

令和8年度ストレスチェック等業務委託仕様書

1 業務名

令和8年度ストレスチェック等業務

2 業務の趣旨

労働安全衛生法第66条の10に基づく「ストレスチェック制度」に基づき、心理的な負担の程度を把握するための検査を実施し、その結果を職員に通知することで、職員自身のストレスの状況について気付きを促すとともに、検査結果を職場毎に集計・分析することによって、職場におけるストレス要因を把握し、職場環境の改善につなげる。また、ストレスの高い職員を早期に発見し、医師による面接指導につなげることで、メンタルヘルス不調となることを未然に防止する。

3 委託期間

契約締結日から令和8年12月31日まで

4 業務の概要

香川県職員に対し、「職業性ストレス簡易調査票（57項目調査票）（以下「調査票」という。）」を用いて、調査票配布等の紙媒体による調査（以下「紙調査票による受検」という。）及び庁内イントラシステムにより、ストレスチェック検査を実施する。委託する業務内容は、次のとおりとする。

- (1) 受検案内送付文、調査票その他関係書類の作成及び納品（紙調査票による受検者）（所属毎に）
- (2) 調査の実施及び紙調査票による受検者の調査票回収（所属毎に）
- (3) 庁内イントラシステムデータ及び紙調査票回答データの取込み、分析、評価、個人結果及び個人結果通知の作成、現物及びデータの納品
- (4) 高ストレス者選定のためのデータ作成及び県への提供
- (5) 個人結果通知時送付物（県が指示する送付物含む）の作成、個別封入（封筒の作成含む）及び所属ごとの送付
- (6) 面接指導の申出勧奨通知の作成及び送付
- (7) 集団分析データ及び集団分析結果の作成、現物及びデータの納品
- (8) 報告書その他成果物の作成及び提出

5 対象者（予定）

- (1) 職員 約5,400人（会計年度任用職員を含む。休職者・病休者は除く。）

内訳は次のとおりとする。

- a. 紙調査票による受検対象 約2,300人
- b. 庁内イントラシステムによる受検対象 約3,100人

※集団分析の対象件数（約300集団）

- (2) 実施回数

1職員につき1回とする。

6 実施日程

(1) 打合せ

受託者は、ストレスチェックの実施に際して、以下により県と打合せを行う。なお、打合せは基本的に対面で行うものの、県が不要と判断する場合はこの限りではない。

時期	実施内容
契約締結後速やかに	本業務を円滑に実施するため、ストレスチェック調査実施前に、実施方法、スケジュール、調査票様式、送付方法、評価方法、成果物等について、十分な打合せを行う。
打合せ後速やかに	受託者は、協議結果を反映した実施スケジュール（案）及び会議録を作成し、協議後、確定版を電子データで提出する。
その他（随時）	受託者は、県との打合せ及び連絡を随時実施できるようにし、対面もしくはオンライン等の活用により綿密な調整を行う。また、随時電話による対応が可能であること。

(2) ストレスチェックの実施等

時期	実施内容
契約日～6月初旬頃	初回打ち合わせ
令和8年6月24日(水)頃	県から対象者名簿等のデータを提供する。
令和8年7月10日(金)頃	調査票等の作成・納品
令和8年7月13日(月)～7月31日(金)	ストレスチェック実施期間
令和8年8月7日(金)頃	調査票回答分引き渡し目安
令和8年8月19日(水)頃まで	高ストレス者選定用の全員分分析付加データ(Excel)を県へ提出
令和8年8月31日(月)頃まで	高ストレス者の個人結果通知データ(PDF)を県へ提出
令和8年9月18日(金)頃まで	個人結果通知の作成、封入・封緘及び納品
令和8年10月上旬頃	面接指導の申出勧奨通知の送付
令和8年10月23日(金)頃まで	集団分析結果の作成及び納品

※ 上記日程は目安であり、詳細は職員課健康管理室と協議の上、決定する。

7 業務の詳細

(1) 受託者と県の役割分担

ア 県が提供するもの

県は、受託者に対し、業務の実施に必要な次のデータ等を電子データ(Excel等)で提供する。

① 調査票作成及び発送に必要な属性データ

(所属コード、所属名、職員番号、氏名、フリガナ、年齢、性別等の属性データ)

② 庁内イントラシステム受検者の属性データ及び57項目の回答データ

- ③ 高ストレス者への申出勧奨通知対象者リスト（所属、氏名、郵便番号、住所等）
- ④ 県が指定する通知文書等の原稿又は内容案
- ⑤ その他、協議により必要となる資料

