

## 職員のストレスチェック等業務 基本仕様書

### 1 業務名

職員のストレスチェック等業務

### 2 履行期間

契約締結日から令和13年3月31日まで

### 3 履行場所

広島市役所(広島市中区国泰寺町一丁目 6 番34 号)及びその他本市が指定する場所

### 4 目的

労働安全衛生法に基づき、心理的な負担の軽減を把握するための調査(以下「ストレスチェック」という。)を実施することで、職員自身のストレスへの気づきを促し、職員のメンタルヘルス不調を未然に防止する(一次予防)とともに、ストレスチェックの結果に基づく集団ごとの集計・分析(以下「集団分析」という。)を行うことにより、職場環境の改善につなげ、働きやすい職場環境づくりを進めることを業務の目的とする。

### 5 委託業務の概要

国が示す標準的な基準である「職業性ストレス簡易調査票(57項目調査票)」を用いて、本市職員の調査・分析等を行い、その結果を踏まえた研修会を実施する。調査票は、WEBを主体とし、一部紙帳票を併用する。

受託者は、契約締結後2営業日以内に、本業務遂行にあたり、本市との調整を図るための担当者として、ストレスチェック責任者及びストレスチェック副責任者、システム担当者を各1名置くこととする。

なお、システム担当者はストレスチェック責任者またはストレスチェック副責任者と兼務することを認める。

受託者は、ストレスチェック責任者及びストレスチェック副責任者、システム担当者について、契約締結後に、本市へ連絡先(電話番号及び電子メールアドレス)を提出し、本市からの照会・連絡に対し、電話及び電子メール並びにWeb会議等により、円滑に調整・対応ができる体制を確保すること。本市が求める場合には、受託者は本市と日程やツールを調整のうえ、Web会議による打合せに応じること。

受託者は、本業務に係る本市との協議(電話、電子メール及びWeb会議を含む。)および本仕様書に記載の委託業務内容の実施に当たっては、原則としてストレスチェック責任者が出席・対応することとし、ストレスチェック責任者が不在等により対応できない場合は、ストレスチェック副責任者が代替して出席・対応すること。

受託者は、ストレスチェック責任者、ストレスチェック副責任者又はシステム担当者を変更する場合、速やかに本市へ連絡し、承認を得ること。変更にあたっては、受託者は本市の業務に支障が生じないよう、後任者への引継ぎ(本市との協議事項、運用手順、未決事項及びスケジュール等を含む。)を確実に行うとともに、本市が求める場合には引継ぎの打合せを実施すること。

具体的な委託業務内容は次のとおりとする。

- (1) 事前打ち合わせ
- (2) ストレスチェック調査票作成及びWEB受検環境構築
- (3) 調査の実施、回収
- (4) 回収した調査票に対する分析、評価、個人結果の作成
- (5) ストレスチェック対象部署及び対象者からの電話等による問合せの受付
- (6) 高ストレス者の抽出
- (7) 高ストレス者への面接勧奨
- (8) 集団分析結果・職場環境振り返りシート・分析結果説明動画の作成、納品
- (9) 職場環境改善研修(11月)の資料作成・納品及び研修会の開催

- (10) 職場環境改善取組支援(最大5職場)と報告書作成
- (11) 法改正等への対応
- (12) ストレスチェック事業報告及び次年度業務改善提案

## 6 対象者(予定)

市長事務部局等、教育委員会(学校に勤務する教職員を除く)及び団体派遣先で勤務する常勤職員、再任用職員、会計年度任用職員(初年度においては、任用期間が令和8年3月末までの職員で、1週間の勤務時間が28時間45分以上の職員)。ただし、産休・育休・病休中及び長期派遣の職員を除く。

対象者数 10,700(市長事務部局等 10,200、教育委員会(学校に勤務する教職員を除く) 500)

