

## 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9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小・中学校長会での報告
- (8) 職場環境改善に関する研修
- (9) 職場環境改善支援
- (10) 外部相談窓口の設置

業務の実施に当たっては、事前打合せ、ストレスチェック調査の実施、結果分析、職場環境改善に関する研修、職場環境改善支援など、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、高ストレス判定者への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 ・外部相談窓口周知用チラシの作成、納品 ・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9年3月31日まで開設）
事前打ち合わせ後～6月中旬	・ストレスチェック調査にかかる実施文書の作成、納品
6月中旬～7月中旬	・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。
7月中旬～8月中旬	・個人結果票の作成、納品 ※具体的な日程は、協議の上決定するものとする。
8月中旬～9月中旬	・集団分析結果の作成、納品 ※具体的な日程は、協議の上決定するものとする。

9月下旬～12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、安全衛生委員会でそれぞれ別日に実施）</li> <li>・職場環境改善に関する研修の実施（教頭会で実施）</li> <li>・職場環境改善支援の実施（実施校へ訪問）</li> </ul> <p>※具体的な日程は、協議の上決定するものとする。</p>
-----------	--

※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2,000人（うち、受検者 約1,850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およびストレスチェック結果判定不可の者はカウントしない。）

## 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。

次の通知文およびリストを作成、印刷し、個人宛て封筒および学校長宛て封筒の一式を「別紙2」の所属別（各学校長宛）に直接送付すること。

### 【個人宛て封筒封入書類】

#### ① 個人宛て調査実施通知文

- ・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。
- ・ストレスチェックの趣旨や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。

#### ② 高ストレスと判定された場合の通知文

- ・本市で作成し、データを受託者へ提供する。A4用紙片面で3ページ程度（両面印刷でも可）。
- ・ストレスチェック調査対象者全員に配布する。

ア ストレスチェック調査は、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。

イ ユーザーIDおよびパスワードの設定等により個人ごとに個別に回答ができること。

ウ 電子メールアドレスを付与していない職員がいるため、Webサイトでの受検にあたり、メールアドレスの登録を必須としないこと。

エ 封筒には対象者個人の職員番号を記載しない、または見えないようにすること。（受託者で割り振った番号を記載することは可。）

対象者が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。

## 【学校長宛て封筒封入書類】

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>① 学校長宛て調査通知文<ul style="list-style-type: none"><li>・本市で作成し、データを受託者へ提供する。A4用紙片面で1ページ程度。</li></ul></li><li>② 対象者リスト（所属ごとの名簿）</li><li>③ 自校分の個人宛ての封筒一式</li></ul> |
|---|

宛名を『(学校名) 校長様 **親展**』として封入封緘し、「別紙2」の所属別（各学校長宛）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。

### (3) ストレスチェック調査の実施

ストレスチェック調査実施の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。

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、受託者に提供する。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。

ストレスチェック調査の実施期間（個人の回答期間）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。

原則、調査実施期間中は24時間常時回答ができること。

調査票に未回答がある場合はその旨の注意等を表示のうえ、受検が完了できない等の仕組みを講じること。

### (4) 未受検者への受検勧奨の実施、受検率の報告

ア 未受検者に対する受検勧奨のため、「別紙2」による所属別（所属コード順）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、所属別の各学校長宛に自校分のみの受検率を掲載した受検勧奨通知を作成し、ストレスチェック調査実施期間終了1週間前までに必着で郵送すること。

ただし、Webサイト上で学校長が常時、自校分のみ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。

イ ストレスチェック調査実施期間中は毎週1回、およびストレスチェック調査実施期間終了直後に、それぞれ「別紙2」の所属別（所属コード順）の受検率および未受検者リスト、高ストレス判定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。電子データの仕様については集計等の加工分析ができるデータとし、仕様は事前に本市に提示すること。

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、高ストレス判定者リストの検索および電子データでの取り込みが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) 個人結果の分析および個人結果票の作成、納品

ア 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。
- イ 令和7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7年度は職業性ストレス簡易調査票(57項目)を実施。令和7年度個人結果データを電子メールもしくはCD-R(要返却)にて受託者に提供する。)
- ウ 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。
- (ア) Webサイト上での個人結果の表示  
 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。  
 なお、Webサイト上での個人結果表示については令和8年度の個人結果のみを表示し、令和7年度の個人結果を併記しなくてもよい。
- (イ) 紙での個人結果の通知  
 ストレスチェック調査実施期間終了後、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。  
 次の通知文等を作成、印刷し、個人宛て封筒および学校長宛て封筒の一式を「別紙2」の所属別(各学校長宛)に直接送付すること。

### 【個人宛て封筒封入書類】

- ① 個人結果票  
 ・令和7年度のストレスチェック個人結果を併記すること。
- ② 個人宛て通知文【高ストレス非該当者用】  
 ・本市で作成し、データを受託者へ提供する。A4用紙片面で2ページ程度(両面印刷でも可)。  
 ・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。
- 個人宛て通知文【高ストレス該当者用】  
 ・(2)【個人宛て封筒封入書類】②で本市が作成する「高ストレスと判定された場合の通知文」を同封すること。

個人宛て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、受託者の商号または名称、および住所または電話番号を記載すること。

