

令和7年度ストレスチェック等業務委託仕様書

1 業務名

令和7年度ストレスチェック等業務

2 業務の趣旨

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」に基づき、心理的な負担の程度を把握するための検査を実施し、その結果を職員に通知することで、職員自身のストレスの状況について気付きを促すとともに、検査結果を職場毎に集計・分析することによって、職場におけるストレス要因を把握し、職場環境の改善につなげる。また、ストレスの高い職員を早期に発見し、医師による面接指導につなげることで、メンタルヘルス不調となることを未然に防止する。

3 委託期間

契約締結日から令和7年12月31日まで

4 業務の概要

香川県職員に対し、紙による調査票及び庁内イントラシステムを併用して、「職業性ストレス簡易調査票」によるストレスチェックを実施する。委託内容は、以下のとおりとする。

- (1) 送付文・調査票の作成
- (2) 送付文・調査票の配付（所属毎に）
- (3) 調査票の回収、データ入力及び庁内イントラシステムによるデータの取込み
- (4) 個人結果の分析、高ストレス者選定のためのデータ提供
 - 高ストレス者選定のためのデータ提供は、県が指示する選定率により、a.及びb.によるデータを提供すること。
 - a. 単純な合計による評価点を用いた方法
 - b. 素点換算表に基づいた評価点の合計を用いた方法高ストレス者の選定のための全員のデータ（生データに分析結果を付加したデータ）は、8月18日（月）頃までに、電子データ（Excel）により、県に提供すること。
また、8月25日（月）頃までに、高ストレス者の個人結果通知を職員全員への個人結果通知とは別に、電子データ（PDF）で県に提供すること。
- (5) 個人結果の作成、結果通知時送付物の作成、個別封入・送付（所属ごと）
 - 結果通知時送付物の作成には、個人結果を個別封入する封筒及び県が指示する通知文書等の作成を含むこと。
- (6) 面接指導の申出の勧奨
 - 高ストレス者のうち面接指導等の未申出者について、申出勧奨通知送付先連絡票に記載の住所（自宅）へ郵送すること。
なお、対象者リストは、県がデータ（Excel）で提供するものとする。
- (7) 集団分析結果
 - 県全体、知事部局、知事部局本庁、知事部局出先機関、各部等、本庁各課の所属・集団、各出先機関の所属・集団、病院局、各県立病院・集団など、県が指示する一定規模の集団

(240 集団程度) 毎の集計と分析

また、知事部局本庁、知事部局出先機関、病院局、各県立病院（中央病院・白鳥病院・丸亀病院）については、男女（男性・女性）別及び、年齢階層（～29 歳、30 歳～39 歳、40 歳～49 歳、50 歳～59 歳、60 歳～）別に集計と分析（6 集団×男女 2 ×年齢階層 5）（延べ 60 集団）

(8) 報告書の作成等、仕様書に定める成果物の提出

5 業務の詳細

(1) 実施前の打合せ

契約締結後、速やかに、調査の実施方法及び調査の内容等詳細について、職員課健康管理室と打ち合わせを行うこと。

(2) ストレスチェックの実施時期、予定人数及び予定回数

ア 実施時期

令和 7 年 7 月 14 日（月）～令和 7 年 7 月 31 日（木）

実施日程の詳細（対象者名簿の作成、紙の調査票の送付等）は、職員課健康管理室と協議の上、決定するものとする。

イ 実施予定人数

職員 約 5,400 人（会計年度任用職員を含む。休職者・病休者は除く。）

- | | |
|----------------------|-----------|
| a. 紙の調査票で受検する職員 | 約 2,300 人 |
| b. 庁内イントラシステムで受検する職員 | 約 3,100 人 |

ウ 実施回数

1 職員 1 回とする。

(3) ストレスチェックの実施方法

ア ストレスチェック調査票の作成（紙の調査票の場合）

① 労働安全衛生規則第 52 条の 9 第 1 項第 1 号から第 3 号までに規定する以下の 3 つの領域に関する項目が含まれている厚生労働省が示す標準的な 57 項目（職業性ストレス簡易調査票）とすること。

- 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
- 心理的な負担による心身の自覚症状に関する項目
- 職場における他の労働者による当該労働者への支援に関する項目

