

令和6年度職員ストレスチェック等業務委託 仕様書

- 1 業務名 職員ストレスチェック等業務委託
- 2 目的 鹿児島市職員のメンタルヘルス不調を未然に防止するため、労働安全衛生法第66条の10に基づく心理的な負担の程度を把握するための検査等を実施する。
- 3 契約方法 業務内容ごとの複数単価契約
- 4 履行期間 契約締結日から令和7年3月31日まで
- 5 履行場所 鹿児島市役所人事課安全衛生係（鹿児島市山下町11番1号）
- 6 実施体制

実施者	医師、保健師又は労働安全衛生規則（昭和47年労働省令第32号）第52条の10第1項第3号の規定に基づき厚生労働大臣が定める研修を終了した歯科医師、看護師、精神保健福祉士若しくは公認心理師
共同実施者	本市の産業医、人事課安全衛生係の保健師
実施事務従事者	人事課安全衛生係の事務担当者

受託者は、実施者等の氏名を報告するとともに、ストレスチェックの実施代表者を選定し、併せて、その報告を行う。

7 対象者等

市長事務部局、消防局、市立の小中高校の職員を除く教育委員会及び行政委員会の職員並びに週の勤務時間が常勤職員の3/4以上の会計年度任用職員

- (1) ストレスチェック 約4,450人（職員3,780人、会計年度任用職員670人）
(Web上3,400人、紙媒体1,050人)
- (2) 面接指導 概ね22日（医師1名につき1日5人で約110人）
- (3) 資格者による相談 約60人（複数名の資格者で対応）
- (4) 集団分析 約275件
- (5) 職場環境改善研修 約3部署

※人数等は変動する可能性があります。

8 実施日程

日 程	実 施 内 容
6月上旬～7月下旬	事前打合せ
7月下旬	ストレスチェック調査票（紙媒体）等の作成、納品
8月上旬～中旬（2週間） 勧奨により2週間延長	ストレスチェックの実施（Web上及び紙媒体）
8月中（随時）	記入後のストレスチェック調査票（紙媒体）の受領

日 程	実 施 内 容
8月下旬	※人事課で実施するストレスチェックの受検勧奨
9月中	ストレスチェックの評価及び高ストレスの選定及び確認
9月下旬	ストレスチェック結果の作成、納品
10月下旬～12月下旬	医師による面接指導及び結果報告書作成
10月下旬	集団分析及び集団分析表の作成、納品
11月～12月	職場環境改善研修
1月上旬～2月下旬	資格者による相談及び結果報告書作成

9 法令等の遵守

労働安全衛生法及び規則、省令、告示、通達、指針を遵守するとともに、「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月厚生労働省策定）（以下「実施マニュアル」という。）を参照すること。

10 業務の概要

(1) ストレスチェックに関すること

① 調査方法

ストレスチェックの調査は、Web上での方法と、ストレスチェック調査票（紙媒体）（以下「調査票」という。）での方法の2種類とする。

なお、紙媒体で受検の指示のあった職員分については、Web上でも受検ができるようにすること。

Web上の場合、受検する職員の職員番号、生年月日などを入力する方法により、本人確認を行う。

ストレスチェック対象者のデータと照合し、入力した職員番号と生年月日がストレスチェック対象者のデータと合致しない場合は、受検できないようにすること。

② 調査票の作成

調査票は、国が標準的な調査票として推奨する「職業性ストレス簡易調査票（57項目）」とする。用紙レイアウトは、受託者と人事課で打合せの上、必要があれば修正を行う。

ストレスチェック対象者のデータは、下記の表の項目を事前に、エクセルデータで職員分と会計年度任用職員分の2種類を受託者に提供する。なお、調査票に印字する内容や、集団分析に必要な内容を考慮して、受託者と人事課で打合せの上、必要があれば、提供するデータに追加又は変更を行う。

また、調査開始後に対象者の追加又は変更があった場合は、その都度対応する。

提供項目 (職員分)	形 式		
	半角数字	桁数	漢字等
通し番号	○	4	
職員番号	○	8	
氏名			○
カナ氏名			○
性別			○

提供項目 (職員分)	形 式		
	半角数字	桁数	漢字等
所属コード	○	1 0	
課名称			○
略式所属 (係名までセット)			○
職員区分 (特別職、一般職など)	○	2	○
職務内容 (一般事務、保健師など)	○	3	○
職位 (課長級、係長、係長級など)	○	3	○
職名 (課長、主幹、係長、主査など)	○	4	○
採用年月日 (YYYY/MM/dd)	○	1 0	○
生年月日 (YYYY/MM/dd)	○	1 0	○

