

# 川越市職員ストレスチェック業務委託（単価契約）仕様書

## 1 業務の名称

川越市職員ストレスチェック業務

## 2 業務の目的

職員のストレスの状況について検査を行うことで、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り、職員がメンタルヘルス不調となることを未然に防止することを目的とする。

## 3 ストレスチェック実施対象者

川越市職員 3, 318人（予定）

## 4 場所

川越市元町1丁目3番地1 川越市役所本庁舎 ほか

## 5 ストレスチェック実施体制

制度担当者 当市職員課、総務企画課、教育総務課

実施者 受注者

共同実施者 当市産業医、当市職員課安全衛生担当保健師

実施事務従事者 受注者、当市職員課安全衛生担当職員

## 6 業務の内容

### (1) ストレスチェック検査の実施

ストレスチェックの検査は、厚生労働省から推奨されている「職業性ストレス簡易調査票の標準版（57項目）」を用いて、WEB上で実施する。

#### ア 検査実施案内文等の納品

当市が作成した対象者一覧に基づき、以下を所属毎にまとめ、発注者が指定する場所に納品する。なお、対象者の追加及び変更があった場合は、その都度対応すること。

#### 【個人あて封筒封入物】

- WEB受検用の案内チラシ  
所属名、職員番号、氏名、WEB受検のQRコード、URL、ID、パスワードを記載し、容易に受検できるよう工夫を施すこと。
- 制度の説明を含む実施案内等（内容については別途協議）  
※個人名を封筒に印字又は窓向きに印字し、外から見えるようにする。

## 【発注者への電子媒体納品】

・所属長あて受検の勧奨と制度の案内を含む通知文

### イ 検査実施

- ① 発注者が所有するパソコン及び個人の所有するスマートフォンで実施でき、受検期間は、概ね1ヶ月とする。
- ② ユーザーID及びパスワードの設定等により、対象者毎に個別に回答できるようにし、初回ログイン後、パスワードの変更を必須とすること。なお、システムの使用条件として、メールアドレスの登録を必須としないこと。
- ③ ストレスチェック検査の入力についての操作説明をWEB上に作成するなど、職員が利用しやすいよう工夫をすること。また、未回答がある場合は警告メッセージが表示され、受検を終了することができないこととし、受検終了時には受検者が受検を終了したことがわかるメッセージを表示すること。
- ④ 受検期間中に、発注者が、受検者の受検状況を把握できるような仕組みを構築すること。

## (2) 検査結果の評価及び通知

### ア 検査結果の評価

「労働安全衛生法に基づくストレスチェック制度の実施マニュアル」（平成27年度厚生労働省策定。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うものとする。

### イ 検査結果の内容

検査結果については、次の①から③の内容及び結果の見方の説明を記載した内容とすること。作成の際は、文字サイズを大きくする（12ポイント程度）など、読みやすくなるよう工夫を凝らすこと。

- ① 数値、図表等で示したストレスの特徴や傾向  
労働安全衛生規則第52条の9に記載の3つの項目ごとの点数を明記すること。
- ② セルフケアのアドバイス  
各個人の結果に応じ、ストレス軽減、不調の予防のために必要と考えられるセルフケア（食事・睡眠・運動等の改善、ストレス対処法等）について、実践しやすいように図やイラスト等を用いて工夫を凝らしてアドバイスを記載すること。
- ③ 相談窓口の情報  
庁内の相談窓口についての情報や、受注者が開設する相談窓口についての情報等を記載すること。

## ウ 検査結果の通知方法

WEB 上で全ての調査項目等が適正に入力された場合は、速やかに評価し、WEB 上で個人の分析結果を表示し、職場・個人を問わず、パソコン・スマートフォンから印刷できる仕組みとすること。なお、評価は原則 1 度とし、受検者により評価後の入力内容の修正はできない仕組みとすること。