イ 受託者が行うもの

受託者は、県が提供したデータを加工し、次の業務を行う。

- ① 調査票その他送付物の作成及び発送
- ② 庁内イントラシステムデータ及び紙調査票回答データの取込み、分析及び評価
- ③ 個人結果通知及び高ストレス者関係資料の作成
- ④ 集団分析結果の作成
- ⑤ 封入、封緘、送付及び成果物提出（封筒の作成含む）

(2) 調査票等の作成・納品

ア 調査票の仕様

調査票は、厚生労働省が示す標準的な職業性ストレス簡易調査票（57項目）とし、労働安全衛生規則第52条の9第1項第1号から第3号までに規定する次の3領域に関する項目を含むこと。

- ① 職場における当該職員の心理的な負担の原因に関する項目
- ② 心理的な負担による心身の自覚症状に関する項目
- ③ 職場における他の労働者による当該労働者への支援に関する項目

イ 作成する送付物

受託者は、紙調査票による受検者向けに、県と協議の上、次の書類等を作成すること。

- ① 調査票
- ② 回答用封筒
- ③ 調査票用マニュアル（※）（A4裏表1枚程度。内容は県と調整）
（※ストレスチェックの趣旨、記入方法等を記載したもの）
- ④ 申出勧奨通知送付先連絡票（A41枚程度。内容は県と調整）
- ⑤ 所属コード一覧（A42枚程度。県からデータ提供）
- ⑥ 各所属からの返信用封筒
- ⑦ その他、県が指示する書類

ウ 送付先ごとの封入・納品方法

受託者は、調査票のほか、県と調整した案内文等（(2)イ③④⑤⑦）と返信用封筒を同封の上、個別封入し、各所属に必要部数を送付すること。送付方法は次のとおりとする。（宛先は、県に照会の上、確認すること。）

- ① 出先機関（病院を含む。）は受託者から受検者へ各所属（約155所属・集団）を通じて、直接送付（約60か所（うち、島しょ部1か所含む））すること。
- ② 本庁及び県が指示する所属・集団（約70所属・集団）は、所属ごとに仕分けした上で、県（職員課健康管理室宛）へ一括送付すること。

エ 封筒の仕様

調査票や個人結果通知を送付する場合に窓あき封筒等を使用するときは、未開封の状態、少なくとも次の事項を容易に読み取れるようにすること。

- ① 所属コード
- ② 所属名

- ③ 部署名
- ④ 職員番号
- ⑤ 氏名

(3) 調査の実施・回収

ア 紙調査票による受検

紙調査票による受検者は、調査票に回答の上、期間内に受託者宛て返信用封筒に封入し、出先機関は、各所属を通じてとりまとめ、受託者が回収（※）する。また、本庁及び県が指定する機関は、県（職員課健康管理室）がとりまとめた後、受託者が回収（※）する。（※着払い（受託者が指定する郵便・配送等事業者が利用できなかった場合を含む。）等による回収等）

また、面接指導の申出勧奨通知の送付先については、申出勧奨通知送付先連絡票に記入してもらうものとする。

イ 庁内イントラシステムによる受検

県は、庁内イントラシステムを活用して受検した職員の属性データ及び 57 項目の回答データを受託者に提供する。受託者は、提供されたデータを自ら処理可能な様式に加工し、分析等を行うこと。

ウ 回答データの取扱い

調査票回収後、欠損値等がある場合であっても、可能な範囲で分析を行うとともに、県が指示する基準・方法により高ストレス者判定を行い、個人結果通知を作成すること。

また、所属コード等の属性データに記入漏れ等がある場合は、速やかに県（職員課健康管理室）へ連絡し、訂正等の対応を行った上で分析すること。

(4) ストレスの程度の評価方法

ストレスの程度の評価及び高ストレス者の判定は、厚生労働省「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」に示される考え方を踏まえつつ、香川県の運用実績及び選定方針を反映した独自の判定方法に基づき実施するものとする。

受託者は、県が指示する判定基準、判定手順及び選定率に従い、必要な分析及びデータ作成を行うこと。また、香川県における判定方法の検証及び継続的な見直しに資するよう、県が求める場合は、標準的な評価方法との比較が可能な分析データを作成し、提供すること。

