

仕 様 書

1 件名

岡山市職員ストレスチェック業務（単価契約）

2 業務の範囲

- （１）WEB での受検とする
- （２）ストレスチェック調査票（チェックシート）の作成
- （３）システム環境の整備、企業ＩＤ、ログイン ID、パスワードの設定
- （４）個人のストレスチェック結果の集計・分析作業、結果票の作成
- （５）ストレスチェック結果に基づく組織別分析結果報告書の提出
- （６）ストレスチェック後のカウンセリングの実施
- （７）ストレスチェック後の結果報告会の実施

3 履行期間

契約日から令和１０年３月３１日まで

4 単価割合設定等及び入札書への記載金額

- （１）各単価の割合は別紙１「項目・単価比率及び予定人数」のとおりとする。
- （２）入札書へは、消費税及び地方消費税にかかる課税事業者であるか免税業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の１１０分の１００に相当する金額を記載すること。
なお、入札書へ記載するのは基準単価であるストレスチェックの１人当たりの単価とする。
- （３）各単価の算出方法は、基準単価に別紙１「項目・単価比率及び予定人数」に記載した比率を乗じて得た額（１０円未満の額は四捨五入とする。）とする。

5 調査等の内容

（１）ストレスチェック等

ア 対象者

ストレスチェックの実施対象者は、全職員（１週間の労働時間が正規職員の４分の３以上である臨時的任用職員、再任用職員、任期付職員及び嘱託職員を含む。）とする。

ただし、病気休暇、病気休職、産前産後休暇、育児休業等を取得している者等のストレスチェック実施時に勤務していない職員及び水道局、消防局、教育委員会を除く。

イ ストレスチェック予定人数等

別紙１「項目・単価比率及び予定人数」のとおり

ウ 調査後の個別フォロー面談（カウンセリング）予定人数等

別紙１「項目・単価比率及び予定人数」のとおり

エ 調査後の結果報告会の実施

別紙１「項目・単価比率及び予定人数」のとおり

(2) 実施時期等

- ア ストレスチェックは、原則各年度6月から9月までの間に実施するものとする。
- イ ストレスチェック後のカウンセリングは、原則各年度9月から翌年3月までの間に実施するものとする。
- ウ ストレスチェック後の結果報告会は、原則各年度11月から12月までの間に実施するものとし、結果報告会の会場・時期・内容・方法等は、岡山市と協議のうえ決定するものとする。

6 ストレスチェックの実施方法等

ストレスチェックの実施方法等については、以下の(1)～(10)のとおりとする。

なお、各年度のストレスチェック終了後に提出する成果物については、**別紙2「成果物一覧表」**のとおりとする。

(1) 事前・事後打ち合わせ

- ア 受注者は、各年度5月中旬頃までに、ストレスチェックの実施方法及び内容の詳細等について、岡山市と事前の打合せを行うものとする。
- イ 受注者は、上記アの打合せの結果に基づき、本件調査に係る実施計画書を作成し、岡山市へ提出するものとする。
- ウ 各年度調査等終了後、受注者は岡山市と事後の反省会を行うものとする。

(2) システム環境及び運用

- ア アクセスが集中した場合等負荷が過大な場合でも、著しくレスポンスが低下しないこと。
- イ データバックアップを毎日実施し、万が一システム障害が発生し、データ消失した場合においてもデータの復旧可能な体制を構築すること。
- ウ コンピュータウィルス等の不正アクセス対策ソフトウェアなどにより不正な動作をするコンピュータウィルス等の感染を防止するため、随時最新のセキュリティ対策をすること。不正アクセス、なりすまし、サービス妨害攻撃、ウィルス・ボットなどの攻撃に対する対策を十分に行い、それでも予期せぬ脅威が発生した場合は、迅速かつ的確な措置を講じて、サービス利用の継続性を確保すること。
- エ 背景色と文字色の明度差、文字書体、文字の大きさ等の工夫により視認性・可読性の向上を図ること。
- オ 打合せを実施した場合は、原則として実施日から1週間以内に議事録を作成、岡山市に送付すること。

