

令和 8 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 8 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

労働安全衛生法に基づき、職員のストレス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づ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、職員のメンタルヘルス不調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 9 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：奈良市役所人事課所属の保健師
実施事務従事者：奈良市役所人事課

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（紙受検希望者への対応含む）
- 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（紙受検希望者への対応含む）
- ⑥ 本市が設定する医師面接への希望者の取りまとめ及び仲介
- ⑦ 集団分析結果報告書の作成・納品
- ⑧ 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
- ⑨ 実施結果の報告及び改善策の提案

7 対象者及び予定人数

対象職員数は見込みであり変更する場合がある。
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, 7 0 0 人
対象所属：20 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	1 1 月下旬
ストレスチェック調査票の配付・回収 (紙受検希望者への対応含む)	1 2 月上旬 (実施期間は1 5 日程度)
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	1 2 月上旬
個人結果票の作成・納品(紙受検希望者への対応含む)	1 2 月中旬
本市が設定する医師面接への希望者の取りまとめ及び仲介	1 2 月上旬～1 2 月中旬
集団分析結果報告書の作成・納品	1 月中
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
実施結果の報告及び改善策の提案	1 月中

9 実施方法

(1) 調査票等の一式作成・納品、配付・回収

(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(5 7 項目)を必須とし、職場課題の要因を把握するための追加調査を行う。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。

※受検及び個人結果のフィードバックは、PCもしくはスマートフォンなどのWEB上での実施とするが、WEBでの受検に支障をきたす場合を想定し、受検期間中にWEB受検から紙受検に変更の申出があった者(以下、「紙受検変更者」という。)へは、紙受検に切り替える対応を行うこと。また、紙受検変更者に対する個人結果は封筒に封入した個人結果票を一式納品することとするが、紙受検変更者の回答結果に加え、WEB受検者・紙受検変更者それぞれの各種指標(受検率、高ストレス者率など)、および両者を合わせた全体指標を管理画面上で確認できるようアップロードを行うこと。

(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) WEB受検移行に伴い、受検率を維持もしくは向上させる施策として、初回の受検案内については受検URLをIDやパスワードとともに記載した圧着ハガキもしくは文書による通知文(一人一枚A 4 片面印刷による受検案内を作成し、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。)等を作成した上で、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。圧着ハガキ等の個人通知には所属事業所名、所属部署、配属先名、氏名等の個人を特定できる情報とともに、ログインに必要な情報を表示するものとする。表示に必要なデータは、本市より事前に提供する。また、案内内容や体裁については、本市と協議の上決定すること。さらに、受検期間中において、WEB受検者のうち受検済者と未受検者を管理画面で

判別できるようにすること。

(エ) ログインID及びパスワードは、ランダムな文字列では初期設定せず、職員番号、生年月日を加工したものとする。

(オ) 紙受検変更者に配付する紙受検一式として、①調査の通知文、②調査票、③個人宛送付用兼調査票提出用窓開き封筒（のり付）をそれぞれ準備し、①調査の通知文と②調査票については職員ごとにPDFデータとして納品すること。①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、③個人宛送付用兼調査票提出用窓開き封筒（のり付）に封入した際に外から見える様式にすること。

③個人宛送付用兼調査票提出用窓開き封筒（のり付）については、紙受検変更者分を想定して対象職員数の1%分を箱に封入し事前納品すること。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。事前納品された③個人宛送付用兼調査票提出用窓開き封筒（のり付）が実際の紙受検変更者分に不足する場合は、不足分を速やかに追加納品すること。

