

令和6年度ストレスチェック結果を活用した集団分析業務委託仕様書

この仕様書は、香川県職員のメンタルヘルスの維持・改善に取り組むため、ストレスチェック集団分析の高度化を目的に実施する分析業務の仕様を示すものである。

1 業務名

令和6年度ストレスチェック結果を活用した集団分析業務

2 業務の趣旨

ストレスチェック結果を活用して改善・対応可能な12の職場要因を8の健康経営アウトカムに分析し、全国的な業種平均と比較して、対応策を提案する集団分析を実施する。

(職場要因)

(1)仕事の量	(2)仕事の質	(3)仕事の適正
(4)コントロール	(5)身体的負担	(6)働きがい
(7)上司の支援	(8)対人関係	(9)職場の環境
(10)同僚の支援	(11)家族の支援	(12)技能の活用

(健康経営アウトカム)

メンタルヘルス不調	1 心理的ストレス反応
	2 高ストレス者
	3 うつ病の発症
	4 休職リスク
精神的ウェルビーイング	5 仕事満足度
	6 ワークエンゲージメント
労働生産性損失	7 アブゼンティーズム
	8 プレゼンティーズム

3 委託期間 契約締結日～令和7年3月31日

4 委託業務内容

組織分析結果と職場環境の改善に向けたアクションリストの提供を実施すること。

(1) ストレスチェック結果データ(統計情報)を用いた組織分析の実施

知事部局の高ストレス所属40所属を全国の公的機関職員の平均と対比した分析
病院局の高ストレス所属40所属を全国の医療・福祉職員の平均と対比した分析

(2) 専用WEBサイトを介したデータ・レポートの授受

(3) 東京大学大学院医学系研究科デジタルメンタルヘルス講座において開発された健康経営アウトカムシミュレーターを活用した組織分析結果・アクションリストの提供

(4) 分析終了後に、対面もしくは遠隔による分析結果の説明の実施

(5) レポートの見方の説明動画の提供

5 特記事項

(1) 個人情報の取扱いについて

受託者は、この契約による業務を実施するため個人情報を取り扱うに当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

(2) 再委託について

データ分析・発送業務については、職員課健康管理室の承諾を受けた場合、再委託することができる。再委託する場合は、事前に再委託する業務の内容を明記した申請書（申請書の様式は任意）により、県（香川県知事）に申請し、承認を受けること。

6 その他

本仕様書に定めがない事項又は不明な点が生じたときは、その都度、職員課健康管理室と協議すること。

(連絡先)

〒760-8570 香川県高松市番町四丁目1番10号

香川県総務部職員課健康管理室

電 話 087-832-3054

FAX 087-863-0114

■個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、この契約による事務の処理に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。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。

(適正管理)

第3 乙は、この契約による事務の処理のために取り扱う個人情報について、漏えい、滅失及び毀損の防止その他個人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。

(再委託の禁止)

第4 乙は、この契約による事務の全部又は一部について第三者に再委託（再委託先が委託先の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第3号に規定する子会社をいう。）である場合も含む。以下同じ。）をしてはならない。ただし、乙は、委託先及び委託の範囲を甲に対して報告し、あらかじめ甲の書面による承諾を得た場合に限り、再委託をすることができる。

この場合において、乙は、この契約により乙が負う義務を再委託先に対しても遵守させなければならない。このため、乙は、乙と再委託先との間で締結する契約書においてその旨を明記すること。

(取得の制限)

第5 乙は、この契約による事務の処理のために個人情報を取得するときは、当該事務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(従事者の監督)

第6 乙は、この契約による事務に従事する者（資料等の運搬に従事する者を含む。以下「従事者」と総称する。）に対し、在職中及び退職後においても当該契約による事務に関して知り得た個人情報を他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと、個人情報の違法な利用及び提供に対して罰則が適用される可能性があることその他個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

また、乙は、この契約による事務を処理するために取り扱う個人情報の適切な管理が図られるよう、従事者に対して必要かつ適切な監督を行わなければならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第7 乙は、この契約による事務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の従事者に行わせる場合は、正社員以外の従事者に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。

また、乙は、甲に対して、正社員以外の従事者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(複写又は複製の禁止)

第8 乙は、甲が承諾した場合を除き、この契約による事務を処理するために甲から提供を受けた個人情報が記録された資料等を甲の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

また、事務の処理を行う場所に、資料等の複写が可能な媒体を持ち込んで서는ならない。

(作業場所の指定等)

第9 乙は、この契約による事務の処理について、甲の庁舎内において甲の開庁時間内に行うものとする。この場合において、乙は、その従事者に対して常にその身分を証明する書類を携帯させなければならない。

なお、乙は、甲の庁舎外で事務を処理することにつき、当該作業場所における適正管理の実施その他の安全確保の措置についてあらかじめ甲に届け出て、甲の承諾を得た場合は、当該作業場所において事務を処理することができる。

(資料等の運搬)

第10 乙は、その従事者に対し、資料等の運搬中に資料等から離れないこと、電磁的記録の資料等は暗号化等個人情報の漏えい防止対策を十分に講じた上で運搬することその他の安全確保のために必要な指示を行わなければならない。

(目的外利用及び提供の禁止)

第11 乙は、甲の指示がある場合を除き、この契約による事務の処理のために取り扱う個人情報を当該契約の目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(実地調査等)

第12 甲は、この契約による安全確保の措置の実施状況を調査するため必要があると認めるときは、実地に調査し、乙に対して必要な資料の提出を求め、又は必要な指示をすることができる。

(資料等の返還等)

第13 乙は、この契約による事務の処理のために、甲から提供を受け、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報を記録した資料等は、この契約による事務処理の完了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとし、甲の承諾を得て行った複写又は複製物については、廃棄又は消去しなければならない。

(事故発生時における報告)

第 14 乙は、個人情報の漏えい、滅失又は毀損その他の事故が発生し、又は発生するおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従わなければならない。

(損害賠償)

第 15 乙は、その責めに帰すべき事由により、この契約による事務の処理に関し、甲又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。再委託先の責めに帰する事由により甲又は第三者に損害を与えたときも、同様とする。