(3) ストレスチェック調査票（チェックシート）の作成

- ア ストレスチェック調査票（チェックシート）は、職業性ストレス簡易調査票〇〇項目を基に作成したものであることとし、原則として受注者の様式を使用するが、記載内容については、契約締結後、岡山市と協議のうえ決定するものとする。
- イ 岡山市は、各年度4月以降速やかに、受注者がストレスチェック調査票（チェックシート）等の作成に使用するために必要とする基本情報（職員の所属名・所属コード・職員番号・氏名・性別・生年月日）を、受注者に貸与するものとする。

(4) 企業ID、ログインID、パスワードの納入

- ア 受注者は、6の(3)のイによって得られた情報をもとに企業ID、ログインID、パスワードを設定し、岡山市へ納入するものとする。
- イ 納入時に、ストレスチェック調査票(チェックシート)の趣旨や入力方法等について記載した電子データ(岡山市と協議のうえ、内容を確定する。)を岡山市へ納入するものとする。

(5) 個人のストレスチェック結果の集計・分析作業、結果票の作成

- ア 各職員がストレスチェック調査票(チェックシート)の入力が終わった段階で、ストレスチェックの結果が各職員に分かるように作成する。
- イ 個人結果にはストレスの程度をわかりやすく表示(例:A問題なし、B要注意、Cストレスレベルに問題あり等)、面接が必要な者については、そのことがわかるように記載すること。ストレスプロフィール分布図は、読み取りやすい表記にし、見方について説明を記載すること。
- ウ 受注者は、個人結果を表示する際には、岡山市と協議のうえ、その指示に従い、受注者が個人のストレスチェック結果の見方を表示するものとする。
- エ 岡山市が指定する条件の者(高ストレス者)のリストをデータで納入する。
- オ 受注者は、システム環境において岡山市が指定した管理者が随時ストレスチェックの利用状況が分かるようにする。

(6) 個人のストレスチェック結果の提出

- ア 受注者は、ストレスチェック調査票(チェックシート)受診者リスト及び未受診者リスト(局・所属名・職員番号・氏名)を作成し、電子媒体で提出する。
- イ 受注者は、同時期までに岡山市が指定する条件の者(高ストレス者)の該当者リストを岡山市産業医へ提出することとする(詳細は、契約締結後に岡山市と協議)。

(7) ストレスチェック結果に基づく組織別分析結果報告書の提出

- ア 岡山市全体の分析結果報告書
岡山市全体の分析結果報告書には、「結果概要」、「アドバイス」及び「分析の見方解説」を記載すること。また、産業医および各任命権者に提出すること。
- イ 局、室ごとの分析結果報告書
局、室ごとの分析結果報告書には、「所属別分析結果(健康リスク、全国平均との比較、岡山市全体との比較、前回、前々回結果との比較)」、「健康リスクの見方」及び「分析によるコメント」を記載すること。
(分析所属数は、別紙3「岡山市行政組織数」の局相当、室相当所属(参考))
- ウ 課、課内室ごとの分析結果報告書
課、課内室ごとの分析結果報告書には、「所属別分析結果(健康リスク、全国平均との比較、岡山市全体との比較、前回、前々回結果との比較)」、「健康リスクの見方」及び「分析によるコメント」を記載すること。
- エ 前回、前々回の結果については、CSV形式のデータを岡山市から受注者へ渡すこと。
- オ 組織別分析結果報告書の詳細等は、契約締結後、岡山市と協議し決定すること。

(8) カウンセリングの実施

ア カウンセリング

(ア) ストレスチェック調査後のカウンセリングを希望した職員については、予約電話等で日時の予約を受付、臨床心理士や心理カウンセラー等によるカウンセリングを実施するものとする。

