

## 令和3年度職員ストレスチェック等業務委託 仕様書

1 業務名 令和3年度職員ストレスチェック等業務

2 履行期間 契約締結日から令和4年3月31日まで

3 履行場所 鹿児島市交通局指定場所

### 4 実施体制

実施者	交通局産業医
共同実施者	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
実施事務従事者	総務課職員係及び受託者の事務担当者

### 5 対象者等

鹿児島市交通局の全職員（職員（再任用職員を含む）、会計年度任用職員）

- (1) ストレスチェック 約326人（職員253人、会計年度任用職員73人）
- (2) 面接指導 約10人
- (3) 資格者による相談 約10人
- (4) 集団分析 約51件

※人数等は変動する可能性がある。

### 6 実施日程

日 程	実 施 内 容
6月下旬～7月上旬	事前打合せ
7月中旬	ストレスチェック調査票（紙媒体）等の作成、納品
7月中旬～下旬（2週間） 勧奨により2週間延長	ストレスチェックの実施
8月	記入後のストレスチェック調査票の受領 未受診者名簿の作成、納品 ※総務課が実施するストレスチェックの受検勧奨
9月上旬	ストレスチェックの評価 高ストレス者の選定及び確認
9月下旬	ストレスチェック結果の作成、納品
9月下旬～11月	医師による面接指導及び結果報告書作成 資格者による相談及び結果報告書
11月	集団分析 集団分析表の作成、納品

※日程については、契約後、受託者と総務課（以下、「委託者」という。）で協議し調整する。

### 7 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。

## 8 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、紙媒体を用いる方法とする。

#### ② 調査票の作成

調査票は、厚生労働省が推奨する「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、受託者と委託者で打ち合わせの上、作成する。

#### ③ 調査票等の納品

所属名、職員番号、氏名等を印字した調査票と、同数の調査票提出用封筒(所属課、職員番号、氏名の記入欄あり、のり付き)を納品する。

#### 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、受診勧奨により概ね2週間延長する。

委託者で調査票の回収を行い、実施期間終了後に1日、受診勧奨終了後の1日とし、それぞれ委託者が指定する日に、受託者が受領する。

#### ⑤ 未受診者名簿の作成及び納品

回答のあった調査票と委託者より提供された回答期間中の就退職等の変更情報を反映した職員データを基に未受診者名簿を作成し、納品する。

#### 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を用いて、「評価基準の例 その2」により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、その基準に該当する高ストレス者の確認表を作成し、その情報により、最終的に実施者が医師の面接指導の可否を判定する。

紙媒体	備 考
高ストレス者の確認表	出力内容については、受託者と委託者で打ち合わせの上、受託者が作成する。

#### ⑦ ストレスチェック結果の作成

ストレスチェック結果には、以下のア～オの内容を含むこととする。

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指導等を含めるなど、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。

なお、前年度のデータは委託者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、前年度を表示しない。

ア 総合判定及び助言、指導

高ストレスに該当するかどうかを示した評価結果及びその結果を受けての助言、指導。

イ 個人のストレスプロフィール

- ・職場における当該労働者の心理的な負担の原因に関する項目
  - ・当該労働者の心理的な負担による心身の自覚症状に関する項目
  - ・職場における他の労働者による当該労働者への支援に関する項目
- の3つの項目について個人毎のストレスの特徴や傾向を数値、図表等で示したもの。

ウ 個人のストレスプロフィール3項目について、それぞれに対する助言、指導

エ 面接指導の対象者かどうかの判定結果

オ 相談窓口の連絡先

⑧ ストレスチェック結果等の納品

ストレスチェック結果は、各個人用、実施者用に2部作成し納品する。各個人用については、下記の表のアの書類を封印した個人用封筒を使用し、所属課毎に仕分の上、納品すること。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（実施者が医師の面接指導が必要と判定した者）だけに同封する。

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、受託者と委託者で打ち合わせの上、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、受託者と委託者で打ち合わせの上、受託者が作成する。
エ. 面接指導申出書	高ストレス者（実施者が医師の面接指導が必要と判定した者）のみに同封 委託者が作成・準備し、受託者に提供する。

実施者用については、各個人へ配布したものと同様のものを所属課毎に職員番号順に並び、PDFファイル形式で電磁的記録媒体（DVD-R等）（以下、「電磁媒体」という。）により納品すること。

