

令和8年度甲府市職員ストレスチェック業務委託仕様書

1 業務名

令和8年度甲府市職員ストレスチェック業務委託

2 実施目的

労働安全衛生法第66条の10に基づくストレスチェックを実施し、甲府市職員のストレスの程度を把握し、職員自身のストレスへの気づきを促すとともに、職場改善につなげ、働きやすい環境づくりを進めることによって、職員がメンタルヘルス不調となることを未然に防止すること（一次予防）を目的とする。

3 委託業務の概要

「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（令和3年2月改訂厚生労働省労働基準局安全衛生部労働衛生課産業保健支援室）」（以下「マニュアル」という。）に示されている職業性ストレス簡易調査票（57項目）及び平成21～23年度厚生労働科学研究費補助金（労働安全衛生総合研究事業）「労働者のメンタルヘルス不調の第一次予防の浸透手法に関する調査研究」により公表されている新職業性ストレス簡易調査票の推奨尺度セット短縮版（23項目）（以下「簡易調査票（80項目）」という。）を利用し、本市職員のストレス状況の調査・分析を行う。

ストレス状況の調査後は、職員個人の受検結果をアドバイス及び相談連絡先と併せて受検者に示すとともに、職場環境改善のための集団ごとの分析を行う。また、あらかじめ保健スタッフが設定した高ストレス者に該当した職員には、受託者が設定する臨床心理士等との面談を案内し、面談の申し出があった職員とは面談を実施する。

なお、検査方法は、職場のパソコンまたは職員が所有するスマートフォン及びタブレット端末（以下「電子端末等」という。）によるオンライン回答とし、パソコン等が利用できない職員については、マークシート形式の調査票（以下「紙受検者」という。）による回答とする。

4 対象者

甲府市職員（会計年度任用職員を含む） 約2,500人

（うち約1,700人が電子端末等による検査、約800人がマークシート形式の調査票による検査とする。）

5 契約期間

契約締結日から令和9年1月31日まで

6 ストレスチェック実施（職員回答）期間

令和8年9月1日から令和8年9月30日まで（未受検者への勧奨、追加回答期間を含む。）

7 履行場所

総務部人事管理室人材マネジメント課 指定場所

8 実施方法

（1）ストレスチェックの実施

ア ストレスチェックは、別紙「簡易調査票（80項目）」を利用し実施できるものであること。（各項目の付番形式は問わない。）

イ 委託者は事前にストレスチェック対象者のデータを提供する。なお、対象者の追加及び変更があった場合は、その都度対応すること。

（2）電子端末等受検者の受検方法

ア 職員は、受検期間内は、インターネットに接続された電子端末等から受検することができ、結果がシステムに保存されること。

イ 職員が、ストレスチェックシステムにアクセスするためのパスワードを失念した場合は、セキュリティを確保しつつ、システムから新しいパスワードの再発行ができる仕組みがあること。

（3）紙受検者の受検方法

ア 調査票等の作成

受検対象となる職員数分の調査票等（マークシート形式の調査票、記入説明書、受検者毎の調査票回収用封筒等）をセットとして用意すること。

イ 調査票等の納品

調査票及び個人結果票は、個別に封入した封筒に所属、氏名などの職員を識別できる情報を印字（又は窓開き封筒の窓から確認できるよう封入した個人結果票等に印字）し、発注者の指示した方法（所属別、職位順など）で整理すること。

また、納品方法は、セキュリティを確保した運送手段を利用すること。

ウ 調査票等の回収

職員が回答した調査票を専用の封筒に入れて返却することで、個人情報保護された状態で回収できること。

（4）職員へのストレスチェック結果通知

ア 通知方法

（ア）電子端末等受検者への通知方法

職員が、画面上から各項目に回答すると、その場で、ストレスチェック結果の合計点や個人のストレス評価結果をグラフ（レーダーチャートとする）やメッセージで表示されること。

