

## 令和元年度静岡県立病院機構職員ストレスチェック業務委託仕様書

### 1 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制度を地方独立行政法人静岡県立病院機構（以下、法人という。）にて実施し、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付きを促すとともに、職場環境の改善につなげ、働きやすい職場づくりを進めることによって、職員のメンタルヘルス不調を未然に防止すること（一次予防）を目的とする。

### 2 委託業務の名称

令和元年度静岡県立病院機構職員ストレスチェック業務

### 3 委託期間

令和元年 7 月 日 から令和 2 年 3 月 31 日まで

### 4 対象者

法人職員 約 2,900 人

### 5 静岡県立病院機構のストレスチェック事業実施体制

- (1) 実施者 ストレスチェック業務委託先事業所に勤務する労働安全衛生法第 66 条の 10 に規定する職員
- (2) 実施事務従事者 本部事務部経営管理課職員及び各病院総務担当課職員（実施者を除く。）

### 6 委託内容

委託業務の内容は次のとおりとし、その費用の全ては委託料に含まれる。

- (1) ストレスチェック調査票等の作成、納品
- (2) 個人結果の分析及び結果通知と個人結果データ等の作成・納品
- (3) 低得点者と決定された者の中から実施者による医師面接の要否判定を行うこと
- (4) 医師による面接の実施、面接結果報告書の作成、納品
- (5) 法人全体及び各所属、各職種の集団分析データの作成、納品

### 7 実施方法及び時期

- (1) 事前打ち合わせ（7 月）

本業務を円滑かつ効果的に実施するため、ストレスチェック調査実施前に、スケジュールの確認、ストレスチェック調査票の作成等、委託業務全般について十分な打合せを行う。

(2) ストレスチェック調査票等の作成（7月～8月）

- ア ストレスチェック調査票は、紙媒体とする。
- イ 調査票は、厚生労働省が標準と示す「職業性ストレス簡易調査票（57項目）」を使用する。なお、調査票のレイアウトについては、事前打ち合わせの際に決定する。
- ウ 法人は調査対象者の職員データを受託者に提供する。職員データの内容は、個人調査及び診断、集団ごとの集計・分析に必要な範囲で、法人と受託者が協議して決める。
- エ 個人宛て封筒に封入する書類等については、以下のとおりとする。

（ア）ストレスチェック調査票

（イ）調査実施案内文

封筒は受検後の提出用として利用するため、納品時には封緘しない。封筒は誰が提出したか判別することができるよう、氏名等を記入した欄が確認できる窓開き封筒とすること。

(3) ストレスチェック調査の実施（8月）

法人ではストレスチェック調査を年に1回実施する。

ア ストレスチェック調査票等の納品

受託者は、調査票、回収用封筒等を、法人の指定する所属別にまとめ、法人宛て一括して納品する。

イ 各所属でのストレスチェックの受検期間

各所属は、ストレスチェック調査票等到着後、2週間程度の期間で職員に受検させるものとする。

ウ ストレスチェック調査票等の回収

法人は、受検後のストレスチェック調査票（提出用封筒に封入されたもの）を取りまとめた上、受託者に送付する。

(4) 個人結果の評価・分析等（9月）

ア 個人のストレス程度の評価・分析は、「職業性ストレス簡易調査票を用いたストレスの現状把握のためのマニュアル」に示されている標準化得点を用いて速やかに行う。なお、作業に当たっては、厚生労働省のホームページ等に掲載されている各種資料を活用すること。

イ 結果通知の様式及び記載内容、同封する文書等は、事前に法人と受託者が協議のうえ決定する。

ウ 結果の分析及び評価に従事する者は、産業医資格を有する精神科医、臨床心理士、産業カウンセラー等の専門家が顧問、監修または助言者として役割を担っていること。

エ 個人結果通知に、セルフケアのアドバイス及び相談窓口の案内、実施者が指定する低得点者に対する医師による面接の勧奨及び面接申込方法等の通知を同封する。

オ 低得点者は、厚生労働省の「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28年4月改訂）」（以下「実施マニュアル」という。）に基づき、「高ストレス者を選定するための方法」の「評価基準の例（その2）」に該当する者とする。

- カ 低得点者と決定された者の中から、実施者が医師面接の要否判定を行うこと。
- キ 個人結果については、個人ごとに封緘の上、法人が指定する所属別にまとめ、法人に送付すること。
- ク 個人宛て封筒に封入する書類等については、以下のとおりとする。なお、個人結果報告書に記載されている氏名等が見える窓開き封筒を使用すること。
  - (ア) 個人結果報告書（回答の一部にマークミスがあったとしても、回答が揃っている領域等について、個人結果報告書を作成すること）
  - (イ) 相談窓口の案内文（全員に配布）
  - (ウ) 医師面接の案内文（上記カに該当する者に配布）
- ケ 受託者は、Web 上での閲覧又は法人の求めに応じて電子データを提供するなど、法人が個人結果及び集計結果を、必要な時にいつでも確認できる仕組みを提供する。なお、委託期間満了時には必要な電子データを法人が指定する形式・媒体で法人に納品するものとする。

