

市川市職員ストレスチェック業務委託仕様書

この仕様書は、市川市（以下「委託者」という。）が発注する下記の業務に関して、受託者が当該業務を履行するために必要な事項を定めるものとする。

- 1 件 名 市川市職員ストレスチェック業務委託
- 2 業務目的 市川市職員（以下「職員」という。）自身がストレス状況を気づき、セルフケアをすることやストレスチェック調査に基づく検査結果を職場の集団ごとに集計・分析をし、職場環境の改善につなげていくことで、メンタルヘルス不調を未然に防止することを目的とする。
- 3 委託場所 市川市八幡1丁目1番1号 市川市総務部職員課健康管理担当室
- 4 委託期間 令和8年5月15日～令和9年3月31日
- 5 業務内容
受託者は、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「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（改正令和3年2月）」に準拠し、以下の業務を実施するものとする。

5. 1 ストレスチェック調査の実施

(1) 事前打ち合わせ

本委託業務を円滑に行うため、受託者はストレスチェック実施前に委託者と事前打ち合わせを行う。事前打ち合わせの日時・場所・回数については、協議の上決定することとする。また、受託者は事前打ち合わせの際に、ストレスチェック実施の作業日程、ストレスチェック調査票、個人結果通知のレイアウト、セルフケアのリーフレット、ストレスチェックの集団ごとの集計・分析の形式等を提案することとする。

(2) ストレスチェック調査票作成

- ① ストレスチェック調査票（以下「調査票」という。）は、厚生労働省から推奨されている「職業性ストレス簡易調査票（57項目版）」を基準に作成すること。
- ② 対象職員は、市川市のシステムでのWeb受検が難しい職員とする。
（対象職員数は約 150 人）
- ③ 作成部数については委託者から提示するものとする。（対象職員数は約 150 人）
- ④ 委託者から電子媒体で提供された職員データを基に、調査票を作成し、職員ごとに所属コード、所属名、氏名等を印字すること。また、新規採用等で人数が増加した場合は追加で対応すること。
- ⑤ 文字校正、色校正を行った調査票は事前に委託者と協議し、承認を得ること。

(3) 調査依頼書、封筒等の作成・印刷

- ①ストレスチェック調査についての調査依頼書・発送用封筒（提出用封筒を兼ねる）を作成・印刷すること。
- ②調査依頼書・発送用封筒は、委託者と協議の上、作成・印刷をすること。
- ③調査依頼書は、発送用封筒（窓あき封筒）に封入すること。
- ④作成部数については委託者から提示するものとする。（対象職員数は約 150 人）
- ⑤調査票一式は、所属別・所属コード順に分類の上、委託者が指定した日時・場所に納入すること。
- ⑥納期は実施日より2週間前までとする。

(4) 調査票回収

回収された調査票は、委託者が受託者に引き渡すものとする。引き渡し方法については、委託者と受託者で協議の上決定する。

5. 2ストレスチェック調査結果の集計・分析・評価

(1) ストレスチェック個人結果の分析・評価

- ①回収された調査票及び既に委託者が実施した結果を基に、職員ごとのストレスチェック個人結果票（以下「個人結果票」という。）を2部作成すること。

（対象職員は約3,900人）

1部は、個人配布用として（2）④に使用し、1部は市保管用としてまとめて納入すること。

- ②個人結果の集計・評価方法は、厚生労働省「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」に示されている標準化得点を用いること。
- ③個人結果票のレイアウトや記載内容等については、また、結果について解説を記載し、その内容は図表やイラストなどを用いて分かり易いものとする。
- ④上記①及び②の結果、委託者が指定した基準（評価点の合計）以上を高ストレス者として選定すること。
- ⑤重複回答や記入漏れがあり、評価不能の者（以下、「エラー回答者」）については、1回に限り再受験を可能とする。この場合、委託者が受託者へ、再度作成した「エラー回答者」の調査票を所属別に分類し、対象者リストを所属ごとの先頭に添付した上で納入し、受託者は再度個人結果票を作成し、納品するものとする。受託者は、納品されたエラー回答者の調査結果をエラー回答のデータと差し替えること。

(2) 個人結果票、封筒等の印刷及び封入・封緘

- ①個人結果票、配布用封筒及び同封する書類を作成すること。作成にあたっては、事前に委託者と協議をし、承認を得た上で、作成・印刷をすること。
- ②セルフケアに関する助言が記載されたセルフケアリーフレットを作成すること。セルフケアリーフレットは、デザインの原案については委託者と協議の上、受託者が原案を提示し、委託者が決定するものとする。
また、セルフケアリーフレットには、委託者が提案する相談窓口に関する情報を入れること。
- ③面接指導手順説明書を委託者と協議の上、作成・印刷をすること。その中に、相談窓口の

