

令和6年度鹿児島市立学校職員ストレスチェック等業務委託 仕様書

- 1 業務名 令和6年度鹿児島市立学校職員ストレスチェック等業務委託
- 2 目的 鹿児島市立学校職員のメンタルヘルス不調を未然に防止するため、労働安全衛生法第66条の10に基づく心理的な負担の程度を把握するための検査等を実施する。
- 3 契約方法 業務内容ごとの複数単価契約
- 4 履行期間 契約締結日から令和7年3月31日まで
- 5 履行場所 鹿児島市教育委員会事務局教育部保健体育課（鹿児島市山下町6番1号）

6 実施体制

実 施 者	医師、保健師、又は労働安全衛生規則（昭和47年労働省令第32号）第52条の10第1項第3号の規定に基づき厚生労働大臣が定める研修を修了した歯科医師、看護師、精神保健福祉士又は公認心理師
共 同 実 施 者	各学校の嘱託医及び健康管理医
実施事務従事者	各学校の衛生管理者等、保健体育課事務担当者

受注者は、ストレスチェックの実施者（実施代表者）及び事務担当者を選任し、別紙「実施者等の報告書」により、その報告を行う。

7 対象者等

市立の小中高等学校の正規職員（県費・市費）・再任用職員及び週の勤務時間が正規職員の3/4以上の講師・会計年度任用職員

- (1) 受験対象者 3,827人
- (2) 受験者 3,643人（Web方式:3,215人、紙媒体方式:428人）
- (3) 面接指導 14人
- (4) 集団分析 178件

※ 各数量は、過去3年実績の平均値であり、変動する可能性がある。

8 実施日程

日 程	実 施 内 容
5月下旬～6月中旬	事前打合せ
6月中旬～6月下旬	ストレスチェック調査票（紙媒体）等の作成、納品
7月20日頃～8月18日頃（再勧奨により8月31日まで延長）	ストレスチェックの実施（Web方式及び紙媒体方法） 記入後のストレスチェック調査票（紙媒体）の受領
9月初旬まで	記入後のストレスチェック調査票の受領
9月中	ストレスチェックの評価及び高ストレス対象者の選定・確認
10月中旬	ストレスチェック結果の作成及び納品
11月下旬まで	医師による面接指導及び意見書作成
//	集団分析及び集団分析表の作成、納品

※ 実施日程については、変動する可能性がある。

9 法令等の遵守

労働安全衛生法及び規則、省令、告示、通達、指針を遵守するとともに、「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」（平成27年5月厚生労働省策定）（以下「実施マニュアル」という。）を参照すること。

10 業務の概要

(1) ストレスチェックに関すること

① 調査方法

ストレスチェックの調査は、Web上での方法と、ストレスチェック調査票（紙媒体）（以下「紙調査票」という。）での方法の2種類とする。

Web上の場合、受検する職員の職員番号などを入力する方法により本人確認を行う。

② 紙調査票の作成

紙調査票は、国が標準的な調査票として推奨する「職業性ストレス簡易調査票（57項目）」とする。用紙レイアウトは、保健体育課と打合せの上、必要があれば修正を行う。

ストレスチェック対象者のデータは、下記の表の項目を事前に、エクセルデータで受注者に提供する。なお、紙調査票に印字する内容や、集団分析に必要な内容を考慮して、受注者と保健体育課で打合せの上、必要があれば、提供するデータに追加又は変更を行う。

また、調査開始後に対象者の追加又は変更があった場合は、その都度対応する。

提供項目 (職員分)	形 式		
	コード	桁数	漢字等
通し番号	○	4	
所属コード (学校番号)	○	3	
学校名称			○
校種 (小学校・中学校・高等学校)	○	2	○
職名 (県費職員：校長、教頭、教諭など)	○	5	○
職員番号	○	8	
費用区分 (県費、市費、その他)	○	2	○
氏名			○
カナ氏名			○
性別			○
生年月日 (コードは YYYY/MM/dd)	○	10	

【紙調査票への印字】

提供されたデータから、紙調査票での受検予定対象者の通し番号、学校名称、所属コード（学校番号）、職員番号及び氏名を紙調査票に印字する。

③ 紙調査票等の納品

上記②により作成した紙調査票を、通し番号順に出力し、同数の紙調査票提出用封筒（所属名、職員番号、氏名の記入欄あり、のり付き）を納品する。

併せて、以下のリストを保健体育課に納品する。

リスト	備 考
紙調査票確認リスト	出力内容等については、受注者と保健体育課と打合せの上、受注者が作成する。

④ 実施期間及び回収

ストレスチェックの実施期間（回答期間）は、再勧奨の期間を含め、7月20日頃から8月31日までとする。

保健体育課で紙調査票の回収を行い、実施期間終了後保健体育課が指定する日に、受注者が受領する。

⑤ 未受検者の把握

Web方式及び紙媒体方式の両方による未受検者を把握するため、以下のエクセルデ

ータを、保健体育課の指定する方法で提供する。

提供回数は、実施期間中2回、終了後1回とし、保健体育課が指定する日とする。

エクセルデータ	備 考
未受検者の一覧表(学校別)	出力内容等については、受注者と保健体育課と打合せの上、受注者が作成する。

⑥ 評価及び高ストレス対象者の特定

実施マニュアルに示されている標準化得点及び評価基準を用いた方法で個人に対する評価を行い、併せて、高ストレス対象者を特定する。

高ストレス者の特定後、共同実施者が高ストレス者を確認するため、以下のエクセルデータを作成し、併せて、紙媒体で高ストレス者の確認表（一覧）を学校毎に作成し、保健体育課に納品する。

