

仕 様 書

1 業務名

玉野市職員ストレスチェック業務

2 業務の目的

労働安全衛生法に基づき職員のストレスチェックを実施し、職員自らの心の健康管理に対して自主点検の機会を提供することにより、ストレスへの気づきを促し、それぞれが自身に合ったストレス対策、セルフケアを早期に実施できる環境づくりを目的とする。
また、業務の実施に当たっては効率性の向上、結果の有効活用を図る。

3 委託期間

契約締結の日から令和8年3月31日まで

4 業務内容

主な業務内容は下記のとおりとする。なお、詳細についてはプロポーザルでの提案内容を基に本市と協議を行い、決定する。

(1) ストレスチェック調査票の作成・納品

- ① 調査票は平成27年5月7日付、厚生労働省公表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。）による職業性ストレス簡易調査票（57項目）に準じて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、玉野市と協議の上で決定する。
- ② 契約締結後、玉野市は受注者が本業務に必要とする対象者の情報、集団分析の集団情報を提供する。
- ③ 調査票には職員の氏名等の情報をあらかじめ印字する。調査票への印字が困難な場合は、封筒に印字する。
- ④ 調査票は、個人用の提出用封筒・調査票の記入方法等の説明とともに、玉野市が指定する順番に並べて納品する。

(2) 個人のストレスチェック結果の集計・分析・評価作成

- ① 各職員は調査票に記入し、封入したものを玉野市人事課へ提出し、玉野市人事課は、これを受注者へ提供する。
- ② ストレスの程度の評価方法は、マニュアルで示されている得点に準じる。
- ③ 高ストレス者の選定方法は、マニュアルで示されている評価基準に準じる。

(3) 個人のストレスチェック結果票の作成・納品（個別封入）

- ① 結果票には、ストレスの程度をわかりやすく表示し、高ストレス者には医師の面接指導の実施が望ましい旨を記載する。
- ② 結果票は本人以外に見られないよう個別に封入し、玉野市が指定する順番に並べて納品する。
- ③ 高ストレス者には、医師の面接指導の申込方法をわかりやすく明示する。申込方法は、玉野市と協議の上で決定する。

(4) 集団分析・評価作成、結果報告書の作成・納品

- ① 「職業性ストレス簡易調査表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」に準じて行う。
- ② 玉野市が指定した集団ごとに行う。
- ③ 結果は容易に加工・活用が可能なデータ形式でも納品する。
(Microsoft Excel 等)

(5) 高ストレス者への医師の面接指導の手配

- ① 玉野市と協議の上で決定した方法により、対象者から申込みを行い、玉野市は申込みがあった旨を受注者へ報告する。
- ② 玉野市からの報告後、受注者は医師の面接指導の日程調整等の手配を行う。
- ③ 医師の面接指導に伴う医師の意見について、面接指導の実施後、遅滞なく玉野市に提出する。

(6) ストレスチェック結果の管理保存

- ① 結果は5年間保存する。なお、保存に際し、漏洩・破損等の無いよう、セキュリティに十分留意する。
- ② 職員の同意の上で、玉野市が結果の提出依頼を行った場合は、受注者は保管している結果を提出する。

(7) その他

- ① 業務全般について、受検職員・人事課の負担軽減が図られた手法によるものとする。
- ② より効率的・効果的な業務実施に繋がる受注者独自のサービス等を、玉野市との協議により、上記業務に加えて実施することができる。

上記内容については、紙媒体により実施するものとして記載しているが、WEB等によることも可能とする。この場合も、紙媒体で実施する場合に準じた内容を確保するものとする。

5 実施時期

(1) ストレスチェック

令和7年11月末までに結果票の納品まで完了する。

(2) 集団分析

令和8年1月末までに納品まで完了する。

(2) 医師の面接指導

ストレスチェックの結果票の納品後、随時実施し、令和8年3月31日までの間に面接指導後の意見書の提出まで完了する。

6 対象者・集団数・請求数

(1) 対象者

793人(予定)

(2) 集団数

73グループ(予定)

(3) 請求数

受注者は、実際の受検者数・集団数により玉野市に請求する。

7 留意事項

本業務に必要な消耗品・機器、搬入・運搬等の諸経費は、あらかじめ玉野市が認めた場合を除き、すべて受注者の負担とする。

8 その他

本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、市と受託者が協議の上決定する。