本庁舎だけでなく、区役所等の出先機関も含む。

また、所属長への助言内容を、実施者が定める様式で実施者に報告すること。

（5）データ分析

ア 個人結果データは、回答内容、素点換算表により点数化したもの、高ストレス者選

- 定の際の点数、高ストレス者該当の有無等、経年で比較できるものとすること。
- イ 集団分析データは、素点換算表により点数化したもの、健康リスクの値だけでなく、データ分析に基づいた職場環境改善の具体的方法についても提案すること。
- ウ 階層別集団分析は、役職別に、素点換算表により点数化したもの、健康リスクの値だけでなく、受検率等を比較できるものとすること。

1.0 ストレスチェックの実施スケジュール（予定）

- (1) 対面もしくはオンラインでの事前打合せ
契約締結後直ちに実施
- (2) 調査期間
令和8年4月1日から令和8年9月末までの間で約4週間（延長期間も含む）
- (3) 高ストレス者及び面接指導対象者選定基準案の提出
調査開始日の2週間前
- (4) 実施対象者への案内
調査開始日の1週間前
- (5) 未受検者に対する受検勧奨
調査期間中に実施
- (6) 個人結果通知及び面接指導案内
各受検者の受検後即時
ただし、紙媒体対象者については、調査終了日から3週間以内
- (7) 集団分析結果通知
調査期間終了後から5週間以内
紙媒体対象者については、紙媒体対象者の個人結果通知から3週間以内
- (8) 職場環境改善の方法等の提案（説明会及び職場訪問の実施）
集団分析結果通知から5週間以内
- (9) 個人ストレスチェックデータの納品
集団分析結果通知時（データ形式等については協議の上決定する。）
なお、詳細なスケジュールについては、契約締結後、前記7の（1）の実施事務従事者と協議の上決定すること。

1.1 システム要件

当該業務における、システムの要件は下記のとおりとする。業務を実施するに当たり必要なハードウェア、ソフトウェア等全ての機材（発注者のパソコン・インターネット環境を除く。）等は受注者が用意すること。

- (1) ネットワーク環境、対応OS、ブラウザ等
ネットワーク環境は、「別紙1 利用判断基準別表」を満たし、セキュリティを確保すること。
また、データを取り扱う端末についてはマルウェア対策として脆弱性の解消、ウイル

ス対策ソフトの導入、ファイアウォールの設置、Web フィルタリング、不審メール対策等を実施すること。

対応OSとブラウザについては、現状サポートされているOSやブラウザに対応し、新たなOSやブラウザについても、可能な限り対応すること。

また、新たにプログラムやプラグイン等のインストールをすることなく、ブラウザのみで操作が可能であること。

(2) 発注者環境

発注者においては、府内 LAN クライアント PC より仮想化されたデスクトップ環境（仮想端末）にて、インターネットウェブ閲覧を実施する。仮想端末の要件を以下に示す。本要件で適切に使用できること。

ア ハードウェア環境

CPU	Intel (R) Xeon (R) Gold 6258R CPU @ 2.70GHz
メモリ容量	4GB

イ ソフトウェア環境

OS	Windows 10 Enterprise LTSC 2019
ブラウザ	Google Chrome Microsoft Edge
アプリケーション	Microsoft Office Professional Plus 2024 +Lhaca Adobe Acrobat Reader DC SKYSEA Client View VMware Tools VMware Horizon Agent
ウイルス対策	Trend Micro Deep Security
インターネット接続	プロキシ経由 ※ コンテンツフィルタリング機能及び SSL デコード機能を利用
その他	<ul style="list-style-type: none">仮想端末は、インスタンクトクローン方式で構成しており、サインアウト時リフレッシュされる。 (ユーザプロファイルは除く。ただし、ブラウザのCookieはリフレッシュされる。)プラグインソフトやブラウザ連携のソフトウェア等は使用できない。また新たにインストールすることもできない。1人のユーザが使用する仮想端末は固定ではない。