② 県（職員課健康管理室）は、契約締結後、受託者が紙の調査票の発送等に必要とする基本情報（職員の所属コード、所属名、職員番号、氏名、フリガナ、年齢、性別等の属性データ）を電子データ（Excel）で提供するものとする。受託者は、県が提供した基本情報の電子データ（Excel）を加工し、紙の調査票の作成・発送及び個人結果の分析・通知、集団分析結果の集計・通知等の業務を行うものとする。

イ ストレスチェックの実施

① ストレスチェック調査票等の送付（紙の調査票の場合）

受託者は、各所属（予定 130 所属・集団（うち本庁及び県が指示する所属（約 70 所属・集団）は、所属毎に分けた上で職員課健康管理室に一括送付すること。)) に必要部数（ストレスチェック調査票、回答用封筒、紙調査票用マニュアル、申出勸奨通知送付先連絡票、所属コード一覧）及び各所属からの返送用封筒等を送付する。

調査票や個人結果を送付する場合、窓あき封筒等を使用することが考えられるが、その際は、所属コード、所属名、部署名、職員番号及び氏名を未開封の状態で容易に読み取れるようにすること。

ストレスチェックの趣旨や記入方法等について記載した送付文書（紙調査票用マニュアル）、申出勸奨通知送付先連絡票、所属コード一覧は、職員課健康管理室と協議の上、内容を確定し、受託者が作成すること。

② ストレスチェック調査票の回収（紙の調査票の場合）

ストレスチェックを実施した職員は、調査票を期間内に、受託者宛てに返信用封筒に封入し、所属を通じて送付することとしている。面接指導の申出勸奨時の連絡先については、申出勸奨通知送付先連絡票に記入してもらうものとする。

調査票の回収後、調査票のデータに欠損値等がある場合であっても、可能な範囲の分析を行うとともに、高ストレス者であるか否かの判定（県が指示する基準・方法による。）を行い、個人結果の通知を作成し送付すること。

また、所属コード等の属性データ等の記入漏れ等がある場合は、職員課健康管理室へ速やかに連絡し、訂正等の対応を行い、個人結果等の分析を行うこと。

③ データの取込み（庁内イントラシステムの場合）

職員課健康管理室は、庁内イントラシステムを活用して、職員の属性及び職員ごとに上記ア①の 57 項目の質問に対する回答状況がわかるデータ（Excel）を受託者に提供するものとする。

受託者は、提供されるデータを自ら処理ができる様式に加工すること。

ウ ストレスの程度の評価方法

厚生労働省「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」に示されている合計得点を用いた方法で評価することを基本とし、職員課健康管理室と協議し、決定するものとする。

エ 高ストレス者の選定方法

次の①又は②のいずれかの要件を満たす者を高ストレス者として選定するものとする。具体的な選定基準は、職員課健康管理室が指示するものとする。

① 「心理的な負担による心理的な負担による心身の自覚症状に関する項目」の評価点数の合計が高い者

② 「心理的な負担による心理的な負担による心身の自覚症状に関する項目」の評価点数の合計が一定以上の者であって、かつ「職場における当該労働者の心理的な負担の原因に関する項目」及び「職場における他の労働者による当該労働者への支援に関する項目」の評価点数の合計が著しく高い者

受託者は、基準に基づく高ストレス者全体のリストとともに、職員課健康管理室が指示する産業医担当（予定 11 区分）毎に基準に基づく高ストレス者のリストを提出する。また、別に指示する選定率になるような基準により分析し、その基準に基づくリストをあわせて提出する。

a. 単純な合計による評価点を用いた方法

b. 素点換算表に基づいた評価点の合計を用いた方法

また、職員課健康管理室の求めに応じて、面接指導の対象者を決定するにあたり、専門的な見地から情報を提供し、意見を述べること。

オ 結果通知等の送付

受託者は、面接指導の対象者が決定した後、速やかにデータ処理を行い、各個人のストレス度を分析し、県が指示する文書等を県が指示する方法により個別に封筒に封入すること。いずれも、職員課健康管理室と協議の上、受託者が作成し、封入すること。