エクセルデータ	備 考
高ストレス者の確認表（学校別）	出力内容等については、受注者と保健体育課で打合せの上、受注者が作成する。

⑦ ストレスチェック結果の作成

速やかに評価作業を行い、学校職員用として、ストレスチェック結果を作成する。

ストレスチェック結果通知様式は、実施マニュアルに示されている例を参考に、その内容や体裁については、基本的な項目を列記するに留まらず、学校職員が理解しやすいような体裁にするとともに、セルフケアの手助けとなるような助言等を含めるなど、受注者で工夫を凝らしたものとする。

また、前年度のストレスチェック結果をレーダーチャートなどで色を変えて重ねて表示するとともに、それぞれの年度の凡例も表示する。

前年度のデータは、保健体育課から受注者へ提供される受検全員の結果一覧表（エクセル）から抽出するが、前年度のデータがない場合は、前年度を表示しない。

なお、受注者と保健体育課で打ち合わせの上、必要があれば様式の修正を行う。

⑧ ストレスチェック結果等の納品

学校職員用として、ストレスチェック結果送付用封筒（窓あき、親展の印字あり、のり付き）を準備した後、下記の表のア.の書類を窓あき部分で通し番号、学校名、職員番号及び氏名が確認できる状態で封筒に封入するが、その際、下記の表のイ.とウ.の書類を全員に、エ.の書類については、高ストレス者だけに同封する。

これらを封緘後、所属コード（学校番号）、職員番号順に整理して、保健体育課に納品する。

同封する書類	備 考
ア ストレスチェック結果	・ 全員に同封
イ ストレスチェック結果の見方	・ 全員に同封 ・ 内容については、受注者と保健体育課で打ち合わせの上、受注者が作成する。
ウ セルフケアの向上のために有益と考えられる書類	・ 全員に同封 ・ 内容については、受注者と保健体育課で打ち合わせの上、受注者がカラーで作成する。 ・ サイズ A3又はA4 ・ 紙 質 再生コート90K程度 ・ 刷 色 両面4色 ・ 加 工 DM折り
エ 面接指導申出書	・ 高ストレス者のみに同封 ・ 保健体育課が作成・準備し、受注者に提供する。

また、共同実施者用として、高ストレス者対象者のストレスチェック結果（上記ア）及び⑥に定める高ストレス者の確認表（一覧）を、保健体育課が別途作成する文書とと

もに、学校別に封緘したうえで、所属コード（学校番号）順に整理し、保健体育課に納品する。

併せて、以下のエクセルデータを作成し、保健体育課を通じて共同実施者に提供する。

エクセルデータ	備 考
受検者全員の結果一覧表（学校別）	<p>高ストレス対象者及び高ストレス者などの出力内容等については、受注者と保健体育課と打合せの上、受注者が作成する。</p> <p>※ 受検人数10人以上が集団分析の条件になるので、保健体育課は、分析単位の受検者数を確認する。</p>

実施者が高ストレス者を判断したことが分かる記録を残しておくために、以下のリストを学校毎に作成する。

エクセルデータ	備 考
高ストレス者の一覧表（学校別）	出力内容等については、受注者と保健体育課と打合せの上、受注者が作成する。

(2) 面接指導に関すること

① 医師の役割

面接指導の申出があった職員に対し、受注者が配置する医師が、遅滞なく面接指導を行う。

② 医師の資格等

産業医の資格を有する医師、又は精神科医師、若しくは心療内科医師とする。
なお、医師の選定に当たっては、実施マニュアルを参照する。

③ 医師の体制

医師の人数は原則1人とするが、複数にする場合は、受注者と保健体育課で打合せの上、決定する。

④ 面接日時・実施場所

面接日時は、面接指導を予定している期間の中で、おおむね20日を確保し、確保する日は、受注者と保健体育課で協議の上、同期間内に設定する。

面接時間は、原則、平日の午後、職員の勤務時間内で、医師1名で1日当たり5人まで実施できるように設定する。

面接実施場所は、鹿児島市内で受注者が確保する。実施場所数の制限はない。

⑤ 日程等の調整

面接指導の申出終了後、保健体育課は面接日、面接時間、面接人数及びメンバー等を調整の上、受注者に面接実施一覧表を提供する。また、日程等の変更が発生した場合、保健体育課は受注者に対して、速やかに同一一覧表の差換、又は連絡を行うとともに、面接がスムーズに実施できるよう対処する。