(イ) 紙受検者への通知方法

ストレスチェック結果の合計点や個人のストレス評価結果がグラフ（レーダーチャートとする）やメッセージで記載された用紙を結果票用封筒に封入すること。

イ 通知内容

(ア) 個人のストレスプロフィール（個人ごとのストレスの特徴や傾向を数値、図表等で示したもの。次の3つの項目ごとの点数を含むことが必要。）

①職場における当該職員の心理的な負担の原因に関する項目

②当該職員の心理的な負担による心身の自覚症状に関する項目

③職場における他の職員による当該職員への支援に関する項目

(イ) ストレスの程度（高ストレスに該当するかどうかを示した評価結果）

(ウ) セルフケアのためのアドバイス

あらかじめ保健スタッフが設定した高ストレス者の定義に対して、該当する職員向けへのコメント及び該当しない職員向けへのコメントといった2種類の独自のコメントを職員のストレスチェック結果に表示ができること。

(エ) 相談連絡先

委託者があらかじめ設定した相談連絡先が表示できること。

(オ) 委託者から提供する CSV 形式のデータをもとに、前年度のストレスチェック結果をレーダーチャート等の分かりやすい方法で表示できること。（前年度のデータがない場合は表示しない。）

(5) 高ストレス者の対応

ア 高ストレス者の選定

選定基準については、「マニュアル」に基づく「評価基準の例（その1）」を使用すること。

イ 高ストレス者への面談の勧奨、申し込み方法等の通知

検査の結果、高ストレス者となった職員に対しては、臨床心理士等との面談及び医師による面接指導の勧奨や申し込み方法等の通知を行うこと。

(6) 高ストレス者との面談

高ストレス者に該当した職員のうち面談を申し出た職員には、遅滞なく面談を実施する。

ア 実施方法

(ア) 高ストレス者との面談を実施する者は、臨床心理士、精神保健福祉士等の資格を有し、産業保健分野でのカウンセリング経験のある者とする。

(イ) 面談を申し出た職員については、勤務に配慮し、当該職員と受託者で日程を調整すること。

(ウ) 面談の方法は、甲府市役所本庁舎での対面を基本とし、面談の実施にあたっては、その都度、委託者と協議・調整を行うこと。なお、面談の実施に係る交通費相当額は委託料に含むものとする。

- (エ) 面談の時間は一人当たり 4 5 分程度を目安に実施すること。
- (オ) 面談においては、心理的な負担の状況確認やストレス対処法等についての助言を行うとともに、医師による面接指導の希望の有無を確認すること。

イ 面談結果の報告

面談実施後は、当該職員との面談結果を指定の様式に記録し、委託者に報告すること。なお、結果報告にあたり、その都度、委託者と協議・調整を行うこと。

ウ 面談分析結果の報告

面談を申し出た全職員との面談終了後は、面談結果から得られる高ストレス者のストレス要因を分析した報告書を作成し、委託者に報告すること。

9 システム機能

(1) 閲覧権限の管理

適切な業務運営と個人情報管理のため、利用機能や閲覧情報の範囲制限を行うことができるものとする。

(2) 管理者別による権限

ストレスチェックを実施するにあたり、準備作業として職員情報の登録やストレスチェックシステムの各機能の設定を実施するシステム運用者（受託者）の他に、「マニュアル」に記載の実施体制に沿った「ストレスチェック実施者」、「産業保健スタッフ」、「実施事務従事者」、「面接指導を実施する医師」、「人事労務部門」、「管理監督者」（以下「ストレスチェック運用関係者」という。）といった、それぞれの立場により権限の異なる関係者が、適切にストレスチェックを運営できるようになっていること。

(3) システム環境の設定

次の条件を前提にサービスの設定作業を実施すること。

ア 委託者が決定したストレスチェックの実施体制に沿って、システム運用者（受託者）は、委託者が使用するインターネットブラウザ（Firefox 115.14.Oesr）、Microsoft Edge 及び Google Chrome の最新バージョンに適応したシステムを提供できること。