※納品物は、教育委員会(学校に勤務する教職員を除く)分は分けて納品(集計・分析も同様)すること。

※対象者リストは別途提示する。なお、対象者数は変動する可能性がある。

※令和7年度実績 WEB受検者6,596、紙受検者3,485

## 7 スケジュール管理等

受託者は、本業務の遂行にあたって、スケジュール管理を行うこととし、初回の打合せにおいて、下図を参考に作成したスケジュール表を提示し、委託者の承認を得ること。

時期	WEB受検	紙受検
6月	事前打ち合わせ ・ 本委託業務を円滑に行うために、委託事業の実施前に業務全体について、委託者及び受託者間で十分な打合せを行う(オンライン可)。 ・ 調査票・振り返りシート・個人結果・集団分析結果の帳票の協議 ・ 職場環境改善取組み支援のスケジュールと実施方法の協議 ※以降であっても、不明点等あった場合その都度、本市と綿密に協議を行う。 ・ 対象者名簿、過去データを提供 ※対象者名簿の提供後に対象者の追加または変更となる場合は、随時対応。	
6月下旬	ストレスチェック準備 ・ WEBシステムの構築 ・ テスト環境でのデモ調査実施	ストレスチェック準備 ・ 紙面調査票等納品
7月上旬	ストレスチェック実施(2週間程度) ・ 受注者から対象者へ、IDPW 通知メール配信	ストレスチェック実施 ・ 発注者から対象者に調査票を送付 ・ 一部発注者の送付及び回収あり(30程度)
7月下旬	ストレスチェック結果通知 ・ WEB システム上で調査実施と同時に結果確認と該当者には、面接勧奨実施	ストレスチェック回収 ・ 発注者は、回収済みの調査票の提出数を確認し、受注者へ送付
9月		個人結果の納品 ・ 発注者から、封書で結果を送付
9月上旬	面接対象者への再勧奨メール送付 ・ 受注者から、対象者へメール送付	
10月		面接対象者へ再勧奨通知送付

時期	WEB受検	紙受検
10月中旬	ストレスチェック集団分析結果 ・ 所属長へ集団分析結果報告書及び総合健康リスク一覧の通知 ・ 福利課へ集団分析結果説明動画の納品 ・ 福利課へ組織分析結果報告書を提出	
11月下旬	職場環境改善取組研修の実施(対面開催2回) ・ 対象は、管理監督者 ・ 内容は、講義とグループワーク ・ 講義部分は、ラインケアに関する内容を取り入れ録画する。	
2月下旬	職場環境改善取組支援及び報告書作成 職場環境振り返りシートの分析報告書の提出	
3月中旬	事業報告会 ・ 委託事業の成果物を使用し、実施報告会を行う(オンライン可)	

## 8 調査票・評価基準等

### (1) 調査票

「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月作成、令和3年2月改訂、厚生労働省、以下「実施マニュアル」という。)に示される「職業性ストレス簡易調査票(57項目)」を紙媒体又は電子データで使用する。

### (2) 個人のストレスの程度の評価

「職業性ストレス簡易調査票を用いたストレスの現状把握のためのマニュアル」に示される「素点換算表」を用いて、個人結果を評価する。

### (3) 高ストレス選定基準、評価・分析方法調査票

高ストレス者の選定は、「実施マニュアル」で示される「評価基準の例(その2)」を用い、受託者が行うものとする。

## 9 実施方法

(1) 福利課はストレスチェック対象者名簿(電子データ)(以下、「名簿(電子データ)」という。)を受託者あてに送付する。名簿(電子データ)に含む情報は、局、部、課単位それぞれのコード、所属名、職員番号、漢字氏名、カナ氏名、生年月日、性別、年齢、地位名、職名名称及び人事職名等とする。

(2) 受託者は福利課から提供された名簿(電子データ)に基づき、ストレスチェック調査票(以下、「調査票」という。)等の納品物及びICTを利用したストレスチェック調査票(以下、「WEB調査票」という。)等の納品物を作成し、福利課が指定する納品先へ納品する。

