

甲府市教育委員会職員ストレスチェック業務委託仕様書

1 業務名

甲府市教育委員会職員ストレスチェック業務委託

2 実施目的

「甲府市教育委員会職員ストレスチェック制度実施要綱（平成28年7月教委第2号）」（以下、「実施要綱」という。）に基づき、甲府市立学校に勤務する教職員（定年前再任用短時間勤務職員・暫定再任用職員・任期付職員・会計年度任用職員・臨時的任用職員・学校事務職を含む。以下、「職員」という。）のストレスの程度を把握し、メンタルヘルス不調となることを未然に防止すること（一次予防）を目的とする。

3 委託業務の概要

「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（令和3年2月改訂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）」（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）及び平成21～23年度厚生労働科学研究費補助金（労働安全衛生総合研究事業）「労働者のメンタルヘルス不調の第一次予防の浸透手法に関する調査研究」により公表されている新職業性ストレス簡易調査票の推奨尺度セット短縮版（23項目）（以下、「簡易調査票（80項目）」という。）を利用し、職員のストレス状況の調査・分析を行う。

また、職員個人の結果やアドバイス及び相談連絡先を受検者に示し、セルフケアや産業保健スタッフの相談支援に繋げる。

加えて、高ストレス者の減少や職場環境の改善に繋げるため、上司・同僚による職場でのサポートが、対象者へのストレスや健康に与える影響等を集団（各職場）ごとに分析し、その分析結果の説明や改善するための取組及び助言、改善事例の解説などを講習の内容としたセミナーを、所属長向けに実施する。

なお、検査方法は、職場のパソコン又は職員が所有するスマートフォン及びタブレット端末（以下、「電子端末等」という。）によるオンライン回答とし、パソコン等が利用できない職員については、マークシート形式の調査票（以下、「紙受検」という。）による回答とする。

4 対象者

市立学校に勤務する職員 約1,220人

（うち、約1,190人が電子端末等による検査、約30人が紙受検による検査とする。）

なお、令和8年9月1日時点の人数であるため、ストレスチェック実施（職員回答）期間までの間、人数が増減する可能性がある。

5 契約期間

契約締結日から令和9年3月31日（水）まで

6 ストレスチェック実施（職員回答）期間

令和8年11月2日（月）から令和8年11月30日（月）まで

※通常の受検期間は2週間、その後2週間については追加回答期間とする。（督促含む）

7 履行場所

指定場所（市立小中学校、甲府商業高等学校）

8 委託内容

(1) ストレスチェックの実施

実施においては、「9 ストレスチェックシステムにおける基本事項」及び「10 ストレスチェックシステムにおける詳細機能」に記載のある事項に基づいたシステム等で行うこと。

(2) 所属長向けのセミナーの実施

集団分析結果の見方の説明、改善の助言や取組、事例の解説、所属長を中心に改善活動を実施する際のプラン作成などを講習内容としたセミナーを、所属長向けに2時間程度で1回実施する。

セミナーを実施する者は臨床心理士、精神保健福祉士等の産業保健分野でのカウンセリングに資する資格を有し、教育委員会や、教育現場を対象に、同様の講習等を実施した経験がある者とする。

9 ストレスチェックシステムにおける基本事項

(1) ストレスチェックに関する事項

ア ストレスチェックは、別紙「簡易調査票（80項目）」を利用し、実施できるものであること。（各項目の付番形式は問わない。）

イ 発注者は事前にストレスチェック対象者のデータを提供し、対象者の追加及び変更等があった場合は受注者へ速やかに報告し、受注者はその内容に応じて適切な対応を行うこと。

(2) 閲覧権限の管理

適切な業務運営と個人情報管理のため、利用機能や閲覧情報の範囲制限を行うことができるものであること。

(3) 管理者別による権限

ストレスチェックを実施するにあたり、準備作業として職員情報の登録やストレスチェックシステムの各機能の設定を実施するシステム運用者（以下、「受注者」という。）の他に、「マニュアル」に記載の実施体制に沿った「ストレスチェック実施者」、「産業保健スタッフ」、「実施事務従事者」、「面接指導を実施する医師」、「人事労務部門」、「管理監督者」といった、それぞれの立場により権限の異なる関係者（以降、「ストレスチェック実施者」、「産業保健スタッフ」、「実施事務従事者」、「面接指導を実施する医師」、「人事労務部門」、「管理監督者」を総称して「ストレスチェック運用関係者」という。）が、適切にストレスチェックを運営できるようになっていること。

(4) システム環境の設定

次の条件を前提にシステム環境の設定作業を実施すること。

ア 受注者は、発注者が決定したストレスチェックの実施体制に沿って、発注者が使用するインターネットブラウザ（Firefox 115.14.Oesr）、Microsoft Edge 及び Google Chrome の最新バージョン

