

第 7 号 市職員ストレスチェック業務委託仕様書

〔担当課〕

近江八幡市総務部人事課人材育成グループ

〒523-8501 近江八幡市桜宮町 236 番地

TEL 0748-36-5554

FAX 0748-32-3237

1. 業務名

第 7 号 市職員ストレスチェック業務委託

2. 委託期間

契約締結日から令和 11 年 3 月 31 日まで

3. 目的

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制度を実施し、職員のストレスの程度を把握し、職員自身のストレスへの気付きを促すとともに、職場環境の改善につなげ、働きやすい職場づくりを進めることによって、職員のメンタルヘルス不調を未然に防止すること（一次予防）を目的とする。

4. 委託場所

滋賀県近江八幡市桜宮町 236 番地、土田町 1379 番地

5. 対象者

本市職員 1,800 人（見込み）

集団分析の対象となる組織数 150 集団（見込み）

個別ヒアリング対象者 20 人程度（見込）

※対象者数は変動する可能性がある。

6. 実施体制

(1) 実施代表者

- ・本市立総合医療センター医師

(2) 共同実施者

- ・受託者（労働安全衛生規則第 52 条の 10 に定める「医師等」に該当する者）

(3) 実施事務従事者

- ・受託者
- ・本市人事課及び市立総合医療センター総務課安全衛生担当事務職員等

(4) 実施媒体

- ・インターネット回線を利用し、ストレスチェックを実施する。請負者は、インターネット回線を利用したストレスチェックを行うための環境を提供すること。
また、ストレスチェックの実施に伴う情報セキュリティ対策を行うこと。
但し、インターネット回線での回答ができないものがいた場合に、紙媒体での実施にも対応すること。
- ・既知の脆弱性が存在するソフトウェアや機能モジュール、不正プログラムを含めないこと。
- ・サイトへの接続は TLS 暗号化通信とすること。
- ・利用者 ID 及びパスワードによる認証機能を有すること。
- ・各受検者が回答した結果がサービス上で保存されること。また、未回答をチェックし、提出を促す仕組みを有すること。
- ・ストレスチェック実施期間中、無停止でサービスを利用可能とすること。なお、当該期間中にやむを得ずシステムメンテナンス等でサービスを停止する場合は、事前に担当者に連絡し承諾を得ること。

(5) 受検言語

原則日本語とする。

- (6) 請負者は、本業務を円滑に実施するため、ストレスチェック調査の実施前に、スケジュールの確認、運用方法等の委託業務の全てについて委託者と十分な打合せを行うこと。

7. 実施日程

- (1) 下記の表を目安とする。

- (2) 詳細については、市及び市実施者と協議の上、実施する。

時 期（予定）	実施内容
6 月契約締結後	委託業務全般について速やかに十分な事前打合せを行う。
6 月下旬～7 月上旬	対象者名簿の提供
7 月中旬～8 月中旬	調査の実施、結果通知
	集団分析結果の納品

9月～10月	カウンセリング対象者への通知（市）
	カウンセリングの実施
	医師による面接指導実施（市）
	ストレスチェック分析結果の説明会実施
11月	個別フィードバックの実施
2月～3月	安全衛生委員会へ結果報告

8. ストレスチェック業務の内容

(1) ストレスチェック票の項目

ストレスチェックの項目は、平成 21～23 年度厚生労働科研費「労働者のメンタルヘルス不調の第一次予防の浸透手法に関する調査研究」が作成した新職業性ストレス簡易調査票（推奨尺度 短縮版。80 項目）を用いて、ストレスチェック調査を実施する。なお、ストレスチェックと目的が異なる検査項目を追加してはならない。

(2) ログイン ID 等の発行

- ① 請負者は、市が提供する職員名簿（エクセル）をもとに受検対象者分のユーザー ID 及び初期ログインの認証情報を作成し、その電磁的情報をストレスチェック実施前（土日祝日を除く。）までに担当者へ提出すること。なお、ユーザー ID 等の作成の際に必要なデータの加工および通知の作成は、請負者が実施すること。結果票の作成等請負者は、インターネット回線を利用したストレスチェックを行うための環境を提供すること。また、ストレスチェックの実施に伴う情報セキュリティ対策を行うこと。
- ② 実施者等の権限として、実施者等が次の情報を確認及び出力できる環境を整備すること。
 - (ア) 各職員の受検状況
 - (イ) 未受検者
 - (ウ) 各職員のストレスチェック結果
 - (エ) 高ストレス者
 - (オ) その他、委託者が指定する情報

