

令和2年度	第 号	仕 様 書	名 張 市
工事・製造・ 物件名	名張市職員ストレスチェック業務委託		
場 所 又 は 品名・数量	名張市鴻之台 1 番町 地内		
金 額	1 人あたりの単価 円也 (税込み 円)		
期 間	契約日～令和3年2月28日		
備 考		積算	検算
概 要			
実施日程 ・ストレスチェック調査票（紙媒体）等納品 12月の指定する日。 ・ストレスチェック調査票（紙媒体）回収 12～1月の指定する日。 ・ストレスチェック結果通知（紙媒体）等納品 1月～2月の指定する日。 ・ストレスチェック調査（紙媒体）対象職員数 1, 924人 ・集団分析対象組織 17単位			

内 訳 書

符号	名 称	摘 要	単位	数量	単 価	金 額	備 考
名張市職員ストレスチェック業務委託							
	ストレスチェック (集団分析含む)		人	1,924			
	小 計						
	消費税及び地方消費税	10%					
	合 計						

名 張 市

仕様書

- 1 業務名 名張市職員ストレスチェック業務委託
- 2 目的
 - (1) 職員自身の潜在的なストレス状況に気づく機会とする。
 - (2) 職員全体のストレスチェック結果をメンタルヘルス対策推進の基礎資料として有効活用する。
- 3 履行場所 名張市鴻之台1番町 地内
- 4 履行期間 契約日から令和3年2月28日まで
- 5 実施体制 ストレスチェック制度実施要綱のとおり
- 6 契約方法 単価契約
- 7 発注予定数量
 - ストレスチェック調査（紙媒体）対象職員数 1, 924人
 - 集団分析対象組織 17単位

※上記対象職員数及び対象組織数は増減することがあるが、増減があっても単価の変更は行わない。

※組織結果の集計・分析、組織報告書の作成は、個人が特定されるおそれのある10人未満の部署については、組織を複数まとめたもので取り扱うこととする。
- 8 委託業務の概要
 - ストレスチェックについて、次の業務を委託する。
 - (1) 事前打合せ（実施日程、実施内容等の確認）
 - (2) ストレスチェック調査票の作成、納品、回収及びデータ入力
 - (3) 調査票等送付物の印刷
 - （調査票、マークシート、送付用兼収集用封筒、説明書、その他人事研修室が指定する文書）
 - (4) ストレスチェック調査票の回答に対する集計・分析・評価、結果通知作成
 - (5) 高ストレス者の選定
 - (6) 未受検者名簿の作成、納品

(7) 集団分析データ・報告書の作成

(8) 集団分析データ・報告書の納品

なお、(4)、(5)、(7)については、産業保健及び精神保健に関する知識を有する医師、保健師、必要な研修を受けた看護師、精神保健福祉士、歯科医師又は公認心理師のいずれかの者が必ず従事すること。

9 実施日程

日程	実施内容
1 1 月下旬	発注者と受注者で事前打合せを行う。 発注者から受注者へ、受検対象者リストを提供する。
1 2 月上旬	受注者は、ストレスチェック調査票（紙媒体）を作成し、個人ごとに所属コード順、職員番号順に並べ、所属コードごとに仕分けしたものと回答を入れるための封筒（人数分）を人事研修室に納品する。
1 2 月中旬	ストレスチェックの実施
1 2 月下旬	受注者は、記入済みのストレスチェック調査票（紙媒体）を人事研修室から回収する。
1 月下旬	受注者は、紙媒体で実施した対象者のストレスチェックの結果通知（紙媒体）を作成し、個人ごとに封筒に入れ、所属コード順、職員番号順に並べ、所属コードごとに仕分けしたものを人事研修室に納品する。発注者が作成する文書「ストレスチェック受検者の皆様へ」（以下「発注者作成文書」とする。）を同封すること。 また、集団分析結果等の電子データを、CD-ROM等で納品する。