(イ) 上記(ア)のカウンセリングの時間等については、履行期間内に希望した職員1人あたり、1回20分以上で、各年度、原則1回とする。

イ カウンセリングの実施場所等

(ア) カウンセリングの実施場所は、カウンセリングを希望した職員の利便性を考慮して、岡山市内の受注者の施設等とする。

(イ) カウンセリング状況によっては、医療機関の紹介を行うなど、スムーズな対応を心がけること。

ウ カウンセリングの結果報告

カウンセリングを受けた職員の結果報告については、カウンセリングを受けた職員の概況(性別、年代、相談内容、支援状況)、カウンセリングの件数や項目別集計、相談傾向等を記載した結果報告書にまとめ、毎月1回、岡山市産業医に報告することとする。

エ カウンセリング体制

(ア) カウンセリングは、熟練した臨床心理士等が必ず応対できる体制をとること。

(イ) カウンセリングのスタッフは、相談者の訴えを十分に聴取したうえで、カウンセリングを受けた職員が理解できるように、わかりやすく説明するように心がけることとする。

なお、受注者は、カウンセリングのスタッフに対して、カウンセリング技術や個人情報等の取扱いに関する研修を行い、必ず研修終了者にカウンセリングを実施させることとし、また、定期的に研修を行って、常にカウンセリング技術の向上に努めること。

(ウ) 複数でカウンセリングにあたる場合等においては、カウンセリングを受けた職員の下承を得たうえでカウンセリング記録等を共有し、面談事業が円滑に実施されるよう努めること。

(エ) クレームや苦情等に対応する担当者を置き、誠意をもって対応するとともに、賠償責任保険に加入するなど、受注者の責によりカウンセリングを受けた者に損害が生じた場合は、その責任の範囲に応じて賠償すること。

(9) ストレスチェック後の結果報告会の実施

ア 各年度、調査結果をもとに調査後の結果報告会を開催する。

(ア) 5の(2)に定める実施時期に2時間程度の結果報告研修会を3回程度

(イ) 対象：管理監督者約200名

(ウ) 内容：所属分析結果の見方及び留意点、職場環境改善の意義及び具体例等実施方法等詳細については各年度、委託者と協議のうえ実施すること。

(10) 業務の再委託について

ア 受注者はストレスチェックを再委託することができる。ただしストレスチェックの

分析報告、カウンセリングについての再委託は認めない。

7 個人情報等の保護

- (1) 受注者は、この業務を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、個人情報の保護に関する法令等を遵守し、別紙「市の保有する個人情報の取扱委託に関する覚書」に基づき、必要な個人情報保護対策を講じ、個人情報の提供や管理等、その取扱いについて細心の注意をもって対処しなくてはならない。
- (2) この業務の処理に際して情報セキュリティに関する事故が発生した場合、適切な説明責任を果たす必要があると認められるときは、発注者は当該事故の公表をすることができるものとする。
- (3) 受注者は、業務の一部を再委託する場合には、市の保有する個人情報の取扱委託に関する覚書、第6条第1項によりあらかじめ岡山市の承認を受けなければならない。

8 著作権の帰属

本件業務に係る成果物の著作権は岡山市に帰属するものとする。

9 経費の負担

この業務に必要な消耗品・機器及び搬入・運搬等の諸経費は、あらかじめ岡山市が認めた場合を除き、すべて受注者の負担とする。

10 費用の請求方法

- (1) 本件業務に係る費用は、各年度、ストレスチェック、カウンセリング、結果報告会の3つに分けて請求するものとする。請求金額は、各項目に対象者数を乗じて得た額の総額に消費税及び地方消費税相当額を加えた額とする。
- (2) 費用の請求は、各年度、ストレスチェック、カウンセリング、結果報告会のそれぞれの業務の終了後に行うものとする。
- (3) 費用の請求は、各年度、ストレスチェック等の報告が適正に行われ、岡山市の検査確認が完了し次第、速やかに行うものとする。

11 その他

- (1) 受注者は、契約書及び仕様書等（仕様書及びこれに対する質問回答書をいう。以下同じ。）のほか、岡山市職員安全衛生委員会の承認を得た**岡山市職員ストレスチェック実施要領（別紙4）**に従って、業務を履行するものとする。
- (2) 受注者は、業務遂行中に事故等が発生した場合は、すみやかに適切な対応を行うとともに、原因調査を行い岡山市に報告すること。
- (3) 受注者は、業務遂行にあたり、過失により第三者に損害を与えたときは、誠意をもって対応し、受注者の責任で賠償等を行うこと。
- (4) 受注者は、この仕様書又はその他の事項について疑義が生じたときは、その都度岡山市と協議し、その指示に従うこと。

