

令和 8～10 年度三重県職員ストレスチェックに関する業務 委託仕様書

1. 委託業務名

令和 8～10 年度三重県職員ストレスチェックに関する業務

2. 本業務の目的

本県では、職員が自身のストレスに気づき必要な支援が受けられることを目的として、労働安全衛生法（昭和 47 年 6 月 8 日法律第 57 号。）第 66 条の 10 において実施が義務付けられている『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。）』に加えて、労働安全衛生規則（昭和 47 年労働省令第 32 号。以下「規則」という。）第 52 条の 14 第 1 項において努力義務とされているストレスチェック検査の集団ごとの分析（以下、「集団分析」という。）や規則第 52 条の 14 第 2 項の『当該集団の労働者の実情を考慮して、当該集団の労働者の心理的な負担を軽減するための適切な措置』として、集団分析結果を活用した職場環境改善研修（以下、「職場環境改善研修」という。）を実施し、管理職主導で働きやすい職場づくりを目指している。

こうした中、本県職員のストレスチェック受検率の伸び悩みや増加しつつあるメンタル疾患を原因とする長期休務者の抑制に資するため、専門的な見地に基づくストレスチェックの実施、集団分析、実践的かつ効果的な手法による職場環境改善研修等を実施することにより、職員のメンタル不調の未然防止対策につなげることを目的とする。

3. 委託期間

契約締結の日から令和 11 年 3 月 31 日まで

4. 委託業務の概要

各年度において、ストレスチェックの実施、集団分析及び職場環境改善研修を行う他、以下の項目について実施すること。

- (1) 事前打合せ、ストレスチェックの準備・実施
- (2) ストレスチェック個人結果票の作成・職員への通知
- (3) 高ストレス者の抽出・医師面接指導の日程調整
- (4) 集団分析
- (5) 集団分析結果報告書・労働基準監督署提出用データの作成
- (6) 職場環境改善研修の企画・開催及び効果測定

5. 実施予定数量（1 年あたりの見込み）

- (1) ストレスチェック受検対象者数（各年度当初） 約 5,500 人
（内訳）ウェブによる受検対象者 5,400 人、紙媒体による受検対象者 約 100 人
- (2) 紙媒体による受検対象者の所属数 約 10 所属
- (3) 集団分析対象所属 317 所属（別紙 1：10 人未満の所属を含む）
※参考：令和 7 年度実績 320 所属中 216 所属（約 68%）
- (4) 職場環境改善研修（基礎研修・実践研修） 各 1 回以上

6. 委託業務の詳細

(1) 事前打合せ、ストレスチェックの準備・実施

全体スケジュールは、次に示す初年度のスケジュールを標準とする。詳細な日程及び次年度以降の具体的な実施時期等については、各年度の業務開始前に、委託者と受託者の間で協議のうえ決定するものとする。

＜初年度スケジュール＞

実施内容	実施時期（目安）
事前打合せ	ストレスチェック実施まで
ストレスチェックの準備・実施	10 月中の 2 週間程度
ストレスチェック個人結果票の作成・職員への通知	（ウェブ）即時 （紙媒体）ストレスチェック期間終了後約 2 週間とし委託者と協議のうえ決定する。

高ストレス者の抽出・医師面接指導の日程調整	10 月
集団分析、 集団分析結果報告書、労働基準監督署提出用データの作成	11 月(職場環境改善研修開催まで)
職場環境改善研修の企画・開催及び効果測定	12 月

【事前打合せ】

ストレスチェック実施前に、スケジュールの確認、実施方法、成果物の仕様等、業務全般について事前打合せを行う。

なお、事前打合せ後であっても、業務遂行上必要な事項については、委託者と受託者がその都度協議するものとする。

【ストレスチェックの準備】

○調査票作成、動作環境要件・アクセス権限等

ア 受検対象者データ

受検対象者データは、委託者から受託者へ事前に提供する。なお、受検対象者の追加、変更があった場合には、その都度対応すること。

イ ストレスチェック調査票の作成

調査票は、厚生労働省が利用を推奨する「職業性ストレス簡易調査票（57 項目）」を使用すること。

なお、紙媒体実施用の調査票については、調査票に「所属名、所属コード、氏名、職員番号」を加えること。

ウ 動作環境要件・アクセス権限等【別紙 2 のとおり】

システム要件（別紙 2）に基づきシステム環境を構築することとし、毎年度示す実施代表者、実施者、実施事務従事者のそれぞれにシステムへのアクセス権限を付与し、各役割に応じた適切な機能が利用できるよう整備すること。

