相模原市職員ストレスチェック関連業務委託仕様書

相模原市（以下「発注者」という。）が実施するストレスチェック関連業務の受託事業者（以下「受注者」という。）は、この仕様書に基づき実施するものとする。

１　件名

相模原市職員ストレスチェック関連業務委託

２　対象者

相模原市職員　約６，０００名（会計年度任用職員を含む）

　　※対象者リストは別途提示する。なお、対象者人数は変動する可能性がある。

３　履行場所

相模原市内

４　履行期間

契約日～令和１１年３月３１日

５　業務の目的

（１）労働安全衛生法（昭和４７年法律第５７号）に基づく「ストレスチェック制度」に係る事業を体系的に実施することにより、職員のストレスの程度を把握し、職員自身のストレスの気付きを促すとともに、メンタルヘルス不調の早期発見・早期対応を図る。

（２）本市の全ての職員の健康や安全のため、さらには人材確保の観点からも、職場環境改善等の取組みをより一層充実させ働きやすい職場づくりを進める。

６　業務の体制

　　業務の実施にあたっては、体制を以下のとおりとする。受注者は、ストレスチェック

全般の調整を図るための責任者、副責任者をそれぞれ１名置き、本業務開始前には下記

担当者について、発注者へ報告すること。

（１）実施者

相模原市総括産業医を実施代表者とし、相模原市産業医（以下「産業医」という。）、

相模原市職員厚生課保健師及び受注者が指定する労働安全衛生規則（昭和４７年労働省令第３２号）第５２条の１０で定める者を共同実施者とする。

（２）実施事務従事者

　　　相模原市職員厚生課職員及び受注者の指定する職員を実施事務従事者とする。

７　業務の内容

　　受注者は、「労働安全衛生法」、「労働安全衛生規則」、その他厚生労働省の「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。）」等国の基準に基づき、発注者及び実施代表者の指示のもと、契約期間の年度ごとに以下の業務を行うものとする。

　　なお、実施時期についてもより適切で効果的な時期を提案すること。

（１）ストレスチェックの実施

ア　調査方法は、Ｗｅｂ方式の調査票により、インターネット経由で実施する。

イ　調査票は、「職業性簡易ストレス調査票（５７項目）」を使用すること、また、職場環境改善に活用できる質問項目等の設問の追加及び変更については、発注者と協議の上、決定する。

ウ　Ｗｅｂシステムへのアクセスは、ＰＣ、スマートフォン及びタブレットなど多様な機種からできるものとする。

エ　対象者の個人情報が確保されるように、対策を講じること。

オ　Ｗｅｂシステムへのログインに必要なＩＤは職員番号とし、あらかじめ初期パスワードの設定も行う。

なお、パスワードについては、初期パスワードから本人指定のパスワードに変更できる機能を有すること。

カ　初期パスワード一覧を、エクセルシートで発注者に納品すること。

キ　Ｗｅｂシステムは、画面表示等が見やすく操作しやすいものであり、回答したところまでの内容を一時保存し、続きから回答できる機能を有すること。

ク　対象者用に、ＰＣ、スマートフォン及びタブレットなどの操作が不慣れでも分かりやすい操作方法の案内を行う。

ケ　簡単なシステム操作手順書を作成するとともに、オで示したＩＤ及び初期パスワードの通知に所属名、氏名及び職員番号を印字したストレスチェック実施案内書並びに発注者が指定する送付文等と一緒に、外部から所属名、氏名及び職員番号が見える封筒に封入する。

また、ストレスチェック実施案内書等は対象者ごとに封緘し、かつ、表面に地区名、宛名「〇〇（各機関名）所属長　親展」及び発信者「職員厚生課　健康管理班」を表記した所属ごとの大封筒に封入し、発注者が指定する日までに納品すること。

コ　ストレスチェックの受検期間中、随時発注者及び所属長は各所属の受検率を確認できるものとする（所属長は自所属のみ）。

　　なお、ケの大封筒に所属長向けのシステム操作手順書も同封すること。

サ　受検期間中に対象者に受検勧奨し、受検率を上げる工夫をすること。

シ　ストレスチェックの受検期間中、Ｗｅｂシステムやログイン方法、結果の印刷方法等、対象者からの問い合わせに対応するため、ヘルプデスクを設置すること。

ス　受注者が指定する実施者は、ストレスチェックを受検した対象者（以下「受検

者」という。）のストレスチェックの結果から、発注者が指定する基準に基づきストレスの程度を評価するとともに、医師による面接指導が必要な受検者（以下「高ストレス者」という。）を選定する。

セ　次の結果を電子媒体にて発注者に納品する。

（ア）個人のストレスチェック結果の一覧

（イ）高ストレス者の一覧

（２）受検者への結果の通知

ア　受検者がストレスチェック受検後、即座にＷｅｂシステム上で結果を通知（表示）

する。

なお、受検者への結果通知に際しては、ストレスチェックの結果のほかに、次の事項をＷｅｂシステム上に表示する。

（ア）受検者の結果に応じたセルフケアのためのアドバイス及び資料

（イ）高ストレス者対象の面談等の勧奨

（ウ）外部ストレス相談の案内

イ　Ｗｅｂシステム上に表示した内容（結果、アドバイス、セルフケアに関する資料等）は、受検者が容易に印刷及び保存できるようにすること。

なお、受検者には、ストレスチェック実施後から発注者が指定する期間まで自身の結果を閲覧、印刷及び保存する権限を付与し、Ｗｅｂシステム上で確認できるようにするとともに、契約２年目以降は前年度以前の結果との比較も表示できるようにすること。

