

仕 様 書

件 名 令和5年度泉南市職員ストレスチェック業務
委託期間 契約締結日から令和6年3月28日（木）まで

1. 実施目的

本業務は、労働安全衛生法第66条の10等、法令に基づき、泉南市職員（以下「職員」という。）のストレスの状況について検査を行い、その結果から自身のストレスの状況について気付きを促し、職員のメンタルヘルス不調のリスクを低減させるとともに、職場環境の改善につなげることで、ストレスの要因そのものも低減させる。さらにその中で、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、職員のメンタルヘルス不調を未然に防止することを目的とする。

2. 実施期間

実施時期 令和5年10月頃
回収時期 令和5年10月頃
結果通知時期 令和5年11月から12月頃
面接指導 令和5年12月から令和6年1月頃

本業務を円滑かつ効果的に実施するため、各段階ごとに、スケジュールの確認、ストレスチェック調査票等、本市と業務を受託したストレスチェック実施機関（以下「実施機関」という。）との間で業務全般について綿密に協議を行うこととする。

3. 対象者

（1）対象者は、正規職員、再任用職員、任期付職員、会計年度任用職員（継続して1年以上勤務する職員とする。ただし、正規職員の1週間の所定労働時間の4分の3未満の者は除く。）

なお、実施期間中に休職している職員については対象外とする。

（参考：令和5年6月1日現在対象者 約620人、集団所属部課数約40箇所程度）

（2）対象者の名簿は暗号化し、電子メール等にて、本市から実施機関へ提供する。

4. 業務金額の支払い

業務完了検査合格後に入札金額内訳書に掲げる単価により業務の件数実績に応じて支払うものとする。

（調査票は、未提出の職員はカウントせず、提出したものの回答不備により判定不可はカウントする。）

5. 入札書の金額

入札金額内訳書に記載された予定件数に単価を乗じ、算出した①から④の総合計金額とする。

6. 基本的事項

ストレスチェック業務を実施するにあたっては、「労働安全衛生法」、「労働安全衛生規則」、「心理的な負担の程度を把握するための検査及び面接指導の実施並びに面接指導結果に基づき事業者が講ずべき措

置に関する指針」及び「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」に基づき、常に正確な結果を提供すべく本仕様書並びに別途締結する契約書に従い履行しなければならない。

7. 実施機関

一般財団法人日本情報経済社会推進協会のプライバシーマーク制度の認定、又は情報セキュリティマネジメントシステムの認証を受けている者、もしくは個人情報保護に関する規程を定めていて、個人情報保護に関する教育・研修を実施（実施計画・実施内容等を示すことができること。）している者であること。

8. 実施体制

- (1) 実施機関は、医師、保健師のほか、検査を行うために必要な知識についての研修であって厚生労働大臣が定めるものを修了した歯科医師、看護師、精神保健福祉士又は公認心理師を検査の実施者とし、常勤者として確保すること。（本市産業医を共同実施者とする。）
- (2) 実施機関は実施事務従事者を設定すること。（本市人事担当課の事務担当職員も実施事務従事者となる。）
- (3) 実施機関は面接指導を行う医師（実施機関に委嘱され又は在籍していること。）を含めた体制を確立していること。本市役所から公共交通機関を利用し、概ね30分以内の場所で面接指導ができる施設を確保すること。
- (4) 実施機関は契約後遅滞なく、(1) から (3) の実施者、実施事務従事者、面接指導医師を、書面にて本市へ報告すること。
- (5) 実施機関は前項の実施者、実施事務従事者、面接指導医師に変更があるときは、速やかに本市へ報告すること。
- (6) 実施者は本仕様書に沿ってストレスチェック及び面接指導が円滑に履行されるよう、業務全般の責任を負うこと。
- (7) 実施者は、あらゆるトラブルに対し迅速に対応すること。また、常に本市と連絡がとれるようにすること。
- (8) 実施者は、本仕様書に沿ってストレスチェック及び面接指導が行われているか、また、問題箇所がないかを監視し、必要があれば適切な処理を行うとともに、速やかに本市に連絡すること。
- (9) 実施者は、面接指導場所で緊急の事態が発生した場合は、速やかに本市に報告し、指示を受けること。
- (10) 実施者は、ストレスチェック及び面接指導の実施のみならず、本市が抱える職場のメンタルヘルスの課題（例えば、メンタルヘルス不調者への対応や、退職者の円滑な職場復帰支援等）に関しても、本市人事担当課等の職員に対して、その課題解決に向けた助言や提案等を行うこと。

