

## 大津市立学校教職員ストレスチェック業務仕様書

### 1 件名

大津市立学校教職員ストレスチェック業務

### 2 委託期間

契約締結日から令和7年3月31日まで

### 3 業務の目的

教職員のストレスの程度を把握し、教職員自身のストレスへの気づきを促すとともに、職場環境改善につなげ、働きやすい職場づくりを進めることによって、教職員のメンタルヘルス不調の予防に努め、健康の保持増進を図ることを目的に、労働安全衛生法に基づくストレスチェックを実施する。

### 4 業務の概要

労働安全衛生法に基づく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、本市教職員を対象に調査・分析を実施する。

- (1) 事前打合せ
- (2) ストレスチェック調査にかかる実施文書の作成、納品
- (3) ストレスチェック調査の実施
- (4) 未受検者への受検勧奨の実施、受検率の報告
- (5) 個人結果の分析および通知文の作成、通知
- (6) 集団分析結果の作成、報告書の納品
- (7) 集団分析結果の安全衛生委員会および校長会での報告
- (8) 職場環境改善に関する研修
- (9) メンタルヘルス通信の作成、納品
- (10) 外部相談窓口の設置

業務の実施に当たっては、①事前打合せ、②ストレスチェック調査の実施、③結果分析、④職場環境改善に関する研修等各段階において、円滑に実施できるよう、本市との協議を行うこととする。

なお、面接指導は本市が別途委嘱する面接指導医が実施する。

### 5 実施日程

月	実施内容
契約締結後、なるべく早い時期	・事前打ち合わせの実施 ・外部相談窓口を開設し、電話、メールによる相談を実施（令和7年3月31日まで開設） ・メンタルヘルス通信の作成、提出（毎月1回発行）
事前打ち合わせ後～7月上旬	・ストレスチェック調査にかかる実施文書の作成、納品
7月中旬～8月上旬	・ストレスチェック調査の実施 ※具体的な日程は、協議の上決定するものとする。
9月上旬	・個人結果票の通知 ※具体的な日程は、協議の上決定するものとする。

8月下旬～10月上旬	<ul style="list-style-type: none"> <li>・集団分析データの作成（ストレスチェック調査終了後概ね1か月以内）</li> <li>・集団分析結果を紙およびデータで納品（10月上旬）</li> </ul> ※具体的な日程は、協議の上決定するものとする。
10月頃	<ul style="list-style-type: none"> <li>・分析結果の報告（小学校長会、中学校長会でそれぞれ別日に実施）</li> </ul>
11月頃	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職場環境改善に関する研修の実施</li> </ul>
12月頃	<ul style="list-style-type: none"> <li>・分析結果の報告（安全衛生委員会で実施）</li> </ul>

※上記日程については、変更する場合がある。

## 6 ストレスチェック調査の実施対象予定人数

対象者 約1,900人（うち、受検者 約1,780人）

※対象者リストは、別途提示する。なお、対象者数は変動する可能性がある。

※受検者数分を請求すること。（ストレスチェック調査未受検者はカウントしない。ストレスチェック調査の回答をしたものの回答不備等により判定不可の者はカウントする。）

## 7 業務内容の詳細

### (1) 事前打合せ

本業務を円滑に効果的に実施するために、スケジュールの確認、実施手順、ストレスチェック調査票の作成、通知文の作成、結果分析等、委託業務全般について十分な打合せを行うこと。事前打ち合わせについては対面により津市役所内で実施する。

事前打合せ以降であっても不明点等がある場合はその都度、電話、メール等により本市と綿密に協議を行うこと。

### (2) ストレスチェック調査にかかる実施文書の作成、納品

ストレスチェック調査は、Webサイト上による受検を実施する。

- ① ストレスチェック調査票は、厚生労働省が推奨する「職業性ストレス簡易調査票」（57項目）により実施する。
  - ② 調査対象者の個人データを「別紙1」で指定する方法により、受託者に貸与する。  
 ※対象者の追加、修正等があった場合は、その都度対応すること。  
 ※調査終了後は速やかに個人データ（CD-R）を返却すること。
  - ③ 次の通知文およびリストを作成すること。
    - ・所属長宛て調査実施通知文
    - ・対象者宛通知文（ストレスチェックの趣旨やストレスチェック調査の実施方法について記載すること。受託者が設置する当業務に関する問い合わせ窓口を記載すること。）
    - ・対象者リスト（各学校別に一覧になっていること。）
  - ④ 次の通知文等をそれぞれ人数分印刷し、『(所属名) 校長様 親展』として封入封緘し、「別記2」の所属別に直接納品すること。  
 また、納品物のサンプル一式を本市宛てに1部提出をすること。
- (7) 学校長宛て
- ・③の所属長宛て調査実施通知文
  - ・③の対象者リスト
- (1) 対象者宛て
- ・③の対象者宛通知文