## (3) 面接指導対象者への対応

### ア 選定方法

マニュアルに示されている「評価基準の例（その 1）」に準拠し、次の

①、②のいずれかを満たすものから選定する。

① 「心身のストレス反応」（29 項目）の合計点数が 77 点以上である者

② 「仕事のストレス反応」（17 項目）及び「周囲のサポート」（9 項目）を合算した合計点数が 76 点以上であって、かつ「心身のストレス反応」（29 項目）の合計点数が 63 点以上の者

### イ 面接指導の勧奨・申込み方法

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、面接指導を希望しない者に対しては、相談窓口、専門機関の紹介等の案内を必要に応じて行う。

方法は、次の①、②いずれかとする。

① WEB 上で検査結果を表示する際、面接指導の勧奨や相談窓口等の案内を行う。面接希望の場合には、面接指導の申込みフォームへ画面遷移させ、申込みをできるようにする。

② ①の対応が難しい場合は、面接指導対象者宛の通知を受注者が作成する。納品物は以下のとおりとする。

- ・ 医師による面接指導の受診勧奨案内文
  - ・ 庁内の相談窓口についての情報や、受注者が開設する相談窓口についての情報
  - ・ 面接指導申出書（わかりやすい表記で、情報提供同意書を兼ねる）
  - ・ 面接指導申出書を封入する糊付き封筒
- ※個人名を封筒に印字又は窓向きに印字し、外から見えるようにする。  
封筒への印字の際には、医師面接対象者であることがわかるような記載はしないこと。

## (4) 面接指導対象者への面接勧奨を含むストレスチェック検査対象者への相談案内

受注者は、医師による面接指導の勧奨を含む相談窓口案内について、発注者と協議の上、以下の様式を作成し、検査実施期間前に電子媒体を納品する。

・所属長あて通知文

#### (5) 市側実施者への結果提供

検査を実施した職員等全員の個人結果を、調査実施後速やかに、市側実施者(共同実施者)に提供する。個人結果は、他者に閲覧されないような加工を行った電子媒体によるものとし、個人単位の印刷、職員番号及び氏名による検索を可能とすること。併せて、個人結果を一覧データにして提供する。その他、結果提供の内容、方法について、発注者と協議する。

#### (6) 医師による面接指導及び結果報告書の提供

申出書の提出のあった職員に対し、医師による面接指導を行う。速やかに面接が実施できるよう、事前に医師を確保しておくこと。(一人当たりの面接時間：30分、想定人数：30人)

面接日時については、発注者と協議し、発注者が指定する当市庁舎内の場所で開催する。

面接指導は「長時間労働者、高ストレス者の面接指導に関する報告書・意見書作成マニュアル」(平成27年厚生労働省策定)に準拠した報告書及び意見書を使用する。

面接指導実施後は速やかに、報告書及び意見書を市側実施者に提供する。

#### (7) 集団ごとの分析

マニュアルを踏まえ、ストレスの特徴及び傾向について次のとおり分析を行う。

##### ア 分析する集団の規模

- ① 発注者が指定する部局及び所属ごと(所属コードごと)の単位  
(想定件数：約240件)

集計の結果、当該部局及び所属の分析対象者数が5人未満の場合には、個人のストレスチェック結果が特定されないよう適切に加工すること。なお、受検者が1人の所属が生じた場合は発注者と協議する。

- ② 市全体(男女別・年齢階層別・職種別等)
- ③ その他、次年度の分析規模を検討するために、必要な単位について提案し発注者と協議の上実施する。

##### イ 分析方法

マニュアルに示されている「仕事のストレス判定図」を用いて行うものとする。また、受注者が保有する他の官公庁における検査結果データを活用する。

## (8) 集団ごとの分析結果の提供

### ア 集団分析結果報告書の作成

次の①から③の記載事項を含む集団分析結果報告書（紙及び電子媒体）を作成する。作成の際は、文字サイズを大きくする（12ポイント程度）など、読みやすくなるよう工夫を凝らすこと。また、電子媒体については、他者に関連されないような加工を行うこと。

