

令和4年度奈良市職員ストレスチェック業務委託仕様書

1 業務の名称

令和4年度奈良市職員ストレスチェック業務委託

2 業務の目的

平成27年12月1日施行改正労働安全衛生法に基づき、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 履行場所

奈良市役所 中央棟6階健康管理室
(住所：奈良県奈良市二条大路南一丁目1-1)

4 履行期間

契約締結日から令和5年3月31日

5 ストレスチェック実施体制

実 施 者：受注者
共 同 実 施 者：奈良市役所人事課保健師
実施事務従事者：奈良市役所人事課
面接指導実施者：受注者が選定した産業医資格を持つ医師

6 業務概要及び項目

- ① ストレスチェック調査票等の一式作成・納品
- ② ストレスチェック調査票の配付・回収
- ③ ストレスチェック個人結果の評価
- ④ 高ストレス者の抽出
- ⑤ 個人結果票の作成・納品
- ⑥ 面接対象者の募集
- ⑦ 高ストレス者に対する医師による面接指導の実施
- ⑧ 集団分析結果報告書の作成・納品
- ⑨ メンタルヘルス改善意識調査票の調査報告書の作成・納品
- ⑩ 実施結果の報告

7 対象者及び予定人数

対象者：奈良市に勤務する職員（会計年度任用職員を含む）
予定人数：約3,600人
対象所属：16部局

8 実施日程

実施内容	実施予定期間
ストレスチェック調査票等の一式作成・納品	10月上旬
ストレスチェック調査票の配付・回収	10月上旬～10月下旬 (実施期間は2週間程度)
ストレスチェック個人結果の評価	回収後速やかに
高ストレス者の抽出	11月中旬
個人結果票の作成・納品	11月下旬
面接対象者の募集	11月下旬～12月上旬
高ストレス者に対する医師による面接指導の実施	12月下旬～
集団分析結果報告書の作成・納品	1月中旬
メンタルヘルス改善意識調査票の調査報告書の作成・納品	1月中旬
実施結果の報告	1月下旬

9 実施方法

(1) 調査票等一式の作成・納品

(ア) ストレスチェック調査票は職業性ストレス簡易調査票(57項目)を必須とし、同一の用紙にて職場課題の要因を把握するための追加調査を紙媒体により行う。なお、職場課題の要因を把握するための調査票は、受注者が独自に作成したものではなく研究機関が公開している「メンタルヘルス改善意識調査票(MIRROR)」(以下、「MIRROR」という。)により実施するものとする。

※内容や体裁については事前に本市担当者と協議し、決定すること。

(イ) 氏名、カナ氏名、性別、職員番号、所属名、職種その他調査票の作成に必要なデータは、事前に対象者リストとして受注者へ提供する。

(ウ) 一式は、①調査の通知文、②調査票それぞれ準備し、職員ごとに封筒に封入・封緘すること。調査票については(所属コード、所属名、職員番号、氏名)はあらかじめ印字し、個人宛窓開き封筒(のり付)から見える状態にする。また、窓開き封筒はグラシン紙を使用するものとする。

個人毎の一式は対象者リストの順に所属部署毎に結束(一文字結束)し箱に封入し、納品する。その際に箱の中に返送時の着払い伝票も合わせて梱包すること。

(エ) 各所属への配付は、人事課にて行う。

(オ) ストレスチェックの回答期限は、職員へ調査票を配付してから概ね2週間とする。

(カ) 調査票は、調査票提出用封筒に封入して提出してもらったものを、職場を通して回収する。受注者への返送は人事課にて一括で行う。

(2) ストレスチェック個人結果の評価

ストレスチェックの結果の評価は、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5月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)(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行う。

(3) 高ストレス者の抽出

素点換算表を用いて点数計算を行い、次のa.又はb.のいずれかの要件を満たす者を高ストレス者として選定することとする。

具体的な判定数値については、厚生労働省「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」に示されている標準値に相当する数値を用いて設計を行うこと。

- a. 「心身のストレス反応」に関する項目の評価点の合計が低い者
- b. 「心身のストレス反応」に関する項目の評価点の合計が一定以下であり、かつ「仕事のストレス要因」及び「周囲のサポート」に関する項目の評価点の合計が著しく低い者

(4) 個人結果票の作成・納品

(ア) ストレスチェックの結果はレーダーチャートに示し、次の(a)から(c)の内容を記載し、結果の見方の説明も含めること。また、項目の列記に留まらず、職員が理解しやすいような体裁にする。

※内容や体裁については事前に本市担当者と協議し、決定すること。

(a) ストレスの特徴や傾向を数値、図表等で示したもの

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。

(b) 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工夫を凝らしたアドバイス。

(c) 前年度の結果をレーダーチャートで示したもの

今年度の結果と比較できるように同一のグラフ内で記載すること。（前年度結果データは本市から提供する。）

(イ) ストレスチェックの結果の通知は、紙媒体で行うこととし、個人結果票を職員ごとに封入・封緘した上で、対象者リストの順に所属部署毎に結束（一文字結束）し箱に封入し、納品する。

個人結果票は、所属コード、所属名、職員番号及び氏名が見える状態にして封筒に封入する。

(ウ) 個人結果票の様式は、面接対象者が対象であることを認識出来る様式で、かつ面接を勧奨する文言、情報提供同意書の内容を含んだものを、本市担当者と協議し、作成すること。

(エ) 重複回答ならびに回答漏れがあった際には、職員心理の観点から重複及び回答漏れにより集計できない項目はエラー表示を行い、集計できる項目については結果を表示した上で個人結果を作成し納品すること。回答漏れの質問箇所について、該当職員の結果と断定できない数値等を代入し結果を表示することは個人結果並びに集団分析結果の正確性を損なうため不可とする。