(5) 医師による面接の実施（9月～11月）

- ア 個人結果分析の結果、低得点であった者に対して医師による面接を実施する。
- イ 対象者は約 58 人を想定し、1 人当たり 30 分程度の面接を実施するものとする。
- ウ 医師による面接は、静岡市内で行う。なお、当該面接の日程及び会場については、あらかじめ法人と協議する。
- エ 受託者は、医師と面接を希望する者の受付、日程の調整等を行う。
- オ 面接では、調査票個人結果の説明とセルフケアに関する助言等を行うほか、職員の総合的なストレス状況を把握するなどの情報を収集する。
- カ 受託者は、医師面接結果報告書を文書及び電子データで法人に提出する。その内容や報告の頻度、報告方法については、法人と受託者で協議のうえ決定する。
- キ 受託者は、委託期間満了時には個別の面接結果に基づき、面接結果等を集計した実績報告書を提出する。

(6) ストレスチェック調査集団分析データの作成等（9月～11月）

- ア 集団分析は、「職業性ストレス簡易調査票を用いたストレスの現状把握のためのマニュアル」に示されている仕事のストレス判定図を用いて速やかに行い、結果報告を行うこと。
  - なお、内容や体裁については、基本的な項目に留まらず、法人が理解・活用しやすいような体裁とするとともに、職場環境改善の参考となるような助言を含めるなど、受託者が工夫を凝らしたものを提案すること。
- イ 集団分析データの作成は、法人全体及び各事業所（4 箇所）、所属分（約 150 箇所）、職種分（20 職種）とする。
- ウ 集計・分析に従事する者は、産業医資格を有する精神科医、臨床心理士、産業カウンセラー等の専門家が顧問、監修又は助言者として役割を担っていること。
- エ 受託者は、集団ごとの集計・分析について、イに示した単位について全て掲載され

た全体報告書（紙媒体）4部を法人に納品する。

オ 受託者は、集団ごとの集計・分析について、Web上での閲覧又は法人の求めに応じて電子データを提供するなど、法人が個人結果及び集計結果を、必要な時にいつでも確認できる仕組みを提供する。なお、令和元年11月29日（金）までに必要な電子データを法人が指定する形式・媒体で法人に納品するものとする。

## 8 実施計画書等の提出

### (1) 実施計画書

7(1)から(6)に基づき、次の事項を記載した実施計画書（任意様式）を契約日から14日以内に法人に提出すること。

ア 事業実施スケジュール

イ 実施者の氏名及び所持する資格を証明するもの

ウ 実施事務従事者の氏名

エ 面接を担当する医師の氏名及び所持する資格を証明するもの

オ 受託者（法人の場合は法人名）、業務責任者、実施者及び実施事務従事者の氏名、連絡先等をまとめた業務体制表

### (2) その他

実施者、実施事務従事者及び医師の変更、追加等があった場合は、速やかに氏名及び資格を証明するもの（実施事務従事者の場合は氏名）を提出すること。また、変更した業務体制表も併せて提出すること。

## 9 回収したストレスチェック調査票等の取扱い

(1) プライバシーの保護、データの機密性確保の観点から、本業務に関する全てのデータ及び記録の取扱いについては、外部に漏洩等することがないよう受託者の責任の下確実に行うこと。

(2) 委託業務完了後、5年間は当該情報を適切に管理・保存し、保存期間経過後は委託者から指示がある場合を除き、速やかに破棄すること。

## 10 成果品の帰属

成果品の全ては、委託者に帰属するものであり、委託者の承認を受けずに第三者に公表・貸与してはならない。

## 11 法令の遵守

受託者は、業務の実施に当たって関連する法令等を遵守しなければならない。

## 12 必要な資格

(1) 個人情報に関する条件として、以下のいずれかを満たすこと。

ア 一般財団法人日本情報経済社会推進協会のプライバシーマーク制度の認定を受けている者。又は、「JIS Q 27001」、「JIS Q 27002」、「ISO/IEC27001」、「ISO/IEC27002」等の認証を有している者

イ 上記ア以外の事業者にあつては、事業者において個人情報保護に関する規程を定めていて、個人情報保護に関する教育・研修を実施（実施計画・実施内容等を示すことができること）している者

#### 14 秘密の保持

受託者は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。

#### 15 打合せ等

受託者は、業務の実施に当たって、委託者と綿密な打ち合わせを行い、その内容をその都度記録し、相互に確認しなければならない。

また、受託者は委託者から必要な資料の提供又は説明を求められたときは、速やかにこれに応じなければならない。

#### 16 疑義の解釈

本仕様書に定める事項について、疑義が生じた場合又は本仕様書に定めがない事項については、委託者、受託者で協議の上、これを定める。