項目・単価比率及び予定人数

件名：岡山市職員ストレスチェック業務（単価契約）

項 目	単価比率	予定人数等
ストレスチェック	1	5, 200 人以内
結果報告会	100	3 回以内
カウンセリング	10	90 人以内

【補足】 予定人数等は、各年度の予定数とする。

(別紙2)

成 果 物 一 覧 表 (各 年 度)

提出する成果物 (表示も含む)	部 数	提出時期	備 考
(1) 個人のストレスチェック結果の表示 (個人あて)	各 1 部	調査入力後、すぐに表示	・ストレスチェック実施者ごとに作成すること。 ・個人のストレスチェック結果通知の内容が他に漏洩しないこと。
(2) 個人のストレスチェック調査票の受診者リスト・未受診者リスト (チェックリスト)	電子媒体	調査票入力締切日の翌日から起算して40日以内	・局、所属名、職員番号、氏名の一覧
(3) 組織別分析結果報告書	電子媒体 及び紙面 各 1 部	調査票入力締切日の翌日から起算して70日以内	・岡山市全体の分析結果報告書 (性別、年齢別、職位別、前回結果を含む。) ・局、室ごとの分析結果報告書 (性別、年齢別、職位別、前回結果を含む。) ・課、課内室ごとの分析結果報告書 ※ 集計・分析の単位については、岡山市と受注者が協議のうえ、決定する。 ・性別 (男性、女性) ・年代別 (30 歳未満、30 歳代、40 歳代、50 歳代、60 歳以上) ・職位別① (課長補佐級以上、係長級以下) ・職位別② (一般職員、非正規職員) ・課、課内室ごとの尺度 (量的負荷、コントロール、上司の支援、同僚の支援) と健康リスク (量コントロール、職場の支援、総合) のデータを、CSV形式もしくはExcel形式で記録したものに、パスワードをかけて、CD-R等に保存して提出すること。
(4) カウンセリング結果報告書	各 1 部	カウンセリング実施日の翌月末日まで	・カウンセリングの結果報告については、カウンセリングを受けた職員の概況 (性別、年代、相談内容、支援状況)、カウンセリングの件数や項目別集計、相談傾向等を記載した結果報告書 (別紙①) にまとめ、毎月 1 回、岡山市産業医に報告することとする。

(別紙 3)

岡山市の行政組織数

令和 6 年 4 月 1 日 現在

区 分	組 織 数			
	局相当	室相当	課相当	課内室相当
市長事務部局	15	4	138	52
本庁等	11	4	117	27
区役所	4		21	25
市場事業部		1		
選挙管理委員会事務局	1		4	
人事委員会事務局		1		
監査事務局	1			
農業委員会事務局		2		
議会事務局	1		3	
合 計	18	8	145	52

※ 令和 6 年度岡山市行政機構図による。

岡山市職員ストレスチェック実施要領

1 趣旨

労働安全衛生法の一部を改正する法律（平成26年法律第82号）が平成26年6月25日に公布され、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）第66条の10第1項及び労働安全衛生規則（昭和47年労働省令第32号）第52条の9の規定により、職員の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。）の実施が平成27年12月1日から義務づけられた。

本要領は、厚生労働省が公表する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（平成27年4月15日心理的な負担の程度を把握するための検査等指針公示第1号）等をふまえ、ストレスチェックの実施に関し必要な事項を定めるものとする。

2 ストレスチェックの目的

ストレスチェックを受けることにより、職員自身がストレスに気づき、それぞれが自分に合ったセルフケアを積極的に実施することで、メンタルヘルスの不調を未然に防止することを目的とする。

