

1 件名

令和7年度ストレスチェック業務

2 履行期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

3 委託業務の実施目的

- ・労働者のメンタルヘルス不調の未然防止（一次予防）
- ・職員自身のストレスへの気付きを促す
- ・ストレスの原因となる職場環境の改善につなげる

4 委託業務の概要

平成27年12月1日に施行された改正労働安全衛生法に基づき実施するストレスチェックについて、職業性ストレス簡易調査票(57項目調査票)を利用し、本市職員の調査・分析を実施する。調査票は、WEBを主体とし、一部紙帳票を併用する。

具体的な委託業務内容は次のとおりとする。

- ①ストレスチェック票及びWEB受検用案内チラシの作成、納品
- ②調査の実施、回収
- ③回答に対する分析、評価、結果通知
- ④高ストレス者の抽出
- ⑤面接指導受診勧奨
- ⑥集団分析データの作成、納品
- ⑦研修（11月にセルフケア研修、職場環境改善研修）の実施等

※研修は、宮崎市と宮崎市上下水道局の合同で実施する。

※セルフケア研修は2時間程度を1回、職場環境改善研修は1時間半程度を2回（同日午前・午後）。

また、業務の実施に当たっては、各段階において、より効果的に実施できるよう、積極的な企画提案を行い、必要に応じて、宮崎市及び宮崎市上下水道局と、それぞれ協議を行うこととする。

5 対象者（予定）

- (1) 一般定期健康診断対象者（宮崎公立大学派遣職員を除く。）

令和7年度回答見込人数 約4,050人（予定 内訳：宮崎市 3,800名 宮崎市上下水道局 250名）

参考令和6年度実績 宮崎市 調査票作成人数 3,765名うち回答人数 3,641名

上下水道局 調査票作成人数 249名うち回答人数 245名

合計 調査票作成人数4,014名うち回答人数3,886名

※集団分析の対象件数 約180件（予定 内訳：宮崎市163件 宮崎市上下水道局21件）

- (2) 派遣職員の取り扱い

他機関に派遣している本市職員等については、対象外とするが、一部実施する場合がある。

※対象者リストは別途提示する。

(3) 請求・支払の「対象者数」のカウント方法について

対象者数は変動する可能性があり、「回答（調査票を提出した受検者数分）」を請求すること。  
提出見込みのない職員（病気休暇や育産休等）は、事前に判明しているものは調査票作成名簿から除外し、調査票未提出の職員はカウントせず、提出したものの回答不備等により判定不可の職員はカウントする。

6 実施日程

(1) 事前打ち合わせ

月	実施内容
契約日～6月中旬	本業務を円滑に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、ストレスチェック票の作成等委託業務全てについて十分な打合せを行う。 ※以降であっても、不明点等あった場合、その都度、本市と綿密に協議を行うこととする。

(2) 調査の実施・回収

月	実施内容
6月下旬	○ストレスチェック票等の納品 所属ごとに封筒を作成し、本市の指定する実施通知文、対象者名簿及び実施機関が作成する案内チラシや受検マニュアル、問い合わせ窓口等の案内資料を封入・封緘し、納品。 ※各所属宛封筒には、「(所属名) 所属長様 親展」「差出人 衛生管理室」を記載
7月 1日（開始） ～ 7月15日（終了） 7月下旬（回収）	○ストレスチェック調査実施・回収 調査開始後、随時提出されるストレスチェック票（紙帳票）を本市が取りまとめた後、実施機関が回収 ※回収は、実施機関負担での郵送等（着払い）も可能。
8月下旬	○調査結果票納品（納期限：8月29日） ①回収したストレスチェック票の評価、結果通知 ②面接指導対象者（高ストレス者）の抽出、面接指導案内 ※抽出の結果、面接指導の対象となった者（高ストレス者）に対しては、通常の結果通知に加えて、医師による面接指導の案内を行う。

※上記日程については、変更する場合がある。

(3) 集団分析（結果報告を含む）

月	実施内容
8月中旬	市から「集団分析のくくり」のデータ送付
9月～10月	集団分析データの作成、送付（9月下旬） 集団分析結果の紙での納品。（10月初旬） ※詳細は「7実施方法（5）」参照。
12月	宮崎市上下水道局労働安全衛生委員会に出席し、集団分析結果報告。
2月下旬～3月	宮崎市労働安全衛生委員会での集団分析結果報告。

