

平成 30 年度石垣市職員ストレスチェック業務委託仕様書

- 1 件 名 石垣市ストレスチェック業務委託
- 2 委託期間 契約締結の日から平成 31 年 3 月 31 日まで
(ストレスチェックの実施期間は 11 月中旬～12 月上旬の内 2 週間を予定)
- 3 業務の目的 (1) 職員のメンタルヘルス不調の未然防止 (一次予防)
(2) 職員自身のストレスへの気付きを促す
(3) ストレスの原因となる職場環境の改善につなげる
- 4 委託内容 改正労働安全衛生法に基づく
 - ① ストレスチェック票 (厚生労働省が標準と示す「職業性ストレス簡易調査表 (57 項目)」・紙媒体または電子媒体) の作成・納品
 - 【封入書類】ア、ストレスチェック票…所属名・職員番号・氏名を印字
イ、個人宛実施通知文
ウ、上記を窓空き封筒に所属等が見えるように封入し、提出用にす
る為のり付けはしない。もしくは返信用封筒を同封することと
する。
～紙媒体の場合の配付、回収は当市で行います。電子媒体の場合は、協議～
 - ② 回収した調査票回答に対する分析、評価、結果通知書 (セルフケアアドバイス等
記載) の作成と納品
 - 【個人宛封入書類】ア、個人宛結果報告書
【本市実施者閲覧用結果データ】ア、受検者結果データ (電子・紙)
※労働安全衛生規則 (昭和 47 年労働省令第 32 号) 第 52 条の 9 に規定する 3
領域 19 項目ごとに、評価した点数がわかるようデータの納品すること
 - ③ 高ストレス者および面談指導対象者の抽出
 - (高ストレス者を選定する方法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 P41 評価基準の例 (その 2) 素点換算表を用いて行う)
 - 【上記②に同封する書類】ア、面談指導対象者に対し面接指導の受診勧奨案内文
イ、面談指導対象者に対し面談指導の申込書および総
務課への評価結果の情報提供に関する同意書
～面談指導は当市産業医が行います～
 - ④ 総務課への情報提供
 - 同意の得られた職員 (面接希望者) の個人宛結果報告書の写しおよび受検結果デ
ータを総務課へ提出すること。もしくは閲覧・印刷可能な管理者サイトを用意す
ること。

⑤集団分析データ（全体及び23集団（予定））の作成、納品

「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」に示されている仕事のストレス判定図を用いて行う。

市が指定する所属ごとに集計・分析を行い、紙および電子媒体にて報告書を作成する。報告書の様式は、基本的な項目を列記するに留まらず、職員が理解しやすく、活用しやすい内容や体裁にし、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する。

※WEB 実施の場合は、上記同等の内容とする。

- 5 対象者（予定） 職員900名（職員用メールアドレス不保持の非常勤職員約400名含む）
- 6 個人情報の保護 受託者は、業務上知り得た個人情報について当市条例および規則、並びに関係法令に基づき、適切に取り扱わなければならない。
- 7 記録の保存 各種法令に基づき当市の依頼があった場合、受検者の個々の結果について5年間保存する。保存期間経過後は、本市から指示がある場合を除き速やかに破棄すること。
- 8 その他 ①業務の全部を一括して第三者に委託しないこと。ただし、業務の一部を第三者に委託しようとするときは、あらかじめ書面で委託者の承諾を得ること。
②委託業務の実施にあたり知り得た事項を委託者の承認を得ず、他へ漏らしてはならない。
③この仕様書に定めのない事項及び業務にあたり疑義が生じた場合は、当市財務規則によるほか、その都度委託者および受託者が協議して決定するものとする。