エ 案内文書の作成

受託者は、委託者が職員へ周知するための案内文書（ID・パスワードの確認方法、ウェブ受検システムの URL、受検者用操作案内を含む）の元となる原稿を作成し、委託者が指定する期限までに加工できる電子データで提供することとし、修正等が生じた場合には対応すること。

【ストレスチェックの実施】

ア ウェブによる実施

受託者はウェブによる実施にあたり、システム要件（別紙 2）に基づきウェブ受検システム（インターネットブラウザを通じて、ストレスチェックの質問票に回答・提出できるシステム）の設定及び調査票の準備を行うこと。

イ 紙媒体実施

受託者は紙媒体による実施にあたり、特に以下の事項に留意するものとする。

① 準備段階における留意事項

- ・委託者が提供する受検対象者一覧表に基づき、調査票、記入方法の案内紙、委託者が作成する職員あて実施通知文を職員ごとに正確に封入すること。
- ・職員あて封筒は、記入した調査票を所属へ提出する際に使用できるよう、封緘しないこと。当該封筒には、提出時の注意事項を記載したシールを貼付、又は封筒に直接印字すること。（注意事項は別途指示）
- ・納品は所属ごとに行うものとし、委託者が作成する所属長あて通知文、受検対象者一覧表、受託者あて返信用封筒を同封し、ストレスチェック実施 10 日前を目途に親展封筒で所属長あて送付すること。
- ・受託者あて返信用封筒は、所属長が調査票をとりまとめて返送できるよう、返送先を明記し、返送にかかる郵送費用を含め、受託者の費用負担とすること。
- ・紙媒体の調査票及び調査票提出用封筒の予備を 3 部ずつ委託者に提供すること。

② 実施・回収・データ化段階における留意事項

- ・回収した調査票と受検対象者一覧表の内容を直ちに突合し、不一致や記載漏れがないか確認を徹底すること。
- ・回収した調査票の記入内容を確認し、データ入力を行うこと。転載誤りがないよう確認を徹底し、疑義が生じた場合は委託者に連絡し指示を受けること。
- ・データ化にあたっては、個人情報の適正な管理を徹底すること。
- ・回答不備の調査票については結果を出さないこととする。

提案を求める項目①

本県では、毎年度、受検期間中に所属ごとの受検状況（以下、「中間受検率」という。）を基に受検勧奨しているものの、受検率は伸び悩んでいる。（参考：令和5年度 85.0%、令和6年度 82.1%、令和7年度 85.9%）よって、受検率向上につながるような受検者用操作案内、回答しやすい画面設計等の工夫点について提案すること。

【その他】

受託者は、委託者からの求めに応じてストレスチェックの県全体及び所属単位での中間受検率を報告すること。

紙媒体実施の受検対象者については、委託者が指示する時期に委託者あてに未回答の所属を一覧表にして報告すること。

（２）ストレスチェック個人結果票の作成・職員への通知

【ストレスチェック個人結果票の作成】

ストレスチェック結果の評価は、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「標準化得点を用いた方法」に基づいて行うこと。

個人結果票は、単に点数化した評価結果を数値で示すだけでなく、ストレスの状況をリーダーチャート等の図表を用いて、受検者が自身のストレス状況を直感的かつ多角的に理解できるよう、次の点に配慮した分かりやすいものとする。

なお、紙媒体実施者に対する結果票には、「所属名、所属コード、氏名、職員番号」を印字すること。

ア 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。次の3領域ごとの点数を含むこと。

- ・仕事のストレス要因：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
- ・心身のストレス反応：心理的な負担による心身の自覚症状に関する項目
- ・周囲のサポート：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

