

令和6年度 鹿児島市立病院職員ストレスチェック等業務委託 仕様書

- 1 業務名 鹿児島市立病院職員ストレスチェック等業務委託
- 2 目的 鹿児島市立病院職員のメンタルヘルス不調を未然に防止するため、労働安全衛生法第66条の10に基づく心理的な負担の程度を把握するための検査等を実施する。
- 3 契約方法 業務内容ごとの複数単価契約
- 4 履行期間 契約締結日から令和7年3月31日まで
- 5 履行場所 鹿児島市立病院（鹿児島市上荒田町37番1号）

6 実施体制

実施者	医師、保健師又は労働安全衛生規則（昭和47年労働省令第32号）第52条の10第1項第3号の規定に基づき厚生労働大臣が定める研修を修了した歯科医師、看護師、精神保健福祉士若しくは公認心理師
共同実施者	鹿児島市立病院の産業医
実施補助者	精神保健福祉士、臨床心理士又は産業カウンセラー
実施事務従事者	鹿児島市立病院総務課職員係の事務担当者

受託者は、実施者・実施補助者等の氏名を報告するとともに、ストレスチェックの実施代表者を選定し、併せて、その報告を行う。

7 対象者等

鹿児島市立病院の職員（週の勤務時間が常勤職員の3/4以上の会計年度任用職員を含む。）

- (1) ストレスチェック 約1,500人
(正規職員約1,100人、会計年度任用職員等約400人)
- (2) 面接指導 約40人
- (3) 資格者（実施補助者）による相談 約40人
- (4) 集団分析 約80件
- (5) 職場環境改善研修 約5部署

※人数等は変動する可能性があります。

8 実施日程（予定）

日程	実施内容
契約後～9月下旬	事前打合せ
9月下旬	ストレスチェック調査票の作成及び確認

10月中旬（調査開始）～ 10月下旬（調査終了）	ストレスチェック実施（Web上）
10月下旬～11月上旬	未受検者名簿及び未受検者用の調査票（紙媒体）の作成、納品
11月中旬	記入後のストレスチェック調査票（紙媒体）の受領
12月初旬	ストレスチェックの評価、高ストレス者の選定及び確認
12月中旬	ストレスチェック結果の作成、納品
12月下旬～翌年2月	医師による面接指導及び結果報告書作成
12月下旬～翌年3月	資格者による相談対応及び相談対応台帳作成
1月中旬	集団分析表の作成及び納品
1月中旬～2月	職場環境改善研修

※日程については、契約後、受託者と鹿児島市立病院総務課職員係で協議し調整する。

9 法令等の遵守

労働安全衛生法、労働安全衛生規則、その他の法令、告示、通達、指針等を遵守するとともに、「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5月厚生労働省策定）（以下「実施マニュアル」という。）を参照すること。

10 業務の概要

(1) ストレスチェックに関すること

① 調査方法

ストレスチェックの調査は、Web上での方法と、ストレスチェック調査票（紙媒体）（以下「調査票」という。）での方法の2種類とする。

原則として全対象者についてWeb上での受検ができるようにし、希望者及びWeb上での未受検者等については調査票による受検ができるようにすること。

Web上の場合、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、受検する職員の職員番号、生年月日などを入力することにより、本人確認を行う方式とする。

ストレスチェック対象者のデータと照合し、入力した職員番号と生年月日などがストレスチェック対象者のデータと合致しない場合は、受検できないようにすること。

② 調査内容及び調査票等の作成

調査内容は、国が標準的な調査票として推奨する「職業性ストレス簡易調査票（57項目）」とする。Web上及び調査票のレイアウトは、受託者と総務課職員係で打合せのうえ、必要があれば修正を行う。

ストレスチェックの対象者データは、下記の表の項目を事前にエクセルデータで受託者に提供する。なお、調査票に印字する内容や、集団分析に必要な内容を考慮して、受託者と総務課職員係で打合せのうえ、必要があれば、提供するデータに追加又は変更を行う。

また、調査開始後に対象者の追加又は変更があった場合は、その都度対応する。

提供項目	形式		
	半角数字	桁数	漢字等
通し番号	○	4	
職員番号	○	6	
氏名			○
カナ氏名			○
性別			○
生年月日	○	8	YYYYMMdd
職種コード	○	2	
職種			○
職名コード	○	2	
職名			○
役職名コード	○	3	
役職名			○
所属コード	○	4	
所属			○
職員区分名称コード	○	2	
職員区分名称			○
採用年月日	○	8	YYYYMMdd

