

令和8年度八尾市職員ストレスチェック業務委託仕様書

1 委託業務名

令和8年度八尾市職員ストレスチェック業務

2 委託契約期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

3 委託内容

委託業務の実施時期、日数、実施場所及び予定数量は次のとおりとする。

名称	開始時期	予定数量		
職員ストレスチェック	令和8年6月	個人	3,650名（内八尾市立病院600名） （会計年度任用職員等を含み、教職員を除く）	
		全体分析	①八尾市分	1件
			②八尾市立病院分	1件
		集団分析	③八尾市分	15件
④八尾市立病院分	7件			

※ 実施時期は多少前後することがある。

※ 予定数量は、調査数量を保証するものではない。

※ ①～④の単位については、本市から分類区分の一覧を提供する。

※ 予定数量のうち、八尾市立病院分については、別途契約をする予定。

4 基本事項

実施体制	<p>(1) 受託者は、契約期間中、本市担当者の指示に従い誠実に委託業務を実施すること。</p> <p>(2) 受託者は、委託業務の実施にあたり、本市担当者との連絡調整を密に行い、電話等により確実に連絡が取れる体制を整えること。</p> <p>(3) 受託者は、業務内容、数量、算定方法等について本市との認識に相違が生じないよう、必要に応じて協議を行い、本市の確認を得たうえで業務を進めること。</p> <p>(4) 調査数量は、予定数量で契約し、後日、個人及び集団の結果作成件数をもって確定すること。</p> <p>(5) 委託業務に要する資材や消耗品及び送付費用等の経費は、すべて受託者の負担とする。</p> <p>(6) 受託者は、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）、その他関係法令を遵守し、委託業務の実施に全ての責任を負うこと。</p>
実施事務担当者	<p>(1) 受託者は、委託業務の遂行にあたり、本市担当者と同様に連絡・調整を行うため、電話等による迅速な連絡が可能な実務担当者を配置し、本市からの連絡に対し速やかに応答すること。</p> <p>(2) 実施事務担当者が不適当であると本市が認めるときは、本市はその事由を明示して受託者に担当者の交替を求めることができる。これにより本市が担当者の交替を求めるときは、受託者は速やかに担当者の交替に応じること。</p>
権利義務譲渡の禁止	<p>(1) 受託者は、委託契約により生じる権利義務を第三者に譲渡し、または継承してはならない。ただし、書面により本市の承諾を得たときはこの限りではない。</p> <p>(2) 受託者は、委託契約の履行の全部または一部を第三者に委託もしくは請け負わせてはならない。ただし、書面により本市の承諾を得たときはこの限りではない。</p>

<p>秘密の保持・ 個人情報の 保護</p>	<p>(1) 受託者及びその担当者は、委託業務で知り得た秘密及び個人情報を第三者に漏らしてはならない。委託契約が終了または解除された後においても同様とする。</p> <p>(2) 受託者は、委託業務を処理するため個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）の規定を遵守し、個人情報の保護に努めること。</p> <p>(3) 受託者は、本市が承諾した場合を除き、個人情報の処理は自ら行い、第三者にその処理を委託してはならない。</p> <p>(4) 受託者は、本市から引き渡された本市職員の個人情報を委託業務の目的以外に使用し、または第三者に提供してはならない。</p> <p>(5) 受託者は、本市から引き渡された本市職員の個人情報を本市の承諾なくして複写または複製してはならない。</p> <p>(6) 受託者は、本市から引き渡された本市職員の個人情報をき損及び滅失することの無いよう、安全な管理に努めること。</p> <p>(7) 受託者は、本市から引き渡された本市職員の個人情報を委託業務完了後、速やかに本市に返還すること。</p> <p>(8) 受託者は、本市から引き渡された本市職員の個人情報の内容を漏えい、き損または滅失した場合は、本市に速やかに報告し、本市担当者の指示に従うこと。</p>
<p>業務履行の 確認</p>	<p>(1) 受託者は、委託業務に着手するとき、書面にて本市に届け出ること。</p> <p>(2) 受託者は、調査結果納品後、業務の完了を書面にて本市に報告すること。</p> <p>(3) 本市は、前述の報告を受けたときは、速やかにその内容の検査を行い、検査に合格したとき、受託者は本市の定める手続きにより本市に対して委託料の支払いを請求すること。</p> <p>(4) 前述の検査に合格しないときは、本市は受託者に指示し、その業務の修正をさせるものとし、この場合の費用は受託者が負担すること。</p> <p>(5) 受託者は、前述の業務の修正の指示を受けたときは、適切な処置を行い、その結果を本市に報告し、検査を受けること。</p>
<p>請 求</p>	<p>(1) 委託料の請求は、本市が区分を指定するときは、その区分に従うこと。</p> <p>(2) 本市の関係団体職員のストレスチェックを同時に実施するときは、その費用は、本市の委託業務とは別に算定のうえ当該団体に直接請求すること。</p>
<p>データの貸与</p>	<p>(1) 本市は、委託業務の実施に必要なデータを本市の指定する形式の Excel ファイルにより、受託者に貸与する。</p> <p>(2) 受託者は、本市から貸与されたデータを目的外に使用してはならない。また、第三者に提供してはならない。</p> <p>(3) 受託者は、本市から貸与されたデータに関連する事故が発生した場合には、直ちに本市に報告すること。</p> <p>(4) 受託者は、本市から貸与されたデータの使用及び保管につき、本市から検査の請求を受けた場合には、速やかに応じること。</p> <p>(5) 受託者は、前述の規定に違反した場合、本市の請求する損害賠償に応じること。</p>
<p>その他</p>	<p>(1) この仕様書に定めのない事項に疑義を生じたときは、関係法令に基づき実施するとともに、必要に応じて本市と受託者が協議して定めること。</p> <p>(2) この仕様書に記載のない事項について、委託業務の実施につき当然に必要と認められることは受託者が良心的に実施すること。</p>