なお、受託者は紙媒体のストレスチェック調査票配布対象者について、スマートフォン等からWEB調査票へアクセスして回答できる最適な方法を提案すること。

(3) 受託者は調査票を配達履歴が分かる方法で回収し、調査票の氏名と対象者リストのデータと照合すること。また、調査票の提出数等を確認し、速やかに委託者へ受領確認の連絡を行うこと。併せて、同一受検者による重複回答を防止できるよう、受託者側で回答状況を一元管理すること。

(4) 受託者は職員がWEB調査票に入力するためのシステムを受検期間の概ね1か月前までに構築し、当該システムをテスト後に調査を実施すること。なお、当該システムは、委託者が指定するパソコンで実施でき、委託期間中は利用できるものとする。

また、スマートフォン及びタブレット端末からの利用を想定し、画面表示が端末の画面サイズに応じて最適化されるレスポンシブデザインに対応すること。

さらに、対象者の個人情報が確保されるように、ID、パスワード等による本人管理、インターネットを経由するデータについては暗号化通信による情報保護、インターネット上では個人を特定する情報を収集しないなど回答内容が他者に知られることのないよう対策を講じること。なお、パスワードについては、委託者の指定する初期パスワードから本人指定のパスワードへ変更する機能を有すること。当該システムは、ストレスチェックの結果等について、受検者本人、委託者(従事者)以外の者は閲覧できない仕組みとするとともに、外部に情報が漏洩しないようセキュリティ対策を措置すること。

- (5) WEB 調査票について、職員が WEB 受検画面からログインし、不備なく回答した場合、ストレスチェック個人結果票を表示する。なお、この個人結果票は、受検者本人が A4 サイズの PDF ファイルとして出力、保存(ダウンロード)できるようにするとともに、委託期間中は受検者本人がいつでも閲覧できるようにする。なお、評価は原則 1 度とし、受検者により評価後の入力内容の修正はできない仕組みとすること。また、個人結果票の他に、委託者が指定する内容(後述の 10(2))を個人結果票と併せて閲覧または受検者が操作できるようにする。高ストレス者に対しては、産業医等による面接指導を受けるよう勧奨し、併せて、相談窓口、専門機関の紹介等の案内を必要に応じて行うこと。

※受託者は、WEB操作に関する(ID、PW、ログイン方法等)メールや電話での問合せに対応できる体制を整備すること。

- (6) 調査票のストレスチェック個人票は、福利課が指定する内容(後述の 10(2))を併せて委託者が指定するとおりの納品先へ送付
- (7) 面接指導を受けていない者に対して、面接指導再勧奨を実施すること。面接再勧奨の時期、期間、方法、対象者については、事前打合せの段階で、委託者と十分協議の上、決定するものとする。
- (8) 受託者は、委託者が未受検者のデータをシステムから随時閲覧できるようにする。
- (9) 職員が調査票に入力する期間は、回答期間として約 2 週間設け、その後、未受検者への対応期間として約 2 週間設け、合計 4 週間とする。現行の受検率(約 93%)を維持できるように未受検者への勧奨を行い、回答を得られるよう協力すること。
- (10) 委託者が設定するストレスチェック結果の評価方法、基準に基づき、高ストレスと評価された職員を抽出し、委託者へ報告すること。

## 10 個人結果

### (1) 様式

カラー表示とし、A4サイズ判両面 1 枚程度とし、表示方法については、受検者にとって見やすいものとなるよう、福利課と十分に協議の上、決定する。

### (2) 内容

個人のストレスプロフィールは、労働安全衛生規則第 52 条の 9 第 1 項第 1 号から第 3 号までに規定する 3 つの領域ごとに各項目を、数値(点数と合計点)で示すとともに、レーダーチャート又は表であらわし、各領域及び総合評価のコメントを記載する。

ストレスの原因と考えられる因子(9尺度)ストレスによって起こる心身の反応(6尺度)ストレス反応に影響を与える他の因子(3尺度)は数値が小さいほどリスクは高くなるよう表記する。