③ 実施期間及び回収

ストレスチェックの実施期間（回答期間）は、Web上での回答期間を概ね2週間とし、Web上での未受検者に対する調査票の提出期間をさらに概ね2週間設けるものとする。

Web上での回答については、受託者において確認を行う。

調査票の回収は、総務課職員係で行い、総務課職員係が指定する日に、受託者が受領する。

④ 未受検者の把握

Web上及び紙媒体での方法の両方による未受検者を把握するため、以下のエクセルデータを電磁的記録媒体（DVD-R等）（以下「電磁媒体」という。）で総務課職員係に提供するとともに、未受検者用に紙媒体による調査票を作成及び納品する。

提供回数は、3回（Web上での回答期間中1回、Web上での回答期間終了後1回、調査票の提出期間終了後1回）とし、総務課職員係が指定する日とする。

エクセルデータ	備考
未受検者名簿	出力内容等については、受託者と総務課職員係で打合せのうえ、受託者が作成する。

⑤ 調査票等の納品

希望者及びWeb上での未受検者分の調査票（通し番号、所属、職員番号、氏名等を印字）と、同数の調査票提出用封筒（通し番号、所属、職員番号、氏名の記入欄あり、のり付き）を総務課職員係が指定した日に納品する。

併せて、以下のリストを総務課職員係に納品する。

紙 媒 体	備 考
提出確認リスト（事務担当者用）	出力内容等については、受託者と総務課職員係で打合せのうえ、受託者が作成する。

⑥ 評価及び高ストレス者の選定

実施マニュアルに示されている標準化得点及び評価基準を用いた方法で個人に対する評価を行い、併せて、高ストレス者を選定する。

選定後、共同実施者が高ストレス者を確認するため、以下のエクセルデータを、電磁媒体で共同実施者に提供する。

エクセルデータ	備 考
高ストレス者の確認表	仕事のストレス要因9尺度、心身のストレス反応6尺度、周囲のサポート3尺度等の点数が分かるデータとし、その他出力内容などについては、受託者と共同実施者で打合せのうえ、受託者が作成する。

⑦ 高ストレス者の確認

共同実施者は、高ストレス者の確認表を基に確認し、その結果を提供された確認表に高ストレス者から除外する情報を加えたうえで、受託者へ再度提供し、その情報により最終的に高ストレス者を確認する。

⑧ ストレスチェック結果の作成

速やかに評価作業を行い、受検した職員用として、ストレスチェック結果を作成する。

ストレスチェック結果様式は、実施マニュアルに示されている例を参考に、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、グラフ等を工夫し、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、前年度のストレスチェック結果をレーダーチャートなど分かりやすい方法で表示するとともに、それぞれの年度の凡例も表示する。

前年度のデータは、総務課職員係から受託者へ提供される受検者全員の結果一覧表(エクセル)から抽出するが、前年度のデータがない場合は、前年度を表示しない。

なお、受託者と総務課職員係で打合せのうえ、必要があれば様式の修正を行う。

⑨ ストレスチェック結果等の納品

【職員用】

ストレスチェック結果送付用封筒（窓あき、親展の印字あり、のり付き）を準備した後、下記の表のアの書類を窓あき部分で通し番号、所属名、職員番号及び氏名が確認できる状態で封筒に封入するが、その際、下記の表のイとウの書類を全員に、エの書類については、高ストレス者のみに同封する。

これらを封緘後、所属コード・役職名コード・職員区分名称コード・職員番号順にして、総務課職員係に納品する。

同封する書類	備 考
ア ストレスチェック結果	全員に同封

イ ストレスチェック結果の見方	全員に同封 内容については、受託者と総務課職員係で打合せのうえ、受託者が作成する。
ウ セルフケアの向上のために有益と考えられる書類	全員に同封 内容については、受託者と総務課職員係で打合せのうえ、受託者がカラーで作成する。
エ 面接指導申出書	高ストレス者のみに同封 総務課職員係が作成・準備し、受託者に提供する。

※その他、追加で同封する書類がある場合は、受託者と総務課職員係で打合せのうえ、総務課職員係が作成したものを受託者は同封する。

【共同実施者用】

以下のデータを共同実施者に提供する。

PDFファイル	備考
オ ストレスチェック結果 (共同実施者用)	高ストレス者のみを抽出 各個人へ配付するものと同様のもの

エクセルデータ	備考
カ 受検者全員の回答結果 及び判定結果一覧表	高ストレス対象者及び高ストレス者などの出力内容等については、受託者と共同実施者で打合せのうえ、受託者が作成する。