10 法令等の遵守

下記を遵守するとともに、「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月厚生労働省策定、以下「マニュアル」という。）を参照すること。

(1) 労働安全衛生法（昭和47年6月8日法律第57号）

(2) 労働安全衛生法の一部を改正する法律の施行に伴う厚生労働省関係省令の整備に関する省令（平成27年厚生労働省令第94号）

(3) 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日施行、同年11月30日改正、以下「指針」という。）

11 実施方法

(1) ストレスチェック調査の実施及び回収

ア ストレスチェック調査票の内容

指針別添の「職業性簡易ストレス調査票」に基づく57項目の調査が行えるものとする。

レイアウトを、事前打合せの段階で受注者が提案するものとし、発注者と協議の上、必要があれば修正すること。

イ 受検対象者リストの提供

調査票配付前にExcelデータで提供する。なお、対象者の追加や変更があった場合は、その都度対応することとする。

記載内容：所属コード、部名、所属名、職員番号、氏名、カナ氏名、性別、生年月日、備考

ウ ストレスチェック調査票の納品

上記イの受検対象者リストで、記載された職員について、所属コード、所属名、職員番号、氏名、生年月日を予め印字したストレスチェック調査票を所属コード順、職員番号順に並べ、所属コードごとに仕分けしたものと回答を入れるための封筒（人数分）を納品すること。

（納品の場所及び時期）

名張市鴻之台1-1 名張市役所2階総務部人事研修室

12月上旬～中旬

具体的な日程は、発注者と受注者で調整する。

エ ストレスチェック調査票の回収

（ア） 回収の方法

受注者は原則として、取りまとめた調査票を直接回収する。直接回収以外の方法を取る場合、その費用は受注者の負担とする。

（イ） 回収場所及び時期

名張市鴻之台1-1 名張市役所2階総務部人事研修室

12月中旬

具体的な日程は、発注者と受注者で調整する。

（ウ） データ入力

受注者は回収した調査票を、電子データ化する。

また、データ入力を終了したストレスチェック調査票は、人事研修室へ提出すること。

(2) ストレスチェック調査個人結果の内容

ア 個人結果

マニュアルに示されている素点換算表を用いて換算し、その結果をレーダーチャートに示し、表の見方について付記する等、対象者が理解しやすくすること。なお、結果の様式は発注者と事前協議し、必要があれば変更すること。

イ 高ストレス者の選定

高ストレス者の選定は、マニュアルに示されている「評価基準の例（その2）」により、次の各号のいずれかを満たす者を高ストレス者とする。

（ア）「心身のストレス反応」（29項目）の6尺度の合計点が12点以下である者

（イ）「仕事のストレス要因」（17項目）の9尺度及び「周囲のサポート」（9項目）の3尺度の計12尺度の合計点が26点以下であって、かつ、「心身のストレス反応」の6尺度の合計点が17点以下（平均点が2.83点以下）である者

ウ 評価方法

個人結果に対する評価について、受注者は発注者に対して専門的見地から意見を述べること。

エ 発注者作成文書

発注者が調査票配付前にWordデータで提供する。

オ 納品について

（ア）回答した職員への個人結果報告（個人あて封筒）

受注者は、回収後概ね20日以内に、所属コード・所属名・職員番号・氏名が見える状態で封緘された個人あて封筒を、所属別に仕分け、所属コード順に並べて納品する。

また、個人結果の印刷用データを作成・納品する。データはCD-ROM等で納品することとし、閲覧用のパスワードを設定すること。

a 封入書類

個人結果（所属コード、所属名、職員番号、氏名を印字）、発注者作成文書

b 納品場所及び時期

名張市鴻之台1-1 名張市役所2階総務部人事研修室
1月下旬

具体的な日程は、発注者と受注者で調整する。

（イ）個人結果一覧表

受注者は、全ての回答データについて一覧表を作成し、Excelデータで納品する。

a 入力項目

部名、所属名、職員番号、氏名、カナ氏名、性別、生年月日、備考及びストレスチェック調査票の回答項目（57項目）。

b 納品の時期及び場所

名張市鴻之台1-1 名張市役所2階総務部人事研修室
1月下旬

具体的な日程は、発注者と受注者で調整する。

回答者数が10人以上の集団ごとに、マニュアルに示されている「仕事のストレス判定図」を用いて、集計・分析し、結果を報告する。なお、集団分析の単位については、事前に人事研修室と協議すること。