イ 職員のストレスチェック結果を WEB から閲覧・分析できるように、システム運用者（受託者）が各種機能の設定ができること。

ウ 委託者は、受託者指定のフォーマットで職員情報データを作成し、CSV 形式のファイルとしてストレスチェックシステムへ登録することができること。

(4) サービスの安全性

サービスの提供にあたり、次の条件をクリアしていること。

ア 職員情報、ストレスチェック結果及び集団ごとの分析データの保管においては、セキュリティが確保されていること。

イ サービスとの接続は、暗号化通信にて実施できること。

(5) 保健スタッフ向けシステム機能

職員がストレスチェックを実施した結果、蓄積された職員のストレスチェック結果

データをもとに、次の分析機能を有すること。

ア 職員個人のストレスチェック結果

ストレスチェック実施者、産業保健スタッフ、実施事務従事者（以下「保健スタッフ」という。）は、電子端末等で受検した職員のストレスチェック結果と同様に、マークシートでの受検者のストレスチェック結果もすべて WEB から参照することができるようにしていること。

（ア）参照項目について3項目以上の絞り込み検索機能（条件抽出）を有すること。

（イ）参照データはCSVファイルとしてダウンロードできること。

イ 高ストレス者の抽出

職員の受検後、早期ケアを目的として高ストレス者を抽出したい場合、保健スタッフは、該当者を一覧で抽出し、確認できる仕組みがあること。

ウ 相談対応者情報

保健スタッフは、臨床心理士等による高ストレス者面談の申し込みをした職員及び面談対応した職員の一覧を参照できること。

エ 面接指導情報

保健スタッフは、医師による面接指導の申し込みをした職員及び面接対応した職員の一覧を参照できること。

オ 集団ごとの分析データ

保健スタッフは、次の機能により、集団ごとの分析ができること。

（ア）「マニュアル」に示されている「仕事のストレス判定図」の他、「簡易調査票（80項目）」のフィードバック資料である「いきいきプロフィール全体図」（いきいき度分布図等）や「仕事の負担プロフィール」、「仕事の資源（作業レベル）プロフィール」、「仕事の資源（部署レベル）プロフィール」、「仕事の資源（事業場レベル）プロフィール」、「健康及び満足度プロフィール」等を用いたものであること。

（イ）所属や年代、役職などの任意条件により対象者を抽出し、その集団について仕事上の心理的なストレス要因を評価できること。

（ウ）上記（ア）の結果については、報告書としても利用可能な形式で出力することが可能なものであること。

（エ）参照項目について3項目以上の絞り込み検索機能（条件抽出）を有すること。

（オ）参照データはCSVファイルとしてダウンロードできること。

カ その他の機能

（ア）対象となる職員は、あらかじめシステム内に名簿として登録し、職員の追加登録、内容の修正、名簿からの削除などが容易に行えること。

（イ）職員個々及び所属単位での結果や未受検者等を確認でき、一覧として参照、出力できること。

（ウ）指定する個人の結果を削除できること。

（エ）別のストレスチェックシステムに回答データを一括登録できるよう、実施結果を

- CSV形式で出力することができること。また、別のストレスチェックシステムで実施した回答データをCSV形式でシステムに一括登録ができる機能を有すること。
- (オ) システム運用者(受託者)は、10 納入物「(8) ストレスチェック実施結果報告書の解説資料」の問い合わせに対応すること。
- (カ) 職員の回答データ、ストレスチェック結果、集団分析データ、面談の記録等のデータについては、5年以上保管できること。

10 納入物

- (1) 環境設定書 (URL、管理者系のID・パスワード等)
- (2) 操作マニュアル (実施者、受検者のそれぞれを対象としたもの)
- (3) ストレスチェック調査票 (回収用封筒、記入説明書、調査票。配布できるよう職員の所属及び氏名等を印字したもの。)
- (4) 個人結果票 (封入された状態で職員に渡す結果票。配布できるよう職員の所属及び氏名等を印字したもの。)
- (5) 高ストレス者面談個人結果記録
- (6) 高ストレス者面談実施報告書
- (7) ストレスチェック実施結果報告書
- (8) ストレスチェック実施結果報告書の解説資料
- (9) 処理データ CD-ROM (パスワード付)