イ ストレスの程度

高ストレス者に該当するかどうかの評価結果を明記すること。

ウ セルフケアのためのアドバイス

結果に応じた所見や具体的なアドバイスを記載すること。

エ 委託者が別途指定する相談窓口の案内

オ その他

- ・ストレスチェックの目的や結果の見方の説明
- ・高ストレス者の判定方法の明記

【ストレスチェック個人結果票の職員への通知】

ストレスチェックの実施形態により以下のいずれかの方法で職員へ通知すること。

ア ウェブ実施

ストレスチェックの回答完了後、即座にウェブ受検システム上で個人結果を通知すること。

イ 紙媒体実施

個人結果票を紙媒体により通知すること。通知にあたっては、以下の事項に留意すること。

① 個人結果票の封入・梱包について

- ・個人結果票は、委託者が作成する個人あて結果通知文を同封のうえ、封緘すること。
 - ・回答不備者には、個人結果に代えて、結果分析を行うことができなかった旨を記載した文書を作成すること。この文書には、結果票と同様に「所属名、所属コード、氏名、職員番号」を印字すること。
 - ・上記で作成した封筒（個人結果票入り、又は回答不備者への文書入り）は、受検者ごとに個別に封入したうえで、開封せずに宛先が確認できるよう封筒表面に「所属、職員番号、氏名」を記載し、「個人結果票在中」及び「親展」と明記すること。
- ② 個人結果票の納品について
- ・納品は所属ごとに行うものとし、委託者が作成する所属長あて結果通知文、受検者一覧表を同封すること。これらを「親展」と記載した所属長あて封筒に封入し、別途委託者が指定する日までに送付すること。

【個人結果データ一覧の作成】

ストレスチェックの結果について、職員ごとのデータを一覧化した個人結果データ一覧を作成すること。

（３）高ストレス者の抽出・医師面接指導の日程調整

【高ストレス者の抽出】

厚生労働省「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」に示される「評価基準の例（その２）」に準拠し、職業性ストレス簡易調査票（57項目）の素点換算表により換算された点数に基づき、以下のいずれかの基準を満たす者をもって高ストレス者として選定すること。

ア 「心身のストレス反応」に関する項目の合計点数が12点以下である者

イ 「仕事のストレス要因」及び「周囲のサポート」に関する項目の合計点数が26点以下であり、かつ、「心身のストレス反応」に関する項目の合計点数が17点以下である者

受託者は、上記の基準に基づき高ストレス者を抽出し、そのリストを別途指定する期日までに委託者へデータで提出すること。

【医師面接指導の日程調整】

委託者からの指示に基づき、高ストレス者のうち、委託者が面接指導を必要と判断した職員（以下「面接指導勧奨対象職員」という。）に対し、速やかに面接指導の申出を勧奨する通知を行うこと。

ア ウェブ実施

ウェブ受検システム上の個人結果表示画面に、（２）ストレスチェック個人結果票の作成・職員への通知に記載した内容に加え、次の内容を追加で表示すること。

- ・医師による面接指導を受けられる旨の案内
- ・面接指導の申出方法（受託者の提案する方法での希望日選択）
- ・面接指導の申出が不利益な取扱いにつながらないこと
- ・「本申出を行った場合は、自身のストレスチェック結果が安全衛生管理者へ提供されることに同意したものとします」等の同意確認に関する案内

イ 紙媒体実施

受検者あて封筒に（２）ストレスチェック個人結果票の作成・職員への通知に記載した内容に加え、次の内容を追加で封入すること。

- ・委託者が作成する医師による面接指導の勧奨案内文

提案を求める項目②

本県では、組織内産業保健スタッフがメール等により医師面接指導の日程調整を行っているが、高ストレス者判定から医師面接指導実施までに時間と労力を要することが課題であることから、医師面接指導の日程調整が速やかに、かつ可能な限り人を介さずに行える方法を提案すること。医師面接指導は、本県の産業医が担当するため、面接候補

日程は委託者が指定するものとする。

なお、当該日程の変更操作は、委託者又は受託者が行えるようにすること。

また、希望日の集約期間終了後、受託者は各候補日程における希望者の一覧（氏名、所属、職員番号等を含む）を作成し、委託者へ速やかに報告すること。

（４）集団分析

受託者は、ストレスチェック結果をもとに、データ集計・納品要件（別紙３）に基づき集計・分析すること。

提案を求める項目③

職場環境改善に資する多角的な示唆を得るため、クロス分析、クラスター分析等の統計手法を活用した分析について提案すること。

なお、集計・分析する際は、ストレスチェックを受検した職員個人が特定されないようにすること。また、組織改正による名称の変更や増減が生じた場合は、最新の組織に対応すること。