(i) 分析の単位 別紙1のとおり(17単位)

(ii) 納品物

受注者は、下記について、実施期間終了から概ね1か月以内に、任命権者別に作成・納品する。

データはCD-ROM等で納品することとし、閲覧用のパスワードを設定すること。

(ウ) 集団分析結果報告書

分析単位ごとに、PDF等の電子データで作成する。グラフなど図表を取り入れ、専門用語を省くなど、各所属が理解・活用しやすいような記述体裁とし、印刷した際にA4用紙又はA3用紙1枚に収まるようにすること(両面印刷可)。

また、事前に発注者と協議し、必要があれば修正・変更する。

(エ) マニュアルに示されている「仕事のストレス判定図」の「仕事の量的負担(点数)」「仕事のコントロール(点数)」「上司の支援(点数)」「同僚の支援(点数)」「読み取った健康リスクA(%)」「読み取った健康リスクB(%)」「総合した健康リスク(%)」を分析単位別で一覧にしたExcelデータ。

カ 納品場所

名張市鴻之台1-1 名張市役所2階総務部人事研修室

1.2 個人情報の保護

- (1) 受注者は、個人情報管理責任者を置くこと。また、契約締結後速やかに書面により上記責任者の氏名を報告すること。上記責任者を変更した場合も同様とすること。
- (2) 個人情報の保護の重要性を認識し、個人の権利を侵害することのないよう、個人情報を適切に取り扱うこと。
- (3) 調査票の記入が終わった調査票の回収や結果通知等は、調査票及び結果が第三者に見られない方法を講じること。
- (4) データ分析等でICTを用いる場合は、情報漏えいや第三者にその情報が見られることがないよう、パスワード管理及び不正アクセス等を防止するセキュリティー管理を徹底すること。
- (5) 個人のストレスチェックの結果にあたっては、封書等で職員ごとに通知できるようにすることとし、本人以外の第三者に知られることのない形で、直接本人に通知される方法にすること。
- (6) 個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、速やかに発注者に報告する

こと。

1 3 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、予め発注者が認めた場合を除き、すべて受注者の負担とする。

1 4 委託料の請求方法

- (1) 本件業務に係る委託料の請求金額は、ストレスチェック調査票を提出した人数に、契約単価を乗じた額の合計とする。
- (2) 委託料の請求は、ストレスチェック結果の報告が適正に行われ、発注者の検査確認が完了後、請求のあった日から30日以内に支払う。
- (3) 委託料の請求の際には、支払項目ごとの実績が明らかとなるような資料を添付するものとする。

1 5 その他

- (1) 対象職員数は、見込人数であり、実施人数を保証するものではない。
- (2) 職員よりストレスチェックに関する情報の開示、訂正、追加、削除の申出及び情報の取扱いに係る苦情があった場合は、発注者の指示に従い対応すること。
- (3) 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、発注者に報告すること。
- (4) 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。
- (5) ストレスチェックに使用した調査票及び個人結果シートの写し等の関係資料は、個人結果及び組織別等分析結果納品後、すべて発注者へ返却すること。
- (6) 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、その都度発注者と協議し、その指示に従うこと。
- (7) 本仕様書の定めのない事項については、発注者と受注者が別途協議し、定めることとする。なお、本仕様書に定めのない事項であっても、当然必要と認められる軽微な作業については、発注者と協議のうえ適正に実施すること。