結果の見方についても、分かりやすく説明・解説をすること。

前年度の結果を掲載し、受検者が経年比較できるレイアウトとすること。初年度は、福利課から提供された前年度(令和 7 年度)実施のストレスチェックの結果(電子データ、Excel)を、結果のレーダーチャート又は表の中に合わせて表示すること。

個人のストレスの程度にあわせたセルフケアアドバイス(食事、睡眠、運動、人間関係、うつ病のサイン等)や対処法を記載する。また、厚生労働省働く人のメンタルヘルス・ポータルサイト「こころの耳」も紹介すること。

ストレスの程度として、高ストレスに該当するかどうかを示した評価結果をストレスプロフィールに明記し、面接指導対象者か否かの判定結果と選定基準もわかりやすく記載すること。

相談窓口は、福利課、教育委員会の2種類を作成すること。

## 11 集団分析結果

### (1) 実施手順

- ア 個別にストレスチェックが実施され、受託者が各所属から調査票及びWEB調査票を回収したのち、福利課が指定する集団ごとに集計・分析を行う。
- イ 集計・分析方法については、国が標準的な項目として示す「職業性ストレス簡易調査票」に関して公開されている「仕事のストレス判定図」を用いること。必要に応じ、集計・分析する項目については、福利課と協議のうえ決定する。
- ウ 集団分析結果及び総合健康リスク一覧を作成すること。
- エ 作成物は、福利課及び各所属長あてにデータを提供する。  
作成部数(令和7年度実績)

分析単位	集団分析結果	総合健康リスク一覧
局単位	29件	29件
課単位	427件	—
全体	1件	—

### (2) 集団分析結果

- ア A4判サイズでカラー印刷ができるものとする。
- イ 国が標準的な項目として示す「職業性ストレス簡易調査票」に関して公開されている「仕事のストレス判定図」を用い、判定図に全国平均、広島市全体及び実施職場の結果を記載すること。
- ウ リスク要因(仕事の量的負担、仕事のコントロール、上司の支援、同僚の支援)と健康リスク(量-コントロール、職場の支援、総合健康リスク)の数値を明記するとともに、結果を比較できる表又はグラフを記載する。また、各項目の評価に基づくアドバイスを記載する。
- エ 個人のストレスプロフィールで分析した19項目の集団ごとの平均値及び広島市平均値を明記すること。  
なお、作成に当たっては、レーダーチャート等を用いて、わかりやすく表記すること。
- オ リスク要因(4尺度)、健康リスク、ストレスプロフィールで分析した項目(19項目)については、数値やレーダーチャート(グラフ等)を用いて、令和7年度の値については福利課からExcelデータで提供した可能な集団については、過年度結果と比較できるようにすること。
- カ 集団分析結果の見方を分かりやすく説明した文章と対応案を記載する。なお、対応案(取組提案)は本市の実情に合わせて内容の追加、削除、差替え等のカスタマイズができるものとし、本市が指定する区分(例:費用を伴う施策、施設整備を要する施策等)に該当する提案は記載しない等、本市の指定に従い編集できること。

### (3) 総合健康リスク一覧

局の所管課単位全てのリスク要因(仕事の量的負担、仕事のコントロール、上司の支援、同僚の支援)と健康リスク(量-コントロール、職場の支援、総合健康リスク)の一覧表を作成する。有効回答数が7人未満の課単位については、「-」を記載すること。

### (4) 納品方法

受託者は、集団分析結果等の作成物を、指定された個人のメールアドレス宛てにメール等で納品するものとする。

納品先	送付物	送付方法等	部数(令和7年度)	期限
①課長職	課単位の集団分析結果 ※7人未満の単位は除く	個人メール等	427部	10月中旬
②部長職	所管課の集団分析結果 ※7人未満の単位は除く	個人メール等	103部	10月中旬
③局次長	局単位の集団分析結果総合 健康リスク一覧	個人メール等	29部	10月中旬
④局長	局単位の集団分析結果総合 健康リスク一覧	個人メール等	29部	10月中旬
⑤福利課	・全集団分析結果 ・全総合健康リスク一覧 ・全集団分析結果を一覧で確認できる電子データ (Excel形式)	実施事務従事者メール等	708部	9月下旬