- ① 集団ごとの分析結果
- ② 分析結果についてのアドバイス
- ③ 環境改善についてのアドバイス

### イ 分析結果の通知

所属長あての結果通知のための納品物は次のとおりとする。

【所属長あて封筒封入物】（想定部数：約240部）

- ・ 所属ごとの分析結果及び市全体の分析結果報告書
- ・ 職員数が5人未満の所属については、部などの上位の分析結果と市全体の分析結果報告書
- ※ 封筒は、所属名が外から見えるように用意し、所属長を宛先としたうえで、親展と記載されたものとする。
- ※ 封筒は、中身が透けないものとし、封緘して納品する。

### ウ 川越市職員安全衛生委員会への集団分析結果報告書の作成

報告書は管理監督者の評価につながらないものであって、当市全体の傾向と前年度との比較、今後の職場環境改善の提案を含むものとする。報告書は、紙及び電子媒体の両方により提供する。

## (9) 検査実施後の職員へのフォローアップ

### ア 相談対応（想定人数：約5人）

検査を受検した職員等が、希望により、電話及びメールにて、医師、産業カウンセラー、臨床心理士等の専門の資格を有する者に相談をすることができること。

### イ 医療機関等への紹介

アの相談の結果、必要と判断された場合には、相談した職員等の求めに応じ、医療機関等への紹介を行う。ただし、紹介状等の作成費用が生じる場合は、当該職員等の個人負担とする。

## (10) 集団ごとの分析結果に基づく職場環境改善プログラムの実施

分析結果に基づき、産業カウンセラー等専門知識を有する者を派遣し、各職場における職場環境改善のために必要な取り組みのためのサポートを行う。

## ア 職場の環境改善のための研修会の実施

所属長等を対象とした動画視聴による研修を実施する。電子媒体による研修動画を、必要に応じてデータを分割して発注者に納品する。

- ① 内 容：ストレスチェックの概要、集団分析結果の見方、職場環境改善の進め方、職場におけるメンタルヘルス、メンタルヘルス対策における管理監督者の役割 他
- ② 動画時間：60～90分

## イ 所属長等へのコンサルティング

わかりやすい資料を準備した上で、集団ごとの分析結果に基づき職場環境を改善するための相談支援を所属長等に対して実施する。(想定人数：約10人)

## (11) データの保存

受注者は、「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」に基づき、個人の結果、集団ごとの分析結果は、最低5年間保存すること。保存方法は、紙又は電子媒体によることができる。いずれの場合についても、保存場所となるキャビネット等への施錠やシステムへのログインパスワード設定等により、厳密な管理を行うこと。

## (12) 業務従事者の資格等

各業務の実施にあたっては、専門の資格を有する者があたること。

### ア 実施者

労働安全衛生規則第52条の10に定められた「医師等」に該当する者であること

### イ 医師による面接指導を行う者

産業医としての実務経験が5年以上ある者とし、精神科の診療経験があることが望ましい。

### ウ 職員等の相談への対応に従事する者

労働安全衛生規則第52条の10に定められた「医師等」に該当する者、産業カウンセラー、臨床心理士等専門の資格を有する者であること。

### エ 職場環境改善プログラムに従事する者

ウに準ずる資格を有する者であること。

## (13) 実施日程

各業務の実施日程については別紙のとおりとし、各業務の納品物は余裕を持って納品できるよう、事前に発注者と打ち合わせを行うこと。

## 7 履行期間

契約締結の日から令和9年2月28日(日)まで

## 8 支払方法

委託料は「9 入札書記載事項等」にある各業務項目の単価に実績数を乗じた額に当該金額に係る消費税及び地方消費税額を加算した金額とする。

なお、委託料の請求先は、上下水道局職員のストレスチェックの実施及び個人結果の返却については「川越市上下水道事業管理者」、その他の実施項目については「川越市長」とし、業務完了検査合格後、それぞれ一括で支払う。