ストレスチェック制度実施要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号。以下「法」という。）及び名張市職員安全衛生管理規程（平成7年6月20日規程第3号。以下「規程」という。）に定めるもののほか、法第66条の10第1項に規定する医師等によ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。）に係る制度（以下「ストレスチェック制度」という。）の実施に関し、必要な事項を定めるものとする。

(対象職員)

第2条 ストレスチェックの対象者は、名張市職員（会計年度任用職員を含む）とする。
ただし、会計年度任用職員については、任用期間が半年以上である者及び任用更新により任用期間が半年以上となることが予定される者に限る。

(ストレスチェック制度担当者)

第3条 ストレスチェック制度の担当者（以下「制度担当者」という。）は、ストレスチェック制度の実施計画の策定及び当該実施計画に基づく実施の管理等の実務を行うものとし、総務部人事研修室に置くものとする。

(ストレスチェックの実施者)

第4条 ストレスチェックの実施者（以下「実施者」という。）は、産業医及び委託業者（市からストレスチェックの実施の委託を受けた業者をいう。以下同じ）とし、名張市産業医を実施代表者、名張市立病院産業医及び委託業者を共同実施者とする。

(ストレスチェックの実施事務従事者)

第5条 ストレスチェックの実施事務従事者（以下「実施事務従事者」という。）は、実施者の指示の下、実施日程の調整及び連絡、調査票の配付及び回収等の事務処理を行うものとし、総務部人事研修室、名張市立病院事務局総務企画室及び委託業者に置くものとする。

(面接指導を実施する医師等)

第6条 ストレスチェックの結果に基づく面接指導を実施する医師（以下「面接指導医師」という。）は、産業医とする。

2 前項に定めるもののほか、ストレスチェックの結果に基づく相談窓口は、人事研修室、市が提携する医療機関の医師等とする。

(実施回数)

第7条 ストレスチェックは、毎年1回、定期に実施するものとする。

(受検の方法等)

第8条 第2条に規定するストレスチェックの対象者は、育児休暇等の長期休暇、専門医療機関に通院中などの特別な事情がない限り、実施期間中にストレスチェックを受けるよう努めなければならない。

2 ストレスチェックは、職員の健康管理を適切に行い、メンタルヘルス不調を予防する目的で行うものであることから、職員は、自身のストレスの状況をありのままに回答しなければならない。

(調査票及び実施方法)

第9条 ストレスチェックは、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が平成27年5月に作成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。)に示されている「職業性ストレス簡易調査票57項目」を使用する。

(ストレスの程度の評価方法及び高ストレス者の選定方法)

第10条 ストレスチェックの個人結果の評価は、マニュアルに示されている素点換算表を用いて換算し、その結果を数値、図表等に示すことにより行う。

2 高ストレス者の選定は、マニュアルに示されている「評価基準の例(その2)」により、次の各号のいずれかを満たす者を高ストレス者とする。

(1)「心身のストレス反応」(29項目)の6尺度の合計点が12点以下である者

(2)「仕事のストレス要因」(17項目)の9尺度及び「周囲のサポート」(9項目)の3尺度の計12尺度の合計点が26点以下であって、かつ、「心身のストレス反応」の6尺度の合計点が17点以下である者

(ストレスチェック結果の通知方法)

第11条 ストレスチェックの結果は、「職業性ストレス簡易調査票」を提出した者に「結果通知書」(封書)により通知する。

(面接指導の申出の方法)

第12条 ストレスチェックの結果、第10条の規定に基づき、高ストレス者として選定され、医師の面接指導を受ける必要があると実施者が認めた職員が、医師の面接指導を希望する場合は、個人結果通知時に指示する方法で実施事務従事者宛てに申し出なければならない。

2 前項の規定による申出があった場合は、当該申出をもって、ストレスチェックの結果を市長に提供することに同意したものとみなす。

(面接指導の実施方法)