なお、重複回答や回答漏れがあった場合であっても、その項目の回答結果が高ストレス者の抽出に影響がない場合には、回答済みの項目により高ストレス者として個人結果票に表示すること。

- (オ) 調査票を配付した職員のうち調査票が回収できなかった者又は回収した調査票が全問未回答等の理由により個人結果票が作成不能であった者(以下、「未受検者等」という。)についてはセルフケアや次年度の受検勧奨につながるための助言等を記載した啓発リーフレットを作成し返送する。
- (カ) なお、結果返送時の各書類の仕様については以下のとおりとする。

【ストレスチェック結果別同封文書一覧】

受検者	未受検者	エラー回答者
①個人結果票 A3	①リーフレット A3	①個人結果票 A3
②相談窓口案内 A4	②相談窓口案内 A4	②相談窓口案内 A4
③面接指導申出書 A4 (高ストレス者のみ)	—	③面接指導申出書 A4 (高ストレス者のみ)

(5) 面接対象者の募集

個人結果票に添付された面接指導申出書により、医師による面接指導の希望者を募集する。

なお、過去3年の面接指導の申出者及び実施者数は以下のとおり。

実施年度	申出者	実施者
令和元年度	77	65
令和2年度	43	41
令和3年度	33	33

(6) 高ストレス者に対する医師による面接指導の実施

高ストレス者に選定された職員等から医師による面接指導の申し出があった場合は受注者により面接指導に対応する医師を確保し、以下により実施する。

なお、面接指導は基本的に対面による実施とするが、発注者の許可のうえ、状況により情報通信機器を用いた面接指導も実施可能とする。

(ア) 面接指導日程

面接指導の申出希望があったものに対して発注者が指定する日時に実施する。

なお、面談時間は1人35分程度とする。

(イ) 面接指導場所

奈良市役所中央棟6階健康管理室で実施する。

(ウ) 面接指導結果の報告

発注者が指定した報告書を実施日当日に記載、報告を行う。

(エ) その他

受注者が必要に応じ就業上の措置の実施等をするにあたり必要な助言を行う。

(7) 集団分析結果報告書の作成

(ア) 部署や職種について、以下の分析単位を目安としてストレスチェックの結果集団ごとの集計及び分析を行う。分析に当たっては当部局の平均値や他の官公庁との平均値と比較を行うとともに、本市の職場環境改善の手助けとなるような助言等を含めること。

分析単位	集団分析予定件数
部局	16
所属部署（課）	170
事業所	7

- (イ) 受注者は返信封筒受理後職員の個人結果を集計するとともに、部署や職種ごとの高ストレス者の割合、健康リスク、職場課題の要因を把握するための分析を行い、電子媒体で発注者へ提出すること。
- (ウ) 集団ごとの集計及び分析方法は、マニュアルに示されている男性のストレス判定図データを活用し計算すること。またストレス判定図については所属や職種の数分だけ判定図を作成するのではなく、所属・職種にて1枚ずつの判定図に各所属・職種の分布を表示されること。
- (エ) 部署の高ストレス者の割合や健康リスクの数値については判定図とは別に前年度結果と比較出来る経年比較資料を作成し納品すること。
- (オ) 雇用形態等、追加での分析を要望された場合は、協議の上、提供する。
- (カ) 当該結果を提出するときのデータの内容、提出時期等については、本市担当者と協議の上決定する。

(8) MIRROR の調査報告書の作成・納品

職場課題の要因を把握するため、他の官公庁平均との比較を行い、分析報告書として納品する。分析結果については、事業所における官公庁平均よりもリスクが高い部署におけるリスク要因を量的負担・コントロール・上司からの支援・同僚からの支援よりも具体的な尺度にて抽出し提出すること。

(9) 実施結果の報告

集団分析結果及び MIRROR の分析結果を受け、職場環境の改善について具体的な解決案の提示等を含む報告会を本市担当者に対して対面で開催すること。ただし、発注者の許可のうえ、状況により情報通信機器を用いた報告会も実施可能とする。報告日時、場所等については、発注者と協議のうえ決定すること。

1.0 データの保存

受注者は、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。

1.1 業務従事者の資格等

各業務の実施にあたっては、専門の資格を有したスタッフがあたること。

(1) 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。

(2) 医師による面接指導を行う者

産業医資格の有資格者であることを必須とし、精神科の臨床経験があることが望ましい。

1.2 委託料の支払い

受注者からの業務完了の報告後、発注者は業務内容を検査し、完了の報告後、受注者からの請求によりこれを支払うものとする。支払いは、単価表のとおり、支払いとする。

1.3 その他

- (1) 受注者は、奈良市個人情報保護条例（平成21年奈良市条例第51号）、奈良市特定個人情報保護条例（平成27年奈良市条例第30号）及び奈良市情報セキュリティ基本方針を遵守し、業務上知りえ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。
- (2) 受注者は、業務を円滑に遂行するために、遂次本市担当者と連絡調整を行わなければならない。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 個人結果、集団分析報告書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。
- (6) 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、著作者人格権を行使できないものとする。
- (7) 本業務において納入する電子媒体については CD-R に保存し納入するものとし、保存形式は、Microsoft Office2016 で扱える形式とする。
- (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) 奈良市教育委員会についてもストレスチェックを同時に実施するものとし、入札で決定した単価で別途契約するものとする。また、納品物等についても別途納入するものとする。
対象人数：約110人
業務内容：「6 業務概要及び項目」の①～⑤
- (10) 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。