に適応したシステムを提供すること。

イ 受注者は、発注者が決定したストレスチェックの実施体制に沿って、必要な分のストレスチェック運用関係者の各 ID を発行するなどして、管理者（受注者及びストレスチェック運用関係者）ごとに閲覧権限等の設定ができる仕組みになっていること。

ウ 受注者は、職員のストレスチェック結果を WEB から閲覧・分析できるよう、各種機能の設定ができる仕組みになっていること。

エ 電子端末等からストレスチェックを実施できない職員に対しては、紙受検によるストレスチェックを可能とすること。

この場合、記入済のマークシートは、専用の回収袋を用意し、個人情報保護された状態で回収できるようになっていること。

また、当該職員へのストレスチェック結果は、職員ごとに封入された形式で返却できるようになっていること。

オ ストレスチェック実施者、産業保健スタッフ、実施事務従事者（以降、「ストレスチェック実施者」「産業保健スタッフ」「実施事務従事者」を総称して「保健スタッフ」という。）は、パソコン等から受検した職員のストレスチェック結果と同様に、マークシートでの受検者のストレスチェック結果もすべて WEB から参照することができるようになっていること。

カ 発注者は、受注者指定のフォーマットで、職員情報データを作成し、CSV 形式のファイルとしてストレスチェックシステムへ登録することができること。

(5) サービスの安全性

サービスの提供にあたり、次の条件を満たしていること。

ア 職員情報、ストレスチェック結果及び集団ごとの分析データの保管においては、セキュリティが確保されていること。

イ サービスとの接続は、暗号化通信にて実施できること。

10 ストレスチェックシステムにおける詳細機能

(1) 電子端末等によるストレスチェック

ア 職員が、受検期間内に、インターネットに接続された電子端末等から受検することができ、その結果がシステムに保存されること。

イ 職員が、画面上から各項目に回答すると、その場で、ストレスチェック結果の合計点や個人のストレス評価結果をグラフ（レーダーチャートとする）やメッセージで表示できる機能を有していること。また、結果の通知には、次の内容を表示できること。

（ア）個人のストレスプロフィール（個人ごとのストレスの特徴や傾向を数値、図表等で示したもの。次の3つの項目ごとの点数を含むことが必要。）

- ① 職場における当該職員の心理的な負担の原因に関する項目
- ② 当該職員の心理的な負担による心身の自覚症状に関する項目
- ③ 職場における他の職員による当該職員への支援に関する項目

（イ）ストレスの程度（高ストレスに該当するかどうかを示した評価結果）

（ウ）セルフケアのためのアドバイス

ウ あらかじめ保健スタッフが設定した高ストレス者の定義に対して、該当する職員向けへのコメント及び該当しない職員向けへのコメントといった２種類の独自のコメントを職員のストレスチェック結果に表示ができること。

エ 相談連絡先

発注者があらかじめ設定した相談連絡先が表示できること。

オ 職員は自らが受検した過去２年間のストレスチェック結果も閲覧できること。

カ 職員が、ストレスチェックシステムにアクセスするためのパスワードを失念した場合は、セキュリティを確保しつつ、システムから新しいパスワードの再発行ができる仕組みがあること。

キ 外国籍の職員に対応するため、英語での受検も可能であること。また、ストレスチェック結果も英語で表示されること。

ク 受検後、高ストレス者と判定された場合、対象者が同一端末から面接の希望有無を選択できる機能を有していること。

(2) 紙受検によるストレスチェック

ア 資材の用意

受検対象となる職員の人数分の資材（マークシート形式の調査票、記入説明書、受検者毎の調査票回収用封筒等）をセットとして用意すること。

イ 個人データの保護

職員は、受注者が用意したマークシート形式の調査票に記入することで回答し、記入済の調査票を専用の回収封筒に入れて返却することで、個人のデータを保護できる運用ができること。

ウ 個人結果票の作成

ストレスチェック結果の合計点や個人のストレス評価結果がグラフ（レーダーチャートとする）やメッセージで表示され、当該職員のストレス状況が解説された結果を紙で確認できること。また、結果の通知には、次の内容を印刷できること。

（ア）個人のストレスプロフィール（個人ごとのストレスの特徴や傾向を数値、図表等で示したもの。次の３つの項目ごとの点数を含むことが必要。）

- ① 職場における当該職員の心理的な負担の原因に関する項目
- ② 当該職員の心理的な負担による心身の自覚症状に関する項目
- ③ 職場における他の職員による当該職員への支援に関する項目

（イ）ストレスの程度（高ストレスに該当するかどうかを示した評価結果）

（ウ）セルフケアのためのアドバイス

エ あらかじめ保健スタッフが設定した高ストレス者の定義に対して、該当する職員向けへのコメント及び該当しない職員向けへのコメントといった２種類の独自のコメントを職員のストレスチェック結果に印刷ができること。