- ・本市が作成する「高ストレス判定となった場合」の通知文（ストレスチェック調査実施対象者全員に配布する。A4用紙3ページ程度（両面印刷でも可）。データで受託者へ提供する。）
  - ⑤ QRコードを利用するなど対象者がWebサイトへアクセスしやすいよう工夫すること。
  - ⑥ ユーザーIDおよびパスワードの設定等により対象者ごとに個別に回答ができること。

あらかじめ対象者ごとにユーザーID等を配布する場合は、対象者宛封筒を作成し、封入封緘のうえ各所属（学校）へ直接納品すること。対象者が対象者宛封筒を紛失した場合には再発行に応じること。この場合の費用は新たに発生しないものとする。
  - ⑦ ストレスチェック調査の2週間前までに、実際に使用するシステムのデモ版を本市へ提供し承諾を得ること。
  - ⑧ 原則、調査期間中は常時利用することができることとし、未回答がある場合はその旨の注意等を表示すること。
- (3) ストレスチェック調査の実施
- ストレスチェック調査の実施期間（対象者の回答期間）は概ね4週間とし、状況に応じて1～2週間程度、延長することがある。
- (4) 未受検者への受検勧奨の実施、受検率の報告
- ① 未受検者に対する受検勧奨のため、「別紙2」による所属別（所属1～55）にストレスチェック調査実施期間の中間時点での受検率を算出すること。また、所属別の学校長宛に受検率を掲載した受検勧奨通知を作成、郵送し、ストレスチェック調査実施期間終了1週間前までに必着のこと。

ただし、Webサイト上で学校長が常時、自校の受検率を確認できる状況にある場合は、受検勧奨通知の郵送は不要とする。
  - ② ストレスチェック調査実施期間中は毎週1回、「別紙2」の所属コード順に並べた所属別の受検率および未受検者リストについて本市へ報告すること。報告方法は、メール等により電子データで送付すること。

ただし、Webサイト上で本市が常時、所属別の受検率および未受検者リストを検索できる状況にある場合は、本市へのメール等による報告は不要とする。

なお、本市から報告の依頼があった場合はその都度、対応すること。
- (5) 個人結果の分析及び個人結果票の作成、納品
- ① 個人結果の集計・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」（厚生労働省）に従って個人のストレスの程度に関する評価を行うこと。

なお、評価の際には高ストレス者の選定も行い、選定にあたっては同マニュアル記載の「評価基準の例（その2）」により対象者を選定すること。個人結果票は、点数化した評価結果を数値で示すだけでなく、ストレス状況をレーダーチャート等の図表で示すなど分かりやすく工夫をすること。また、個人に応じたセルフケアアドバイスを記載すること。
  - ② 令和5年度のストレスチェック個人結果を併記し、経年変化の比較ができること。（令和5年度のストレスチェック個人結果データをCD-Rにて受託者に貸与する。令和5年度は職業性ストレス簡易調査票（57項目）を実施。作成後は速やかに個人結果データ（CD-R）を返却すること。）

- ③ 個人結果票については、Webサイト上での表示および紙での通知の両方を実施すること。

ストレスチェック調査受検後、即時にWebサイト上で個人結果を表示すること。

また、ストレスチェック調査実施後、概ね1か月以内に、個人結果票を受検者宛てに紙で通知をすること。

個人結果票を紙で通知する場合について、令和5年度のストレスチェック個人結果を併記するとともに、通知文を作成し同封すること。通知文には、受託者が設置する当業務に関する問い合わせ窓口についての情報が記載されていること。また、高ストレスと判定された者については、(2)④(イ)で本市が作成する通知文を同封すること。所属コード・所属名・氏名を印字した個人結果票と通知文一式を個人宛封筒に封入封緘し、所属ごとに個人宛封筒一式を『(所属名) 校長様 親展』としてまとめて各所属(学校)へ直接納品すること。個人宛封筒は、中身が透けないものとし、ストレスチェック個人結果が同封されている旨と、受託者名および受託者住所を記載すること。

- ④ 次の結果を電子データ(CD-R)にて納品すること。

- ・全体、小学校全校、中学校全校、および「別紙2」の学校別にそれぞれ対象者数、受検者数とその割合、高ストレス者数とその割合
- ・個人のストレスチェック回答内容一覧
- ・高ストレス者の一覧