⑥ 実施方法

面接指導は、面接希望職員の勤務状況、心理的な負担の状況及びその他心身の状況について確認するとともに、医学上の指導を行う。なお、面接指導の際に予め準備する情報等については、実施マニュアルを参考に、受注者と保健体育課とで協議の上、保健体育課で準備する。

受注者が配置する医師は、面接実施一覧表に基づき、一人当たり40分以内を目安に、面接指導を実施する。

⑦ 結果報告の作成

面接指導を実施した医師は、保健体育課が提供する結果の報告書を、面接指導の時間

内に作成し、保健体育課に提出する。

(3) 集団分析に関すること

① 調査方法

集団分析は、実施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、集計及び分析作業を速やかに行う。

② 単位及び件数

下記の表の単位で集団分析を行うが、詳細な単位は、別紙により保健体育課が提供する。

区分	分析単位	件数
職員	1 ストレスチェックを受検した全職員 ※コード無し	1
	2 ストレスチェックを受検した全職員の男女別 ※コード無し	2
	3 ストレスチェックを受検した全職員の校種別並びに男女別 ※コードが2桁	9
	4 ストレスチェックを受検した職員が10人以上の学校別 ※コードが3桁	112
	5 ストレスチェックを受検した全職員の年代別並びに男女別 ※コードは生年月日(20・30・40・50・60代以上)	15
	6 ストレスチェックを受検した全職員の職名別並びに男女別 ※コードが5桁	30
	7 ストレスチェックを受検した全職員の費用区分別並びに男女別 ※コードが2桁	9
計		178

※ 件数については、受検予定職員が10人以上の学校で、結果として受検者が10人未満の場合などにより、変動する可能性がある。

③ 集団分析結果の作成

下記のアとイを1枚にしてA3又はA4で表記し、用紙サイズの決定は、該当する部署等の見やすさを考慮して、受注者と保健体育課で打合せの上、決定すること。

紙媒体	備考
ア 仕事のストレス判定図	<ul style="list-style-type: none"> ・リスク要因4つ(仕事の量的負担、仕事のコントロール、上司の支援、同僚の支援) ・健康リスク3つ(仕事の量とコントロール、職場の支援、総合健康リスク) ・全国平均、保健体育課実施分平均、分析単位平均(校種・学校別など) <p>以上3項目を表にして表記する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・保健体育課実施分平均と前年度分及び当該年度分の分析単位を比較しやすい判定図にして表記する。 ・それぞれの年度分が判別できるように表記するとともに、年度の凡例も表記する。 ・前年度のデータは、保健体育課から受注者へ提供されるが、前年度のデータがない場合は、前年度を表記しない。
イ 評価項目別一覧表	分析単位毎に、個人結果のストレスプロフィールで分析した評価項目別(19項目)の平均点を求め、項目の

	うち優先的に取り組むべき項目をわかりやすく表記する。
--	----------------------------

アとイの様式は、基本的な項目を列記するに留まらず、該当する学校が、理解・活用しやすいような体裁にするとともに、職場環境改善の手助けとなるような助言等を含めるなど、受注者で工夫を凝らしたものとする。

なお、受注者と保健体育課で打合せの上、必要があれば様式の修正を行う。

併せて、集団分析単位ごとに集計された以下のエクセルデータを、電磁媒体で保健体育課に納品する。

エクセルデータ	備 考
集団分析単位ごとの集計表	出力内容等については、受注者と保健体育課と打合せの上、受注者が作成する。

1 1 情報管理

調査票及びストレスチェック結果、面接指導結果並びに集団分析結果のほか、その他制度に係る情報について、第三者に閲覧されることがないよう個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び鹿児島市情報セキュリティポリシーを遵守し、実施マニュアルを参照しながら、適切な管理を行うための必要な措置を講じなければならない。

また、保健体育課提供データ及び結果データ等、当該受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しなければならない。

以上のことを踏まえ、当該情報については、5年間、適切に管理・保存する。

なお、当該情報は保存期間終了後、又は受託業務終了後、若しくは受託業務が解除された時は、直ちに保健体育課に返還しなければならない。ただし、受注者と保健体育課と協議の上、返還が困難なものについては、速やかに廃棄し、その結果を保健体育課に報告しなければならない。

1 2 経費の支払い

下記に示した各実績数に、それぞれの単価を乗じて得た額の合計を支払うものとする。

- (1) ストレスチェックの内、Web上で受検した人数
- (2) ストレスチェックの内、紙媒体で受検した人数
- (3) 面接指導を実施した人数
- (4) 集団分析を実施した単位数（ただし受検者10人以上の学校が対象）

1 3 その他

(1) 契約締結後、速やかに事前打合せを行う。

(2) 受注者から保健体育課へエクセルデータで納品する際は、電磁媒体で納品することとするが、これに代わる方法として、電子メールでの納品をする場合、鹿児島市情報セキュリティポリシーを遵守することを基本に、受注者と保健体育課で協議する。

(3) この仕様書に定めのない事項については、保健体育課と受注者と協議の上、定めるものとする。