5 職員ストレスチェックに関する項目

目的	<p>(1) セルフケア対策として、職員個人レベルのストレス評価を、ストレスへの気づきのための資料とすること。</p> <p>(2) 八尾市全体や各部局のストレス評価と判定を、職員のストレスや健康リスクに与える影響の程度を判定するための資料とすること。</p>
対象者	全職員及び派遣労働者
概要	<p>(1) 調査票・封筒の納品</p> <p>(2) 回答済調査票の回収</p> <p>(3) 回答の評価・判定</p> <p>(4) 結果報告書の作成</p> <p>(5) 結果納品・業務完了報告</p> <p>(6) 業務履行確認・業務委託料の請求・決済</p>
調査項目	平成7～11年度旧労働省委託研究「作業関連疾患の予防に関する研究」におけるストレス測定グループの研究成果である「職業性ストレス簡易調査票（57項目）」（以下「調査票」という。）の調査項目を使用すること。
調査対象者名簿	<p>(1) 本市は、調査票納品期限の28日前までに、調査対象者名簿として調査対象者に関する次のデータを、受託者の指定するマスターデータシートに本市が入力する方式ではなく、本市の指定する形式のExcelファイルにより受託者に貸与する。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 調査票納品場所</li> <li>② 所属コード</li> <li>③ 所属名</li> <li>④ 職員番号</li> <li>⑤ 氏名</li> <li>⑥ 氏名カナ</li> <li>⑦ 生年月日</li> <li>⑧ 性別</li> <li>⑨ 年代区分</li> <li>⑩ 在職年数区分</li> <li>⑪ 職種区分</li> <li>⑫ 職位区分</li> <li>⑬ 集団分析の集団名</li> <li>⑭ 集団分析の集団コード</li> <li>⑮ 集団分析対象の該非</li> </ol> <p>(2) 派遣労働者については、調査票納品場所、所属コード、所属名、仮職員番号、氏名に限りデータを貸与するので、評価結果の個人通知書を作成すること。</p> <p>(3) 調査対象者の追加等が発生した場合は、随時対応すること。</p> <p>(4) データ貸与時に所属コードや職員番号等が未確定の者については、確定次第、本市が受託者に確定データを提供する。</p>

調査票	<p>(1) 受託者は、本市が提供する調査対象者名簿に基づき、調査票をあらかじめ作成し、本市担当者の指定場所に納品すること。</p> <p>(2) 調査票は、調査項目を網羅したうえで、調査対象者の所属コード、所属名、職員番号、氏名をあらかじめ印字すること。</p> <p>(3) 調査票の納品は、回答済調査票回収時の郵送用封筒に収納し、未封の状態での納品とする。</p> <p>(4) 調査票の納品期限は、本市担当職員と受託者の協議に基づき、本市担当職員が指定する。納品時期は令和8年6月下旬を予定している。</p> <p>(5) 調査票は、納品期限までに、本市担当者の指示する順に並べ、所属毎に分類の上、指定の所属に納品すること。</p> <p>(6) 白紙の調査票一式を本市担当者の指示する部数用意すること。また、追加等が発生した場合は、随時対応すること。（八尾市分（八尾市立病院除く）として少なくとも90部必要）</p> <p>(7) 調査票一式に係る費用は、調査の単価に含めること。</p>
回答済調査票の回収	<p>(1) 回答済調査票は、受託者が回収すること。回収時期は令和8年8月上旬を予定している。</p> <p>(2) 調査票納品場所ごとにとりまとめた回答済調査票は、受託者が調査票納品場所から直接回収するか、または本市担当者の任意の方法により調査票納品場所から受託者宛に発送するが、その費用は受託者が負担すること。</p>
回答の評価・判定	<p>(1) 個人の回答の評価は、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（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）に示されている素点換算表を用いて換算し、その結果をレーダーチャートに示す方法により行うこと。</p> <p>(2) 高ストレス者選定方法は、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（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）に示されている「評価基準の例（その2）」に準拠し、以下のいずれかを満たす者を高ストレス者とする。</p> <p>(3) 一「心身のストレス反応」（29項目）の6尺度（活気、イライラ感、不安感、抑うつ感、疲労感、身体愁訴）について、素点換算表により5段階評価（ストレスの高い方が1点、低い方が5点）に換算し、6尺度の合計点が12点以下（平均点が2.00点以下）である者。</p> <p>(4) 二「仕事のストレス要因」（17項目）の9尺度（仕事の量、仕事の質、身体的負担度等）及び「周囲のサポート」（9項目）の3尺度（上司からのサポート、同僚からのサポート等）の計12尺度について、素点換算表により5段階評価（ストレスの高い方が1点、低い方が5点）に換算し、12尺度の合計点が26点以下（平均点が2.17点以下）であって、かつ、「心身のストレス反応」の6尺度の合計点が17点以下（平均点が2.83点以下）である者。</p> <p>(5) 「仕事のストレス要因」「周囲のサポート」に記入漏れがあった場合も、判定不能とせず、「心身のストレス反応」に記入漏れがなければ、12点以下の場合高ストレス判定とすること。</p> <p>(6) 本市の指示する集団分析及び全体の評価・判定は、仕事のストレス判定図により、わかりやすくまとめること。</p>