なお、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、仕様は事前に本市に提示すること。

#### (6) 集団分析結果の作成、報告書の納品

- ① ストレスチェック調査の実施期間終了後、概ね1か月以内に「別紙3」で指定する区分別に評価・判定を行い、集団分析報告書を作成し、納品すること。

※納品については、小学校長会または中学校長会での分析結果報告の実施日のうち、どちらか早い実施日の3日前までに本市へ必着とする。

- ② 集団分析は個人が特定・推定されない形で作成すること。

- ③ 集団分析は概ね10名以上の回答を得た学校について分析すること。受検者が10名以下の場合についても集団分析が可能であれば、本市と協議のうえ、分析結果報告を作成すること。

なお、分析にかかる費用については、分析が可能な学校数のみを支払う。

- ④ 結果報告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、本市が理解、活用しやすいような書式にするとともに、職場環境改善の手助けとなるような助言を含めるなど受託者で工夫を凝らしたものとする。

#### (7) 分析結果の安全衛生委員会や校長会での報告

集団分析結果の集計、分析内容に基づき、大津市立小中学校全体の結果について安全衛生委員会、小学校長会および中学校長会で、資料等を用いて説明・報告をすること。

説明・報告に使用する資料については事前に本市と打合せすることとし、個人が特定・推定されない形で作成すること。資料は下記の部数を作成し各開催日の3日前までに本市へ必着とする。説明、報告の所要時間等について変更がある場合は、協議のうえ決定する。本市の指定する場所へ来所し、説明・報告をすること。(大津市役所内またはその近隣施設で実施予定。)

- ① 衛生委員会は20分程度の説明・報告をするものとし、資料を15部程度作成すること。

- ② 小学校長会、中学校長会は、それぞれ別の日に開催する。各30分～60分程度の説明・報告をするものとし、資料を80部程度（小学校長会50部程度、中学校長会30部程度）作成すること。

(8) 職場環境改善に関する研修

職場環境改善に関する研修として、教頭会にて80分程度の研修を実施すること。資料については100部程度作成することとし、研修開催日の7日前までに本市へ必着とする。研修は本市の指定する場所へ来所し、実施すること。（大津市役所内またはその近隣施設で実施予定。）

研修の内容は職場環境改善について、管理職としての立場を考慮した内容であること、および教職員の職であることを踏まえた内容の研修を実施すること。ワークショップなどを取り入れること。

(9) メンタルヘルス通信の作成、納品

セルフケア等のメンタルヘルスに関する情報を掲載した通信を毎月1回発行すること。通信は毎月10日までに作成のうえ、データにて電子メール等で本市へ提出すること。提出のあった通信は、本市から大津市立小中学校へ送付し、回覧をする。通信はA4サイズ、1ページから2ページ程度で作成し、毎号、受託者が設置する外部相談窓口の連絡先等を掲載すること。

(10) 外部相談窓口の設置

① 対象者

ストレスチェック実施対象者に実施する。

② 業務内容

電話、メールによる相談に応じる。内容は以下のとおり。

- ・ストレスチェック結果に基づく相談
- ・メンタルヘルスに関する相談
- ・セルフケアに関するアドバイス
- ・職場、家庭等の悩み相談
- ・一般健康相談（気になる症状・行動、受診すべき診療科、健康管理相談等）

③ 相談員は、受託者が選任した臨床心理士、産業カウンセラー、医師、保健師などのメンタルヘルスに関する知識や技能を持っている者が相談にあたるものとする。

④ 開設期間

外部相談窓口の開設にあたっては契約締結後、速やかに開設することとし、令和7年3月31日まで開設すること。

窓口の開設の初月分は日割り計算により費用を支払う。（円未満の端数は切り捨てる。）

⑤ 利用時間

電話による相談等は、平日（祝祭日を除く）9時から17時まで実施し、メールによる相談等については24時間対応すること。メールの返信については、翌営業日までに返信すること。