また、ストレスチェックの検査結果を集団ごとに集計・分析し、職場環境等の改善につなげ、職場全体にとって働きやすい職場づくりを進めることにも役立てる。

3 対象者

ストレスチェックの実施対象者は、全職員（1週間の労働時間が正規職員の4分の3以上である臨時的任用職員、再任用職員、任期付職員及び嘱託職員を含む。）とする。

ただし、病気休暇、病気休職、産前産後休暇、育児休業等を取得している者等のストレスチェック実施時に勤務していない職員及び水道局、消防局、教育委員会を除く。

4 実施体制

ストレスチェックの実施に当たっての役割はそれぞれ次のとおりとする。

(1) 総務局人事部給与課（以下「事業者」という。）は、次に掲げる事項を行う。

ア ストレスチェックを実施する業務受託者と契約を締結すること。

イ 高ストレス者として選定され、医師面接を申し込んだ職員について、産業医と調整のうえ、医師面接を受けられるようにすること。

ウ 医師面接の実施後、産業医の意見を聴取し、人事課、各所属長に対し情報提供を行うこと。

エ 医師面接結果記録等を保存すること。

(2) 業務受託者（以下「実施者」という。）は、次に掲げる事項を行う。

ア 事業者と協議のうえ、業務受託機関の医師、保健師又は厚生労働大臣が定める研修を終了した看護師若しくは精神保健福祉士の中から、ストレスチェック実施に係る責任者を決定すること。

イ ストレスチェックの実施

ウ 高ストレス者のカウンセリング

- エ 集団ごとの集計・分析
- オ 所属長に対する分析結果報告会
- カ 所属長に対する分析結果活用研修会
- (3) 産業医は、次に掲げる事項を行う。
 - ア 岡山市職員安全衛生委員会（以下「安全衛生委員会」という。）等における医学的見地からの助言
 - イ 職員の医師面接の実施及びその結果を踏まえた就業措置に関する意見
 - ウ 職場環境等の評価と改善に係る助言・指導
- (4) 安全衛生委員会は、ストレスチェックの実施に当たり、本要領に定める内容について審議する。

5 ストレスチェックの実施方法等

(1) 調査方式

ストレスチェックは、平成27年5月7日付けで厚生労働省が公表した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（以下「マニュアル」という。）で示している「職業性ストレス簡易調査票」（57項目）を用いて、次に掲げる3つの領域に関する項目により検査を行い、心理的負担の程度を点数化して評価する。

- ア 仕事のストレス要因：職場における心理的負担の要因に関する項目
- イ 心身のストレス反応：心理的負担による心身の自覚症状に関する項目
- ウ 周囲のサポート：職場における他の職員からの支援に関する項目

(2) 実施回数及び実施時期

実施回数は年1回とし、実施時期は事業者が別に定める。

(3) 評価方法

心理的負担の程度の評価方法は、マニュアルで示している得点を用いる。

(4) 高ストレス者の選定方法

高ストレス者の選定方法は、マニュアルで示している評価基準を用いた方法とし、次の要件のいずれかに該当する者を高ストレス者として選定する。

- 要件1：調査票のうち、上記5(1)イの項目の評価点の合計が高い者
- 要件2：調査票のうち、上記5(1)イの項目の評価点数の合計が一定以上の者であつて、かつ上記5(1)アの項目及びウの項目の評価点の合計が著しく高い者

(5) ストレスチェックの結果通知

ストレスチェックの結果は、各職員がWEBで受検後、実施者から直ちに結果が通知される。

(6) ストレスチェック結果に関する実施者の情報の取り扱い

事業者は、ストレスチェック個人結果及び高ストレスに選定された者（医師面接の申込みを行った者を除く。）について把握しない。実施者は、ストレスチェック結果に関する情報を5年間保存する。

6 カウンセリング及び医師面接の申込み

実施者は、高ストレス者に選定された者に対し、ストレスチェック結果に「カウンセリング申込書」及び「産業医の面接申込書（情報提供同意書）」を添付して通知する。当

(別紙 4)