提供項目 (会計年度任用職員分)	形 式		
	半角数字	桁数	漢字等
通し番号	○	4	
所属コード	○	1 0	
所属名称			○
職員番号	○	8	
氏名			○
カナ氏名			○
性別			○
生年月日 (YYYY/MM/dd)	○	1 0	
雇用区分			○
職名 (国際交流アドバイザーなど)	○	4	○

【調査票への印字】

提供されたデータから通し番号、所属名（職員分は略式所属、会計年度任用職員分は所属名称）、職員番号及び氏名を調査票に印字する。

【作成条件】

○職員分：次の表にある所属コードの職場の全職員 約380人

職場名	所属コード	約の人数
清掃事務所	所属コードの左から8桁が「01201015」	180
保育幼稚園課		
保育園	所属コードの10桁が「0127054031」～「0127054041」	120
幼稚園	所属コードの10桁が「0127100500」～「0127102000」	10
道路維持課		
工事事務所	所属コードの10桁が「0135201510」～「0135201525」	60
出向先等	指示する職員番号の職員	10

○会計年度任用職員分：データで提供された全職員 約670人

③ 調査票等の納品

職員及び会計年度任用職員のうち、上記②の作成条件で示した合計約1,050人分を、通し番号順に出力した調査票と、同数の調査票提出用封筒（所属名、職員番号、氏名の記入欄あり、のり付き）を納品する。

併せて、以下のリストを人事課に納品する。

紙媒体	備 考
庶務担当者用提出確認リスト	出力内容等については、受託者と人事課で打合せの上、受託者が作成する。

④ 実施期間及び回収

ストレスチェックの実施期間（回答期間）は概ね2週間とし、受検勧奨のために概ね2週間延長する。

人事課で調査票の回収を行い、実施期間終了後に1日、受検勧奨終了後に1日とし、それぞれ人事課が指定する日に、受託者が受領する。

⑤ 未受検者の把握

Web上及び紙媒体での方法の両方による未受検者を把握するため、以下のエクセルデータを、電磁的記録媒体（DVD-R等）（以下「電磁媒体」という。）で人事課に提供する。

提供回数は、実施期間延長中2回、終了後1回とし、人事課が指定する日とする。

エクセルデータ	備 考
未受検者の一覧表	出力内容等については、受託者と人事課で打合せの上、受託者が作成する。

⑥ 評価及び高ストレス者の選定

実施マニュアルに示されている標準化得点及び評価基準を用いた方法で個人に対する評価を行い、併せて、高ストレス者を選定する。

選定後、共同実施者が高ストレス者を確認するため、以下のエクセルデータを、電磁媒体で共同実施者に提供する。

エクセルデータ	備 考
高ストレス者の確認表	出力内容等については、受託者と共同実施者で打合せの上、受託者が作成する。

⑦ 高ストレス者の確認

共同実施者は、高ストレス者の確認表を基に確認し、その結果を提供された確認表に高ストレス者から除外する情報を加えた上で、受託者へ再度提供し、その情報により最終的に高ストレス者を確認する。

⑧ ストレスチェック結果の作成

速やかに評価作業を行い、受検した職員用として、ストレスチェック結果を作成する。

ストレスチェック結果様式は、実施マニュアルに示されている例を参考に、その内容や体裁については、基本的な項目を列記するに留まらず、職員が理解しやすいような体

裁にするとともに、セルフケアの手助けとなるような助言等を含めるなど、受託者で工夫を凝らしたものとする。

また、前年度のストレスチェック結果をレーダーチャートなどわかりやすい方法で表示するとともに、それぞれの年度の凡例も表示する。

前年度のデータは、人事課から受託者へ提供される受検者全員の結果一覧表（エクセル）から抽出するが、前年度のデータがない場合は、前年度を表示しない。

なお、受託者と人事課で打合せの上、必要があれば様式の修正を行う。

⑨ ストレスチェック結果等の納品

受検した職員用として、ストレスチェック結果送付用封筒（窓あき、親展の印字あり、のり付き）を準備した後、下記の表のアの書類を窓あき部分で通し番号、所属名（職員分は略式所属、会計年度任用職員分は所属名称）、職員番号及び氏名が確認できる状態で封筒に封入するが、その際、下記の表のイとウの書類を全員に、エの書類については、高ストレス者だけに同封する。