⑥ 通話料金

電話による相談はフリーダイヤルとし、相談者の通話料金を無料とすること。

⑦ 医療及び医療機関等に関する相談への情報提供

上記②の相談時において、必要に応じて、対処方法等を含む医療情報や利用者の状況に応じた医療機関に関する情報等において、利用者が利用しやすい場所、診療時

間などを考慮した情報提供を行う。

⑧ 相談体制について

- ・本業務における回答は、利用者の電話、メールによる相談に関して、診療行為を伴わない一般的な助言の範囲内とする。
- ・相談員は、利用者の訴えを十分に聴取したうえで利用者が理解できるよう具体的な助言を行うこと。なお、相談員に対して相談技術や個人情報の取り扱いに関する研修を行い、研修を受けた者が相談業務に従事すること。
- ・複数の相談員が相談にあたる場合は利用者の了解を得て相談記録等を共有し、相談が円滑に実施されるよう努めること。
- ・受託者は本市と協議の上、契約締結後、速やかに緊急時における連絡体制を整備すること。なお、連絡体制に変更が生じた場合も同様とする。
- ・受託者は、相談者の生命の危機に係わること等の緊急対応が必要な場合や本市に報告すべき内容と判断される場合は、迅速に連絡すること。
- ・利用者が、相談員に対する脅迫的な言動や嫌がらせ等を行い、また、業務を妨害するような悪質な利用を行った場合、受託者は相談を打ち切ることができるものとする。ただし、事後報告として本市に経過報告し、対応を協議するものとする。

⑨ 利用状況の報告

- ・毎月10日までに前月分の相談件数等について実施報告書を提出すること。実施報告書には相談実施日のほか、相談傾向について分析し、対応内容や考察についても記載すること。
- ・勤務先等への指導を希望する相談や緊急に対応した相談については、速やかに本市へ電話で報告すること。
- ・受託者は、受託業務に関する事項について本市から調査・報告を求められた場合は、速やかに応じること。

⑩ その他

- ・受託者が専用回線を設置し対応すること。また開設に係る工事費、フリーダイヤルにかかる経費は、受託者の負担とする。
- ・外部相談窓口の案内については、利用者に分かりやすく周知されるよう、利用促進のための概要や連絡先等を記載したチラシをカラー印刷で1,900部程度作成し、外部相談窓口開設時に対象者へ個別配布するとともにデータで本市へ納品すること。配布方法については「別紙2」の所属別に対象者数分を封筒に入れ、各学校長宛てに郵送すること。対象者数については受託者へ別途通知する。

8 個人情報の取り扱い

- (1) 本件委託業務の処理に当たって、受託者は従事者の行為に責任を負い、従事者が委託業務の遂行上知り得た情報を他に漏らし、または他の目的に利用させないよう厳重な機密保持の対策を講じること。
- (2) 受託者は、個人情報の処理は自ら行い、第三者にその処理を委託してはならない。(ただし印刷等の本業務以外を除く。)
- (3) ストレスチェック制度に関する労働者の健康情報の保護については、「雇用管理に関する個人情報のうち健康情報を取り扱うに当たっての留意事項」(平成16年10月29日付け基発第1029009号)の他、関係法令に基づき適切に取り扱うものとする。
- (4) 各データの引渡しにあたっては、コンピュータウイルス対策及び個人情報管理に対

し必要かつ十分な措置を講じること。

## 9 その他

- (1) 対象者よりストレスチェックに関する情報の開示、訂正、追加、削除の申し出及び情報の取扱いに関する苦情があった場合は、本市の指示に従い対応すること。
- (2) 対象者からのストレスチェック制度等に関する一般的な問い合わせを電話およびメールで受け付けること。ストレスチェック実施案内文に同窓口に関する情報を明記すること。専用の窓口である必要はないが、問い合わせに即座に対応できる体制を整えること。
- (3) 消耗品、配送、研修講師の交通費等、本件委託業務に伴う諸経費については委託料に含むものとし、追加で支払はしない。
- (4) ストレスチェック調査後の面接指導について本市の求めがあった場合には別途契約の上、面接実施可能な医師等を紹介するなど、業務目的の達成に向けて協力的に誠意をもって応じること。費用等の詳細については別途契約の際に協議の上定めることとする。
- (5) 本仕様に定めがない事項又は不明な点がある場合は、本市の指示を受けること。