また、個人結果を個別封入する封筒についても、職員課健康管理室と協議の上、受託者が行うこと。

各個人への結果等の送付は、他の者に見られないよう（わからないよう）個人あてに厳封し、出先機関（病院を含む。）は、各所属へ（集団毎に分けて）送付すること。また、本庁（県が指定する所属・集団を含む。）は、所属・集団毎に分けた上で、職員課健康管理室へ一括して送付すること。

なお、個人結果通知等の送付は、ストレスチェックの回答受理（8月8日（金）頃）後、概ね40日程度（9月19日（金）頃）を目途に行うこと。

個人結果の全員職員への通知に際して、同時に、全職員の個人結果通知の電子データ（PDF）をCD-R等により県に提供すること。

- a. ストレスチェック結果（受検者全員）
 - ・ ストレスの特徴や傾向を数値、図表等で示したもの
 - ・ 受検者のストレスの特徴や傾向、それに対応する具体的なストレス対策について解説したもの
 - ・ 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結果）
 - ・ 面接指導の要否の通知
 - ・ 職員によるセルフケアに関する個々の結果に応じた具体的な助言・指導
 - ・ ストレスチェックの情報提供の同意について（通知）
 - b. 面接指導申出勧奨等（面接指導の対象者（高ストレス者 予定300人））
 - ※ 職員課健康管理室に確認した高ストレス者にのみ封入すること。
 - 例
 - ・ 高ストレスと判定された方へ（表面）・相談のお勧め（裏面）
 - c. 受検者が10人未満の所属の職員には、集団毎の集計・分析結果の所属長への情報提供の有無を確認するため、情報提供同意書（通知文）を同封すること（対象者（予定130人））。
 - ※ 受検者が10人未満の所属又は部署の職員にのみ封入すること。
 - ・ 集団分析結果の所属長への情報提供について（通知）
- (4) ストレスチェック結果の通知後の対応
- 紙の調査票の場合で、ストレスチェックの結果、高ストレス者として選定され、面接指導の対象であると判断した職員のうち一定期間を経過しても申し出ない職員（予定100人）に対しては、面接指導の申出を行うよう勧奨する通知を、職員課健康管理室と協議の上、作成し、郵送により送付し、勧奨を行うこと。また、送付先は、職員が申出勧奨通知送付先連絡票に記入していた宛先（自宅）とする。（10月上旬頃）
- ・ 面接指導の申出の勧奨のリスト（所属・氏名・郵便番号・住所）は、職員課健康管理室が作成し、電子データ（Excel）で受託者へ提供するものとする。
- (5) ストレスチェック結果に基づく集団毎の集計・分析
- 職員のストレスチェック結果を一定規模の集団（予定：210所属・集団、その他の指示する集団30集団、合計240所属・集団）に集計し、当該集団のストレスの特徴及び傾向を分

析し、図や表等を用いて分かりやすく表示し、解説するとともに、各所属長あての封筒に封入した状態で職員課健康管理室へ一括して提出する。(提出時期：10月24日(金)頃)分析方法は、「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」に示されている仕事のストレス判定図による分析とともに、(3)ア①で示した3つの項目による分析を行うことを基本とし、職員課健康管理室と協議し、実施する。その際には、対象の集団と全体(※)の比較が簡単に認識できる分析結果、コメント等をわかりやすく記載すること。

各所属長あての封筒には、集団分析結果の見方についての簡単な説明文書(A4版2ページ程度)を同封すること。また、集団分析結果の活用方法等について説明する資料を職員課健康管理室と協議(案は職員課健康管理室が作成)の上、受託者が作成し、封入すること。

※1 全国平均との比較だけでなく、本庁及び出先機関の所属、本庁全体、出先機関(3県立病院を除く。)全体、各部等は県全体との比較、病院局(3県立病院)の各病院及び各集団は病院局(3県立病院)全体との比較を行うこと。