オ 相談連絡先

職員が紙で受け取った個人結果票には、相談連絡先も確認できるように、発注者があらかじめ設定した内容が印刷されていること。

カ 納品

調査票及び個人結果票は、個別に封入した封筒に所属、氏名などの職員を識別できる情報を印字

(又は窓開き封筒の窓から確認できるよう封入した個人結果票等に印字) し、発注者の指示した方法(所属別、職位順など)で整理すること。また、納品方法は、セキュリティを確保した運送手段を利用すること。

キ 外国籍の職員に対応するため、英語での受検も可能であること。また、ストレスチェック結果も英語で印刷されること。

(3) 保健スタッフ向けシステム機能

職員がストレスチェックを実施した結果、蓄積された職員のストレスチェック結果データをもとに、次の分析機能を有すること。

ア 職員個人のストレスチェック結果

保健スタッフは、職員個人のストレスチェック結果のデータ分析が参照できること。

(ア) 参照項目について3項目以上の絞り込み検索機能(条件抽出)を有すること。

(イ) 参照データは CSV ファイルとしてダウンロードできること。

イ 高ストレス者の選定

「マニュアル」に基づく「評価基準の例(その1)」で選定できること。

ウ 高ストレス者の抽出

職員の受検後、早期ケアを目的として高ストレス者を抽出したい場合、保健スタッフは、前述の高ストレスの選定条件で高ストレスの該当者を一覧で抽出し、確認できる仕組みがあること。

エ 相談対応者情報

保健スタッフは、相談の申し込みをした職員及び相談対応した職員の一覧を参照できること。

オ 面接指導情報

保健スタッフは、面接指導の申し込みをした職員の一覧を参照できること。

カ 集団ごとの分析データ

保健スタッフは、次の機能により、集団ごとの分析ができること。

(ア) 「マニュアル」に示されている「仕事のストレス判定図」の他、「簡易調査票(80項目)」のフィードバック資料である「いきいきプロフィール全体図」(いきいき度分布図等)や「仕事の負担プロフィール」、「仕事の資源(作業レベル)プロフィール」、「仕事の資源(部署レベル)プロフィール」、「仕事の資源(事業場レベル)プロフィール」、「健康及び満足度プロフィール」等を用いたものであること。

(イ) 所属や年代、役職などの任意条件により対象者を抽出し、その集団について仕事上の心理的なストレス要因を評価できること。

(ウ) 上記(ア)の結果については、報告書としても利用可能な形式で出力することが可能なものであること。

(エ) 参照項目について3項目以上の絞り込み検索機能(条件抽出)を有すること。

キ その他の機能

(ア) 対象となる職員は、あらかじめシステム内に名簿として登録し、職員の追加登録、内容の修正、名簿からの削除などが容易に行えること。

(イ) 職員個々及び所属単位での利用状況等を確認でき、一覧として参照、出力できること。

(ウ) 指定する個人の結果を削除できること。

- (エ) 相談希望、面接指導の希望職員の登録、確認が可能であること。
- (オ) 別のストレスチェックシステムに回答データを一括登録できるよう、実施結果を CSV 形式で出力することができること。また、別のストレスチェックシステムで実施した回答データを CSV 形式でシステムに一括登録ができる機能を有すること。
- (カ) 受注者は、「1 1 納入物『(6) 実施結果報告書の解説資料』」の問い合わせに対応すること。
- (キ) 職員の回答データ、ストレスチェック結果、集団分析データ、面談の記録等のデータについては、5 年以上保管できること。

1 1 納入物

- (1) 環境設定書 (URL、管理者系の ID・パスワード等)
- (2) 操作マニュアル (実施者、受検者のそれぞれを対象としたもの)
- (3) ストレスチェック調査票 (回収用封筒、記入説明書、調査票。配布できるよう職員の所属及び氏名等を印字したもの。)
- (4) 個人結果票 (封入された状態で職員に渡す結果票。配布できるよう職員の所属及び氏名等を印字したもの。)
- (5) 実施結果報告書
- (6) 実施結果報告書の解説資料
- (7) 所属長向けのセミナーにて使用する資料 (電子媒体)
- (8) 処理データ CD-ROM (パスワード付)

1 2 その他

- (1) 本市提供データ及び結果データ等当該委託業務の履行に必要な一切の情報について、外部に漏えいすることがないように、厳重な措置を講じた上で業務を遂行すること。
また、委託業務完了後、5 年間は当該情報を適切に管理・保存し、保存期間終了後は、甲府市教育委員会から指示がある場合を除き、すみやかに消去するとともに、第三者による閲覧、利用又は復元できない状態とすること。
なお、発注者から指示があった場合は、データを適切に消去したことを証する書面を提出すること。
- (2) 本市 HP に掲載されている、「甲府市情報セキュリティポリシー」を参照の上、遵守すること。
- (3) 受注者は、契約締結時に別紙「外部委託先に関するセキュリティ要件のチェックシート」を提出すること。
- (4) 「実施要綱」、「マニュアル」及びこの仕様書に定めのない事項並びに擬義を生じた事項については、発注者及び受注者が協議して定めることとする。