11 その他

- (1) 本市提供データ及び結果データ等当該委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上で業務を遂行すること。また、委託業務完了後、5年間は当該情報を適切に管理・保存し、保存期間終了後は、本市から指示がある場合を除き、すみやかに破棄すること。
- (2) 受託者は、業務の全部又は大部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ、業務の一部に限り委託者の書面による承諾を得た場合は、この限りではない。
- (3) 「甲府市職員ストレスチェック制度実施要綱(平成28年6月15日総第2号)」、「マニュアル」及びこの仕様書に定めのない事項並びに擬義を生じた事項については、委託者及び受託者が協議して定めることとする。

(別紙)

職業性ストレス簡易調査票 (80 項目)

A あなたの仕事についてうかがいます。最もあてはまるものに○を付けてください。

	そ う だ	そ ま う あ だ	ち や が や う	ち が う
1. 非常にたくさんの仕事をしなければならない-----	1	2	3	4
2. 時間内に仕事が処理しきれない-----	1	2	3	4
3. 一生懸命働かなければならない-----	1	2	3	4
4. かなり注意を集中する必要がある-----	1	2	3	4
5. 高度の知識や技術が必要なむずかしい仕事だ-----	1	2	3	4
6. 勤務時間中はいつも仕事のことを考えていなければならない-----	1	2	3	4
7. からだを大変よく使う仕事だ-----	1	2	3	4
8. 自分のペースで仕事ができる-----	1	2	3	4
9. 自分で仕事の順番・やり方を決めることができる-----	1	2	3	4
10. 職場の仕事の方針に自分の意見を反映できる-----	1	2	3	4
11. 自分の技能や知識を仕事で使うことが少ない-----	1	2	3	4
12. 私の部署内で意見のくい違いがある-----	1	2	3	4
13. 私の部署と他の部署とはうまが合わない-----	1	2	3	4
14. 私の職場の雰囲気は友好的である-----	1	2	3	4
15. 私の職場の作業環境（騒音、照明、温度、換気など）はよくない-----	1	2	3	4
16. 仕事の内容は自分にあっている-----	1	2	3	4
17. 働きがいのある仕事だ-----	1	2	3	4

B 最近1 か月間のあなたの状態についてうかがいます。最もあてはまるものに○を付けてください。

	な か た ど	と あ き っ ど た き	し あ ば っ し た ば	ほ い と つ ん も ど あ っ た
1. 活気がわいてくる-----	1	2	3	4
2. 元気がいっぱいだ-----	1	2	3	4
3. 生き生きする-----	1	2	3	4
4. 怒りを感じる-----	1	2	3	4
5. 内心腹立たしい-----	1	2	3	4
6. イライラしている-----	1	2	3	4
7. ひどく疲れた-----	1	2	3	4
8. へとへとだ-----	1	2	3	4
9. だるい-----	1	2	3	4
10. 気がはりつめている-----	1	2	3	4
11. 不安だ-----	1	2	3	4
12. 落ち着かない-----	1	2	3	4
13. ゆううつだ-----	1	2	3	4
14. 何をするのも面倒だ-----	1	2	3	4

	なほ か つ た ど	と あ き つ た き	し あ ば つ た ば	ほ い と つ ん も ど あ つ た
15. 物事に集中できない-----	1	2	3	4
16. 気分が晴れない-----	1	2	3	4
17. 仕事が手につかない-----	1	2	3	4
18. 悲しいと感じる-----	1	2	3	4
19. めまいがする-----	1	2	3	4
20. 体のふしぶしが痛む-----	1	2	3	4
21. 頭が重かったり頭痛がする-----	1	2	3	4
22. 首筋や肩がこる-----	1	2	3	4
23. 腰が痛い-----	1	2	3	4
24. 目が疲れる-----	1	2	3	4
25. 動悸や息切れがする-----	1	2	3	4
26. 胃腸の具合が悪い-----	1	2	3	4
27. 食欲がない-----	1	2	3	4
28. 便秘や下痢をする-----	1	2	3	4
29. よく眠れない-----	1	2	3	4