9. ストレスチェック

労働安全衛生法第66条の10に規定するストレスチェックは、ストレスチェック調査票を用いて職員のストレスの程度を点数化し、個人および組織のストレス状況を評価するものとする。また、個人結果

から高ストレス者を選定し、必要な者については、医師による面接指導の勧奨を行う。

10. ストレスチェック調査票

- (1) ストレスチェックは、国が標準的項目として定める職業性ストレス簡易調査票又は当該調査票を参考に契約先が開発した独自の調査票を用いて、紙媒体で行う。(想定件数は、620～650人程度)
- (2) 全対象者の職員番号・氏名・所属名等、その他本市が指示する事項を印字したストレスチェック調査票と、記入方法や提出期限等を記載した案内文を作成し、回収用封筒とともに個人ごとに封入する。(回収用封筒は配布用封筒と兼ねてもよいが、回収時に密封できるようにすること。) また、回収用封筒は職員番号・氏名・所属名等が見えるようにすること。
- (3) 予備の調査票一式を本市が指示する部数用意し、追加等が発生した場合は、随時対応すること。
- (4) 配布用封筒は本市が指示する課等ごとに分類し、指定する日までに本市へ納品すること。また、回収時の確認のため、課等ごとの一覧表を付けること。
- (5) 全職員のチェック調査票は本市が配布・回収する。その後、実施者が責任をもって回収し、集計・保管を行うこと。本市から実施者への送付にかかる費用は、着払い等実施者での負担とする。
- (6) ストレスチェック調査票の記入不備(回答漏れ、二重回答等で機械読取ができない調査票)は、一度本市へ返送すること。本市で記入不備者に再度配布・回収し、実施者へ送付する。このとき、初回送付時に間に合わなかった調査票も併せて送付する。なお、送付にかかる費用は、着払い等実施者での負担とする。
- (7) 集計はExcel形式にし、ストレスチェックの受検する・受検しない・対象外についても記録を残すこと。

11. ストレスチェックの結果判定、集計・分析、問い合わせ

- (1) ストレスチェック調査票回収後、概ね1ヶ月以内に、個人結果、受検者リスト、所属分析結果を作成し、本市へ納品すること。
- (2) 実施者は個人のストレスの程度の評価を行い、面談が必要な高ストレス者を抽出すること。
評価は、「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年厚生労働省労働基準局安全衛生部労働衛生課産業保健支援室策定。以下「マニュアル」という。)に示されている素点換算表を用いて換算し、その結果をレーダーチャートに示すことにより行い、高ストレス者の抽出は、マニュアルに示されている「評価基準の例(その2)」に準拠し、以下のいずれかを満たす者を高ストレス者とする。
 - ① 「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、合計点が12点以下である者
 - ② 「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、12尺度の合計点が26点以下の者で、かつ、「心身のストレス反応」の6尺度の合計点が17点以下である者