(3) 個人分析結果の通知

ア 個人結果の作成

- ① 個人結果の様式は、点数化した評価結果を数値で示すだけでなく、結果の解説を記載し、その内容は図表やイラスト等を用い分かりやすい体裁とするとともに、セルフケアに関する助言等を含める等、受託者が工夫を凝らしたものとする。また、ワークエンゲージメントの向上に資するよう職場環境・仕

事についての結果とアドバイスを表示すること。

- ② 同意のあった者については、市から対象者の職員番号、氏名、回答結果が全体の一覧として記載した電子データ（エクセルファイル又はCSVファイル）を事前に提供する。提供された令和6，7年度のデータを基に令和8年度とのデータを比較分析し、個人結果に示す。（複数年分のデータを図表などで併記するなど）
- ③ 結果についての問い合わせ先及び相談窓口を一定期間（2ヶ月程度）設置する。なお、相談窓口については個別カウンセラー同様に心理職または医療職者が対応にあたるものとする。

イ 個人分析結果の通知

- ① 個人分析結果は、受検後、即時に表示されるように設定しなければならない。実施済みのストレスチェックの結果は、委託期間中はいつでも受検者本人がWeb上で確認できるようにすること。また、個々の職員が結果票を容易に印刷できるようにすること。

(4) 高ストレス者の選定

- ① 請負者は、ストレスチェック結果から高ストレス者の選定を行い、受検後即時にこれを表示すること。なお、高ストレス者の選定については、マニュアルの「素点換算表」を用いて換算した点数を用いて行い、次の各号のいずれかに該当する職員は、高ストレス者とする。
 - (ア)「心身のストレス反応」(29項目)の6尺度（活気、イライラ感、不安感、抑うつ感、疲労感、身体愁訴）について、素点換算表により5段階評価（ストレスの高い方が1点、低い方が5点）に換算し、6尺度の合計点が12点以下（平均点が2.00点以下）である者
 - (イ)「仕事のストレス要因」(17項目)の9尺度（仕事の量、仕事の質、身体的負担度等）及び「周囲のサポート」(9項目)の3尺度（上司からのサポート、同僚からのサポート等）の計12尺度について、素点換算表により5段階評価（ストレスの高いほうが1点、低い方が5点）に換算し、12尺度の合計点が26点以下（平均点が2.17点以下）であって、かつ、「心身のストレス反応」の6尺度の合計点が17点以下（平均点が2.83点以下）である者
- ② 請負者は、高ストレス者を選定し、ストレスチェック実施後2週間以内に担当者に高ストレス者一覧を提出すること。
- ③ 個別カウンセリング対象者へのその旨と申出方法を示した勧奨文を作成し、高ストレス者へ個別カウンセリングの勧奨を通知すること。

(5) 個別カウンセリングの実施について

個別カウンセリングの希望の意思確認及び日程調整

- ① (4) ②にて選定された対象となった者に対して、個別カウンセリングを勧奨するとともに、「個別カウンセリングの希望」及び「個別結果の本市への提供同意」の有無並びに「個別カウンセリング希望日」を確認する。
- ② 個別カウンセリング対象者に対し、ストレスチェック結果の説明、ストレス緩和につながるアドバイス等を内容として個別カウンセリングを実施する。なお、実施時期、場所については市と事前協議のうえ決定すること。
- ③ 個別カウンセリングは、精神保健福祉士、産業カウンセラー、公認心理士、臨床心理士等の心理職の資格を有する者が行うこと。
- ④ 個別カウンセリングの内容を報告書としてまとめ、個別カウンセリング実施後 1 週間以内に本市に提出すること。