第13条 職員から前条の規定による申出がされた場合は、市長は、当該申出からおおむ

ね1月以内に面接指導医師による面接指導を行うものとする。

2 面接指導医師は、前条の規定による申出を行った職員に対し、労働安全衛生規則（昭和47年労働省令第32号）第52条の9各号に掲げる事項のほか、次に掲げる事項について、確認を行うものとする。

（1）当該職員の勤務の状況

（2）当該職員の心理的な負担の状況

（3）前号に掲げるもののほか、当該職員の心身の状況

3 市長は、当該職員の勤務の状況及び職場環境等を勘案した適切な面接指導が行われるよう、あらかじめ、面接指導医師に対して当該職員に関する労働時間、労働密度、深夜業務の回数及び時間数、作業態様、作業負荷の状況並びに職場環境等に関する情報を提供するものとする。

4 実施事務従事者は、面接指導医師の指示により、面接指導の実施日程を当該職員に文書により通知する。この場合において、第三者に当該職員が面接指導の対象者であることが知られることのないよう配慮しなければならない。

（面接指導結果に基づく医師の意見聴取方法）

第14条 面接指導医師は、面接指導が終了してからおおむね1月以内に市長へ面接指導結果報告書及び就業上の措置に係る意見書（様式第1号。以下「報告書及び意見書」という。）を提出するものとする。

（集計及び分析の実施）

第15条 実施者は、ストレスチェックの結果を部等を単位とする集団ごとに集計し、及びその結果について分析し、それらの結果を市長へ提出する。ただし、ストレスチェックの受検者数が10人未満である集団については、受検した全ての職員の同意を得た場合のみ、当該結果の全てを市長へ提供できるものとし、その他の場合には、個人の特定に結びつかない内容として名張市職員安全衛生委員会及び名張市立病院衛生委員会（以下これらを総称して「委員会」という。）が認めた内容についてのみ、市長へ提供できるものとする。

2 市長は、前項に規定する集団ごとの集計及び分析の結果（以下「集計分析結果」という。）を必要に応じて、当該集団を管理監督する部長等へ提供する。

3 集計分析結果は、委員会に報告するものとする。

（ストレスチェック結果の記録の保存担当者）

第16条 ストレスチェックの結果の記録の保存担当者（以下「保存担当者」という。）は、制度担当者をもって充てる。

（ストレスチェック結果の記録の保存方法）

第17条 保存担当者は、ストレスチェックの結果の記録及び第15条第1項の規定により、市長に提供された集計分析結果を人事研修室内の施錠可能な場所に5年間保存する。

(ストレスチェックの結果等の共有範囲)

第18条 ストレスチェックの結果等に関する情報の取扱いは、次の各号に定めるところによるものとする。

- (1) 個々の職員の受検結果については、委託業者が実施者及び実施事務従事者に通知する。この場合において、実施事務従事者は、当該受検結果の情報を面接指導の勧奨、実施等の対応に利用するものとし、いずれの情報も実施に必要な最小限の範囲及び内容の共有に留めるよう留意するものとする。
- (2) 個々の職員の受検結果については、実施者及び実施事務従事者以外の者に同意なく通知されない。
- (3) 管理監督者は、個々の職員の受検の有無を把握するものとする。
- (4) 面接指導の勧奨は、高ストレス結果であったことが他者に伝わらないよう、十分留意するものとする。
- (5) 集計分析結果は、実施者、委員会及び実施事務従事者以外には原則として非開示とする。
- (6) 職場環境改善を実施する際、情報共有が必要と考えられる当該部署関係者等をその都度特定し、その対象範囲に限定して開示するものとする。

(不利益な取扱いの防止)