なお、次年度実施の際に前年度のデータを活用するため、上記エクセルデータを電磁媒体で総務課職員係に提供する。

(2) 面接指導に関すること

① 医師の役割

面接指導の申出があった職員に対し、受託者が配置する医師が、遅滞なく面接指導を行う。

② 医師の資格等

産業医の資格を有する医師又は精神科医師若しくは心療内科医師とする。

なお、医師の選定に当たっては、実施マニュアルを参照する。

③ 医師の体制

原則として、面接指導を行う医師を鹿児島市立病院に派遣する。

医師の人数は原則1人とするが、複数にする場合は、受託者と総務課職員係で打合せのうえ、決定する。

④ 面接日時等

面接日時は、面接指導を予定している期間（12月下旬～2月）の中で、概ね10日を確認し、1日当たり医師1人で5人程度実施できるように設定する。

確保する日は、受託者と総務課職員係で協議のうえ、同期間内に設定する。面接時間

及び面接場所は、面接を申し出た職員の勤務に配慮し、受託者と総務課職員係で調整する。

⑤ 日程等の調整

面接指導の申出終了後、総務課職員係は面接日、面接時間、面接人数及びメンバー等を調整のうえ、受託者に面接実施一覧表を提供する。

また、日程等の変更が発生した場合、総務課職員係は受託者に対して、速やかに同一一覧表の差替又は連絡を行うとともに、面接がスムーズに実施できるよう対処する。

⑥ 実施方法

面接指導は、面接希望職員の勤務状況、心理的な負担の状況その他心身の状況について確認するとともに、医学上の指導を行う。なお、面接指導の際に予め準備する情報等については、実施マニュアルを参考に、受託者と総務課職員係で打合せのうえ、総務課職員係で準備する。

受託者が配置する医師は、面接実施一覧表に基づき、1人当たり40分以内を目安に、対面による面接指導を実施する。

⑦ 結果報告の作成

面接指導を実施した医師は、総務課職員係が提供する結果の報告書を、面接指導後、速やかに総務課職員係に提出する。

(3) 資格者（実施補助者）による相談に関すること

① 実施方法

ストレスチェック受験者のうち、希望する職員について、資格者（実施補助者）による相談対応を実施する。実施方法は、電話相談又は来所相談（実施者、実施補助者、実施事務従事者で協議のうえ、相談場所を設定する）とする。

相談は、相談者のストレスチェック結果を基に、その後の心理的な負担の状況及びその他の心身状況について確認する。相談は一人当たり30分程度を目安に実施する。

② 相談対応台帳の作成

相談対応は、状況を把握するため、職員番号、氏名、相談日時、相談方法、相談時間、相談概要等を記載した台帳を作成し、総務課職員係に納品すること。

紙媒体	備考
相談対応台帳	総務課職員係と打合せのうえ、受託者が作成する。

③ 実施期間

資格者（実施補助者）による相談対応の実施期間は、受検者へのストレスチェック結果等の送付から3月下旬までの期間で、受託者と総務課職員係で協議して決定する。

(4) 集団分析に関すること

① 調査方法

集団分析は、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基本にして、集計及び分析作業を速やかに行う。

② 単位及び予定件数

次表の単位で分析単位を行うが、詳細な単位は、総務課職員係が提供する。

分析単位	件数
1 全職員	1
2 全職員の男女別	2
3 全職員の年代別 (20・30・40・50・60代)	5
4 全職員の男女別・年代別 (20・30・40・50・60代)	10
5 全職員の雇用形態別 (正職員／臨時非常勤)	2
6 全職員の職種別 (医師、看護職員、医療技術職員、事務技術職員、技能労務職員)	5
7 全職員の職種別・雇用形態別 (医師、看護職員、医療技術職員、事務技術職員、技能労務職員の 正職員／臨時非常勤職員)	10
8 正職員の管理職・一般職の別	2
9 所属別	42
計	79

③ 集団分析結果の作成

集団分析結果には、以下のアとイをそれぞれA4で表記すること。

紙媒体	備考
ア 仕事のストレス判定図	<ul style="list-style-type: none"> ・リスク要因4つ (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) ・健康リスク3つ (仕事の量とコントロール、職場の支援、総合健康リスク) ・全国平均、鹿児島市立病院実施分平均、所属ごとの分析単位平均 ・当該年度と前年度の集団分析単位ごとの比較 (前年度分のデータは、総務課職員係から受託者へ提供されるが、前年度分のデータが無い場合は、前年度を表記しない。)
イ 評価項目別一覧表	<p>分析単位ごとに、個人結果のストレスプロフィールで分析した評価項目別(19項目)の平均点を求め、優先的に取り組むべき項目を順位付けし、分かりやすく表記する。</p> <p>その他、全体分の評価項目別の現状分析や対策についての分析結果等を提出する。(様式は打合せによる。)</p>