これらを封緘後、通し番号順にして、人事課に納品する。

同封する書類	備 考
ア ストレスチェック結果	全員に同封
イ ストレスチェック結果の見方	全員に同封 内容については、受託者と人事課で打合せの上、受託者が作成する。
ウ セルフケアの向上のために有益と考えられる書類	全員に同封 内容については、受託者と人事課で打合せの上、受託者がカラーで作成する。
エ 面接等に関する意向調査票	高ストレス者のみに同封 人事課が作成・準備し、受託者に提供する。

共同実施者用として、高ストレス者だけを抽出したストレスチェック結果（上記アと同じ様式）を、通し番号順にして、共同実施者に納品する。

紙媒体	備 考
オ ストレスチェック結果（共同実施者用）	高ストレス者だけを抽出

なお、共同実施者用については、紙媒体での提供を基本とするが、高ストレス者の人数が確定した時点で、PDFファイル形式での提供を、受託者と共同実施者で打合せを。

併せて、以下のエクセルデータを、電磁媒体で共同実施者に提供する。

エクセルデータ	備 考
カ 受検者全員の結果一覧表	出力内容等については、受託者と共同実施者で打合せの上、受託者が作成する。 ※受検人数10人以上が集団分析の条件になるので、人事課は、分析単位の受検者数を確認する。

併せて、以下のエクセルデータを、共同実施者が高ストレス者を判断したことが分かる記録を残しておくため電磁媒体で人事課に提供する。

エクセルデータ	備 考
高ストレス者の一覧表	出力内容等については、受託者と共同実施者で打合せの上、受託者が作成する。

(2) 面接指導に関すること

① 医師の役割

面接指導の申出があった職員に対し、受託者が配置する医師が、遅滞なく面接指導を行う。

② 医師の資格等

産業医の資格を有する医師又は精神科医師若しくは心療内科医師とする。

なお、医師の選定に当たっては、実施マニュアルを参照する。

③ 医師の体制

面接指導を行う医師を市役所に派遣する。

医師の人数は、複数人とし、その詳細は受託者と人事課で打合せの上、決定する。

④ 面接日時等

面接日時は、面接指導を予定している期間（10月下旬～12月下旬）の中で、概ね22日を確保し、確保する日は、受託者と人事課で打合せの上、同期間内に設定する。

面接時間は、原則、平日の13時から17時15分の間で、1日当たり医師1名につき5人まで実施できるように設定する。

面接場所は、市役所本庁の会議室とする。

⑤ 日程等の調整

面接指導の申出終了後、人事課は面接日、面接時間、面接人数及びメンバー等を調整の上、受託者に面接実施一覧表を提供する。

また、日程等の変更が発生した場合、人事課は受託者に対して、速やかに同一覧表の差替え又は連絡を行うとともに、面接がスムーズに実施できるよう対処する。

⑥ 実施方法

面接指導は、面接希望職員の勤務状況、心理的な負担の状況及びその他心身の状況について確認するとともに、医学上の指導を行う。なお、面接指導の際に予め準備する情報等については、実施マニュアルを参考に、受託者と人事課で打合せの上、人事課で準備する。

受託者が配置する医師は、面接実施一覧表に基づき、一人当たり40分以内を目安に、面接指導を実施する。

⑦ 結果報告の作成

面接指導を実施した医師は、人事課が提供する結果の報告書を、面接指導の時間内に作成し、人事課に提出する。

(3) 資格者による相談に関すること

① 資格者相談の役割

高ストレス者の内、有資格者相談を希望した職員に対して、受託者が配置する資格者が、相談を行う。

② 資格者

相談を行う資格者は、精神保健福祉士、臨床心理士、公認心理師又は産業カウンセラーのいずれかとする。

③ 資格者の体制

相談を行う資格者を市役所に派遣する。

資格者の人数は、原則、複数人とし、その詳細は受託者と人事課で打合せの上、決定する。

④ 相談日時等

相談は、相談を予定している期間（1月上旬～2月下旬）の中で、概ね60人を複数名で実施できる必要日数を確保し、確保する日は、受託者と人事課で打合せの上、同期間内に設定する。