個人宛て封筒には、対象者個人の職員番号を記載しない、または見えないようにすること(受託者で割り振った番号を記載することは可)。

### 【学校長宛て封筒封入書類】

- ① 学校長宛て通知文  
 ・本市で作成し、データを受託者へ提供する。A4用紙片面で1ページ程度。
- ② 自校分の個人宛ての封筒一式

『(所属名) 校長様 親展』としてまとめて「別紙2」の所属別(各学校長宛)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。

- エ 次の結果を電子データ(CD-R)にて、ストレスチェック調査実施後、概ね1か月以内に納品すること。
- (ア) 「別紙2」の「全体1」、「全体2」、「全体3」、および「所属別」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
- (イ) 個人のストレスチェック回答内容一覧
- (ウ) 高ストレス者の一覧と回答内容一覧

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

ア ストレスチェック調査の実施期間終了後、「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、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または職場環境改善に関する研修、職場環境改善支援の実施日のうち、いずれか早い実施日の15日前までに本市へ必着とする。

イ 集団分析は個人が特定、推定されない形で作成すること。

ウ 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。

エ 集団分析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。

※集団分析結果の作成等にあたり、詳細な事項は「別紙3」に記載のとおりとする。

(7) 集団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、天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、報告に用いる資料については、個人が特定、推定されない形で作成すること。また、資料は事前に本市へデータで提出し、確認を得た上で下記の部数を作成し、各開催日の10日前までに本市へ必着のこと。説明、報告の所要時間等について大幅な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。(天津市役所内またはその近隣施設で実施予定。)

ア 安全衛生委員会は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。

イ 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70部程度(小学校長会45部程度、中学校長会25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90分程度の研修を実施すること。資料は事前に本市へデータで提出し、確認を得た上で100部程度作成することとし、研修開催日の10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。(天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、**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) 職場環境改善支援

職場環境改善支援として、本市が指定する小学校および中学校の5校程度をそれぞれ訪問すること。実施対象となる学校については、集団分析結果等により本市が選定し、2～3校程度増減することがある。

実施の時期は、集団分析結果を納品後、概ね2カ月以内に実施すること。

学校内での集合研修や管理職へのアドバイス等を90分程度実施することとし、学校の状況に応じて柔軟に対応すること。

実施にあたり、日程調整等は受託者から実施対象校へ直接連絡のうえ決定すること。

また、実施対象校の各校別に状況に応じた研修資料をそれぞれ作成し、事前に本市へデータで提出、確認を得た上で必要部数を印刷し、実施対象校へ事前に送付または実施日当日に持参すること。印刷部数は、受託者から実施対象校へ直接確認すること。

実施後、概ね1カ月以内に実施報告書（様式は任意）を提出すること。

#### (10) 外部相談窓口の設置

##### ア 対象者

ストレスチェック実施対象者に実施する。

##### イ 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。

(ア) ストレスチェック結果に基づく相談

(イ) メンタルヘルスに関する相談

(ウ) セルフケアに関するアドバイス

(エ) 職場、家庭等の悩み相談

(オ) 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）

ウ 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。

##### エ 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9年3月31日まで開設すること。

窓口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。）

##### オ 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。

##### カ 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。

##### キ 医療および医療機関等に関する相談への情報提供

上記イの相談時において、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ついて、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。

##### ク 相談体制について

(ア) 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。

(イ) 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。

(ウ) 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。

(エ) 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。

(オ) 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。

- (カ) 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。

#### ケ 利用状況の報告

- (ア) 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、応対内容や考察についても記載すること。
- (イ) 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。
- (ウ) 受託者は、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。

#### コ その他

- (ア) 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。
- (イ) 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2,000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」(厚生労働省 令和5年10月27日改正)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およ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、削除の申し出および情報の取扱いに関する苦情等があった場合は、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。ストレスチェック関係通知文全般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、

面接の実施が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また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 電子メールで送付
- 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

※提供するデータの媒体、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（7項目、合計24区分）

- ア 別紙2による「全体1」
- イ 別紙2による「全体2」
- ウ 別紙2による「全体3」
- エ 別紙2による「全体1」の性別ごと（男女別）
- オ 別紙2による「全体1」の年代別（20歳代、30歳代、40歳代、50歳代、60歳代、70歳代の年代別）
- カ 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）
- キ 別紙2による「全体1」の職位別（校長、教頭、主幹教諭、教諭、事務職員、養護教諭、栄養職員、調理員、用務員、臨時講師の職位別）

#### (2) 作成内容

- ア 上記(1)の項目別に、「総合健康リスク」および「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。
- イ 全国平均値を併記すること。
- ウ 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。
- エ 全体結果概要および分析結果、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

- ア 紙媒体 8部（提出先：本市教職員室）  
報告書は、(1)ア～キを順に並べたものを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。
- イ 電子データ（CD-R） 1部（提出先：本市教職員室）

### 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

- ア 上記(1)の所属別に、「総合健康リスク」および「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。
- イ 全国平均値および本市平均値を併記すること。
- ウ 経年比較ができるように昨年度の所属の分析データを併記すること。
- エ 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

- ア 紙媒体 8部（提出先：本市教職員室）  
報告書は、別紙2の「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。
- イ 電子データ（CD-R） 1部（提出先：本市教職員室）

ウ 別紙2の「所属別1」～「所属別5.5」の各学校長宛に、自校分のみの集団分析報告書を1部ずつ郵送すること。(ファイリング不要)

※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。