アとイの様式は、基本的な項目を列記するに留まらず、該当する部署等が、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。

なお、受託者と総務課職員係で打合せのうえ、必要があれば様式の修正を行う。

④ 集団分析結果の納品

集団分析結果を部署等用及び共同実施者用として、所属コード順に、総務課職員係に

紙媒体で2部納品し、作成されたソフトウェアのデータについても電磁媒体で総務課職員係に納品する。

また、集団分析単位ごとに集計された以下のエクセルデータを電磁媒体で総務課職員係に納品する。

エクセルデータ	備考
集団分析単位ごとの集計表	<ul style="list-style-type: none"> ・リスク要因4つ（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） ・健康リスク3つ（仕事の量とコントロール、職場の支援、総合健康リスク） ・全国平均、鹿児島市立病院実施分平均、所属ごとの分析単位平均 ・当該年度と前年度の集団分析単位ごとの比較（前年度分のデータは、総務課職員係から受託者へ提供されるが、前年度分のデータが無い場合は、前年度を表記しない。）

(5) 職場環境改善研修に関すること

① 職場環境改善研修の役割

研修の申出があった職場等に対して、集団分析の結果をもとに、当該部署の職場環境等の評価と改善計画の作成及び実施を支援するための職員参加型研修を行う。

② 職場環境改善研修を行う者

研修を行う者は、受託者が配置する精神保健福祉士又は公認心理師、産業カウンセラー若しくは臨床心理士のいずれかの有資格者とする。

③ 職場環境改善研修の体制

研修を行う資格者を鹿児島市立病院に派遣する。

④ 研修日時等

研修を予定している期間の中で、概ね5部署を実施できる必要日数を、受託者と総務課職員係で打合せのうえ、設定する。

研修日時は、原則、平日の8時30分から17時15分の間とするが、当該部署の都合に合わせて実施できるように設定する。

研修場所は、鹿児島市立病院の会議室等とする。

⑤ 日程等の調整

総務課職員係は研修の日時、場所、受講人数等を調整のうえ、受託者に研修実施一覧表を提供する。また、日程等の変更が発生した場合、総務課職員係は受託者に対して、速やかに同一覧表の差替え又は連絡を行うとともに、研修がスムーズに実施できるよう対処する。

⑥ 実施方法

研修資料は、受託者で作成し、必要部数をカラー印刷で準備すること。

研修では、当該部署の集団分析結果を基に、職場にあるストレス要因や強み等について確認したうえで、職場環境改善計画の作成を支援するなど、今後の職場環境改善活動の実施に向けた研修を、媒体を使用するなど工夫して行う。

研修は、1 部署あたり、60 分を目安に実施する。

⑦ 実施報告の作成

研修を実施した資格者は実施報告書を作成し、人事課に提出する。

なお、報告書の様式は、受託者と人事課で打合せのうえ、決定すること。

1 1 情報管理

調査票、ストレスチェック結果、面接指導結果、資格者による相談結果及び集団分析結果のほか、その他制度に係る情報について、第三者に閲覧されることがないように、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び鹿児島市情報セキュリティポリシーを順守し、実施マニュアルを参照しながら、適切な管理を行うための必要な措置を講じなければならない。

また、総務課職員係提供データ及び結果データ等、当該受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うえで業務を遂行しなければならない。

以上のことを踏まえ、調査票を除く当該情報については、5年間、適切に管理・保存し、調査票の取扱いについては、受託者と総務課職員係で協議する。

なお、保存期間終了後又は受託業務終了後若しくは受託業務が解除されたときは、直ちに総務課職員係に返還しなければならない。ただし、受託者と総務課職員係で協議のうえ、返還が困難なものについては、速やかに廃棄し、その結果を総務課職員係に報告しなければならない。

1 2 経費の支払い

以下に示した各実績数に、それぞれの単価を乗じて得た額の合計額を支払うものとする。

- (1) ストレスチェックを受検した人数（ストレスチェックの調査票を配付した枚数ではない）
- (2) 面接指導を実施した人数
- (3) 資格者（実施補助者）による相談対応を実施した人数
- (4) 集団分析を実施した単位数
- (5) 職場環境改善研修を実施した部署数

1 3 その他

- (1) 契約締結後、速やかに事前打合せを行う。
- (2) 受託者から総務課職員係及び共同実施者へのエクセルデータでの納品は、電磁媒体で納品することになっているが、これに代わる方法として、電子メールでの納品を、鹿児島市情報セキュリティポリシーを遵守することを基本に、受託者と総務課職員係で協議する。
- (3) この仕様書に定めのない事項については、総務課職員係と受託者と協議のうえ、定めるものとする。