相談時間は、原則、平日の8時30分から17時15分の間で、午前4人、午後5人、複数名の資格者により実施できるように設定する。

相談場所は、市役所本庁の会議室とする。

⑤ 日程等の調整

相談の申出終了後、人事課は相談日、相談時間、相談人数及びメンバー等を調整の上、受託者に相談実施一覧表を提供する。また、日程等の変更が発生した場合、人事課は受託者に対して、速やかに同一覧表の差替え又は連絡を行うとともに、相談がスムーズに実施できるよう対処する。

⑥ 実施方法

相談は、相談者のストレスチェック結果を基に、その後の心理的な負担の状況及びその他心身の状況について確認する。

なお、ストレスチェック実施から日数が経過していることから、事前に記入した問診票を、相談の際に参考にする。相談は、一人当たり40分以内を目安に実施する。

⑦ 結果報告の作成

相談を実施した資格者は結果報告書を、相談の時間内に作成し、人事課に提出する。

なお、報告書の様式は、受託者と人事課で打合せの上、決定すること。

(4) 集団分析に関すること

① 調査方法

集団分析は、実施マニュアルに示されている仕事のストレス判定図を基本にして、集計及び分析作業を速やかに行う。

② 単位及び件数

下記の表の単位で集団分析を行うが、詳細な単位は、別紙により人事課が提供する。

区分	項目	分析単位	件数
職員	1	受検した職員が10人以上の課、又はこれに相当する部署 ※課の単位:所属コード10桁の内、頭から8桁が同じ	120
	2	受検した職員が10人以上の部、又はこれに相当する部署 ※部の単位:所属コード10桁の内、頭から6桁が同じ	37
	3	受検した職員が10人以上の局、又はこれに相当する部署 ※局の単位:所属コード10桁の内、頭から4桁が同じ	13
	4	ストレスチェックを受検した全職員	1
	5	受検した職員が10人以上で、特に指定した課	2
	6	受検した職員が10人以上で、特に指定した係	30
	7	ストレスチェックを受検した全職員の男女別	2
	8	ストレスチェックを受検した全職員の年代別 (10・20・30・40・50・60代)	6
	9	ストレスチェックを受検した全職員の男女別・年代別 (10・20・30・40・50・60代)	12
	10	ストレスチェックを受検した全職員の職位別 (局長、局長級、……、係長、専門員、係長級、主任、一般職)	11
	11	ストレスチェックを受検した全職員の職位別・男女別	22
	12	採用〇年目の職員 (採用1・2・3・4・5・10・15・20年目)	8
会計年度任用職員	13	ストレスチェックを受検した全会計年度任用職員・10人以上の職名別	11
計			275

※件数については、受検予定職員が10人以上の課等で、結果として受検者が10人未満の場合などにより、変動する可能性がある。

③ 集団分析結果の作成

下記のアとイを1枚にしてA3又はA4で表記し、用紙サイズの決定は、該当する部署等の見やすさを考慮して、受託者と人事課で打合せの上、決定すること。

紙媒体	備 考
ア 仕事のストレス判定図	<ul style="list-style-type: none"> ・ リスク要因4つ（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） ・ 健康リスク3つ（仕事の量とコントロール、職場の支援、総合健康リスク） ・ 全国平均、人事課実施分平均、分析単位平均（局・部・課別など） <p>以上3項目を表にして表記する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 人事課実施分平均と前年度分及び当該年度分の分析単位を比較しやすい判定図にして表記する。 それぞれの年度分をわかりやすい方法で表記するとともに、年度の凡例も表記する。 前年度のデータは、人事課から受託者へ提供されるが、前年度のデータがない場合は、前年度を表記しない。
イ 評価項目別一覧表	<p>分析単位毎に、個人結果のストレスプロフィールで分析した評価項目別（19項目）の平均点を求め、項目のうち優先的に取り組むべき項目をわかりやすく表記する。</p> <p>その他、全体分の評価項目別の現状分析や対策についての分析結果等を提出する。（様式は打合せによる。）</p>

アとイの様式は、基本的な項目を列記するに留まらず、該当する部署等が、理解・活用しやすいような体裁にするとともに、職場環境改善の手助けとなるような助言等を含めるなど、受託者で工夫を凝らしたものとする。

