

(別紙)

令和 8 年度 那覇市職員ストレスチェック業務委託仕様書

1 件 名 令和 8 年度那覇市職員ストレスチェック業務委託

2 契約期間 契約締結の日から令和 9 年 3 月 31 日

3 履行場所 那覇市役所

4 業務の目的

労働安全衛生法第 66 条の 10 の規定に基づき、職員に対する心理的な負担の程度を把握するための検査（ストレスチェック）を実施し、本人にその結果を通知して自らのストレスの状況について気付きを促すとともに、ストレスの高い者を早期に発見し、産業医による面接指導（産業医面談）につなげることで、職員のメンタルヘルス不調を未然に防止する。

また、ストレスチェックの結果を集団ごとに集計・分析することにより、職場毎のストレスの状況を把握し、職場環境の改善に活用する。

5 業務の概要

業務の概要は次のとおりとし、労働安全衛生法や労働安全衛生規則等の関係法令のほか、厚生労働省の作成した「心理的な負担の程度を把握するための検査及び面接指導の実施並びに面接指導結果に基づき事業者が講ずべき措置に関する指針」及び「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」に基づくものとする。

(1) 事前調整

(2) ストレスチェックは職場 P C (LGWAN 環境*¹) で実施する。ただし、LGWAN 環境のない一部の職場は紙面で実施する。(LGWAN 環境*¹とは、総合行政ネットワーク (Local Government Wide Area Network) で動作可能な環境を指す。)

(3) 個人結果の作成

(4) 高ストレス者の選定及び産業医面談の案内

(5) 集団分析の作成

(6) 成果物等の作成及び納品

(7) 経年データとの比較

(8) 全国データ等との比較

6 実施時期

ストレスチェック（個別検査） 令和8年9月～10月上旬

集団分析 令和8年10月頃

ストレスチェックの結果、高ストレス者と選定された職員への産業医面談の調整は那覇市（以下「発注者」という。）が行う。

発注者と業務を受注した事業者（以下「受注者」という。）は、スケジュールや業務全般について密に協議を行うものとする。

7 対象職員の予定人数等

【令和8年度予定人数および集団分析箇所数（増減する場合あり。）】

対象職員 3,065 人

対象職員のうち職場P C（LGWAN 環境）での実施 2,515 人

対象職員のうち紙面での実施 550 人

集団分析 135 箇所

【参考】令和7年度実績

対象職員 3,059 人（LGWAN 環境：2,816 人、紙面：243 人）

集団分析 134 箇所

8 納入場所

納入場所は次のとおりとする。

（1）市長事務局

総務部人事課元気応援グループ（沖縄県那覇市泉崎 1-1-1 本庁舎 5 階）

（2）教育委員会

生涯学習部総務課人事・庶務グループ（沖縄県那覇市泉崎 1-1-1 本庁舎 11 階）

9 委託料の支払い

契約書に定める基本料等及び単価を基に、実績の件数に応じて支払うものとする。

10 設備等

（1）データの送受信は、暗号化通信を用いる等の安全措置を講じること。

（2）業務に必要な設備及びデータのバックアップ環境は、日本国内であること。

（3）業務に必要なハードウェア及びソフトウェア等すべての機材（発注者のP Cは除く。）は受注者が用意すること。

11 業務内容

(1) 事前準備

- ①厚生労働省の「職業性ストレス簡易調査票」に基づく 57 項目の調査が行えるものとする。
- ②職場 P C (LGWAN 環境) においてログイン I D 及びパスワードを設定して実施する。
- ③LGWAN 環境のない一部の職場は紙面で実施し、その調査票及び個人結果の作成は受注者で行い、対象職員への送付及び回収は発注者が行う。
- ④上記調査票及び個人結果の作成においては窓開き封筒を利用し、職員の所属名、職員番号や氏名等が確認できること。
- ⑤事前に、発注者から対象職員名簿（所属名、職員番号、氏名等）のデータを受注者へ提供する。
- ⑥調査開始後に対象職員の追加があった場合は、その都度対応すること。
- ⑦受注者は、操作や受検の流れを示したマニュアルを作成すること。
(受検が初めての者でも迷うことなく容易に操作でき、受検後の結果確認を含め理解できるものであること。)

(2) ストレスチェックの実施

(共通事項)

- ①事前に、発注者においてストレスチェックの実施通知文を掲示（インフォメーション）して全職員に周知する。その中で、LGWAN での入力について URL リンクによる案内と同時に、紙面での実施等についても案内する。
- ②実施期間（回答期間）は概ね 2 週間とする。
- ③追加等が発生した場合は随時対応すること。
- ④実施期間中の職員に対する受検勧奨については、発注者が適宜実施する。
- ⑤受注者は未受検者データを発注者に提供すること。
- ⑥個人結果は、厚生労働省が示す標準化得点を用いて行い、職員が理解しやすいような体裁にするとともに、結果の見方、解説やセルフケアの手助けとなるよう助言等を含めるものとする。
- ⑦個人結果は、高ストレス者への該当有無のほか、発注者の保有する過去のデータ（Excel）を用いて経年で比較できるようにすること。
- ⑧個人結果及び高ストレス者に選定された者のデータを発注者に提供すること。