事前に発注者環境での動作確認を行い、正常に動作することを確認すること。動作確認は発注者が行う。正常に動作しない場合は、発注者の端末環境に合わせて正常に動作するようシステム側の調整を行うこと。

なお、動作確認及び発注者の動作環境における技術的な情報提供については発注者が対応するので指示に従うこと。

(3) 利用者等要件

ア 利用者等要件

職員がストレスを感じないレスポンスにて利用できること。履行期間中、ユーザインターフェイスを変更しないこと。

イ その他要件

個人情報の取扱いに関して、後記「14 法令等の遵守」に記載した法令等を遵守すること。また、当該個人情報へのアクセス状況を記録し、その記録を業務完了後、1年間適切に管理・保管すること。

技術的に万全のセキュリティ対策を講じ、万一情報が漏洩した場合でも追跡調査ができること。

Webサーバ証明書の取得・搭載等に関する一切の経費については、受注者が負担すること。

(4) 外部サービスのセキュリティ要件

ア 別紙1「利用判断基準別表」に示す対策を講じること。

イ 受注者は事業実施前にセキュリティが万全な状態で本業務を実施することについてのセキュリティ状況報告書を提出すること。

また、職員ストレスチェック結果データをサーバ内に保持する場合、当該データを保護し、受検者本人しかアクセスできないようにすること。

また、本業務の履行において、同結果データに受注者がアクセスする必要がある場合、その手法について情報セキュリティを確保し発注者の承諾を得ること。

ウ 使用する外部サービスは以下のいずれかとする。

- ・ISMAP及びISMAP-LIUクラウドサービスリストに掲載されているサービス
- ・ISMS（ISO/IEC27001、ISO/IEC27017、ISO/IEC27018）認証を受けているサービス

(5) その他

ア 問合せ対応（ヘルプデスクの設置）

職員からの問合せ（ログイン方法やシステム操作等）に対し、電話で迅速に対応及び回答すること（ストレスチェック実施期間中は、月曜日から金曜日の午前9時から午後5時30分までは対応するものとする。（祝日を除く。））。

また、問合せ記録簿を作成・管理し、問い合わせた要件、回答の内容、回答日時等を記載し、都度発注者に報告すること。（令和7年度実績15件）

イ 障害等対応

システムに関する障害（受注者のハード・ソフトに関する要因でシステム利用ができない事態（機能不具合を含む。））が発生した際には、以下のとおり対応すること。

（ア）発注者から指摘があった場合

直ちに発注者からの指摘事項を確認し、原因及び現状調査を実施すること。

また、対応状況や今後の対応体制等を速やかに発注者へ報告し、職員に影響が出ないよう速やかに障害対策を実施すること。

(イ) その他の場合

直ちに障害内容等を発注者へ報告し、上記「発注者から指摘があった場合」と同様の措置を実施すること。

ウ 複写及び複製の禁止

受注者は、発注者の指示又は承諾がある場合を除き、本件業務を処理するために、発注者から提供された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

エ 個人情報を含むデータにアクセスするためのIDやパスワードの管理

個人情報を含むデータにアクセスできる取扱者およびサーバ・端末を限定し、当該データ及び当該データにアクセスするためのIDやパスワードを保存するサーバ・端末については、施錠や入退室管理のできる保管室に保管する等、必要な措置を実施すること。

オ 収集した個人情報の消去・廃棄

本業務を処理するために発注者から提供され、又は受注者自らが収集した個人情報について、保有する必要がなくなった、又は本契約が終了し、若しくは解除されたときは、当該データを「消去」「暗号化消去」「物理破壊」等のいずれかの方法により消去・廃棄し、併せてその証明書を提出すること。