## 9 実績報告について

すべての業務の終了後、受注者は発注者に対し実績報告書を提出する。

内容：業務名称、業務場所、業務実施日、業務内容（ストレスチェック検査、ストレスチェック検査結果の集計、評価、所属長等へのコンサルティング等の業務記録、職員へのフォローアップ相談対応件数）、業務担当者等を記載したもの。

なお、苦情相談があった場合の内容については随時報告をすること。

## 10 入札書記載事項等

入札金額は、消費税及び地方消費税を含まない額とし、かつ、業務項目ごとの単価にそれぞれ想定数量を乗じて得た額の総合計とする。

なお、落札業者は別紙内訳書を入札当日中に職員課へ提出すること。

### 川越市職員ストレスチェック業務委託 業務項目

業 務 項 目		想定数量
1	ストレスチェックの実施及び個人結果の返却	3,318
2	面接指導対象者リストの提出	1
3	医師による面接指導（報告書の作成・交通費含む）	30
4	市全体の集団分析結果の作成・納品（安全衛生委員会への報告書を含む）	1
5	各所属の集団分析結果の作成・納品	240
6	集団分析結果を活用した職場環境改善のための研修実施（動画配信）	一式
7	集団分析結果に基づく所属長等へのコンサルティング	10
8	職員へのフォローアップ	5
9	その他納品物・諸経費一式	1

## 11 その他

- (1) 受注者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）を遵守し、業務上知り得た個人情報等の秘密を他に漏らしてはならない。また、業務終了後も同様とする。  
なお、事前に個人情報チェックシートを提出しなければならない。
- (2) 受注者は、業務を円滑に遂行するために、逐次、発注者（9 担当部局）と連絡調整を行わなければならない。
- (3) 受注者は、本業務の履行に関し、調整を要すると認められる関連部署との会議・打合せ及びこれに準ずるものに参加し、その内容に対応すること。
- (4) 成果品納入後に発生した、受注者側の責めによる不備が発見された場合や、業務従事者（再委託先含む）の責めにより、スケジュールどおりの業務実施が困難となった場合は、無償で、速やかに必要な措置を行うものとし、これに対する経費は受注者の負担とする。
- (5) 受注者は、業務の遂行上知り得た事項を他に漏らしてはならない。
- (6) 成果物及び業務の履行のために必要な書類は、カラーで作成するとともに、濃淡を調整し、網掛けで工夫するなど、白黒で複写した際にも分かりやすい表現とするものとする。
- (7) 本業務で得られた成果物の所有権、著作権及び利用権は、当市に帰属するものとする。また受注者は、著作権者人格権を行使できないものとする。
- (8) 本業務において送信する電子メール及び電子メールに添付する書類については、コンピューターウイルス感染に対する予防、検出及び駆除のための最新の処理を実施するものとする。
- (9) 受注者は、川越市情報セキュリティポリシーに基づき、適切な情報管理に努めるものとする。
- (10) 川越市委託事務執行の適正化に関する要綱に基づき、実施計画書を提出するものとする。
- (11) 本業務の一部を第三者に再委託する場合は、再委託する業務内容、再委託先の名称、再委託が必要な理由を明記の上、事前に書面にて提出し、発注者の承諾を得るものとする。
- (12) この仕様書に定めのない事項及びこの仕様書に疑義が生じた場合は、別途協議するものとする。

## 12 担当部局

川越市 総務部 職員課 安全衛生担当  
所在地 〒350-8601 川越市元町1丁目3番地1  
電話 049-224-8811（代表・内線 2236 2237）  
Eメール [anzeneisei★city.kawagoe.lg.jp](mailto:anzeneisei★city.kawagoe.lg.jp)  
（@部分を「★」と表示しています。）