案内や面接指導を受けるまでの手順をわかりやすく記載すること。

- ④個人結果票、セルフケアリーフレットを個人別に配布用封筒（窓あき封筒）に封入・封緘すること。
- ⑤高ストレス者のうち、市川市ストレスチェック実施者(以下「実施者」という。)が、面接指導を受ける必要があると認めた者に対し、④に面接指導手順説明書、面接指導申出書、同意書を加えて、封入・封緘すること。
- ⑥配布用封筒は、配布に必要な所属名・氏名等の情報以外の個人情報が見えないよう配慮・保護すること。
- ⑦高ストレス者の個人結果票と他の職員の個人結果票は判別できないよう、重さ、厚さ、見た目等を等しくすること。
- ⑧作成必要部数は、回収された調査票の数量とする。
- ⑨個人結果票一式は、所属別に分類の上、委託者が指定した日時・場所に納入すること
- ⑩納期は調査票を回収後1ヶ月以内とする。

(3) 所属単位での結果集計・分析等

- ①所属別集団分析法については、委託者と協議の上決定すること。
- ②集団分析は、委託者が指定した所属単位（約230箇所）で集計・分析し、仕事のストレス判定図のほか、市全体平均と比較して作成すること。また、委託者より令和7年度の結果をexcelデータにて提供するため、経年比較し、各所属の現状と傾向を分かり易くまとめた集計表や評価等を記載した所属別集計・分析結果報告書を作成すること（紙媒体）。また、集団分析結果の見方についての説明を盛り込んだ内容とすること。
- ③所属別集計・分析結果報告書（紙媒体）は、調査票回収後6週間以内に提出すること。
- ④所属別集計・分析結果一覧表は電子データ（excelデータ及びPDFデータ）にて提出すること。

5. 3 コンサルテーション及びカウンセリング等

(1) 所属単位の集計・分析に係るコンサルテーション等の実施

- ①5. 2 (3) で行った集計・分析結果により、職場環境の改善・問題解決に向けてのコンサルテーションを委託者が定めた管理監督者又は管理監督者を含めた所属職員（以下「管理監督者等」という。）に対し（10回程度）実施すること。
- ②コンサルテーションの実施時期・場所（回数）については、委託者と協議のうえ決定すること。1回のコンサルテーションは、対象となる所属の分析結果に基づく特徴をふまえた内容と資料を作成し、1時間程度行うこと。
- ③コンサルテーションをする講師は、医師、保健師、精神保健福祉士、公認心理師のうちいずれかの資格を有するものとする。
- ④感染症蔓延等の有事の際には、①②③について委託者と協議の上決定する。

(2) 相談及びカウンセリング

- ①受託者は、委託期間中、職員がストレスチェックに関する相談及びカウンセリングが受けられる体制を構築すること。
- ②相談及びカウンセリングは、電話、Web等での対応が可能であること。

- ③電話でのカウンセリングの利用可能時間は、委託期間中（日祝日・年末年始を除く毎日）の10時から19時までとする。Webカウンセリングの利用可能時間は、委託期間中24時間対応とし、72時間以内に返信すること。（日祝日、年末年始を除く）

6 添付書類

- 別紙1 ストレスチェックに関する作成書類一覧
別紙2 完了届

7 貸与資料

(1) 貸与資料

- ①所属名・所属コード・職員番号・氏名・氏名フリガナ・生年月日・性別・職種・職位等が記載された職員情報及びストレスチェック個人結果（電子データ）
②回収された調査票
③令和7年度集団分析結果（電子データ）

(2) 貸与資料の保管及び返却

- ①受託者は、貸与された電子データを個人情報保護に関する法律に基づいて適正に保管するものとする。
②貸与資料は、委託業務完了日までに返却すること。

8 提出書類及び報告書

(1) 提出書類

受託者は、業務の実施に当たり、業務開始前に次に示す書類を、契約締結終了後委託者に提出するものとする。なお、変更が生じた場合は業務開始前に委託者へ提出すること。

- ①実施事務従事者の氏名・連絡先を明記した書面
②コンサルテーションの講師が医師・保健師の場合は、免許の写し
③コンサルテーションの講師が看護師の場合は、免許の写しと3年以上健康管理等の業務に従事した経験の証明書又は厚生労働大臣が定める研修を修了した証明書の写し
④コンサルテーションの講師が精神保健福祉士・公認心理士の場合は、登録証の写しと3年以上健康管理等の業務に従事した経験の証明書又は厚生労働大臣が定める研修を修了した証明書の写し

(2) 調査データ、調査結果及び報告書（成果品）

受託者は、次に掲げる調査データ、調査結果及び報告書等を委託者に提出するものとする。

- ①個人調査結果一覧表 電子データ（調査結果票納品日までに提出）
(a)受検した職員全ての調査項目内容
(b)受検した職員全ての調査結果
(c)高ストレス者名簿及び結果

②市川市全体結果集計・分析報告書（調査結果納品日から 6週間以内に提出）

報告書には、市川市の全体、性別、年齢別、職位、職種別等の結果の説明、とそれをふまえて、市川市の特徴、ストレス要因、今後の対策、改善策等を盛り込むこと。その他具体的な内容については、委託者と協議の上報告書を作成すること。

③業務完了報告書（業務完了後、委託期間終了日までに提出）

業務名称、業務場所、業務実施日、業務内容（ストレスチェック調査の実施に係る作業、ストレスチェック調査結果の集計・評価、コンサルテーション及びカウンセリング等の業務記録を日誌にして提出）、業務担当者名等を記載したもの。

