

ストレスチェック業務委託（令和8年度から令和10年度）（単価契約）仕様書

1. 業務の期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日まで

2. 契約の種類

単価契約

3. 業務の概要

労働安全衛生法第66条の10に規定された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。）を行い、高ストレス者と判定された者から申出があった場合、医師による面接指導を実施する。

4. 業務の目的

本業務は、労働安全衛生法に規定された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。）を行い、個々の職員に対し自らのストレスの状況について気付きを促し、メンタルヘルス不調の未然防止を図ることを目的とする。なお、高ストレス者と判定された者から申出があった場合、医師による面接指導を実施する。また、ストレスチェックの検査結果を所属ごとに集計及び分析をすることにより、各所属の職場環境の改善につなげることを目的とする。

5. 業務場所

成田市役所（成田市花崎町760番地）ほか

6. 対象者

市に所属する千葉県市町村職員共済組合の組合員（勤務時間・勤務日数が常勤職員の4分の3未満である者を除く。）

7. 対象人数※

令和8年度・令和9年度及び令和10年度の各年度における対象人数

ストレスチェック調査票作成・納品 1,650人（うち英語対応30人程度）

ストレスチェック調査票集計・分析 1,610人（うち英語対応30人程度）

医師による面接指導 10人

※想定人数のため変更の場合あり。作成数と集計数の差異は未回答者等を見込んだもの。

8. ストレスチェック実施期間

令和8年度：令和8年7月1日から9月30日までのうちのいずれか3週間

令和 9 年度：令和 9 年 7 月 1 日から 9 月 30 日までのうちのいずれか 3 週間
令和 10 年度：令和 10 年 7 月 1 日から 9 月 30 日までのうちのいずれか 3 週間

9. 委託業務内容

令和 8 年度・令和 9 年度及び令和 10 年度の各年度における業務内容

①ストレスチェック調査票作成及び納品

- (1) 事前打ち合わせ及び作業工程表の作成
- (2) 実施者、実施事務従事者、面接指導実施医師の選任
- (3) ストレスチェック調査票（以下「調査票」という。）の作成及び納品

②ストレスチェック調査票集計及び分析

- (1) 調査票の受領
- (2) ストレス状況の評価（個人結果の集計及び分析）
- (3) 高ストレス者の選定
- (4) 個人結果通知（面接指導受診勧奨を含む。）の作成及び納品
- (5) 共同実施者用の結果データ作成及び納品
- (6) 集団ごとの集計及び分析（約 190 集団）
- (7) 集団分析結果の納品
- (8) 各集計等結果の保存

③医師による面接指導

- (1) 医師による面接指導の実施
- (2) 面接指導結果の報告及び意見書の提出
- (3) 市産業医への情報引継

10. 実施体制

役割名称	担当者	
制度担当者	市人事課長	市人事課給与厚生係長
実施者（実施代表者）	医師、保健師、厚生労働省が定める一定の研修を受けた看護師・精神保健福祉士・歯科医師・公認心理師のうち受託者が選任する者	
実施者（共同実施者）	市産業医	市人事課所属保健師
実施事務従事者	受託者が選任する事務担当者	市人事課給与厚生係長

面接指導実施医師	受託者が選任する医師	
----------	------------	--

11. 実施方法

(1) 調査票の作成及び納品

調査票の仕様は、厚生労働省が推奨する「職業性ストレス簡易調査票57項目版」（紙媒体）とする。受託者は、あらかじめ市から提供された受検者名簿に基づき、調査票に所属部課名及び氏名を印字し、個人配付用兼回収用窓開き封筒（以下「配付用封筒」という。）に所属部課名及び氏名が見えるように入れて、封をしない状態で市に納品する。納品に当たっては、配付用封筒を所属部課ごとにまとめてることとし、各所属部課への配付については、市が行う。

(2) 調査票の回収

市職員は、記入した調査票を配付用封筒に封入及び封かんし、市が所属部課ごとに回収する。市が回収した調査票は、市が受託者の指定するに方法によりまとめて送付するものとし、送付に要する費用は受託者の負担とする。

(3) 個人結果の集計及び個人結果通知の作成

受託者は、調査票回収後、速やかに個人結果の集計及び分析作業を行い、個人結果通知の作成及び印刷を行う。

個人結果の評価方法及び高ストレス選定基準については、最新の厚生労働省「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」（以下「マニュアル」という。）に示された評価基準の例（その2）に準拠することとする。