カ 個人情報を保存する記憶媒体の廃棄・返却

情報資産である機器を廃棄、返却する場合においては、①物理的な方法による破壊、②磁気的な方法による破壊、③OS等からのアクセスが不可能な領域も含めた領域のデータ消去装置又はデータ消去ソフトウェアによる上書き消去、④ブロック消去、⑤暗号化消去のうちいずれかの方法により廃棄等を行い、併せてその証明書を提出すること。

1.2 受注者の実施体制

ストレスチェックの目的が一次予防にあること、受注者は労働安全衛生法第104条に基づく守秘義務があること、受検者本人の同意なくストレスチェック結果を労務課長に提供することが禁止されていること等を理解した上で、次の点に留意して本業務を実施すること。

- (1) 受注者は、当該業務担当者に対して、研修を受けさせる等により、これらの制度の仕組みや個人情報保護の重要性について周知し、理解させること。
- (2) 受注者側の管理責任者を明確にすること。
- (3) 業務を適切に実施できる人数を確保すること。
- (4) 受注者の担当する業務の範囲は、必要な範囲に限定し、明確にすること。
- (5) ストレスチェックに関して、職員からの問合せに適切に対応できる体制を整備すること

と。業務期間中における祝日を除く月曜日から金曜日の午前9時から午後5時30分までの間、受検者からのシステムの操作等に関する質疑に応じるヘルプデスクを開設し、電話対応に応じること。

また、受検者からヘルプデスクに連絡があった内容とそれに対するヘルプデスクからの回答内容について取りまとめ、都度発注者に報告すること。

なお、受検者からヘルプデスクへの問合せで、発注者が回答すべき内容については、ヘルプデスクより発注者へ適切にエスカレーションすること。エスカレーション方法は電話又は電子メールとする。エスカレーションすべき内容については契約締結後に協議するものとする。

(6) 受注者が、必要に応じて実施代表者、共同実施者及び実做事務従事者と綿密に連絡調整を行う体制がとられていること。

(7) 上記内容を十分に理解し、サービスを確実に提供できる従事者を記載した体制を整備し、契約締結後、速やかに発注者に報告すること。

なお、発注者からの問合せに対する一次対応者、回答者、管理者等の役割を明確にしておくこと。

(8) 緊急時における連絡体制、連絡手段、連絡先を決定し、契約締結後、速やかに発注者に報告すること。

1.3 成果物等

成果物等として、次の内容を提出すること。

なお、A4もしくはA3用紙に印刷できる様式とし、編集可能な電子ファイル(Microsoft Word、Microsoft Excel、Microsoft Power Pointなど)をCD-ROM又はDVD-ROMに記録したものを持出すること。なお、提出期限については上記10に記載する事前打合せ時に別途指示する。

(1) 成果物

ア ストレスチェック個人結果

イ 集団分析結果(堺市全体、実施体制別、所属別、発注者が指示する体制別)及び集団分析結果の見方についてのマニュアル

電子ファイルに加えて紙媒体(①堺市全体1部、②実施体制別2部、③所属別2部、④発注者が指示する体制別(年代別、勤続年数別、役職別等)1部)で納品すること。

なお、送付する集団分析結果及び集団分析結果の見方についてのマニュアルは、前記①から④の体制別にそれぞれ窓あき封筒に入れ、送付先の所属名等が見える状態で、封入封緘のうえ前記8あてに納品すること。

ウ 受検者向けマニュアル

(2) 注意事項

ア 上記(1)に記載する成果物の内容について、セキュリティ上の問題や著作権等の懸案事項が想定される場合は、提出する前に発注者と協議の上決定すること。

イ 受注者が保有する本業務に関連する各種データ（様式情報、申請情報、職員情報等）について、発注者が提出を求める場合はこれに応じること。

なお、提出するデータのファイル形式等については、CSV形式などのシステムに依存しない形式とし、提出する前に発注者と協議の上決定すること。

1.4 法令等の遵守

本業務の実施に当たっては、次に掲げる法令及び堺市情報セキュリティポリシー等を遵守しなければならない（詳細は発注者ホームページを参照すること。）。

- (1) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (2) 堺市情報セキュリティ基本規程（令和5年堺市庁達第8号）
- (3) 堺市情報セキュリティ対策基準要綱
- (4) 労働安全衛生法
- (5) 労働安全衛生規則
- (6) その他本業務に関連する法令等

