

## 小田原市職員ストレスチェック等業務委託仕様書

- 1 業務名 小田原市職員ストレスチェック等業務委託
- 2 対象者 約 2,650 名
  - (1) 正規職員（再任用職員、一般任期付及び育児代替任期付職員、国等への派遣職員を含む）【約 2,300 名】
  - (2) 1 週間の勤務時間が 38 時間 45 分の 4 分の 3 以上である非常勤特別職員及び臨時的任用職員【約 350 名】
- 3 業務目的

労働安全衛生法第 66 条の 10 の規定に基づくストレスチェック制度に係る業務を体系的に実施することにより、職員自身にストレスの気づきを促すとともに、集団分析結果を通して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り従業員のメンタル不調を未然に防止することを目的とする。
- 4 実施体制

ストレスチェックの実施者及び実施事務従事者等は次のとおりとする。

  - (1) 実施業務責任者 職員課長
  - (2) 実施代表者 市と受託者の協議により決定する
  - (3) 市側実施者 本市産業医
  - (4) 受託者側実施者 労働安全衛生規則第 52 条の 10 で定める「医師等」の資格を有する者
  - (5) 面接医師 本市産業医、本市契約精神科医
  - (6) 実施事務従事者 職員課給与福利係職員
- 5 業務内容
  - (1) ストレスチェックの実施（紙媒体または WEB との併用。WEB のみは不可）

（WEB 併用の場合、人数は半数ずつを想定する。）

\* 別紙「ストレスチェックの回答・通知に関する実施方法」を参照
  - ア 調査票の作成及び納品（提案書提出時に帳票サンプルを提出すること）
    - (ア) 調査票は労働安全衛生規則第 52 条の 9 に記載の 3 領域を満たす項目が含まれており、一定の科学的根拠を示すことができれば、国が示す標準的な項目である「職業性簡易ストレス調査票（57 項目）」に準拠した調査票を使用できることとし、また職員本人のセルフケア及び職場環境改善に寄与できるものが望ましい。
    - (イ)（紙媒体の場合）調査票・実施案内・提出用封筒は個人ごとに封筒に入れ、所属の職員数ごとに分けて市職員課に納品すること。送料は委託料に含む。

- (ウ) (WEB 使用の場合) 認証行為については、特殊な認証基盤を使用するものではなく、一般的な ID、PW による方式とする。
  - イ 調査期間は概ね 2 週間とする。(紙媒体の場合) 調査票は市が回収し、委託先へ送付する。
  - ウ 個人結果通知は調査票受取後概ね 1 ヶ月で作成し送付する。(提案書提出時に帳票サンプルを提出すること。また、調査票受取後から個人結果通知を送付するまでの期間を示すこと。)
    - (ア)(紙媒体の場合) 個別封筒にて本人の指定する住所へ送付する。送料は委託料に含む。
    - (イ) 結果通知の様式は、ストレスの度合いを示す基本的な項目を列記するに留まらず、セルフケアを向上させるような内容を盛り込み、職員が見やすく理解しやすい内容や体裁にする等工夫を凝らしたものとする。
    - (ウ) 医師による面接指導が必要な職員に対しては、面接勧奨を行う。
  - エ 市側実施者へ個人結果の提供を行う。
    - 検査を実施した職員等全員の個人結果を、電子媒体にて提供する。電子媒体は他者に閲覧されないよう加工を行うとともに、個人単位の印刷、所属名及び氏名による検索を可能とすること。
- (2) ストレスチェック実施後の個人へのフォローアップ
- ア 検査の結果、高ストレスと評価された職員等に対して、その旨を通知するとともに、産業医や専門機関等への相談を勧奨する文書を本人宛に送付する。(提案書提出時に帳票サンプルを提出すること)
  - イ 検査結果を送付した 1 ヶ月後と 2 ヶ月後に、高ストレスと評価された職員等に対して再度の通知を本人宛に送付する。
  - ウ 検査結果の見方、疑問点などを無料電話、Eメールにて受け付ける。
  - エ 必要に応じて、提携医療機関(心療内科、神経科等) カウンセリングルーム等を紹介する。ただし、治療、面接相談料金は個人負担とする。
- (3) 組織分析結果報告書の作成(提案書提出時に帳票サンプルを提出すること)
- ア 個人結果通知後、概ね 1 ヶ月で市が指定する所属ごとに集計・分析を行い、紙及び電子媒体にて報告書を作成する。
  - イ 組織分析結果報告書の様式は、基本的な項目を列記するに留まらず、職員が理解しやすく活用しやすい内容や体裁にし、職場環境改善につながるような助言を含む等工夫を凝らしたものとする。
- (4) 組織分析結果に基づく専門的アドバイスの実施
- 市が指定する所属ごとに、産業カウンセラー等専門知識を有する者の派遣により、組織分析結果に基づく職場環境改善に向けた専門的アドバイスを実施する。

( 5 ) 苦情等の対応

職員の苦情等の対応窓口を設置する。職員から苦情を受けた場合は、誠実な対応を行うとともに原因調査を行い、即時に市へ報告を行う。

( 6 ) 守秘義務及び個人情報の保護・管理

- ア 本業務の内容及び本業務に関連して開示を受けた一切の情報につき最大限の注意をもって秘密を保持し、事前に市の承諾を受けることなく、本業務の目的外で使用し、または第三者に開示・漏えいしてはならない。
- イ ストレスチェックの結果等の記録を少なくとも法定年限保存し、市が指示する方法で確実に消去または廃棄する。

( 7 ) その他

- ア 本業務の遂行にあたり、各種関係法令や市の実施に関する規定等を遵守し、市の指示に従い適正な履行に努めること。また、ストレスチェック業務全般について、専門的な見地から効果的な案を提示し、市と十分な協議を行うこと。
- イ 本仕様書に明記されていない事項であっても、当然必要と認められる本業務に付帯する軽微な作業については、履行しなければならない。
- ウ 本仕様書に定めのない事項については、その都度市と協議の上、適正な履行に努めること。
- エ 業務にあたり、事故等が発生した場合は、速やかに市に状況を報告するとともに、適宜考えられる措置を行うこと。

【あると好ましい業務】

( 8 ) メンタルヘルス研修の実施

市が指定するメンタルヘルス研修（メンタルヘルスマネジメント研修、セルフケア研修）に、産業カウンセラー等専門知識を有する者を派遣し実施する。研修内容については、事前打合せ時に協議し決定する。

（参考）29年度      メンタルヘルスマネジメント研修

対象：新任監督者（係長）

日程：4月26日実施（2時間）

セルフケア研修

対象：入庁1年目・3年目職員

日程：8月10日、17日実施予定

（入庁1年目：3時間、入庁3年目：2時間30分、  
同内容を2日間）