(システムによる実施)

- ①回答は 1 人 1 回とし、2 回以上入力することのないよう措置を講じること。

- ②実施期間中は 24 時間いつでも回答できること。
- ③回答に不備等がある場合は、直ちに分かるようエラー表示する等の措置を講じること。
- ④回答後は、直ちに個人結果が表示され、また、高ストレス者に選定された場合は、産業医面談を案内し、その希望の意思表示ができるように構築すること。
(産業医面談の日程調整は発注者で行う。)

(紙面による実施)

- ①紙面での実施については、受注者が作成した調査票、記入方法や提出期限等を記載した案内文及び案内チラシを職員個人ごとに窓開き封筒に封入し、本仕様書 8 に納品すること。(所属名、職員番号や氏名等をあらかじめ印字し窓から見える状態にすること。)
- ②封筒は、回答した職員の提出用封筒として再利用するため、封緘せずに納品するものとする。(配布用封筒は提出用封筒を兼ね、提出時に密封できるようにすること。)
- ③配布用封筒は部課ごとに分類し納品すること。また、対象職員を確認できるよう、部課ごとの一覧表を付すること。
- ④回答した調査票は、発注者において取りまとめた後、受注者に送付する。
- ⑤回答に不備等がある場合は発注者に確認すること。
- ⑥受注者が作成した個人結果、高ストレス者に選定された場合は産業医面談の案内文及び申込書を職員個人ごとに窓開き封筒に封入、封緘し、本仕様書 8 に納品すること。(所属名、職員番号や氏名等をあらかじめ印字し窓から見える状態にすること。)
- ⑦返却用封筒は部課ごとに分類し納品すること。また、対象職員を確認できるよう、部課ごとの一覧表を付すること。
- ⑧高ストレス者に選定された職員が産業医面談を申し込まない場合の勧奨については、発注者が行う。

(3) 集団分析

- ①集団分析を行う単位については、発注者の指示に従うこと。
- ②集団分析結果は、理解しやすいような体裁にするとともに、解説や職場環境改善の具体的方法を加えること。
- ③全国比較や類似団体比較のほか、那覇市全体、教育委員会全体、所属部別、所属課別など、発注者が指示する区分別に比較できること。
- ④集団分析結果の見方について、A 4 サイズで 1 枚から数枚程度の理解しやすい

マニュアルを作成し、集団分析結果と併せて本仕様書 8 に納品すること。

⑤集団分析結果の作成は、発注者と密に連絡を取り、適宜確認を得ること。

⑥発注者の保有する過去のデータ（Excel）を用いて経年で比較できるようにすること。

⑦健康リスクの値だけでなく、データ分析に基づいた職場環境改善の具体的方法についても提案すること。

⑧次のものを納品すること。

- ・各所属配布用の分析結果報告書（紙面）
- ・各所属配布用の結果の見方（紙面）
- ・分析単位ごとの結果データ

12 受注者の実施体制

受注者は、ストレスチェック制度を十分に理解した上で、次の点に留意して業務を実施すること。

- （１）業務担当者に研修を受けさせる等、その制度の仕組みや個人情報保護の重要性について周知し理解させていること。
- （２）管理責任者が明確になっていること。
- （３）業務を適切に実施できる人数を確保すること。

13 成果物等

成果物として次のものを提出すること。なお、A 4 用紙に印刷できる様式とし、提出する際のファイル形式等については発注者と協議のうえ決定すること。

（１）成果物

- ①ストレスチェック個人結果データ
- ②集団分析結果（那覇市全体や所属別など発注者が指示する区分別）及び集団分析結果の見方についてのマニュアル
- ③業務完了報告書

（２）注意事項

受注者が保有する業務に関連する各種データ（様式情報、申請情報、職員情報など）について、発注者が提出を求めた場合はこれに応じること。

14 廃棄物の処理

- （１）業務の実施に伴い発生する廃棄物（使用済封筒など）は、適正な手続きにより、受注者が責任を持って処分すること。
- （２）廃棄物の処分に要する経費は受注者の負担とする。

15 報告義務等

情報漏えい等事故が発生した場合は、速やかに発注者に報告するとともに、受注者がその責任を負うものとし、必要な措置を講じること。

16 打ち合わせ等

業務の実施に当たっては発注者と綿密な打ち合わせを行い、その内容を相互に確認すること。また、受注者は発注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ること。

17 その他

本仕様書に定めのない事項及び業務にあたり疑義が生じた場合は、その都度発注者と受注者で協議のうえ決定するものとし、また、発注者と受注者の協議により、本仕様書の内容が変更になる場合がある。