(5) 留意点

- ア 各所属の集団分析結果を作成する前に、受託者が作成した見本の集団分析結果を福利課へ提出し、確認を受ける。
- イ 集団分析結果を配布する前に、テストメールを行う等することにより、問題なきよう配布ができることを確認しておくこと。
- ウ 受託者から配信するメールの宛先には、指定するアドレスをCCで加える等し、結果の共有ができるようにすること。
- エ 福利課に納品する集団分析結果の電子データには、受検者が7人未満の集団分析結果も含む。
- オ 分析項目の数値について、『健康リスク{「量-コントロール(健康リスクA)」、「職場の支援(健康リスクB)」及び「総合健康リスク」}』並びに「仕事の量的負担」は、数値が大きいほどリスクなるよう表記する。「仕事のコントロール」、「上司の支援」、「同僚の支援」、「ストレスの原因と考えられる因子」、「ストレス反応に影響を与える他の因子」及び「ストレスによって起こる心身の反応」は、数値が小さいほどリスクが高くなるよう表記する。
- カ 集団分析結果の詳細については、福利課と協議のうえ決定する。

12 組織分析報告書等の作成について

エクセルファイルデータで11月末までに提出する。

(1) 単純集計等

- ア 受検者数集計(受検方法別、性別、年代別、職位別)
- イ 性別及び年代別のクロス集計(総合健康リスク、リスク要因及び評価項目別平均)
- ウ 職位別とのクロス集計
- エ ストレス状況(性別・年代・職位とのクロス集計)
- オ 集団分析結果集計  
いずれも、単純集計及び割合(小数点第二位以下四捨五入)
  - (ア) 総合健康リスク
  - (イ) 仕事の量的負担-仕事のコントロール
  - (ウ) 職場の支援リスク

## (2) 分析結果報告書

報告書類は、集計項目（性別・年代別・職位別等）ごとに前年度結果と比較したうえで、数値の変化等に関して要因分析を行う。様式等は、受託者が提案し、福利課と協議する。

## 13 研修及び職場環境改善の支援

### (1) ストレスチェック集団分析結果説明動画の作成

管理監督者の役割、集団分析結果の見方、健康リスクの解説、ならびに集団分析結果を職場環境改善に活かす方法等を内容とする動画（20分程度）を作成し、集団分析結果の配布時期（10月中旬頃）までに視聴可能な状態とすること。

なお、動画視聴が困難な職場向けに配布資料を作成すること。また、動画および配布資料は、いずれもデジタルデータで納品すること。

### (2) 職場環境の振り返りシートの作成

全職場（約750所属）の所属長を対象に、ストレスチェックの集団分析結果を踏まえた職場環境に関する振り返りシートを作成し、配信、回収および分析を行うこと。振り返りシートは、原則としてWEB上で実施するものとするが、一部、紙による対応を行うこととし、当該対象所属については委託者が別途指示するものとする。

また、集団分析を実施していない所属についても、本振り返りシートの対象とすると。振り返りシートの内容については、受託者が案を作成し、委託者と協議の上決定すること。

### (3) 職場環境改善取組研修の実施

職場環境改善の意義および進め方、ならびに職場内コミュニケーションの在り方を理解し、職員相互の理解促進や職場リスクの低減につながる改善策の検討・立案を支援する内容とする。

講義および演習（グループワーク）形式で実施すること。実施時期は11月下旬を目安とし、1回あたり90～120分とする。複数回実施すること。研修後にアンケートを実施し、アンケート結果を分析し次年度の研修内容に反映させること。

