

## 令和6年度 福島県ストレスチェック事業業務仕様書

### 1 目的

労働安全衛生法第66条の10に基づくストレスチェック制度を実施し、職員のストレスの程度を把握し、職員自身のストレスへの気付きを促すとともに、職場環境の改善につなげ、働きやすい職場づくりを進めることによって、職員のメンタルヘルス不調を未然に防止すること（一次予防）を目的とする。

### 2 委託事業の名称

令和6年度福島県ストレスチェック事業業務

### 3 委託期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日まで

### 4 対象者及び所属

本県に勤務する職員 約7,400人（予定）

上記職員の勤務する所属数 約162箇所（予定）

### 5 本県のストレスチェック制度実施体制

- (1) 実施代表者  
本庁機関健康管理医（産業医）
- (2) 共同実施者  
福島県総務部福利厚生室（以下、「福利厚生室」という。）保健師
- (3) 実施事務従事者  
福島県職員健康情報等の取扱要領に定める産業保健業務従事者
- (4) 面接指導を実施する医師  
受託者が確保等する医師
- (5) 委託先実施事務従事者  
受託者で本県ストレスチェック事業を担当する者

### 6 委託内容

委託業務の内容は次のとおりとし、その費用のすべては委託料に含まれる。

- (1) ストレスチェック調査票等の作成、印刷、封入（一般用、点字用）
- (2) ストレスチェック調査票等の発送、回収
- (3) ストレス程度の評価・分析、高ストレス者の選定
- (4) 個人結果票等の作成、印刷、封入（一般用、点字用）
- (5) 個人結果票等の郵送、医師の面接指導に必要な書類等の回収

- (6) 面接指導を行う医師の確保等
- (7) 面接指導の実施、面接指導結果報告書兼意見書の作成、発送
- (8) 本県全体及び各所属の集団分析データ作成、納品

## 7 実施方法及び時期

### (1) 事前打ち合わせ【4月】

本業務を円滑かつ効果的に実施するため、ストレスチェック調査実施前に、スケジュールの確認、ストレスチェック調査票の作成、面接指導を行う医師等、委託業務全般について十分な打合せを行う。

打合せの方法は、来庁又はWEB会議により実施する。

### (2) 面接指導を行う医師の確保【5月～7月】

受託者は、面接指導を行う医師を地域毎（県北・県中・県南・会津・いわき・相双計6地域）に1箇所以上確保すること。やむを得ず各地域での確保が困難な場合でも、本県の地域性を考慮し、各地域に派遣可能な医師を最低1名確保すること。医師を派遣して実施する場合は、受託者が面接可能な部屋（医療機関と同程度以上）を確保すること。

### (3) ストレスチェック調査票等の作成【4月～5月】

ア ストレスチェック調査票は、紙媒体で作成とする。一般用の他に、点字に対応した調査票を該当人数分作成すること。

イ 調査票は、厚生労働省が標準と示す「職業性ストレス簡易調査票（57項目）」を使用する。なお、調査票のレイアウトについては、事前打ち合わせの際に決定する。

ウ 受託者には事前に受検者のデータ（所属人数・氏名・職員番号等）を提供することとする。（委託者指定のクラウド等を経由して、パスワード付きのデータ提供を予定。）

エ 委託者から受領した受検者データについて、受託者側でも名簿データの確認（重複データや文字化け等）を行い、確認の結果、修正の必要がある場合はその旨委託者に指示を受けること。委託者指定のフォーマットがある場合には、受託者でデータ作成・整理を行い、委託者へ確認を行うこと。

オ 個人宛て封筒に封入する書類等については、以下のとおりとする。なお、ストレスチェック調査票には所属コード、所属名、職員番号及び氏名を印字し、窓開き封筒（封筒には「ストレスチェック調査票在中」と明記）を使用すること。

(ア) ストレスチェック調査票

(イ) 調査実施案内文

(ウ) ストレスチェック受検後の提出用封筒

提出用封筒には誰が提出したかを判別できるよう窓開き封筒や所属コード、氏名を記入する欄を印刷する等の工夫を行うこと。また、提出漏れが無いよう、

簡易な同封チェック欄も印刷すること。なお、印字文字、封筒窓から見える職員情報の条件を満たせば、配布と回収の封筒は兼用でもよいこととする。

また、調査票の記入上の注意点（記入例等）について、調査票在中や個人宛封筒の余白に明示すること。

カ 所属宛てに送付する書類等一式については、以下のとおりとする。

(ア) 個人宛て封筒一式

(イ) 個人情報が送付できる着払いの伝票

※ 個人情報が送付（追跡可能なもの）でき、かつ、着払いが可能な方法であれば送付方法は問わない。

キ 調査票発送前に、調査票の発送及び回収方法についての説明文書を作成し、福利厚生室へ提供すること。

(4) ストレスチェック調査の実施【1回目：6月～7月、2回目：11月～12月】

本県ではストレスチェックを2回実施する。

第1回目は、6月から7月頃に実施予定で、全職員（想定人数：7,200人）を対象とし、第2回目は、11月から12月頃に実施予定で、年度中途採用者及び業務都合等により、第1回目を受検できなかった職員（想定人数：200人）を対象とする。