④完了届（委託期間終了日までに提出）

9 成果品に係る著作権等

成果品に係る著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 21 条から第 28 条に規定する著作権の権利のうち受託者に帰属するものは、成果品の引渡し時に委託者に譲渡するものとする。

10 その他

- (1) 委託者は、受託者の業務履行状況を不相当と認めた場合は、その理由を明示し業務の改善を受託者に求めることができる。
- (2) 受託者は、業務の履行に伴って事故が生じた場合には、直ちに委託者及びその他関係機関に報告するとともに応急処置を講ずるものとする。
- (3) 受託者は、この業務の履行に当たり、委託者又は第三者に損害を及ぼした場合は、委託者の責に起因する事由による場合を除いて、その損害賠償の責を負わなければならない。
- (4) 受託者は、業務の履行による個人情報の取扱いに当たっては、個人情報に関する法律を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう努めなければならない。
- (5) 受託者は、業務の履行上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならず、かつ、他の目的に使用してはならない。契約終了後も同様とする。
- (6) 業務の履行に当たっては、労働基準法その他関係法令を遵守しなければならない。
- (7) この仕様書に定めのない事項及び疑義の生じた事項は、委託者と受託者がその都度協議の上、決定するものとする。
- (8) 受託者は、委託者が協議を必要とした時は、速やかに応じるものとする。

5. 1 ストレスチェック調査の実施

タイトル	仕様	作成数 (予定)
ストレスチェック調査票	サイズ：A4 色：両面2色刷り 校正：文字校正2回以上 色校正1回以上	150部
調査依頼書	サイズ：A4 色：片面4色刷り 校正：文字校正2回以上	150枚
発送用封筒 (兼 提出用封筒)	サイズ：角2号(窓あき) 色：片面1色刷り 校正：文字校正2回以上 特記：配布に必要な所属名・氏名等情報以外の個人情報が封入後は見えないよう配慮・保護されており、調査内容が透けない程度の厚さの紙質で、封(口糊加工等)ができるものとする。 表面に「ストレスチェック調査票」・宛先・提出期限等を印刷すること。	150部

5. 2 (1) (2) ストレスチェック個人結果

タイトル	仕様	作成数 (予定)
ストレスチェック 個人結果票	サイズ：A4 色：両面4色刷り 校正：文字校正2回以上 色校正1回以上	3,900部×2セット (個人配布用と市保管用)
配布用封筒	サイズ：角2号(窓あき) 色：表1色刷り 校正：文字校正2回以上 特記：配布に必要な所属名・氏名等情報以外の個人情報が封入後は見えないよう配慮・保護されており、調査内容が透けない程度の厚さの紙質であること。 表面には、「親展」と内容物について印刷すること。	3,900部

セルフケアリーフレット	サイズ：A4 色：両面 4 色刷り 校正：文字校正 2 回以上 色校正 1 回以上	3,900 部
面接指導手順説明書	サイズ：A4 色：片面 1 色刷り 校正：文字校正 2 回以上	510 部
面接指導申出書	サイズ：A4 色：片面 1 色刷り 校正：文字校正 2 回以上	510 部
同意書	サイズ：A4 色：片面 1 色刷り 校正：文字校正 2 回以上	510 部

5. 2 (3) 所属単位での結果集計・分析等

タイトル	仕 様	作成数 (予定)
所属単位集計・分析結果 報告書 (紙媒体)	サイズ：A4 色：両面 4色刷り 校正：文字校正 2 回以上 色校正 1 回以上	690 部 (230 部署 3 セット)
所属単位集計・分析結果 一覧表	電子データ	1部

5. 3 (1) 所属単位の集計・分析に係るコンサルテーション等の実施

タイトル	仕 様	作成数 (予定)
コンサルテーション資料	サイズ：A4 色：両面 4 色刷り ページ数： 10~20 ページ 校正：文字校正 2 回以上 色校正 1 回以上	100 部 10人分×10か 所 (コンサル参 加人数によっ て協議)

8 (2) ①個人調査結果一覧表

タイトル	仕様	作成数(予定)
受検した職員全ての調査項目内容	電子データ	1部
受検した職員全ての調査結果	電子データ	1部
高ストレス者名簿及び結果	電子データ	1部

8 (2) ②報告書

市川市全体結果集計・分析報告書	サイズ：A4 色：1色刷り ページ数：16 ページ 校正：文字校正 2回以上 特記：冊子にして4部作成	4部
-----------------	---	----

完 了 届

令和 年 月 日

市 川 市 長

住所

氏名

印

下記のとおり業務が完了したので、届出をします。

1. 業 務 名 市川市職員ストレスチェック業務委託

2. 委 託 場 所 市川市八幡1丁目1番1号 市川市総務部職員課健康管理担当室

3. 契約年月日 令和 年 月 日

4. 委 託 金 額 _____ 円 (単価契約の場合は
総額を記入してください)

5. 委 託 期 間 令和 年 月 日から

令和 年 月 日まで

6. 完了年月日 令和 年 月 日