受託者は、職場環境改善研修の講師について、原則としてストレスチェック責任者又はストレスチェック副責任者が務めること。受託者が研修講師を別に定める場合には、事前に本市の承認を得ること。

受託者は、研修会実施前に、本市との事前打合せを実施し、研修の目的、内容、使用資料、当日の進行及び質疑応答の対応方針について合意すること。この事前打ち合わせには、研修会当日に登壇する研修講師が出席すること。

受託者は研修講師を変更する場合は、原則として事前に本市へ連絡し、承認を得ること。なお、研修講師が変更となる場合であっても、研修の品質が低下しないよう、受託者の責任において必要な引継ぎ及び事前準備を行うこと。

研修会当日は、研修講師が当該資料の内容を十分に理解したうえで、分かりやすい説明及び適切な質疑応答を行うこと。

### (4) 職場環境改善取組支援（個別支援）および報告書作成

委託者が指定する対象職場（最大5職場）に対し、職場環境改善の取組を支援するための個別支援を実施すること。

個別支援にあたっては、ヒアリング、アンケート、インタビュー等の手法を用い、当該職場の状況や具体的な課題、ならびに職場環境改善に向けた取組内容等について把握すること。把握した内容を踏まえ、各職場の状況に応じた職場環境改善に関する支援方法を提案するとともに、支援対象職場における取組内容を整理し、職場環境改善の事例として取りまとめること。

なお、個別支援は、アドバイザー派遣およびメール相談等を組み合わせて実施するものとし、アドバイザー派遣は1職場あたり2回程度を目安とする。

取りまとめた事例を基に、全所属で活用可能な職場環境改善事例集および啓発に活用できるチラシを作成すること。

#### 14 法改正等への対応

受託者は、本業務の遂行に当たり、労働安全衛生法その他関係法令、国が示す指針・通達等（以下「関係法令等」という。）を遵守し、関係法令等に適合した業務運用及び成果物の提供を行うこと。

契約期間中に関係法令等の改正等（以下「法改正等」という。）が生じた場合、受託者は、本仕様書に定める各委託業務に共通してこれに対応するものとし、速やかに本市へ連絡のうえ、影響（業務運用、成果物、WEB 受検環境・システム設定、スケジュール等）を整理して報告し、本市と協議のうえ必要な対応を行うこと。

法改正等に伴い本業務の実施方法、成果物又はスケジュール等の変更が必要となる場合には、本市と受託者で協議のうえ取り扱いを定めるものとする。

#### 15 ストレスチェック事業報告及び次年度業務改善提案

受託者は、年度末に本業務の実施結果を取りまとめた事業報告を行うため、本市と事業報告会を実施すること。

受託者は、事業報告会に先立ち、年次報告書（案）を作成し、事業報告会開催日の 2 営業日前までに本市に提出すること。年次報告書（案）には、少なくとも次の事項を含めること。

- (1) 受検実施状況（対象者数、受検率等）
- (2) 問合せ対応状況（件数、主な内容、対応上の課題等）
- (3) 障害・不具合等の発生状況（影響、原因、再発防止策等）
- (4) 運用上の課題（事務負荷を含む）
- (5) 業務改善提案（運用手順、周知方法、研修内容、システム設定・帳票・集計等を含む）

受託者は、業務改善提案の検討に当たり、受託者が把握する他自治体等における業務実施・改善事例を踏まえ、有効と考える手法を提案すること。

本市及び受託者は、提出された年次報告書（案）を用いて事業報告会を実施し、報告内容の確認並びに業務改善提案に関する協議を行う。

受託者は、事業報告会における本市との協議結果を年次報告書（案）に反映し、年次報告書（確定版）として本市へ提出すること。また、年次報告書（確定版）の内容を次年度の業務計画に反映すること。