C あなたの周りの方々についてうかがいます。最もあてはまるものに○を付けてください。

	非 常 に	か な り	多 少	全 く な い
次の人たちはどのくらい気軽に話ができますか？				
1. 上司-----	1	2	3	4
2. 職場の同僚-----	1	2	3	4
3. 配偶者、家族、友人等-----	1	2	3	4
あなたが困った時、次の人たちはどのくらい頼りになりますか？				
4. 上司-----	1	2	3	4
5. 職場の同僚-----	1	2	3	4
6. 配偶者、家族、友人等-----	1	2	3	4
あなたの個人的な問題を相談したら、次の人たちはどのくらいいきいてくれますか？				
7. 上司-----	1	2	3	4
8. 職場の同僚-----	1	2	3	4
9. 配偶者、家族、友人等-----	1	2	3	4

D 満足度についてうかがいます。最もあてはまるものに○を付けてください。

	満 足	満 ま あ 足	不 や 満 や 足	不 満 足
1. 仕事に満足だ-----	1	2	3	4
2. 家庭生活に満足だ-----	1	2	3	4

E あなた自身のお仕事について、もう少し詳しくうかがいます。最もあてはまるものに○を付けてください。

	そ う だ	そ ま う だ	ち や が や う	ち が う
1. 感情面で負担になる仕事だ-----	1	2	3	4
2. 複数の人からお互いに矛盾したことを要求される-----	1	2	3	4
3. 自分の職務や責任が何であるか分かっている-----	1	2	3	4
4. 仕事で自分の長所をのばす機会がある-----	1	2	3	4

F あなたが働いている職場についてうかがいます。最もあてはまるものに○を付けてください。

	そ う だ	そ ま う だ	ち や が や う	ち が う
1. 自分の仕事に見合う給料やボーナスをもらっている-----	1	2	3	4
2. 私は上司からふさわしい評価を受けている-----	1	2	3	4
3. 職を失う恐れがある-----	1	2	3	4
4. 上司は、部下が能力を伸ばす機会を持てるように、取り計らってくれる-----	1	2	3	4
5. 上司は誠実な態度で対応してくれる-----	1	2	3	4
6. 努力して仕事をすれば、ほめてもらえる-----	1	2	3	4
7. 失敗しても挽回(ばんかい)するチャンスがある職場だ-----	1	2	3	4

G あなたの働いている会社や組織についてうかがいます。最もあてはまるものに○を付けてください。

	そ う だ	そ ま う だ	ち や が や う	ち が う
1. 経営層からの情報は信頼できる-----	1	2	3	4
2. 職場や仕事で変化があるときには、従業員の意見が聞かれている-----	1	2	3	4
3. 一人ひとりの価値観を大事にしてくれる職場だ-----	1	2	3	4
4. 人事評価の結果について十分な説明がなされている-----	1	2	3	4
5. 職場では、(正規、非正規、アルバイトなど) いろいろな立場の人が職場の一員として尊重されている-----	1	2	3	4
6. 意欲を引き出したり、キャリアに役立つ教育が行われている-----	1	2	3	4
7. 仕事のことを考えているため自分の生活を充実させられない-----	1	2	3	4
8. 仕事でエネルギーをもらうことで、自分の生活がさらに充実している-----	1	2	3	4

H あなたのお仕事の状況や成果についてうかがいます。最もあてはまるものに○を付けてください。

	そ う だ	そ ま う だ	ち や が や う	ち が う
1. 職場で自分がいじめにあっている (セクハラ、パワハラを含む)-----	1	2	3	4
2. 私たちの職場では、お互いに理解し認め合っている-----	1	2	3	4
3. 仕事をしていると、活力がみなぎるように感じる-----	1	2	3	4
4. 自分の仕事に誇りを感じる-----	1	2	3	4