- (3) 個人結果は点数化した評価結果を数値で示すだけでなく、レーダーチャート等の図表で分かりやすく表示すること。また、セルフケア促進のため現在の状態、傾向対策等を踏まえたアドバイスを記載し、職員がストレスチェックに関する相談が受けられる電話による問い合わせ先を記載すること。また、市が作成する「同意書・面接指導申出書」も同封すること。高ストレス者に選別された者については、その旨も個人結果に記載し、以後の面接指導の流れについての案内文を同封すること。
- (4) 個人結果等の書面は、「同意書・面接指導申出書」の提出締切日が印字された回収用の封筒とともに個人ごとに封入し、親展・密封状態にし、ストレスチェック配布時と同様の課等ごとに分類すること。
- (5) 実施者は契約期間中、職員のメンタルヘルスに関する健康相談が受けられる体制や、ストレスチェックにおいて高ストレス者と判定されたもので、医師による面接指導の申出をしなかった者に対する経過観察等が可能な体制を構築すること。電話による健康相談の利用可能時間は、契約締結日から令和6年3月28日（木）まで（土日祝・年末年始12月29日～1月3日を除く毎日）の10時から17時とする。
- (6) ストレスチェックの受検確認のための受検者リストを作成すること。
- (7) 所属分析結果は本市が指示する区分に分類し、書面及びデータ（Excel または PDF 形式）の両方を作成し、提出すること。本市全体及び所属分等（約40箇所程度）
- (8) 所属分析結果について、図表の見方、分析方法について説明書（カラー見本）を集团分析区分ごとに付けること。また所属分析結果に関し、本市から疑義が出た場合は問合せに応じること。

12. 面接指導

- (1) ストレスチェックで高ストレスが確認され、面接指導を申し出た者を対象とする。
対象者一人当たり30分程度の面接を実施するものとする。
- (2) 実施者は対象者の面接指導申出書とストレスチェックの結果を、本市へ提供すること。
- (3) 面接指導の場所は、本市と実施機関との協議の上、決定する。申出者との日程調整は本市が行い、面接医師等との日程調整は実施機関にて行うこと。
- (4) 面接指導の場所には、面接する医師の他、受付の事務者を置くこと。
- (5) 実施者は面接指導後遅滞なく、就業上の措置の必要性の有無及び講ずべき措置の内容その他の必要な措置に関する意見を、本市に報告すること。
- (6) 面接指導の結果は、本市へ通知すること。
- (7) 面接指導の記録は、本市にて保存するため、書面及びデータ（Excel または PDF 形式）の両方を作成し、提出すること。

13. データの記録・保存・提出

- (1) 実施機関は、全ての面接指導が終了した後、ストレスチェックから面接指導までの全ての記録を、DVD-Rなどの保存用記録媒体（正・副）に収納し、本市へ提出すること。その際、必ずパスワード

ドを設定し、関係者以外は閲覧できないようにすること。

(2) 実施機関は、記入済のストレスチェック調査票の書面記録を1年間保存すること。

(3) 実施機関は、集計結果の電磁的記録を、以降の業務契約の継続・非継続に関わらず、5年間保存すること。

(4) 保存期間中のデータは、本市からの指示がない限り、使用・加工・転用・削除等しないこと。

(5) 保存期間を経過した書面およびデータは、すみやかに廃棄・削除すること。

14. 廃棄物の処理

(1) 実施に伴い発生する廃棄物（使用済封筒や保存年限切れストレスチェック調査票など）は、適正な手続きにより、実施機関が責任を持って処分すること。

(2) 廃棄物の処分に要する経費は、実施機関の負担とする。

15. 従事者のサービス及び秘密の保持

実施機関は、この契約に関し、業務上知り得た事項を他に漏らさないこと。契約の終了後及び解除後も同様とする。また、本市から提供された対象者の名簿及び結果データの秘密保持及び保護保管については、最善の管理体制をもって厳重に管理すること。

16. 打ち合わせ等

実施機関は、業務の実施に当たって、本市と綿密な打ち合わせを行い、その内容をその都度記録し、相互に確認すること。また、実施機関は本市から必要な資料の提供又は説明を求められたときは、速やかにこれに応じること。

17. その他

この仕様書に定めのない事項及び業務にあたり疑義が生じた際は、その都度本市と実施機関で協議を行い決するものとする。また、実施機関との協議により、本仕様書の内容が変更になる場合がある。