※上記日程については、変更する場合がある。

(4) 研修（宮崎市と宮崎市上下水道局の合同開催。状況によりリモートも可、状況に応じて宮崎市が判断）

月	実施内容
11月	セルフケア研修（2時間×1回 100名程度）
	職場環境改善研修（1時間30分×2回 同日で各60名程度）

## 7 実施方法

(1) ストレスチェック票等の作成・納品

ア ストレスチェック票

・「職業性ストレス簡易調査票」（57項目）に基づく回答入力調査方式（WEB上での回答入力）を主とし、一部、自記式調査方式（紙帳票）も併用する。

※市が指定する25名程度は英語バージョンのストレスチェック票とする。

- ・ストレスチェック票の様式を、事前打合せの段階で本市に提示すること。
- ・本市と十分協議のうえ、必要があれば修正・変更を行うこととする。

イ 本市からは、以下のものを事前に提供する。

- ・ストレスチェック対象者のデータ  
※調査開始後に対象者の追加があった場合は、その都度対応することとする。  
※英語バージョン（25名程度）の職員は、宮崎市がデータで指定する。
- ・個人宛て及び所属長宛てストレスチェック調査実施通知文、結果通知文のデータ
- ・その他、協議により提供が必要となる書類

ウ 納品物は以下のとおりとする。

- ・納品物及び封緘物については、本市と打ち合わせの上決定する。以下は目安。

【個人宛て封筒封入書類】

- ・WEB 受検用の案内チラシ
  - ※QR コードや URL など容易に受検できるよう工夫を施すこと。
  - ※ログイン後、パスワードは各受検者にて変更できるようにすること。
- ・ストレスチェック票（紙帳票受検者のみ）
- ・個人宛て調査実施通知文（本市が作成したもの）
  - ※個人宛窓開き封筒（のり付）に、所属コード、所属名、職名、職員番号、氏名が見える状態にして封入する。

【所属長宛て封筒封入書類】（衛生管理室→各所属長）

- ・所属長宛て調査実施通知文（本市が作成したもの）
- ・対象者リスト（所属ごとの名簿）
- ・職員個人宛ての封筒
- ・衛生管理室提出用封筒（個人封筒を人数分封入できる大きさのもの。複数の封筒での対応可）  
ただし、衛生管理室からの送付用の封筒を、衛生管理室提出用として使用してもよい。
- ・各所属の回答有無・回答率が確認できるような権限を通知する。ただし、個人の回答結果等は閲覧できないようにすること。詳細については、本市と協議の上決定。

- ・上記とは別に、紙媒体の調査票様式（WEB 回答が困難な職員用）も 100 部衛生管理室に納入する。  
（状況により追加で納品を依頼する場合もある。）

- ・所属ごとに、各所属長宛て封筒に封入封緘し、封筒の宛名を「〇〇課長（所属長あて）**親展**」とする。

(2) ストレスチェック調査実施

ストレスチェック調査の実施期間（対象者回答期間）は、おおむね2週間とする。調査開始後、随時各所属長から提出されるストレスチェック票等を、調査期間中、本市が、1～2回程度取りまとめた後、実施機関が回収する（着払いでの送付も可能）。送料は委託料に含む。また、システム等の入力については受託者で行う。なお、個人のWEB 回答状況について実施者や実施事務従事者及び所属長がWEB 上で確認できるようにすること（所属長は所属職員分のみ）。

(3) ストレスチェック調査個人結果評価及び結果報告

個人結果分析は、「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年厚生労働省策定。以下「ストレスチェック制度実施マニュアル」という。）に示されている標準化得点を用いることとする。

ア 結果報告書（個人宛て）

- ・結果報告は、WEB 上または紙媒体で行うこととする。
  - ※WEB 受検者については、回答後即座に通知すること。
  - ※結果報告はWEB 上で印刷もしくはダウンロードができるようにすること。
  - ※市が指定する25名程度は英語バージョンの結果報告書とする。
- ・結果報告様式は、事前打合せの段階で本市に提示すること。
- ・内容や体裁について、本市と十分協議し、必要があれば修正・変更を行うこととする。

