

佐久市職員ストレスチェック業務委託仕様書

1 趣旨

この仕様書は、佐久市（以下「市」という。）が事業者等に委託する、佐久市職員ストレスチェック業務を適正かつ円滑に運営するために必要な事項を定めることを目的とする。

2 業務の目的

労働安全衛生法第66条の10の規定に基づき、市が職員を対象とする心理的な負担の程度を把握するための検査（以下、「ストレスチェック」という。）を実施するものであり、ストレスチェックを実施し、①職員にその結果を通知して自らのストレスの状況について気付き、その対処の支援を促す。②職員のストレスの程度を把握し、ストレス度の高い者を早期に発見し、医師による面接指導につなげる。③職場環境改善につなげ、働きやすい職場づくりを進める。以上のことにより、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（一次予防）を主な目的とするものである。

3 実施体制

実施代表者：佐久市職員安全衛生管理規程第9条に定める産業医

共同実施者：総務課保健師

受託先実施者：労働安全衛生規則第52条の10に定める「医師等」に該当する者を受託先で選任、明示する。

受託先実施事務従事者：受託先で選任、明示する。

（実施代表者及び共同実施者を合わせて、「市実施者」という。）

4 対象者

市職員 1,450人（上限）

5 委託業務の内容

改正労働安全衛生法に基づき実施するストレスチェック制度に関する以下の業務について委託する。

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">(1) ストレスチェック調査票の作成、納品(2) 回収したストレスチェック調査票の評価、分析(3) 高ストレス者の抽出(4) ストレスチェックの個人結果票の作成、納品(5) 医師による面接指導勧奨文の作成及び対象者への個人結果票の封入(6) 市実施者保管用の個人結果の提供(7) 集団分析結果報告書の作成、納品、報告(8) その他独自の提案事項 |
|---|

6 実施方法

(1) ストレスチェック調査票の作成、納品

ア ストレスチェック調査票については、以下3項目を全て満たすものとする。

- (ア) ストレスチェック調査票は紙媒体とする。
- (イ) 労働安全衛生規則第52条の9の規定に基づいた項目。
- (ウ) (イ) 以外の測定可能な項目。(アピールポイント)

イ 市からは以下のものを事前に提供する。

- (ア) ストレスチェック対象者名簿
(所属名、氏名、氏名コード等項目については協議により決定する。)
- (イ) その他、協議により必要なもの等

ウ ストレスチェック調査票の納品について

- (ア) ストレスチェック調査票は、必要に応じ、所属ごとにまとめ納品する。
- (イ) 納品場所は、佐久市役所総務課とする。
- (ウ) 送料は、実費負担額を委託料に含める。

(2) 回収したストレスチェック調査票の評価、分析

ア ストレスチェック調査票の回収

- (ア) 佐久市役所総務課にて、提出日を決め回収する。
- (イ) 回収したストレスチェック調査票は、所属ごとにまとめ、受託者へ送付する。

イ 回収したストレスチェック票の評価、分析

- (ア) 「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(令和3年2月改訂)」(以下、「実施マニュアル」という。)をふまえ、受託者が提案する方法による。
- (イ) 詳細については、協議により決定する。

(3) 高ストレス者の抽出

ア 高ストレス者の抽出

- (ア) 高ストレス者の抽出については、実施マニュアルをふまえ、受託者が提案する方法とする。
- (イ) 高ストレス者を抽出した一覧表を市実施者へ電子媒体にて提出する。
- (ウ) 市実施者において、高ストレス者一覧表をもとに医師による面接指導対象者の選定を行い、電子媒体にて受託者へ送付する。
- (エ) 電子媒体の場合は、他者に閲覧できないようセキュリティの確保等情報管理を徹底する。