また、知事部局本庁、知事部局出先機関、病院局、各県立病院(中央病院・白鳥病院・丸亀病院)については、男女(男性・女性)別及び、年齢階層(～29歳、30歳～39歳、40歳～49歳、50歳～59歳、60歳～)別に集計と分析(6集団×男女2×年齢階層5)(延べ60集団)を行い、当該集団のストレスの特徴及び傾向を分析し、図や表等を用いて分かりやすく表示し、解説したものを職員課健康管理室へ一括して提出する。(提出時期：10月24日(金)頃)分析方法は、「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」に示されている仕事のストレス判定図による分析とともに、(3)ア①で示した3つの項目による分析を行うことを基本とし、職員課健康管理室と協議し、実施する。その際には、対象の集団と全体(※2)の比較が簡単に認識できる分析結果、コメント等をわかりやすく記載すること。

※2 全国平均との比較だけでなく、知事部局本庁、知事部局出先機関、病院局は県全体との比較、各県立病院(中央病院・白鳥病院・丸亀病院)はそれぞれ病院局(3県立病院)全体との比較を行うこと。

6 特記事項

- (1) 受託者は、この契約による業務を実施するため個人情報を取り扱うに当たっては、香川県個人情報取扱事務委託基準別記「個人情報取扱特記事項」に掲げる内容を遵守しなければならない。
- (2) ストレスチェック業務の一部(データ分析、発送業務)については、職員課健康管理室の承諾を受けた場合、再委託することができる。再委託する場合は、事前に再委託する業務の内容を明記した申請書(申請書の様式は任意)により、県(香川県知事)に申請し、承認を受けること。

また、再委託を受けた者は、この契約による業務を実施するため個人情報を取り扱うに当たっては、香川県個人情報取扱事務委託基準別記「個人情報取扱特記事項」に掲げる内容を遵守しなければならないことを誓約した誓約書を提出すること。

7 その他

- (1) 受託者は、契約締結後、速やかに、ストレスチェック実施スケジュール(案)を作成し、職員課健康管理室と協議の上、ストレスチェック実施スケジュールを調整し、ストレスチェ

ック実施スケジュール（協議後）を、協議内容確認書を添付して、文書（電子データ）で提出すること。

（２）ストレスの程度の評価については、香川県に合った評価方法を追求していくため、素点換算表を使う方法でも評価を行い、合計点数を用いた方法との違いがわかる分析データを提供すること。

（３）職員課健康管理室の求めに応じて、必要な分析とデータ提供をすること。

（４）本仕様書に定めがない事項又は不明な点が生じたときは、その都度、職員課健康管理室と協議すること。

（５）連絡先

〒760-8570 香川県高松市番町四丁目1番10号

香川県総務部職員課健康管理室

電 話 087-832-3054

FAX 087-863-0114

提出物一覧表

提出するもの	部数	提出時期	備考
①ストレスチェック実施スケジュール（協議後）	電子媒体	契約締結後、速やかに	協議内容確認書を添付すること。
②高ストレス者選定のための全員のデータ	電子媒体 (Excel)	8月18日頃	産業医担当区分毎に、少なくとも2通りの基準に基づくものを作成すること。 生データに分析結果を付加したデータとすること。 データは、8月下旬の産業医連絡会で活用する。
③高ストレス者の個人結果通知	電子媒体 1部 (PDF)	8月25日頃	産業医による面接指導に活用するため、④の②のファイルとは別にまとめた PDF データとすること。
④ストレスチェック個人結果 ①個人用 ②健康管理室用	①紙面1部 ②電子媒体1部 (PDF)	9月19日頃	①個別封入通知したもの ②①をPDFデータとしたもの
⑤集団分析結果 県が指示する集団 (240集団程度) ①所属用1部 ②健康管理室用3部	紙面4部：①② 電子媒体1部 (PDF)	10月24日頃	①個別封入したもの ②個別封入していないもの
⑥集団分析結果 男女別・年齢階層別 (延べ60集団) ①健康管理室用4部	紙面4部：① 電子媒体1部 (PDF)	10月24日頃	①個別封入していないもの
⑦ストレスチェック ①5段階評価一覧 ②健康リスク一覧	電子媒体 (Excel)	10月24日頃	①集団ごとに3因子、19項目について分析 (評価点換算) ②集団ごとに総合健康リスク・A・Bについて分析
⑧ストレスチェック実施結果報告書 (業務委託完了届)	紙面1部 様式任意だが、報告の項目等は県が指示する	業務終了後 ※①②③④⑤⑥ ⑦納品後	業務ごとの人数 (※) ※変更契約後の人数を記載すること。