なお、受託者と人事課で打合せの上、必要があれば様式の修正を行う。

④ 集団分析結果の納品

項目1～3、5、6については、それぞれの分析単位をひとまとめにして、紙媒体で所属コード順に3部人事課に納品する。

併せて、以下のエクセルデータ及び作成したソフトウェアのデータを、電磁媒体で人事課に提供する。

エクセルデータ	備 考
ア 集団分析単位ごとの集計表	出力内容等については、受託者と人事課で打合せの上、受託者が作成する。
作成されたソフトウェアのデータ	備 考
イ 集団分析表	項目1～13を人事課で出力するため

(5) 職場環境改善研修に関すること

① 職場環境改善研修の役割

研修の申出があった職場に対して、集団分析の結果をもとに、当該部署の職場環境等の評価と改善計画の作成及び実施を支援するための職員参加型研修を行う。

② 職場環境改善研修を行う者

研修を行う者は、受託者が配置する精神保健福祉士又は公認心理師、産業カウンセラー若しくは臨床心理士のいずれかの有資格者とする。

③ 職場環境改善研修の体制

研修を行う資格者を当該部署に派遣する。

④ 研修日時等

研修を予定している期間（11月～12月）の中で、概ね3部署を実施できる必要日数を、受託者と人事課で打合せの上、設定する。

研修日時は、原則、平日の8時30分から17時15分の間とするが、当該部署の都合に合わせて実施できるように設定する。

研修場所は、当該部署の会議室等とする。

⑤ 日程等の調整

研修の申出終了後、人事課は研修の日時、場所、受講人数等を調整の上、受託者に研修実施一覧表を提供する。また、日程等の変更が発生した場合、人事課は受託者に対して、速やかに同一一覧表の差替え又は連絡を行うとともに、研修がスムーズに実施できるよう対処する。

⑥ 実施方法

研修資料は、受託者で作成し、必要部数をカラー印刷で準備すること。

研修では、当該部署の集団分析結果を基に、職場にあるストレス要因や強み等について確認した上で、職場環境改善計画の作成を支援するなど、今後の職場環境改善活動の実施に向けた研修を、媒体を使用するなど工夫して行う。

研修は、1部署あたり、7名程度の少人数グループで、60分を目安に実施する。

⑦ 実施報告の作成

研修を実施した資格者は実施報告書を作成し、人事課に提出する。

なお、報告書の様式は、受託者と人事課で打合せの上、決定すること。

1.1 情報管理

調査票、ストレスチェック結果、面接指導結果、資格者による相談結果及び集団分析結果のほか、その他制度に係る情報について、第三者に閲覧されることがないように、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び鹿児島市情報セキュリティポリシーを遵守し、実施マニュアルを参照しながら、適切な管理を行うための必要な措置を講じなければならない。

また、人事課提供データ及び結果データ等、当該受託業務の履行に必要な一切の情報について、外部に漏えいすることがないように、厳重な措置を講じた上で業務を遂行しなければならない。

以上のことを踏まえ、調査票を除く当該情報については、5年間、適切に管理・保存し、調査票の取り扱いについては、受託者と人事課で打合せする。

なお、保存期間終了後又は受託業務終了後若しくは受託業務が解除された時は、直ちに人事課に返還しなければならない。ただし、受託者と人事課と打合せの上、返還が困難なものについては、速やかに廃棄し、その結果を人事課に報告しなければならない。

1.2 経費の支払い

下記に示した各実績数に、それぞれの単価を乗じて得た額の合計を支払うものとする。

- (1) ストレスチェックの内、Web上で受検した人数
- (2) ストレスチェックの内、紙媒体で受検した人数
- (3) 面接指導を実施した日数
- (4) 資格者による相談を実施した人数
- (5) 集団分析を実施した単位数
- (6) 職場環境改善研修を実施した回数

1.3 その他

- (1) 契約締結後、速やかに事前打合せを行う。
- (2) 受託者から人事課及び共同実施者へエクセルデータでの納品は、電磁媒体で納品することになっているが、これに代わる方法として、電子メールでの納品を、鹿児島市情報セキュリティポリシーを遵守することを基本に、受託者と人事課で打合せする。
- (3) この仕様書に定めのない事項については、人事課と受託者と打合せの上、定めるものとする。