(4) ストレスチェック個人結果票の作成、納品

ア ストレスチェック個人結果票の作成

- (ア) ストレスチェック個人結果票については、紙媒体とする。
- (イ) 記載事項

a 個人のストレスチェック結果

個人のストレスプロフィール(ストレスの特徴や傾向を数値、図表等で示したもの)

b セルフケア（食事・睡眠・運動等の改善、ストレス対処法）に関する助言・指導

c ストレスチェック結果について相談できる窓口に関する情報を提供する。

（庁内相談窓口：産業医、総務課保健師）

（庁外相談窓口：受託者や厚生労働省等の開設する相談窓口の情報等）

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 ストレスチェック個人結果票の納品

（ア）ストレスチェック個人結果票は、他の者に見られないように、個人ごと封入封かんする。

（イ）ストレスチェック個人結果票は、所属ごとにまとめ納品する。

（ウ）納品場所は、佐久市役所総務課とする。

（エ）送料は、実費負担額を委託料に含める。

（5）医師による面接指導勸奨文の作成及び対象者への個人結果票の封入

ア 医師による面接指導対象者へのその旨と申出方法を示した勸奨文については、紙媒体とする。

イ 「ストレスチェック面接指導申出書」について市よりデータを提供するので、同封する。

ウ ア・イについて、（4）のストレスチェック個人結果票に同封する。

（6）市実施者保管用の個人結果の提供

ア ストレスチェックを受検した職員の個人結果について、市実施者に電子媒体にて提供する。

イ 電子媒体での提供にあたっては、市実施者及び受託先実施者以外に閲覧できないようセキュリティの確保等情報管理を徹底する。

（7）集団分析結果報告書の作成、納品、報告

ア 集団分析結果報告書の作成方法

（ア）実施マニュアルをふまえ、受託者が提案する方法による。

（イ）市全体及び、部または課ごとの組織別とする。（75部署予定）

（ウ）部または課ごとの組織別については、市の指定した所属ごとに集計、分析を行う。

（エ）部または課ごとの集計、分析の単位は10人以上とする。10人に満たない場合は、集団の平均値を求める方法とし、個人が特定されない形とする。

（オ）職場環境改善方法についても示すこと。（リーフレット等）

イ 集団分析結果の納品

（ア）集団分析結果報告書については、紙媒体とする。

（イ）市全体については1部、部または課ごとの組織別については、2部（事業者用1部、所属長用1部）を送付する。

（ウ）納品場所は、佐久市役所総務課とする。

（エ）送料は、実費負担額を委託料に含める。

ウ 集団分析結果の市への報告

（ア）集団分析結果について、総務課人事係へ報告会を実施する。

（イ）詳細については、市と協議する。（参加者2～3名、1時間程度）

(8) その他独自の提案事項

ア (1)～(7)以外に受託者が企画提案できる事項について

7 実施日程

ア 下記の表を目安とする。

イ 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
9月契約締結後	事前打合せ
9月下旬～10月上旬	ストレスチェック対象者名簿の提供 (市)
10月上旬～中旬	ストレスチェック調査票の納品 (受託者)
10月中旬～下旬	ストレスチェック調査票の配付、実施 (市)
11月上旬	ストレスチェック調査票の回収、受託者へ送付 (市)
11月上旬～12月	ストレスチェックの評価、分析 (受託者)
12月～1月上旬	ストレスチェック結果票の納品 (受託者)
1月～2月	産業医による面談指導実施 (市)
	集団分析結果報告書の納品、報告 (受託者)

8 個人情報の取扱い及び情報セキュリティ

ア 受託者が業務を行うにあたり取得した個人情報の取扱いについては、佐久市個人情報保護条例に基づき、適正に行う。

イ 法に基づき、当該情報を適切に管理・保存し、第三者が当該情報を閲覧できないよう十分な情報セキュリティを確保する。

9 契約保証金

契約の際には、地方自治法施行令第167条の16及び佐久市財務規則第124条の規定により、契約保証金（契約金額の100分の10以上）を納入すること。

ただし、佐久市財務規則第124条第2項に該当する場合は契約保証金にかわる担保の提供とみなし、同条第3項に該当する場合は、免除する。

10 委託料の支払等

受託者は、委託業務の完了検査後に請求書を提出し、市は委託料を支払う。

11 その他

この仕様書に定めのない事項及び業務については、その都度市と受託者との協議の上、決定する。