電磁媒体	備 考
受検者全員の結果	各個人へ配布したものと同様のもの

併せて、受検者全員の個人結果一覧表のエクセルデータを電磁媒体で委託者に提供する。内容等については、受託者と委託者で打ち合わせの上、受託者が作成する。

電磁媒体（エクセルデータ）	備 考
受検者全員の結果一覧表	受検者全員の回答結果及び判定結果 内容については、受託者と委託者で打ち合わせの上、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

面接指導の申し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

精神科医師又は心療内科医師とする。

### ③ 日程等の調整

面接指導の申し出終了後、面接を申し出た職員の勤務に配慮し、委託者と受託者で調整する。面接場所は、交通局（上荒田局舎、新栄営業所）以外の受託者指定場所とする。

### ④ 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。

面接指導は、一人当たり概ね1時間を目安に実施する。（問診時間を含む）

### ⑤ 結果報告の作成

面接指導を実施した医師は、委託者が提供する結果の報告書を作成し、委託者に提供する。

## (3) 資格者による相談に関すること

### ① 資格者相談の役割

ストレスチェック受検者のうち、希望者に対して、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、臨床心理士及び産業カウンセラーとする。

### ③ 相談窓口の設置

受託者は、ストレスチェック受検者への相談窓口を設置する。

実施期間は、受託者と委託者が協議して決定する。

### ④ 実施方法

相談は、電話相談又は来所相談とし、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。

相談は、一人当たり40分以内を目安に実施する。

### ⑤ 日程等の調整

来所相談を申し出た職員については、勤務に配慮し、当該職員と受託者で調整する。

相談場所は、交通局（上荒田局舎、新栄営業所）以外の受託者指定場所とする。

## ⑥ 結果報告の作成

相談を実施した資格者は、委託者が提供する結果報告書を作成し、委託者に提出する。

### (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行う。

#### ② 単位及び件数

委託者が指定する以下のア～キの区分を組み合わせた、約50件とする。詳細な分析単位は、受託者と委託者で協議し、後日、別紙により委託者が提供する。

- ア 職種
- イ 職位（管理職とその他職）
- ウ 雇用形態
- エ 所属課
- オ 性
- カ 年齢
- キ 勤続年数

#### ③ 集団分析結果の作成及び納品

集団分析結果は所属課等用及び実施者用として、下記の表のア及びイを表記し、紙媒体で2部納品する。

紙媒体	備 考
ア. 仕事のストレス判定図	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 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）</li><li>・ 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）</li><li>・ 全国平均、交通局実施分平均、分析単位平均（課別など）</li></ul> 以上3項目を表にして表記する。  交通局実施分平均と当該年度分を含む過去3ヵ年度分（令和元年度、令和2年度、令和3年度）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。 令和元年度及び令和2年度のデータは、委託者から受託者へ提供されるが、そのデータがない分析単位については、表記しない。
イ. 評価項目別一覧表	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。

集団分析結果は、基本的な項目を列記するに留まらず、該当する所属課等が、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。

併せて、集団分析単位ごとの集計表のエクセルデータ及び集団分析結果の紙媒体のA及びIの内容を作成したソフトウェアのデータを電磁媒体で委託者へ提供する。

電磁媒体（エクセルデータ）	備 考
集団分析単位ごとの集計表	出力内容等については、受託者と委託者で打合せの上、受託者が作成する。

電磁媒体（作成したソフトウェアのデータ）	備 考
集団分析結果の紙媒体のA及びIの内容	委託者で出力・加工するケースがあるため

## 9 情報管理

調査票及びストレスチェック結果、面接指導結果並びに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、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、委託者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、受託者と委託者で協議する。

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、直ちに委託者に返還しなければならない。ただし、受託者と委託者で協議の上、返還が困難なものについては、速やかに廃棄し、その結果を委託者に報告しなければならない。

## 10 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) ストレスチェックを受検した人数
- (2) 面接指導を実施した人数
- (3) 資格者による相談を実施した人数
- (4) 集団分析を実施した単位数

## 11 調査に要する費用負担

調査票等の作成、納入、データ集計・分析、各種結果報告書作成、個人用封筒作成に要する費用は、受託者の負担とする。

## 12 その他

- (1) 契約締結後、速やかに事前打合せを行う。
- (2) この仕様書に定めのない事項については、委託者と受託者とで協議の上、定めるものとする。