(4) 個人結果通知の納品

受託者は、個人結果通知に所属部課名及び氏名を印字し、窓開き封筒に所属部課名及び氏名が見えるように入れ、封かんした状態で、調査票回収後3週間以内に市に納品する。各職員への配付は、市が各所属部課を通じて行う。

評価の結果、高ストレスと判定された者に対しては、個人結果通知に医師の面接指導を勧奨する旨記載する。また、併せて市の設置する相談窓口等の案内を記載する。

(5) 共同実施者用の結果データ作成及び納品

受託者は、個人結果通知の作成と併せて、共同実施者が閲覧するための結果データをエクセルファイルで作成し、調査票回収後概ね3週間以内に、市に納品する。

(6) 医師による面接指導の実施

受託者は、評価の結果高ストレスと判定され、医師の面接指導の申出を行った者に対し、医師による1対1の対面方式での面接指導（1人最大60分）を実施する。

面接指導の申出は、結果通知後1月以内に市及び受託者にて受け付けることとする。

面接指導の実施日時は、受託者と市の協議により、面接指導の申出を受けたときから概ね1月以内に設定し、面接指導申出者との日程調整は市及び受託者が行う。面接指導を行う場所は、成田市役所議会棟地下1階職員相談室または市の施設内とする。

面接指導時の医師の補佐は、受託者が行う。

(7) 面接指導結果の報告及び意見書の提出

面接指導実施医師は、受託者を通じて市に、面接指導が終了してから概ね1月以内に、意見書（紙媒体）により結果の報告及び意見の提出を行う。

面接指導実施医師は、面接指導結果について市産業医への情報引継ぎを行う。

市は、面接指導結果及び意見書に対して必要と認めるときは、面接指導実施医師に助言を求めることができるものとする。

(8) 集団ごとの集計及び分析

受託者は、調査票回収後、集団結果の集計及び分析作業を速やかに行い、調査票回収後6週間以内に、紙媒体（カラー印刷2部）、電磁的記録及びエクセルファイル（集団毎の各健康リスク一覧）により市に結果の報告を行う。

分析の手法はマニュアルに示された仕事のストレス判定図に準拠することとし、区分は市全体、男女別、部局別、部単位、課単位、保育園、職位別、在職年数別及び勤務場所等別とし、詳細は市と協議の上、実施する。ただし、分析を行う各集団は、3人以上を一単位とする。

(9) 各集計等結果の保存

受託者は、委託業務に係る各集計等すべてのデータ及び記録を契約期間終了後、5年間保存する。保存期間経過後は、市と協議の上、速やかに廃棄又は市に送付し、廃棄の場合は、廃棄方法、廃棄物一覧、廃棄日その他市が指定した事項を報告する。

12. 個人情報の取扱いについて

受託者は、当該業務に係る個人情報について、次に定めることのほか、別紙「個人情報取扱特記事項」を遵守することとする。

- (1) 労働安全衛生法第104条に基づく守秘義務が課されることを十分に認識し、個人結果等については、マニュアル等に準じて適切に管理する。
- (2) 記入後の調査票及び個人結果通知については、回収又は配付時に第三者に見られることのないよう防止策を講じる。
- (3) 高ストレスの判定の有無が第三者に類推されないよう配慮する。

- (4) 記入後の調査票及び個人結果等の情報については、第三者が閲覧することのないよう、施設又は設備に十分なセキュリティを確保し、厳重に管理する。
- (5) 個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、直ちに市に報告する。

13. その他

- (1) 受託者は、労働安全衛生法に基づくストレスチェックの実施者であることを認識し、厚生労働省が示すストレスチェック指針及びマニュアル等に沿って当該業務を遂行する。なお、受託者は、実施代表者及び面接指導実施医師にも、同指針及びマニュアル等に沿った業務遂行及び適切な個人情報の管理を徹底させる。
- (2) 当該業務の遂行に当たり、受託者は、市に専門的な見地から助言、提案等を行い、実施効果を高めるよう努める。
- (3) この仕様書に定めのない事項において、受託者が必要と認める業務については、市と協議の上、実施する。
- (4) 受託者は、当該業務遂行上再委託を必要とする場合は、市の承諾を得た後、再委託業務を明示した上で実施する。
- (5) 当該業務の遂行中に事故等が発生した場合、受託者は、速やかに市に状況を説明するとともに、適宜必要と認められる措置を行う。
- (6) 受託者が当該業務の遂行に当たり、第三者に損害を与えた場合は、賠償の責任を負う。
- (7) この仕様書に定めのない事項において疑義が生じた場合は、その都度受託者と市が協議の上定めるものとする。