また、各回の調査票発送後に、中途採用等により追加発送の希望があった場合については、各回の調査として対応するものとする。その際、各回の調査について受託者側で追加対応可能期限を設定すること。

ア ストレスチェック調査票等の発送

受託者から別に指示する各所属へ書類等一式を発送すること。

イ 各所属でのストレスチェックの受検期間

各所属は、ストレスチェック調査票等到着後、2週間程度の期間で職員に受検させること。

ウ ストレスチェック調査票等の回収

各所属は受検後のストレスチェック調査票（提出用封筒に封入されたもの）を取りまとめた上で受託者に送付するので、受託者は各所属から回収し、返送状況を随時確認すること。

回収期限までに、返送されない所属がある場合は、委託者に報告するとともに督促の依頼を行うこと。

(5) 個人ストレス程度の評価・分析等【1回目：8月～9月 2回目：12月～翌年1月】

ア 個人のストレス程度の評価・分析は「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て、個人結果の評価作業を速やかに行うこと。なお、作業に当たっては、厚生労働省のホー

ムページ等に掲載されている各種資料を活用すること。

イ 高ストレス者の選定を行うこと。なお、選定基準については、「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）」の「高ストレス者を選定するための方法」の「評価基準の例（その1）」を使用すること。

ウ 個人毎の評価・分析結果について各所属への発送前にエクセルデータを委託者へ提供すること。

エ 個人結果については、個人ごとに封緘の上、受託者から各所属へ発送すること。その際委託者が作成した各所属宛の添書を一部同封すること。

オ 個人宛て封筒に封入する書類等については、以下のとおりとすること。なお、個人結果報告書に記載されている所属コード、職員番号及び氏名が見える窓開き封筒を使用すること。

(ア) 個人結果報告書（一般用、点字用）

個人結果に記載する項目は少なくとも以下のとおりとする。

- ・項目毎の点数が分かること
- ・高ストレス者の判定方法を明記すること
- ・結果についての所見やアドバイスを記載すること

(イ) 高ストレス者の内、実施代表者及び共同実施者の福利厚生室保健師から医師による面接が必要と評価された者には、医師による面接指導の申出勸奨文、申出書、同意書（各1枚 計3枚）を同封するものとし、送付物の外形で面接指導が必要であることが分からないよう、その他の者の同封物にも同数程度のパンフレットを封入するなどにより工夫すること。

(ウ) 健康相談窓口の案内 両面1枚

(6) 医師による面接指導【8月～翌年3月】

ア 医師の面接指導の申出を受けた福利厚生室は、受託者へその旨連絡を行う。連絡を受けた受託者は医師の面接指導に必要な書類等について、福利厚生室へ提出の依頼を行うこと。

イ 福利厚生室で収集した医師の面接指導に必要な書類等を受託者は回収し、面接指導を実施する医師（以下、「医師」という。）に提供すること。

ウ 面接指導を実施する日時及び医療機関については、福利厚生室と協議の上決定する。

エ 医師の面接指導を申し出た職員は、受託者が契約する医療機関で受診する。

オ 医師は面接指導実施後、面接指導結果報告書兼意見書を作成し、概ね1ヵ月以内に封緘の上、福利厚生室へ提出すること。ただし、3月に面接指導を行った場合は、同月末日までに福利厚生室へ提出すること。

(7) ストレスチェック調査集団分析データの作成等【9月～10月】

ア 集団分析は、「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」に示されている仕事のストレス判定図を用いて、集団結果の集計・分

析作業を速やかに行い、結果報告を行うこと。

なお、集団分析結果に記載する項目は少なくとも以下のとおりとする。

- ・職業性ストレス簡易調査表の集計、仕事のストレス判定図を掲載すること
- ・上記について、当該所属のほか、福島県全体、当該所属が属する部局の分析結果を併記すること
- ・上記分析結果に対する簡易なレポート欄を設けること（項目毎の要注意項目等を掲載すること）
- ・職業性ストレス簡易調査表の集計、仕事のストレス判定図の見方について説明欄を設けること

※各項目が結果表に印字されていることが望ましいが、レイアウトが固定されている場合などは、別葉で作成すること。

イ 集団分析データの作成は、県全体、各部局、各所属分を作成し、10人未満の所属については、集団分析データは作成しないこと。

なお、職員数が50名以上の所属のうち希望があった所属に対しては、所属単位の結果と併せて、15名以上かつ概ね50名を上限とする課室等単位に細分化した集団分析結果を作成すること。