（５）集団分析結果報告書・労働基準監督署提出用データの作成

【集団分析結果報告書の作成】

集計・分析の方法及び報告書の様式は、受託者が専門的知見に基づき提案すること。

なお、対象が 10 人未満の所属は、集団分析結果報告書の作成対象外とする。

提案を求める項目④

集団分析結果報告書には、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」に示される「仕事のストレス要因」「心身のストレス反応」「周囲のサポート」の３領域及び「仕事のストレス判定図」についての基本的な分析結果を列記するだけでなく、部署ごとのストレス傾向や職場環境に潜む課題を把握し、職場環境改善につなげるために有効な項目や視覚的に分かりやすい工夫点について提案するとともに、集団分析結果報告書のサンプルを添付すること。

【労働基準監督署提出用データの作成】

受託者は、労働安全衛生規則第 52 条の 21 の規定に基づき、各所属が所轄の労働基準監督署長に提出する「心理的な負担の程度を把握するための検査結果等報告書」を作成する際の基礎資料として、必要な情報を集計・整理するため、データ集計・納品要件（別紙３）のとおり作成し、別途指定する日までに委託者へ納品すること。

（６）職場環境改善研修の企画・開催及び効果測定

受託者は、別紙４に基づき、職場環境改善研修（基礎研修・実践研修）を実施すること。

提案を求める項目⑤

集団分析結果を活用し、ストレス状況が良好な集団の要因を探るポジティブ・デビアンス・アプローチを取り入れ、管理監督者が実践的かつ効果的に活用できる職場環境改善研修を提案すること。

7. 成果品

受託者は、本業務の履行にあたり、別紙５に定める成果品をそれぞれの指定期日までに、指定された形式で納品すること。

8. 委託料の支払方法、時期

受注者は、各年度の業務完了後、業務完了報告書を委託者に提出し、委託者の検査に合格したときは、委託料の支払いを請求することができる。委託者は、適正な請求書を受理した日から起算して 30 日以内に委託料を支払うものとする。

なお、委託料の支払いは業務の種別に応じ、以下のとおりとする。

業務	支払方法
ストレスチェック実施業務	単価契約とし、各年度の確定受検対象者数に契約単価

	を乗じた額を支払う
集団分析業務	各年度の業務完了後、定額を支払う
職場環境改善研修業務	各年度の業務完了後、定額を支払う

9. 受託上の留意点

- (1) 本委託業務について、契約書及び仕様書に明示されていない事項でも、その履行上当然必要な事項については、受託者が責任を持って対応すること。
- (2) 本業務の実施に要する費用は、すべて受託者の負担とすること。ただし、打ち合わせ等に使用する会場は委託者が用意する。
- (3) 受託者は、何人に対しても受託期間中又は受託期間終了後を問わず、業務上知り得た秘密を漏らしてはならない。また、本委託業務で取得した個人情報の取扱いについては、別記「個人情報の取扱いに関する特記事項」を遵守すること。
- (4) 受託者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは速やかに担当課に報告し、担当課の指示に従うこと。
- (5) 情報セキュリティ管理については、三重県情報セキュリティポリシーや個人情報の保護に関する法律、それぞれが独自に定める基準等のほか、関係法令、関係規定等を遵守すること。
- (6) 暴力団等排除措置要綱による契約の解除
 契約締結権者は、受託者が「三重県の締結する物件関係契約からの暴力団等排除措置要綱」第3条又は第4条の規定により、「三重県物件関係落札資格停止要綱」に基づく落札資格停止措置を受けたときは、契約を解除することができるものとする。
- (7) 不当介入に係る通報等の義務及び義務を怠った場合の措置
 受託者が契約の履行にあたって「三重県の締結する物件関係契約からの暴力団等排除措置要綱」に規定する暴力団、暴力団関係者又は暴力団関係法人等による不当介入を受けたときは、次の義務を負うものとする。
 - ア 断固として不当介入を拒否すること。
 - イ 警察に通報するとともに捜査上必要な協力をする。
 - ウ 担当課に報告すること。
 - エ 契約の履行において、工程、納期等に遅れが生じる等の被害が生じる恐れがある場合は、担当課と協議を行うこと。
 なお、受託者がイ又はウの義務を怠ったときは、三重県の締結する物件関係契約からの暴力団等排除措置要綱第7条の規定により三重県物件関係落札停止要綱に基づく落札停止等の措置を講じる。