1.5 暴力団等の排除について

- (1) 入札参加除外者を再委託先等とするとの禁止

ア 受注者は、堺市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札参加除外を受けた者又は同要綱別表に掲げる措置要件に該当する者を、再委託先並びに受注者及び再委託先の資材、原材料の購入契約その他の契約の相手方（以下「再委託先等」という。）としてはならない。

イ これらの事実が確認された場合、本市は受注者に対し、当該再委託先等との再委託契約等の解除を求めることができる。

- (2) 再委託契約等の締結について

受注者は、再委託先等との再委託契約等の締結にあたっては、契約締結時には本市の契約約款に準じた暴力団排除条項を加えることとする。

- (3) 誓約書の提出について

ア 受注者は、堺市暴力団排除条例第8条第2項に規定する暴力団員又は暴力団密接関係者でない旨の誓約書を提出しなければならない。ただし契約書の作成を省略する契約の場合、もしくは受注者が国若しくは地方公共団体その他公共団体又は本市の外郭団体である場合はこの限りでない。

イ 受注者は、再委託先等がある場合には、これらの者から堺市暴力団排除条例第8条第2項に規定する暴力団員又は暴力団密接関係者でない旨の誓約書を徴して、本市へ提出しなければならない。

ウ 受注者及び再委託先等が当該誓約書を提出しない場合は、入札参加停止を行うものとする。

- (4) 不当介入に対する措置

- ア 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から、暴力団を利することとなるような社会通念上不当な要求又は契約の適正な履行を妨げる行為（以下「不当介入」という。）を受けたときは、直ちに本市に報告し、警察に届け出なければならない。
- イ 受注者は、再委託先等が暴力団員又は暴力団密接関係者から不当介入を受けたときは、直ちに本市に報告し、当該再委託先等に対して、警察に届け出るよう指導しなければならない。
- ウ 本市は、受注者が本市に対し、ア及びイに定める報告をしなかったときは、堺市暴力団排除条例に基づく公表及び入札参加停止を行うことができる。
- エ 本市は、受注者又は再委託先等が不当介入を受けたことによりこの契約の履行について遅延等が発生するおそれがあると認めるときは、受注者がアに定める報告及び届け出又はイに定める報告及び指導を行った場合に限り、必要に応じて履行期間の延長等の措置をとるものとする。

16 その他

- (1) 発注者は、受注者に対し、當時、契約履行状況に関する調査（立入り調査含む。）を行うことができること。
- (2) 発注者と受注者との情報伝達手段については、必要に応じて協議して定める。
- (3) 受注者は、本仕様書に記載のない事項または疑義が発生した場合は、速やかに発注者と協議の上、作業を実施すること。
- (4) 契約に関し、業務上知りえた事項を他に漏らさないこと。契約終了後又は解除後も同様とする。
- (5) 発注者が提供した受検対象者データや受検結果データ等本業務履行において使用する全ての情報の秘密保持及び保護保管については、最善の管理体制をもって厳重に管理すること。これらの情報漏えい等事故が発生した場合は、速やかに発注者に報告し、受注者がその責任を負い、必要な措置を講ずること。
- (6) 発注者が提供したデータ及び受検者のデータを本業務以外に使用又は利用しないとともに、発注者の承認なく第三者に提供しないこと。
- (7) 本業務終了後に業務の履行において使用した全ての情報は、業務完了後1年間は当該情報を適切に管理・保管し、保管期間終了後は、発注者から指示のある場合を除き、速やかに破棄すること。