(カ) 各所属への配付は、人事課にて行う。

(キ) 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15日とする。

(ク) 紙受検変更者の調査票は、調査票提出用封筒に封入して提出されたものを、各所属を通して回収する。受注者への返送は人事課にて一括で行う。

(2) ストレスチェックの実施、結果の確認

(ア) 受検の進捗状況については、本市が管理画面にて随時確認できるシステムであること。

(イ) 受検の進捗状況だけでなく、高ストレス者の該当状況や面接申出状況についても管理画面で確認できること。

(ウ) 管理画面では容易に職員の個人情報にアクセスできないように、管理者アカウントへのログイン時に二段階認証を行うものとする。

(エ) 管理画面では「仕事のストレス判定図」が指定した単位ごとの結果閲覧が可能なシステムとすること。

(オ) WEB受検者の個人結果の表示画面は、受検直後にWEB媒体で確認できるものとし、数値の表記だけでなく、結果の良し悪しについて職員が理解しやすいようにイラストで表示するなど工夫すること。また面談対象者が面接対象と認識できる様式で、かつ面接の申出、連絡先の取得（電話番号等）についても個人結果の画面上で行える仕様とすること。

(カ) 紙受検変更者に対する個人結果は封筒に封入した個人結果票を一式納品することとするが、紙受検変更者の回答結果に加え、WEB受検者・紙受検変更者それぞれの各種指標（受検率、高ストレス者率など）、および両者を合わせた全体指標を管理画面上で確認できるようアップロードを行うこと。

(キ) 表示された個人結果についてはPC上でPDFとして保存できること。また管理者側の参照データはCSVファイルとしてダウンロードできること。

(ク) 日本語による対応が困難な職員向けに英語による受検が可能なシステムとすること。追加調査票においても同様の対応を行うこと。

(ケ) 労働基準監督署への報告書作成が管理画面上で行えるシステムであること。また、書類申請にあたってはデジタル庁が運営する行政ポータルサイトとシステム

連携されており、「e-Gov（イーガブ）電子申請」が可能な仕様であること。

（３）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。

（４）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

（５）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こと。

※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を提供すること。

- （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、受検直後にWEB媒体で行う仕様であること。

紙受検変更者の個人結果票については、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。※紙受検変更者の個人結果票については、WEB管理画面上に登録し、本市担当者へ報告すること。

- （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) 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（WEB受検）】

受検者
①個人結果票：WEB
②相談窓口案内：WEB
③面接指導申出書：WEB (高ストレス者のみ)

【ストレスチェック結果別同封文書一覧（紙受検）】

受検者（エラー回答者）
①個人結果票：A3
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)

(6) 本市が設定する医師面接への希望者の取りまとめ及び仲介

WEB受検画面および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申出を行うことができるフォーマットを作成すること。また、希望者を取りまとめて本市に報告すること。フォーマットには少なくとも希望者の職員番号及び氏名、連絡先を記載できるようにすること。ただし、面接指導を行う医師は全て本市が用意し、本市が申出のあった全件について面接を実施するものとする。

(7) 集団分析結果報告書の作成・納品

(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について集団ごとの集計及び分析を行うこと。ただし、集団ごとの回答内容の特徴や傾向、集団間の違い等を明らかにしたうえで、集団ごとの結果の要因分析とそれに対する受注者の考察及び本市の職場環境改善の具体的な一助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	20
所属部署（課）	163
事業場委員会	7

(イ) 受注者はWEB受検者の結果および紙受検変更者の返信封筒受理後、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) 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

職場課題の要因を把握するため、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) 実施結果の報告及び改善策の提案

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策の提案等を含む報告会を対面で実施すること。報告資料は事業場委員会毎に計7冊を作成し、それぞれの部局別、所属部署(課)の情報が網羅されたものとする。また、各事業場委員会に属する部署(課)の長へ配布する事を想定しているため、所属部署の情報に限り匿名対応を行うこと。報告会の回数及び対象集団の範囲については、本市と事前に協議を行ったうえで決定し実施するものとする。ただし、本市の許可のうえ、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、本市と協議のうえ決定すること。

10 実施者の資格

実施者は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。

11 委託料の支払い

受注者からの業務完了の報告後、本市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。

12 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)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、著作権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 Office2021 及び Microsoft Office2024 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 100 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。

以上