別紙1

ストレスチェック対象者データ

- 1 データ媒体 CD-R
- 2 データ順序 所属コード、職員番号の昇順
- 3 データ形式 CSV
- 4 データ内容

順番	項目名
1	所属コード
2	所属名
3	職員番号
4	氏名（漢字）
5	氏名（カナ）
6	性別
7	生年月日
8	職名
9	職階別

※提供するデータの形式、データ内容は変更する場合がある。



別紙 2

		組織分析 所属単位	
組織分析	所属	所属コード	学校名
全体 1 (大津市)	全体 2 (小学校)	所属別 1	1201 小松 小学校
		所属別 2	1202 木戸 小学校
		所属別 3	1203 和邇 小学校
		所属別 4	1204 小野 小学校
		所属別 5	1205 葛川 小学校
		所属別 6	1206 伊香立 小学校
		所属別 7	1207 真野 小学校
		所属別 8	1208 真野北 小学校
		所属別 9	1209 堅田 小学校
		所属別 1 0	1210 仰木 小学校
		所属別 1 1	1211 仰木の里 小学校
		所属別 1 2	1212 仰木の里東 小学校
		所属別 1 3	1213 雄琴 小学校
		所属別 1 4	1214 日吉台 小学校
		所属別 1 5	1215 坂本 小学校
		所属別 1 6	1216 下阪本 小学校
		所属別 1 7	1217 唐崎 小学校
		所属別 1 8	1218 志賀 小学校
		所属別 1 9	1219 比叡平 小学校
		所属別 2 0	1220 藤尾 小学校
		所属別 2 1	1221 長等 小学校
		所属別 2 2	1222 逢坂 小学校
		所属別 2 3	1223 中央 小学校
		所属別 2 4	1224 平野 小学校
		所属別 2 5	1225 膳所 小学校
		所属別 2 6	1226 富士見 小学校
		所属別 2 7	1227 晴嵐 小学校
		所属別 2 8	1228 石山 小学校
		所属別 2 9	1229 南郷 小学校
		所属別 3 0	1230 大石 小学校
		所属別 3 1	1231 田上 小学校
		所属別 3 2	1232 上田上 小学校
		所属別 3 3	1233 青山 小学校
	所属別 3 4	1234 瀬田 小学校	
	所属別 3 5	1235 瀬田南 小学校	
	所属別 3 6	1236 瀬田東 小学校	
	所属別 3 7	1237 瀬田北 小学校	
	所属別 3 8	1301 志賀 中学校	
	所属別 3 9	1302 葛川 中学校	
	所属別 4 0	1303 伊香立 中学校	
	所属別 4 1	1304 真野 中学校	
	所属別 4 2	1305 堅田 中学校	
	所属別 4 3	1306 仰木 中学校	
	所属別 4 4	1307 日吉 中学校	
	所属別 4 5	1308 唐崎 中学校	
	所属別 4 6	1309 皇子山 中学校	
	所属別 4 7	1310 打出 中学校	
	所属別 4 8	1311 粟津 中学校	
	所属別 4 9	1312 北大路 中学校	
	所属別 5 0	1313 石山 中学校	
	所属別 5 1	1314 南郷 中学校	
	所属別 5 2	1315 田上 中学校	
	所属別 5 3	1316 青山 中学校	
	所属別 5 4	1317 瀬田 中学校	
	所属別 5 5	1318 瀬田北 中学校	
	全体 3 (中学校)		

## 別紙 3

### 1 全体の集団分析報告書

#### (1) 分析区分 (合計 7 区分)

- ① 別紙 2 による「全体 1」
- ② 別紙 2 による「全体 2」
- ③ 別紙 2 による「全体 3」
- ④ 別紙 2 による「全体 1」の性別ごと (男女別)
- ⑤ 別紙 2 による「全体 1」の年代別 (20 歳代、30 歳代、40 歳代等の年代別)
- ⑥ 別紙 2 による「全体 1」の職階別 (管理監督者、一般教職員、臨時教職員)
- ⑦ 別紙 2 による「全体 1」の職位別 (校長、教頭、教諭、事務職員等の職位別)

#### (2) 作成内容

- ① 上記 (1) の項目別に、「総合健康リスク」及び「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」等を比較すること。また、判定図やグラフ等を使用し、図の見方を添付するなど、わかりやすく表記すること。
- ② 全国平均値を併記すること。
- ③ 経年比較ができるように昨年度の分析データを併記すること。
- ④ 全体結果概要及び分析結果、分析結果に基づくアドバイスを記載すること。

#### (3) 報告書提出部数

- ① 紙媒体 9 部  
片面印刷、カラー刷りであること。1 部ごとにフラットファイルに綴じること。
- ② 電子データ (CD-R) 1 部

### 2 所属の集団分析報告書

#### (1) 分析区分 (合計 55 区分)

別紙 2 による「所属別 1」～「所属別 55」の 55 区分

#### (2) 作成内容

- ① 上記 (1) の所属別に、「総合健康リスク」及び「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」等を比較すること。また、判定図やグラフ等を使用し図の見方を添付するなど、わかりやすく表記すること。
- ② 全国平均値及び本市平均値を併記すること。
- ③ 経年比較ができるように昨年度の分析データを併記すること。
- ④ 所属の傾向と分析結果に基づくアドバイスを記載すること。

#### (3) 報告書提出部数

- ① 紙媒体 9 部  
報告書は、所属別 1～所属別 55 を番号順に並べたものを 1 部とし、1 部ごとにフラットファイルに綴じること。片面印刷、カラー刷りであること。
- ② 電子データ (CD-R) 1 部

※分析単位については、調査時点および所属の状況に応じて別途協議の上、調整・追加を行うことができるものとする。