#### 16 成果物及び納品物

- (1) 調査票及び受検説明書
- (2) 紙調査票用の送付兼回収用封筒（中身が透けない厚さとする）
- (3) 個人のストレスチェック結果  
紙受検用の本人結果（紙）と同一のPDFデータ等が福利課で確認できること
- (4) WEB調査の操作マニュアル
- (5) セルフケアのためのアドバイスと相談先一覧
- (6) 高ストレスと判定された方への案内
- (7) 高ストレス者の一覧表
- (8) 集団分析結果報告書
- (9) 年次報告書（確定版）

（調査票等納品物における留意点）

- ・ 調査票等送付物の封入作業

受託者は、調査票に職員番号及び氏名の印字を行い、調査票、個人あての説明書を個人送付用兼回収用封筒に封入（封をしない状態）し、調査票氏名と対象者リストを照合すること。

- ・ 調査票等の納品

個人送付用兼回収用封筒は、所属コード順にまとめ、庶務担当者あての説明書、対象者リストと一緒にストレスチェック調査票用職場送付兼回収用封筒に封入し、配達履歴が分かる送付方法で委託者が指定した送付先住

所に一括納品すること。なお、箱詰めする際は、所属コード順に入れること。

- ・ 受託者は、予備として、白紙調査票・個人送付用兼回収用封筒・個人宛の説明書を委託者各30部納品すること。
- ・ 視覚障害のある職員が対象となる場合は、対象者の希望に沿う方法(点字、PDF データ、墨字 (通常版) )等、自ら受検できる様式(案内文、調査票等)を用意すること。結果通知についても同様に自ら理解できる様式を用いること。手法については、福利課と協議のうえ決定する。
- ・ 誤送付や送付漏れは法令に反し信用失墜につながるため、封入物や送付作業のダブルチェック、トリプルチェックを適宜行うこと。封入機のトラブル等に十分な注意を払うこと。
- ・ 調査票により回答された職員のうち、調査項目が適正に回答されていない場合は、個人の分析結果の評価ができない旨の本人宛通知文等を作成し、納品すること。

## 17 個人情報の取扱

受託者は、個人情報について、個人情報の保護に関する法律及び広島市個人情報の保護に関する条例のほか、秘密保持に関するすべての法令等を遵守するとともに、「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。本業務の終了後においても同様とし、契約終了後は適切に廃棄しデータの消去完了を明記した証明書を提出すること。データ消去及び証明書の具体的手段については、「ISMAP管理基準マニュアル」で示されている「論理的消去」(データを暗号化した後、暗号鍵を消去し、元のデータの復号を不可能とする方法)も含め、本市と協議のうえ決定する。

## 18 損失の補償

受託者は本業務中に生じた事故に対しての責任を負い、損失の補償請求があった場合は、受託者の責任において一切の処理を行うものとする。また、発生原因・経過・被害等の内容を速やかに委託者に報告しなければならない。

## 19 所有権等

- (1) 成果物に関する著作権、著作隣接権、商標権、商品化権、意匠権及び所有権(以下、「著作権等」という。)は、委託者に帰属する。
- (2) 成果物に含まれる受託者又は第三者が権利を有する著作物等(以下、「既存著作物」という。)の著作権等は、個々の著作者等に帰属する。
- (3) 納入される成果物に既存著作物等が含まれる場合には、受託者が当該既存著作物の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に係る一切の手続を行う。

## 20 協議

本業務の実施にあたり、関係法令および本仕様書に定めのない事項等に疑義が生じた場合は、委託者と受託者で協議し、委託者の指示に従うものとする。

なお、業務を進めるうえでは、改正労働安全衛生法に基づく「ストレスチェック制度」について国が定めた省令、告示、指針など法令等の意義・趣旨等、さらに「広島市職員ストレスチェック制度実施要綱」「広島市教育委員会ストレスチェック制度実施要綱」をよく把握し、履行すること。

また、契約期間中に本制度に変更があった場合には、発注者の指示に従い実施する、履行の際は、第三者の著作権、その他の権利を侵害しないこと。