

鶴岡市職員ストレスチェック業務委託（単価契約）仕様書

1 件名

鶴岡市職員ストレスチェック業務委託

2 履行期間

契約締結日から令和4年2月28日まで

3 履行場所

鶴岡市指定場所

4 業務の概要

労働安全衛生法に基づくストレスチェックについて、職業性ストレス簡易調査票（57項目調査票）を利用し、本市職員の調査・分析を実施する。

委託内容として、①調査票、実施案内の作成、納品②調査の実施、回収③回答に対する分析、評価、結果通知④高ストレス者及び面接指導対象者の抽出⑤面接指導受診勧奨⑥集団分析データの作成、納品等を行う。

また、業務の実施に当たっては①事前打合せ②ストレスチェックの実施③高ストレス者対応等各段階において、より効果的に実施できるよう、本市との協議を十分に行うこととする。

なお、本市産業医を共同実施者とし、面接指導は本市産業医が実施する。

5 対象者

約1,650人

※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。

※受検者数分を請求すること。

6 実施体制

実施代表者	本市産業医（本所）
共同実施者	本市産業医（本所を除く） 受託者側実施者
実施事務従事者	本市安全衛生担当職員 受託者側担当者

7 実施日程

時期	実施内容
9月上旬	対象者名簿等提供 ストレスチェック調査実施前のスケジュールの確認、調査票の作成等委託業務全てについて十分な打合せを行う。
9月下旬	調査票等の作成、納品
9月下旬（調査開始）～ 10月上旬（調査終了）	ストレスチェック実施及び調査票の回収
11月中旬	本人への結果通知 高ストレス者の抽出及び面接指導受診勧奨
12月中旬	集団分析データの作成、納品

8 実施方法

(1) 調査票等の作成・納品

ア 調査票は、「職業性ストレス簡易調査票（57項目版）」を基本とし、用紙レイアウトは職員課と協議の上、受託者が作成すること。

イ 職場環境に応じ、WEB受検と紙受検の選択が可能であること。

ウ 本市からは、以下のものを事前に提供する。

- ① ストレスチェック対象者のデータ（WEB受検者、紙受検者区別あり）
- ② 対象者の過年度受検データ（最大5年度分）
- ③ その他、協議により提供が必要となるデータ、書類

エ 納品物は以下のとおりとする。

【個人宛封筒封入書類（WEB受検者についてはデータ）】

- ① 調査票
※所属名、職員番号、氏名をあらかじめ印字する。
- ② 個人宛ストレスチェック実施案内
- ③ ①及び②を、個人宛窓開き封筒（のり付き）に、①の所属名、職員番号、氏名が見える状態にして封入する。（封筒は、受検後の提出用として利用するため、納品時は封緘しない。中身が透けないものとする。）
- ④ 所属ごとにまとめ、職員課指定場所に納品する。

(2) ストレスチェックの実施期間

ストレスチェックの実施期間（対象者回答期間）は概ね2週間とする。

(3) ストレスチェック個人結果評価

ア 個人結果分析は、「職業性ストレスチェック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」に示されている標準化得点を用いて、個人結果の評価作業を速やかに行い、個人宛結果通知を行う。

結果通知様式は、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、最大過去5年度の結果データについても経年比較できるよう表記し、職員が理解しやすいような体裁にする。また、セルフケアの手助けとなるような助言等を含める等、受託者で工夫を凝らしたものとする。

なお、結果を市に提供することの同意有無調査は実施しない。

イ 納品物は以下のとおりとする。

【個人宛封筒封入書類（WEB受検者はデータでも可）】

① 個人結果通知書

※所属名、職員番号、氏名を印字する。

② ①を個人宛窓開き封筒に、所属名、職員番号、氏名が見える状態にして封入、封緘する。（封筒は、中身が透けないものとする。）

③ 調査票を回収した日から遅くとも3週間後までに本市に納品すること。

【本市実施者閲覧用結果データ】

① 受検者結果データ（電子データ）

※加工分析できるデータとすること。

(4) 面接指導対象者の選定・受診勧奨

評価の結果、高ストレスと評価され、面接指導の対象となった者に対し医師による面接指導を受けるよう勧奨し、併せて、相談窓口等の案内を必要に応じて行う。

面接指導の対象者には、上記(3)の個人結果通知書に、以下の書類を追加封入する。

【個人宛封筒封入書類（WEB受検者についてはデータでも可）】

① 医師による面接指導の受診勧奨案内文

② 本市及び受託者が用意する同封物（相談窓口パンフレット等）

※①及び②の様式や内容等詳細については、事前打合せの段階で本市と十分協議し、決定する。

(5) ストレスチェック結果集団分析データの作成・納品

集団分析は、「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」に示されている仕事のストレス判定図を用いて、集団結果の集計・分析作業を速やかに行い、結果報告を行う。

結果報告様式は、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、本市が理解・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等、受託者で工夫を凝らしたものとする。

ア 分析単位は以下のとおりとする。

分析単位	集団分析予定件数
課、出先職場	100

※本市から所属等の一覧を提供する。

※件数は変動する可能性がある。

※実施件数分を請求すること。

イ 納品物は以下のとおりとする。

- ① 分析結果報告書（紙媒体） 4部
- ② 分析データ（電子データ）

(6) ストレスチェック個人結果データ等の納品

全業務終了後、以下の報告データを作成し、本市に納品すること。

- ① 調査対象者の受検の有無一覧（電子データ）

9 支払い方法

全業務が終了し検査合格後、請求日より起算して30日以内に一括で支払う。

10 個人情報の保護

本業務に関する全てのデータ及び記録について業務完了後5年間保存し、保存経過後は、本市から指示がある場合を除き、速やかに破棄すること。

労働安全衛生法第104条に基づく守秘義務及び別紙「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。

11 その他

- (1) 本業務の実施に当たっては、厚生労働省の作成した「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」を参照すること。
- (2) 職員よりストレスチェックに関する情報の開示、訂正、追加、削除の申出及び情報の取扱いに関する苦情があった場合は市の指示に従い対応すること。
- (3) WEB環境の実サーバーが国内に存在すること。
- (4) WEB環境はLGWAN上で実施可能であること。
- (5) 消耗品、梱包、回収、発送及び返送に伴う経費は本業務に含む。
- (6) この仕様書に定めのない事項については、双方協議のうえ定めるものとする。