(6) 集団ごとの集計・分析データの作成

- ① 請負者は、市役所または総合医療センター全体及び市が指定する集団において集計及び分析作業を実施すること。集計及び分析結果の通知を集団ごとに作成し、委託者の指定した場所へ納品すること。
- ② 全国平均との比較分析等を併せて行うこと。データは見やすいようにカラーで作成すること。内容には、仕事の満足度に関して統計的に他の設問と相関を見る分析やマニュアルに基づく健康リスクの算出、職場環境改善につながるヒントなどについても盛り込むこと。
- ③ 対象とする集団は、受検者が原則として 10 名以上の集団とすること。その際、個人が特定されないような分析を行うこと。
- ④ 集団分析は、「ストレスチェック集団分析区分」ごとに実施する。
- ⑤ 各々の集団分析結果表には、次のデータを必ず記載すること。(例えば部ごとの集団分析結果表であれば、当該部の受検対象者数、有効受検者数等を記載する。)
 - ・ 受検対象者数
 - ・ 有効受検者数
 - ・ 受験率
 - ・ 高ストレス者数及び高ストレス者率 ほか

(7) 実施事務従事者用結果通知等

- ① ストレスチェックの結果
 - (ア) ストレスチェック結果一覧表(実施者及び実施事務従事者用) 担当者から受領した名簿を用いて、受検の有無、受検者については質問項目ごとの点数、高ストレス者該当の有無を記載したストレスチェック結果一覧表を作成し、そのデータ(エクセル形式)を担当者に提出すること。

② 集団分析結果

(ア) 集団分析結果報告書は、CD-Rに保存し納入すること。CD-Rのデータには文書ファイルごとに全てパスワードを設定することとする。なお、契約終了後はデータを全て消去すること。

(8) 集団分析結果の説明会について

集団分析結果の見方について、当市職員を対象に対面式で説明会を実施すること。また、その際に職場環境改善に資する取組例や進め方なども含めること。

(9) 個別フィードバックの実施について

市の選定する集団の代表者等に対し、集団分析結果を元に対面式で個別のフィードバックを実施し、職場環境改善や職員ワークエンゲージメントの向上に資する具体的な取組などについて紹介、相談等を受けること。

(10) データの保存及び個人情報の保護について

- ① 本業務に関するすべてのデータ及び記録について契約期間中は適切に管理・保存し、契約期間後は委託者から指示がある場合を除き、速やかに破棄すること。
- ② 本業務の遂行に当たっては、労働安全衛生法第 104 条で定められた守秘義務を順守し、本業務に関するすべてのデータ及び記録の取扱いについては、第三者に漏えい等することがないように請負者の責任の下確実に行うこと。

9. 契約金額

次のア、イ、エ、オ、カ及びキについては単価、ウについては定額で、それぞれに消費税及び地方消費税を加えた金額での契約とする。

ア ストレスチェック受検（単位：人）

受検に係る一人当たりに必要な経費（分析費・結果票の作成費）
1,800 人を想定。

イ 集団分析（単位：組織）

集団分析に必要な経費。なお、参考となる「ストレスチェック集団分析区分（予定）」は現時点のものであり、150 組織程度への増加も想定される。

ウ 運営に係る経費

上記ア、イ以外の経費。

エ 個別カウンセリングの実施（単位：人）

受検に係る一人当たりに必要な経費。なお、原則として当市への訪問による実施とする。20 人程度を想定。

オ カウンセリング報告書作成（単位：人）

カウンセリング内容の報告書作成に必要な経費。

カ 結果分析説明会（単位：回）

説明会の開催に必要な経費。全所属に対し実施。年間、2回程度を想定。

キ 個別フィードバック（単位：回）

原則として対面式での実施を想定。必要となる経費。10 所属程度を想定。

10. 支払金額の算出

次により積算を行う。

なお、積算により1円未満の端数が生じた場合は切り捨てるものとする。

$(9.ア) \times \text{実施人数} + (9.イ) \times \text{実施組織数} + (9.ウ)$
 $+ (9.エ) \times \text{実施人数} + (9.オ) \times \text{実施人数}$
 $+ (9.カ) \times \text{実施回数} + (9.キ) \times \text{実施回数}$

11. 委託料の支払

支払は、業務完了後、年1回とし、受託者から適切な請求書を受領した日から30日以内に支払う。

12. その他

- (1) 受託者は業務の履行にあたり知り得た情報については、近江八幡市個人情報保護条例を遵守すること。
- (2) 本委託業務により得られた成果品（電子データを含む）は、本市に帰属するものとする。
- (3) 市安全衛生委員会等への参加依頼があった場合の出席等、市職員ストレスチェック実施運営に関わる支援を行う。
- (4) その他、詳細な事項及び変更が必要な事項については、随時協議し決定する。