該申込書を受け取った者のうち、希望者は必要事項を記入し実施者に送付してカウンセリング又は医師面接の申込みを行うことができる。

7 カウンセリングの実施

実施者は「カウンセリング申込書」を受け付け、申込者と日時を決めて、カウンセリングを実施する。カウンセリングの利用及び実施結果について事業者は把握しない。

ただし、職務専念義務免除によりカウンセリングを利用する場合は、職員本人から事業者に申請することとする。

8 医師面接の実施

(1) 医師面接の申込み

実施者は「産業医の面接申込書(情報提供同意書)」を受け付け、事業者へ送付する。事業者の相談担当保健師又は看護師は申込者と産業医との日程調整を行う。

(2) 医師面接の資料

申込者は「ストレスチェック結果」及び「自己チェックリスト(A・B)」を、人事課は「勤務状況」等の面接に必要な書類を産業医へ提出する。

人事課からの情報提供については、「産業医の面接申込書(情報提供同意書)」の提出をもって申込者の同意が得られたものとする。

(3) 医師面接の内容

産業医はストレスチェックの結果及び勤務の状況を踏まえ、心身の現状、業務への影響等について確認する。

(4) 医師面接についての産業医からの意見書

医師面接後、産業医はその結果を事業者へ報告する。事業者は産業医から出された就業上の配慮についての意見書を人事課へ提出する。

医師面接において行う就業上の配慮及び措置は次のとおりである。

ア 時間外勤務への配慮(軽減)

イ 所属の上司、人事課との業務負荷について確認の機会の指示

ウ 休暇・休養

(5) 産業医からの意見書提出後の対応

医師面接の結果、就業上の配慮及び措置が必要とされた職員については、当該職員、所属長及び人事課の関係者により、就業上の配慮及び措置について検討し、決定する。

また、就業上の配慮及び措置は期間を定めて行うものとし、事前に定めた期間経過後は通常の勤務に戻す等、適切な措置を講じる。

(6) 結果の記録及び保存

事業者が医師面接を実施したときは、次に掲げる事項を記載した記録を作成し、5年間保存する。

ア 医師面接の実施年月日

イ 当該職員の氏名、所属、職名

ウ 医師面接を行った産業医の氏名

エ 当該職員の勤務状況

オ 当該職員の心理的な負担の状況

カ その他の当該職員の心身の状況

キ 当該職員の健康を保持するために必要な措置についての産業医の意見

9 ストレスチェック結果に基づく集団ごとの集計・分析

(1) 集団・分析の対象集団について

実施者は、ストレスチェックの結果に基づいて、対象者全体、各部局単位、各課室の単位で一集団とし、10人以上回答のあった集団ごとに集計し、分析を行う。

(2) 事業者は集団分析結果及び実施者の助言内容等（以下「集団分析結果等」という。）

を受け、各集団における特徴を把握するが、結果については、慎重に取り扱う。

(3) 事業者及び各所属長は、集団分析結果等を通じて職場環境の把握に努め、必要に応じて適切な改善措置を講ずる。

10 ストレスチェック結果に関する事業者の情報の取扱い

(1) 事業者は、高ストレス者として選定され、医師面接を申し込んだ職員からストレスチェックの結果の提供を受けた場合は、医師面接の記録と合わせて5年間保存する。

(2) 上記に該当しない職員の結果は、実施者が5年間保存する。

11 職員に対する不利益取扱いの防止

事業者及び所属長は、ストレスチェック実施に関して、次の職員に対し、不当な配置換えや降格、分限処分等の不利益取扱いを行ってはならない。なお、就業上の措置はその内容のいかんを問わず不利益取扱いとはみなさない。

(1) ストレスチェックを受検しない職員

(2) 医師面接の結果、就業上の措置が必要と判断された職員

12 医師面接の実施に係る服務の取扱い

高ストレス者に選定され、医師面接を申し込んだ職員の医師面接に係る服務の取扱いは、職務専念義務免除により対応する。

附則

この要領は、平成28年5月30日から施行する。

附則

この要領は、平成29年4月1日から施行する。

附則

この要領は、平成30年4月1日から施行する。

附属

この要領は、令和3年7月1日から施行する。