ウ 福利厚生室は受託者がイの集団分析の細分化を行うため、細分化を希望する所属及び設定単位等の情報を予め各所属に確認の上、集団分析データの作成時期までに受託者に提供すること。

エ 各所属において、集団分析データを基に職場環境の改善を図る時間を確保する必要があることから、集団分析データの作成は第1回目の結果のみで行うこと。

オ 作成したデータについて、福利厚生室へは、県全体、各部局、各所属（細分化データ含む）分のデータをエクセルデータ化し各所属への発送前に提供すること。また、各所属へは、該当所属分を紙媒体で受託者から送付すること。

#### (8) 各種送付物の校正について

ア 調査票等、受託者が作成する送付物については、必ず事前にサンプルを委託者へ送付し、期限を設けて内容の確認を行うこと。その際修正可能な箇所を明示すること。

イ 確認の結果、委託者から修正指示等がある場合には、受託者はできる限り対応すること。

ウ 受託者から各所属等への送付物には、本県事業の受託者であることを明示するため「福島県ストレスチェック事業業務受託者」等と発送用封筒に表記すること。

## 8 実施計画書等の提出

### (1) 実施計画書

7(1)～(7)に基づき、次の事項を記載した実施計画書（任意様式）を契約日から30日以内に福利厚生室に提出すること。

- ア 事業実施スケジュール
- イ 委託実施事務従事者の経歴書
- ウ 医師をすでに確保している場合は当該医師の経歴書
- エ 今後、医師を確保又は追加する場合は、医師の確保等に当たっての方針
- オ 受託者（法人の場合は法人名）、業務責任者、委託実施事務従事者及び医師の氏名、連絡先等をまとめた業務体制表

(2) その他

- ア 委託事務従事者及び医師の変更、追加等あった場合は、速やかに経歴書を提出すること。また、変更した業務体制表も併せて提出すること。
- イ 事業実施スケジュールに基づく委託者・受託者双方の詳細な事務処理期限等については、個別に調整すること。調整後に当該期限の変更が生じる恐れがある場合は、その時点で必ず連絡をすること。

## 9 回収したストレスチェック調査票等の取扱

- (1) プライバシーの保護、データの機密性確保の観点から、本業務に関する全てのデータ及び記録の取扱いについては、外部に漏洩等することがないように受託者の責任の下確実に行うこと。
- (2) 委託業務完了後、5年間は当該情報を適切に管理・保存し、保存期間経過後は委託者から指示がある場合を除き、速やかに破棄すること。  
なお、電磁的記録による保存を行う場合は、厚生労働省の所管する法令の規定に基づく民間事業者等が行う書面の保存等における情報通信技術の利用に関する省令（平成17年厚生労働省令第44号）に基づき適切に保存すること。

## 10 成果品

以下のデータはいずれも Microsoft Excel で処理できる形式に調整した上で、CD-R に保存したものを福利厚生室に納品すること。

- (1) 県及び各所属の集団分析データ
- (2) ストレスチェックの個人評価データ

## 11 成果品の帰属

成果品の全ては、委託者に帰属するものであり、委託者の承認を受けずに第三者に公表・貸与してはならない。

## 12 法令の遵守

受託者は、業務の実施に当たって関連する法令等を遵守しなければならない。

### 13 注意事項

受託者は、本契約に係る業務の全部又は主要な部分（運営・管理）を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない（受託者が確保等した医師の面接指導はこの部分に含まない）。

### 14 中立性の保持

受託者は、業務の実施に当たって、常に公正かつ中立的な姿勢を保つことを心掛けるものとする。

### 15 秘密の保持

受託者は、業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。

### 16 必要な資格

以下のいずれかを満たすこと。

- (1) 一般財団法人日本情報経済社会推進協会のプライバシーマーク制度の認定を受けている者。又は、「JIS Q 27001」、「JIS Q 27002」、「ISO/IEC27001」、「ISO/IEC27002」等の認証を有している者。
- (2) 上記(1)以外の事業者にあつては、事業者において個人情報保護に関する規程を定めていて、個人情報保護に関する教育・研修を実施（実施計画・実施内容等を示すことができること）している者。

### 17 連絡調整

受託者は、業務の実施に当たって、委託者と綿密な連絡をとり、その連絡事項をその都度記録し、相互に確認しなければならない。

また、相互の連絡調整において期限が設定されている場合は、期限を厳守すること。

ただし、やむを得ず期限を過ぎての回答となる場合にはその旨必ず連絡すること。

なお、7（1）の事前打ち合わせ後も、委託者又は受託者の求めに応じ、打合せを実施する。

さらに、受託者は委託者から必要な資料の提供又は説明を求められたときは、速やかにこれに応じなければならない。

### 18 疑義の解釈

本仕様書に定める事項について、疑義が生じた場合又は本仕様書に定めがない事項については、委託者、受託者で協議の上、これを定める。