(5) 高ストレス者の選定及びデータ提供

高ストレス者の選定に当たっては、県が指示する選定率に基づき、次の2方式による分析データを作成し、提出すること。

- ① 単純な合計による評価点を用いた方法
- ② 素点換算表に基づいた評価点の合計を用いた方法

これらの分析結果を踏まえ、香川県独自の判定方法により高ストレス者を選定するものとする。受託者は、次のデータを県に提出すること。

- ① 県が指示する判定基準に基づく高ストレス者全体のリスト
- ② 産業医担当ごと（予定 11 区分）の高ストレス者リスト
- ③ ①とは別に県が指示する判定基準となるよう分析したリスト
- ④ 全員分の生データに分析結果を付加したデータ

提出期限は次のとおりとする。

ア 全員分の分析付加データ（Excel）令和8年8月19日（水）頃まで

イ 高ストレス者の個人結果通知データ（PDF）令和8年8月31日（月）頃まで

受託者は、県の求めに応じて、面接指導対象者の決定に当たり、専門的見地から情報提供及び意見提示を行うこと。

(6) 個人結果通知の作成・封入・送付

ア 個人結果通知に記載する内容

受託者は、各個人のストレス度を分析し、少なくとも次の内容を含む個人結果通知を作成すること。また、初回打ち合わせにおいて、次の内容を含む個人結果等の送付物一式のサンプルを県へ提供、内容を調整した上で、個人結果の納品1週間前までに、県の承認を得ること。

- ① ストレスの特徴や傾向を数値、図表等で示したもの
- ② 受検者のストレスの特徴や傾向及びそれに対応する具体的なストレス対策の解説
- ③ ストレスの程度（高ストレス該当の有無）
- ④ 面接指導の要否
- ⑤ セルフケアに関する個々の結果に応じた具体的な助言・指導
- ⑥ セルフケアに関する啓発パンフレット
- ⑦ ストレスチェックの情報提供の同意に関する通知（県作成）

イ 高ストレス者向け追加封入物

面接指導対象者（高ストレス者。予定300人）に対しては、上記個人結果通知に加え、県が指定する面接指導申出勸奨文書等を封入すること。

※ 封入対象者は、県が確認した高ストレス者に限る。

ウ 10人未満所属向け追加封入物

受検者が10人未満の所属又は部署の職員（予定130人）に対しては、集団分析結果の所属長への情報提供の可否を確認するため、情報提供同意書通知文（県作成）を同封すること。

エ 封入・送付方法

個人あてに他の者に見られないよう厳封すること。出先機関（病院を含む。）は、各所属へ集団ごとに仕分けして送付すること。本庁（県が指定する所属・集団を含む。）は、所属・集団ごとに仕分けした上で、県（職員課健康管理室宛）へ一括送付すること。

オ 送付時期

ストレスチェック回答受理後、概ね40日程度を目途に送付すること。想定時期は令和8年9月18日（金）頃とする。

カ 電子データの提出

個人結果通知を全員に送付する際、同時に、全職員分の個人結果通知の電子データ（PDF）をCD-R等により県へ提出すること。

(7) 面接指導の申出勸奨

紙調査票による受検者のうち、高ストレス者として選定され、面接指導対象であると判断された者で、一定期間を経過しても申出のない職員（予定50人）に対しては、面接指導の申出を行うよう勸奨する通知を作成し、郵送により送付すること。

送付先は、職員が申出勸奨通知送付先連絡票に記入した住所（自宅）とする。対象者リストは、県が作成し、電子データ（Excel）で受託者へ提供する。通知文書の内容は、県と協議の上決定する。想定時期は令和8年10月上旬頃とする。

(8) 集団分析データの作成・納品

ア 集団分析の対象

職員のストレスチェック結果を、県が指示する一定規模の集団ごとに集計・分析すること。
対象は次のとおりとする。

- ① 県全体
- ② 知事部局
- ③ 知事部局本庁
- ④ 知事部局出先機関
- ⑤ 各部等
- ⑥ 本庁各課の所属・集団
- ⑦ 各出先機関の所属・集団
- ⑧ 病院局
- ⑨ 各県立病院・集団
- ⑩ その他県が指示する集団

予定件数は、227 所属・集団、その他指示する集団 15 集団、合計 242 所属・集団程度とする。

イ 追加分析

次の 6 集団については、男女別及び年齢階層別の集計・分析も行うこと。

- ① 知事部局本庁
- ② 知事部局出先機関
- ③ 病院局
- ④ 中央病院
- ⑤ 白鳥病院
- ⑥ 丸亀病院

区分は次のとおりとする。

- ① 男女別：男性、女性
 - ② 年齢階層別：～29 歳、30 歳～39 歳、40 歳～49 歳、50 歳～59 歳、60 歳～
- 計算上の対象数は、6 集団×男女 2 区分×年齢階層 5 区分＝延べ 60 集団とする。

