

# 仕 様 書

- 1 委託業務名 ストレスチェック業務委託
- 2 委託期間 契約締結日から令和2年3月31日まで
- 3 予定件数  
(1)ストレスチェック票配布業務……………3,025人  
(2)ストレスチェック調査実施業務……………3,025人  
(3)集団分析業務……………100集団
- 4 契 約 (1)(2)(3)それぞれの単価で契約を行う。
- 5 支払方法 (1)(2)(3)すべての業務が完了後  
ただし、完了報告書及び請求は、人事課、保育幼稚園課、教育総務課、消防総務課ごとに分けること

## 6 実施日程

### (1)ストレスチェック票配布業務

月	実施内容
8月上旬	・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、対象者名簿及び受託者が作成するストレスチェック票、ストレスチェック票提出用封筒等を封入・封緘し、納品。 ※各所属宛封筒には、「(所属名)所属長様 親展」と記載

※上記日程については、変更する場合がある。

### (2)ストレスチェック調査実施業務

月	実施内容
8月中旬 ～ 8月下旬	・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を本市が指定する場所にて回収。
9月下旬 ～ 10月上旬	・調査結果通知 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 ※分析の結果、高ストレス者に対する医師面接指導の案内も同時に通知する。

※上記日程については、変更する場合がある。

### (3)集団分析業務

月	実施内容
10月中旬	集団分析データの作成、納品

※上記日程については、変更する場合がある。

## 7 実施体制

実施者	受託者(労働安全衛生法第66条の10に規定する医師等)
実施事務従事者	受託者及び本市人事課担当職員

## 8 実施方法

### (1) ストレスチェック実施業務

ア ストレスチェック票は、厚生労働省の委託研究により作成された「職業性ストレス簡易調査票」に基づく57項目の調査で行うものとする。用紙レイアウトは、受託者が提案するものとし、本市と協議のうえ、必要があれば修正を行うこととする。

イ 本市からは、以下のものを事前に提供する。

- ① ストレスチェック対象者のデータ（所属名、職員番号、氏名）  
※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。
- ② 所属長宛調査実施通知文、個人宛調査実施通知文、所属長宛調査結果送付文
- ③ 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。

#### 【個人宛封筒封入書類】

- ① ストレスチェック票  
※所属名、職員番号、氏名をあらかじめ印字する。
- ② 個人宛調査実施通知文（本市が作成したもの）
- ③ ①及び②を、個人宛窓開き封筒（のり付）に、①の所属名、職員番号、氏名が見える状態にして封入する。個人宛封筒は、受検後の提出用として利用するため、納品時は封緘しない。

#### 【所属長宛封筒封入書類】

- ① 所属長宛調査実施通知文（本市が作成したもの）
- ② 上記個人宛封筒一式
- ③ 所属用提出封筒（個人封筒が必要分封入できる大きさのもの）  
所属ごとに、①～③を各所属長宛封筒に封入、封緘し、封筒の宛名を「（所属名）所属長様 親展」とする。

エ ストレスチェック調査の実施期間（対象者回答期間）は概ね3週間とする。調査開始後、随時各所属から提出されるストレスチェック票を、本市が指定する場所（四日市市役所8階総務部人事課内）にて回収すること。また、回収状況を随時報告すること。なお、回収は、対象者から人事課への提出締切日の翌日及びその1週間後の、2回を予定している。

オ 個人結果の評価作業は速やかに行い、個人宛に結果報告を行うこと。

結果報告には、結果をレーダーチャートにしたものを含めること。

結果報告様式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、職員が理解しやすいような体裁にするとともに、セルフケアの手助けとなるような助言等を含めるなど、受託者で工夫を凝らしたものとする。また、本市と事前協議するものとし、必要があれば、修正・変更を行うこととする。

カ 面接指導対象者の選定・受診勧奨

高ストレス者の選定は、マニュアルに示されている「評価基準の例（その

1) 」に準拠し、以下のいずれかを満たす者とする。

- ① 「心身のストレス反応」(29項目)の合計点数が77点以上である者
- ② 「仕事のストレス要因」(17項目)及び「周囲のサポート」(9項目)を合算した合計点数が76点以上であって、かつ「心身のストレス反応」(29項目)の合計点数が63点以上の者

キ 個人結果分析に伴う納品物は以下のとおりとする。

【個人宛封筒封入書類】

- ① 個人結果報告書  
※所属名、氏名を印字する。
- ② 本市及び受託者が用意する同封物  
①②の様式や内容等詳細については、事前に協議し、決定する。

個人結果報告書に記載される所属名、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遅くとも4週間後までに本市に納品すること。窓開き封筒で対応できない場合は、宛名ラベルを封筒に貼付すること。

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。

(2) 集団分析業務

集団分析は、「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。

結果報告様式は、事前に本市へ提示するものとし、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、本市が、理解・活用しやすいような体裁にするとともに、職場環境改善の手助けとなるような助言等を含めるなど、受託者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。

9 履行報告

契約の履行後、速やかに業務完了届を提出すること。

10 データの保存及び個人情報の保護について

本業務に関する全てのデータ及び記録について業務完了後5年間保存をする。ただし発注者が必要ないと判断したものについてはこの限りではない。保存期間経過後は、本市から指示がある場合を除き、速やかに破棄すること。

労働安全衛生法第104条に基づく守秘義務及び別に定める「個人情報取扱注意事項」を遵守すること。

11 暴力団等不当介入に関する事項

① 契約の解除

四日市市の締結する契約等からの暴力団等排除措置要綱(平成20年四日市市告示第28号)第3条又は第4条の規定により、四日市市建設工事等入札参加資格停止基準に基づく入札参加資格停止措置を受けたときは、契約を解除することがある。

② 暴力団等による不当介入を受けたときの義務

- ア 不当介入には、断固拒否するとともに、速やかに警察へ通報並びに業務発注所属へ報告し、警察への捜査協力を行うこと。
- イ 契約の履行において、不当介入を受けたことにより、業務遂行に支障が生じたり、納期等に遅れが生じるおそれがあるときには、業務発注所属と協議を行うこと。
- ウ ア、イの義務を怠ったときは、四日市市建設工事等入札参加資格停止基準に基づき入札参加資格停止等の措置を講ずる。

## 1.2 障害者差別解消に関する事項

### ① 対応要領に沿った対応

- ア この契約による事務・事業の実施（以下「本業務」という。）の委託を受けた者（以下「受託者」という。）は、本業務を履行するに当たり、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号。以下「法」という。）に定めるもののほか、障害を理由とする差別の解消の推進に関する四日市市職員対応要領（平成29年2月28日策定。以下「対応要領」という。）に準じて、「障害を理由とする不当な差別的取扱いの禁止」及び「社会的障壁の除去のための合理的な配慮の提供」等、障害者に対する適切な対応を行うものとする。
- イ アに規定する適切な対応を行うに当たっては、対応要領に示されている障害種別の特性について十分に留意するものとする。

### ② 対応指針に沿った対応

- 上記①に定めるもののほか、受託者は、本業務を履行するに当たり、本業務に係る対応指針（法第11条の規定により主務大臣が定める指針をいう。）に則り、障害者に対して適切な対応を行うよう努めなければならない。