ウ　高ストレス者に対し、臨床心理士等によるストレス相談ができる外部相談体制を作るとともに、希望者には本市の産業医による面接指導を勧める。

エ　高ストレス者のストレス相談及び面接指導の申し出がなかった高ストレス者には再度勧奨を行うものとし、方法については、発注者と協議の上、決定する。

オ　職員からのストレス相談に臨床心理士等が対応できる体制をつくること。

（３）集団分析結果報告書の作成

ア　マニュアルに準拠した仕事のストレス判定図、素点換算表の尺度ごとによるレーダーチャート、表等による分析を行う。

イ　会計年度任用職員を除いた常勤職員分の調査票について、「別紙１」の単位毎に集計及び分析を行い、電子媒体と紙媒体にて集団分析結果報告等を作成し、専門的知識を有する臨床心理士等の派遣により発注者に説明後、納品する。

　単位毎の報告書の媒体については、発注者と受注者が協議の上、決定する。

ウ　集団分析結果報告書等の様式は、理解しやすく活用しやすい内容や体裁及び職場環境改善につながるような助言を含む等工夫を凝らしたものとし、修正や加工の必要が生じた場合には、発注者と協議の上、行うものとする。

エ　集計可能な回答が５名未満の組織においては、個人が特定されることを防ぐため、発注者と協議の上、関連所属との合算などにより分析を実施する。

（４）メンタルヘルス研修並びに職場環境改善研修及び支援の実施

ア　発注者が指定する対象ごと（階層等）に研修を実施するとともに、内容等につい

ては、事前打合せ時に発注者と協議の上、決定する。

イ　研修に係る資料の作成及び印刷は受注者が行うとともに、研修を実施する会場の

確保及び使用料の支払いについては、原則受注者が行う。

ウ　各研修については、専門的知識を有する臨床心理士等を講師とし、グループワーク、実習及び体験を盛り込む等工夫を凝らし、下記の内容を基本とするがより効果的なプログラム構成や内容で発注者と協議の上実施することができるものとする。

（ア）メンタルヘルス推進員研修

各所属から選出されたメンタルヘルス推進員に対し、その役割（先輩や同僚による身近な相談支援）と対応方法について学べる内容とする。

（イ）ラインケア研修

所属長等管理者に対し、ラインケアの重要性と現場対応の実際について学べる内容を基本とする。

（ウ）セルフケア研修

受講を希望した一般職員に対し、セルフケア力の向上に向けた具体的な取組方法等を学べる内容とする。

（エ）職場環境改善研修

所属長等管理者に対し、集団分析結果をもとに、所属ごとに職場環境改善に向けた取組ができるよう、具体的な改善方法等を盛り込んだ内容とする。

エ　職場環境改善に向けた支援については、各所属の状況に合わせた職場環境改善に向けた取組を支援し、支援にあたっては、専門的な見地から積極的に効果的なアドバイスをすること。

オ　研修の実施及び支援の結果については、事後に取組報告を発注者に提出すること。

（５）労働基準監督署等報告データの作成

発注者が指定する事業場等の単位（「別紙２」参照）ごとに、労働基準監督署等への報告用データを作成し、発注者に送付する。

（６）業務完了届の提出

（７）実施結果の報告

３年間のストレスチェック関連業務委託の実施による改善状況について、令和１０年度末に発注者に報告する。

（８）苦情等の対応

ア　職員の苦情等の対応窓口を設置すること。

イ　職員から苦情等を受けた場合は、誠実な対応を行うとともに、原因を調査し、速やかに発注者に報告を行う。

ウ　受注者は、対応不要な苦情等を含め、月末締めで翌月に発注者に報告を行う。

８　個人情報の保護及び管理

（１）ストレスチェック結果等の記録を契約期間保管し、保管期間を経過した調査票や電

子媒体の廃棄等については、「個人情報の取扱いに関する特記事項」に基づき発注者が

指定した方法により実施するものとする。

また、それまでの期間該当するストレスチェック結果等の記録を「個人情報の取扱

いに関する特記事項」に基づき適切に取り扱うものとする。

（２）受検者から、ストレスチェックに関する情報の開示、訂正、追加及び削除の申出があ

った場合は、発注者の指示に従い対応すること。

９　情報セキュリティ

「相模原市情報セキュリティポリシー（令和５年５月３１日改正）」を遵守すること。

10　カラーユニバーサルデザイン

Ｗｅｂシステム上の画面及び集団分析結果報告書の作成にあたっては、色や文字の見

やすさに配慮し、作成すること。

11　その他

（１）本業務の遂行にあたっては、各種関係法令や「相模原市職員ストレスチェック実施

要綱」（別紙３）等を遵守し、発注者の指示に従い適正な履行に努めること。

また、ストレスチェック業務全般について、発注者に対し専門的な見地から積極的

に効果的なアドバイスをし、協議を行うこと。

（２）本仕様書に定めのない事項については、その都度発注者と受注者で協議の上、適正

な履行に努めること。

（３）業務にあたり、事故等が発生した場合は、速やかに発注者に状況を報告するととも

に、適宜考えられる措置を行うこと。

（４）当該業務の履行に必要な情報及び成果物一切に関する所有権は発注者に属するもの

とする。第三者に公表、貸与及び使用させてはならない。

以　上