第19条 市長は、ストレスチェック制度の実施において、把握した職員の健康情報等に基づき、当該職員に対して、次に掲げる取扱いをしてはならないものとする。

- (1) 医師による面接指導の申出を行った職員に対して、これを理由とした不利益な取扱いを行うこと。
- (2) 職員の同意を得て市長に提供されたストレスチェック結果に基づき、ストレスチェック結果を理由として、その職員に不利益となる取扱いを行うこと。
- (3) ストレスチェックを受けない職員に対して、これを理由とした不利益な取扱いを行うこと。
- (4) ストレスチェックの結果を市長に提供することに同意しない職員に対して、これを理由とした不利益な取扱いを行うこと。
- (5) 医師による面接指導が必要とされたにもかかわらず、面接指導の申出を行わない職員に対して、これを理由とした不利益な取扱いを行うこと。
- (6) 面接指導の結果に基づく就業上の措置として、次のアからオまでに掲げる措置を行うこと。
 - ア 分限
 - イ 期間を定めて雇用される職員について、任用の更新をしないこと。
 - ウ 退職勧奨を行うこと。
 - エ 不当な動機・目的をもってなされたと判断されるような配置転換又は職位の変更を命じること。
 - オ 地方公務員法（昭和25年法律第261号）その他関係法令に違反する措置を講じること。
- (7) その他別に定める不利益となる取扱いを行うこと。

(その他)

第20条 この要綱に定めるもののほか、ストレスチェックの実施に必要な事項は、別に定める。

附 則

この要綱は、平成28年10月 1日から実施する。

附 則

この要綱は、令和2年10月1日から実施する

様式（省略）

別紙1

R2	集団分析単位
1	議会事務局、市長直轄、出納室、監査委員事務局
2	総務部
3	地域環境部
4	市民部
5	福祉子ども部
6	産業部、農業委員会事務局
7	都市整備部
8	上下水道部
9	市立病院事務局
10	診療部
11	看護部
12	看護専門学校
13	消防本部
14	名張消防署
15	教育委員会事務局
16	県費教職員
17	会計年度任用職員

情報セキュリティに関する特記仕様書

「名張市情報セキュリティポリシー」に基づき下表のとおり措置するものとする。

名張市情報セキュリティポリシー	受託者は、名張市情報セキュリティポリシー基本方針及び情報セキュリティポリシー実施手順を遵守しなければならない義務を負う。
業務上知り得た情報の守秘義務	受託者は、業務上知り得た情報の守秘義務を負う。
提供した情報の目的外利用及び受託者以外への提供の禁止	名張市より提供した情報を、受託者が目的外に利用すること及び受託者以外への提供は禁止する。
提供した情報の返還義務	受託者は、名張市より提供した情報のうち、特に返還を求めた物は、速やかに返還する義務を負う。
名張市に対する報告義務	受託者は、作業の進捗やセキュリティの遵守状況に対して、名張市に報告する義務を負う。
名張市による定期的な報告徴収、監査・検査の実施	名張市より、情報セキュリティポリシーや本要求事項にもとづいて、受託者より報告を徴収することがある。また、受託者に、監査や検査を実施することがある。
従業員に対する教育の実施	受託者は、名張市の情報セキュリティポリシーについて、受託者の従業員に対し、教育を実施すること。
情報セキュリティポリシー遵守のために構築する体制	受託者は、名張市の情報セキュリティポリシー遵守のために構築する体制を構築し、名張市に報告しなければならない。
情報セキュリティポリシーが遵守されなかった場合の規定	受託者に、名張市の情報セキュリティポリシーに違反があった場合、名張市はその結果生じたあるいは、生じるであろう損害の賠償を受託者に請求することがある。
重要性分類Ⅰの情報資産の取扱について	受託者は、特に、重要性分類Ⅰの情報資産に関しては、単にシステム内の取扱いのみでなく、データバックアップ等外部施設等への搬送時においても情報資産の盗難、不正コピー等の防止を厳重に実施しなければならない。
特定個人情報の適正な取扱いについて	受託者は、特定個人情報の取扱いに注意し、システム内の取扱いのみでなく、データのバックアップやデータ輸送時においても盗難、不正コピー防止に努めなければならない。 特定個人情報の漏えいや法令違反があった場合、名張市はその結果生じたあるいは、生じるであろう損害の賠償を受託者に請求することがある。