ウ 分析方法

分析方法は、厚生労働省「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」に示されている仕事のストレス判定図による分析を基本とし、併せて、次の 3 領域による分析を行うこと。

- ① 心理的な負担の原因
- ② 心身の自覚症状
- ③ 周囲の支援

内容は、県と協議の上、決定すること。

エ 表示内容

分析結果は、図表等を用いて分かりやすく表示し、当該集団のストレスの特徴及び傾向を解説すること。また、対象集団と比較対象全体との差が簡単に認識できるよう、コメント等を分かりやすく記載すること。初回打ち合わせにおいて、分析結果送付資料一式の各サンプルを県へ提供、内容を調整した上で、分析結果作成 1 週間前までに、県の承認を得ること。

オ 比較対象

全国平均との比較に加え、次の比較を行うこと。

- ① 本庁及び出先機関の所属、本庁全体、出先機関（3 県立病院を除く。）全体、各部等は県全体との比較
- ② 本庁及び出先機関の所属・集団は知事部局との比較
- ③ 病院局（3 県立病院）の各病院及び各集団は病院局全体との比較
- ④ 知事部局本庁、知事部局出先機関、病院局の男女別・年齢階層別分析は県全体との比較
- ⑤ 各県立病院の男女別・年齢階層別分析は、それぞれ病院局全体との比較

カ 納品方法

所属長向けの集団分析結果（提出物一覧表⑤の①）は、各所属長あての封筒（最大角形 2 号）に封入した状態で、県（職員課健康管理室宛）へ一括提出すること。

また、提出物一覧表に示す⑤の②、⑥の①の健康管理室用 4 部は、それぞれ 1 部ごとに所属コード順に整理した状態で県（職員課健康管理室宛）へ一括提出すること。

集団分析結果の見方についての簡単な説明文書（A4 判 2 ページ程度）を同封すること。

集団分析結果の活用方法等について説明する資料を、県と協議の上、受託者が作成し、同封すること。

提出時期は令和 8 年 10 月 23 日（金）頃とする。

キ 電子データの提出

集団分析結果を提供する際、提出物一覧表に示す⑤、⑥、⑦の電子データを CD-R 等により県へ提供すること。

8 特記事項

(1) 個人情報の取扱い

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、香川県個人情報取扱事務委託基準別記「個人情報取扱特記事項」に掲げる内容を遵守しなければならない。

(2) 秘密の保持

受託者は、本業務において知り得た情報を、本業務の目的以外に使用し、又は第三者に開示し、若しくは漏えいしてはならない。

(3) 再委託

ストレスチェック業務の一部（データ分析、発送業務）については、県の承諾を受けた場合に限り、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（様式任意）により、県（香川県知事）に申請し、承認を受けること。

また、再委託を受けた者は、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、香川県個人情報取扱事務委託基準別記「個人情報取扱特記事項」に掲げる内容を遵守しなければならないことを誓約した誓約書を提出すること。

(4) 追加分析等への対応

受託者は、県の求めに応じて、必要な分析及びデータ提供を行うこと。

(5) 協議事項

本仕様書に定めのない事項又は不明な点が生じたときは、その都度、県と協議の上決定すること。

9 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

提出物一覧表

提出するもの	部数	提出時期	備考
①ストレスチェック実施スケジュール案及び会議録(協議後)	電子媒体	契約締結後、速やかに	会議録(事前打合せ内容を記載したもの)を添付すること。
②高ストレス者選定のための全員のデータ	電子媒体(Excel)	8月19日頃	産業医担当区分毎に、少なくとも2通りの基準に基づくものを作成すること。 生データに分析結果を付加したデータとすること。 データは、8月下旬(予定)の産業医連絡会で活用する。
③高ストレス者の個人結果通知	電子媒体1部(PDF)	8月31日頃	産業医による面接指導に活用するため、④の②のファイルとは別にまとめたPDFデータとすること。
④ストレスチェック個人結果 ①個人用 ②健康管理室用	①紙面1部 ②電子媒体1部(PDF)	9月18日頃	①個別封入通知したもの ②①をPDFデータとしたもの
⑤集団分析結果 県が指示する集団(240集団程度) ①所属用1部 ②健康管理室用4部	紙面4部:①② 電子媒体1部(PDF)	10月23日頃	①個別封入したもの ②個別封入していないもの
⑥集団分析結果 男女別・年齢階層別(延べ60集団) ①健康管理室用4部	紙面4部:① 電子媒体1部(PDF)	10月23日頃	①個別封入していないもの
⑦ストレスチェック ①5段階評価一覧 ②健康リスク一覧	電子媒体(Excel)	10月23日頃	①集団ごとに3因子、19項目について分析(評価点換算) ②集団ごとに総合健康リスク・A・Bについて分析
⑧ストレスチェック実施結果報告書(業務委託完了届)	紙面1部 様式任意だが、報告の項目等は県が指示する	業務終了後 ※①②③④⑤⑥ ⑦納品後	業務ごとの人数(※) ※変更契約後の人数を記載すること。