イ 納品物は以下のとおりとする。

**【個人宛て封筒封入書類】**

・個人結果報告書

※所属コード、所属名、職名、職員番号及び氏名を印字する。

・本市及び実施機関が用意する同封物（事前協議により決定）

・紙帳票で回答した職員のみを対象とする。

・個人結果報告書に記載される所属コード、所属名、職名、職員番号、氏名が見える窓開き封筒に封入、封緘し、ストレスチェック票を回収した日からおおむね1ヶ月後までに本市に納品すること。

また、結果報告と併せて、セルフケアの向上のために有益と考えられる同封物があれば、事前協議の上、同封すること。

なお、抽出の結果、面接指導の対象となった高ストレス者に対しては、通常の結果通知に加えて、医師による面接指導の受診勧奨等を行う。（下記（4）を参照）

**【所属長宛て封筒封入書類】**

・所属長宛て調査結果通知文（本市が作成したもの）

・受検者一覧（所属毎）

・上記個人宛て封筒一式

・所属ごとに、各所属長宛て封筒に封入封緘し、封筒の宛名を「(所属名) 所属長様 親展」とする。

**(4) 面接指導対象者の抽出・受診勧奨**

抽出の結果、高ストレスと評価され、面接指導の対象となった者に対し医師による面接指導を受けるよう勧奨し、併せて、面接指導を希望しない者に対しては、相談窓口、専門機関の紹介等の案内を必要に応じて行う。面接指導の対象者には、上記（3）の個人結果報告書に、以下の書類を追加封入する。

ただし、WEB受検者については、受検後即座に案内等を確認できるようにすること。実施方法の詳細については、本市と十分な協議を行うこと。

**【個人宛て封筒封入書類（対象者用追加封入物）】**

・医師による面接指導の受診勧奨案内文

・本市及び実施機関が用意する同封物（相談窓口パンフレット等）

※様式や内容等詳細については、事前打合せの段階で本市と十分協議し、決定する。

**(5) ストレスチェック調査集団分析データの作成・納品**

**ア 集団分析方法**

「ストレスチェック制度実施マニュアル」に示されている仕事のストレス判定図を用いて行う。

結果報告様式は、事前打合せの段階で本市に提示するものとし、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、前年度の数値と比較するなど、実施機関で工夫を凝らしたものとする。

また、本市と十分協議するものとし、必要があれば、修正・変更を行うこととする。

集団分析結果の前年度数値は、発注者から情報提供するものとする。

イ 納品物は以下のとおりとする。

【本市宛て封筒封入書類】

- |                                       |
|---------------------------------------|
| ・分析結果報告書（紙媒体）<br>・分析単位ごとの報告データ（電子データ） |
|---------------------------------------|

※電子データの仕様については、加工分析できるデータとし、仕様は事前打合せの段階で本市に提示すること。

(6) ストレスチェック結果データ等の納品

全業務終了後、以下の報告データを作成し、本市に納品すること。

- |   |
|---|
| ・調査対象者の受検結果一覧（電子データ）<br>・集団分析の結果一覧（電子データ） |
|---|

※電子データの仕様については、加工分析できるデータとし、仕様は事前打合せの段階で本市に提示すること。

8 委託料

本市が結果報告の内容を検査し、委託事項の完了を確認後、実施機関からの請求があり、結果報告の報告件数と請求書の請求件数とに齟齬がなく、適正であると認めたときは、30日以内にこれを支払うものとする。

9 その他条件

(1) 第1回目の事前打ち合わせは、契約締結後、速やかに行うこと（打合せは、電話やメール等でも可）。

(2) 実施機関は、厚生労働省が示す指針等に沿って着実に業務を遂行し、実施効果を高めるよう努めること。  
また、ストレスチェックの企画、結果の評価等について積極的に案を提示又は確認を行い、本市と十分な協議を行うこと。

(3) 秘密の保持

受託者は、本業務において知り得た情報（周知の情報は除く。）を本業務の目的外に使用し、又は第三者に開示もしくは漏洩してはならない。

(4) 個人情報の保護

受託者は、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

(5) 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、本市から指示がある場合を除き、速やかに破棄すること。  
なお、すでにデータ入力の完了した調査票（紙）については、業務完了後、速やかに破棄すること。

(6) その他不明な点については、本市の指示に従うこと。