(別記) 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。

(管理及び実施体制)

第4 乙は、この契約による個人情報の取扱いの責任者及び事務に従事する者（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。）の管理体制・実施体制を定め、甲に書面（参考様式1）で報告しなければならない。

また、乙は、前項の責任者及び従事者を変更する場合は、甲に書面（参考様式2）で報告しなければならない。

(再委託の禁止)

第5 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6 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7 乙は、従事者に対し、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8 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9 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10 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11 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12 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。

(遵守状況の報告)

第13 乙は、契約内容の遵守状況について、定期的に又は甲の求めに応じて、個人情報の取扱状況を記録し、甲に報告するものとする。

(監査等)

第14 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、乙及び再委託先に対して、監査、実地検査又は調査（以下「監査等」という。）を行うことができる。この場合

において、乙及び再委託先は、合理的事由のある場合を除き、監査等に協力しなければならない。

2 甲は、この目的を達するため、乙に対して必要な資料の提出を求め、又はこの契約による業務の処理に関して、必要な指示をすることができる。

(資料等の返還等)

第15 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、消去又は廃棄をしなければならない。

2 乙は、個人情報を消去又は廃棄をしたときは、甲に完全に消去又は廃棄をした旨を証する書面（参考様式3）を速やかに提出しなければならない。

(事故発生時における報告)

第16 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17 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。

参考様式1（第4関係）

個人情報の管理体制等報告書

香川県知事 殿

年 月 日

受託者名 住所又は所在地
氏名又は商号
代表者氏名

令和8年度ストレスチェック等委託業務に関する個人情報の管理体制等について、次のとおり報告します。

1 管理責任体制に関する事項

個人情報取扱責任者	(所属・役職)	(氏名)
	(連絡先)	

※ 「個人情報取扱責任者」は、この委託業務による事務に係る個人情報の適正な管理について責任を有する者をいいます。

2 従事者に関する事項

従事者	(所属・役職)	(氏名)
	(所属・役職)	(氏名)
	(所属・役職)	(氏名)
	(所属・役職)	(氏名)
	(所属・役職)	(氏名)

※ 「従事者」は、個人情報の取得から廃棄までの事務に従事する全ての者が該当となります。

お預かりした個人情報は、委託業務を実施する受託者の個人情報保護に係る責任体制の把握又は受託者に対し必要に応じて行う指示等のために利用します。

参考様式2（第4関係）

個人情報の管理体制等変更報告書

香川県知事 殿

年 月 日

受託者名 住所又は所在地
氏名又は商号
代表者氏名

令和8年度ストレスチェック等委託業務に関する個人情報の管理体制等について、次のとおり変更しました（します）ので報告します。

1 管理責任体制に関する事項

個人情報取扱責任者	(所属・役職)	(氏名)
	(連絡先)	

※ 「個人情報取扱責任者」は、この委託業務による事務に係る個人情報の適正な管理について責任を有する者をいいます。

2 従事者に関する事項

従事者	(所属・役職)	(氏名)
	(所属・役職)	(氏名)
	(所属・役職)	(氏名)
	(所属・役職)	(氏名)
	(所属・役職)	(氏名)

※ 「従事者」は、個人情報の取得から廃棄までの事務に従事する全ての者が該当となります。

お預かりした個人情報は、委託業務を実施する受託者の個人情報保護に係る責任体制の把握又は受託者に対し必要に応じて行う指示等のために利用します。

年 月 日

個人情報が記録された電子情報の消去・廃棄について

香川県知事 殿

受託者名 住所又は所在地

氏名又は商号

代表者氏名

令和8年度ストレスチェック等業務委託契約「個人情報取扱特記事項 第15」に基づき、個人情報が記録された電子情報については、適正に消去・廃棄をしたことを報告します。