個人通知書	<p>(1) 全ての回答者につき、評価結果の個人通知書を作成すること。</p> <p>(2) 個人通知書は、回答者毎に一部ずつ作成すること。</p> <p>(3) 個人通知書には、以下の項目を表示すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 所属コード</li> <li>② 所属名</li> <li>③ 職員コード</li> <li>④ 氏名</li> <li>⑤ 評価結果作成日</li> <li>⑥ 個人のストレスプロフィール</li> <li>⑦ 評価結果</li> <li>⑧ セルフケアのためのアドバイス</li> <li>⑨ 評価コメント</li> <li>⑩ 受託者名</li> </ul> <p>(4) 評価結果は、評価コメントとともに、回答者が理解できるようわかりやすく表記すること。</p> <p>(5) 評価コメントは、項目ごとの傾向とアドバイスを表記すること。詳細については本市と協議のうえ決定すること。</p> <p>(6) 個人通知書は、密封式で、表面から内容を読み取ることができない程度の厚みまたは彩色が施された紙質を用いること。</p> <p>(7) 個人通知書には、本市担当者の指定する通知書類及び結果提供の同意確認書類を同封すること。（派遣労働者を除く）</p> <p>(8) 高ストレス者の個人通知書には、本市担当者の指定する区分ごとに、面接指導の勧奨文書と面接申出書を同封すること。（派遣労働者を除く）</p> <p>(9) 個人通知書は、本市担当者の指示する所属毎に分類の上、指定の順に並べ、納品期限までに本市担当者の指定場所に納品すること。また、個人通知書は、PDF 形式でその全件データを CD-R 等の媒体に格納し、納品期限までに本市担当者の指定場所に納品すること。</p> <p>(10) 個人別評価結果は、そのデータの一覧を、Excel ブック形式で CD-R 等の媒体に格納し、納品期限までに本市担当者の指定場所に納品すること。</p> <p>(11) 個人通知書（紙媒体）、個人通知書（PDF データ）及び個人別評価結果一覧（Excel データ）の納品期限は、回答済み調査票の回収から1ヶ月後とする。</p> <p>(12) 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。</p> <p>(13) 個人通知書は、受診者が再発行を希望する場合等、随時再発行に応じること。この場合の費用は新たに発生しないものとする。委託契約が終了または解除された後1年間においても同様とすること。</p>
全体分析・ 集団分析	<p>(1) 本市の全体及び集団ごとの分析結果報告書を PDF 形式で作成し、その全件データを CD-R 等の媒体に格納し、納品期限までに本市担当者の指定場所に納品すること。</p> <p>(2) 集団分析は、回答者の特定・推定ができないよう配慮して作成することとし、当仕様により回答者の特定・推定のおそれがあると認められるときは、受託者はデータ作成の前に本市担当者に速やかに連絡して協議のうえ、本市担当者の指示に従うこと。</p> <p>(3) 全体分析・集団分析には派遣労働者の結果を含まずに分析すること。</p> <p>(4) 市の全体及び集団ごとの分析結果報告書は、以下の項目につき作成すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 集団分析の集団名（全体分析では不要）</li> <li>② 集団分析の集団コード（全体分析では不要）</li> </ul>

	<p>③ 評価・判定の結果作成日</p> <p>④ 評価・判定の結果</p> <p>⑤ 評価・判定のコメント</p> <p>(5) 全体分析・集団分析の詳細データ一覧として、本市の指示する項目（全体・部・所属・性別・年代区分、在職年数区分、職種区分、職位区分）ごと（約 220 項目）の評価・判定の結果データの一覧を、Excel ブック形式で CD-R 等の媒体に格納し、納品期限までに本市担当者の指定場所に納品すること。</p> <p>(6) 個人通知書の PDF や全体分析結果報告書の PDF などデータとして納品するものは、同一の媒体に格納して納品していただいて問題ありません。</p> <p>(7) 全体分析結果報告書（PDF データ）、集団分析結果報告書（PDF データ）及び全体分析・集団分析の詳細データ一覧（Excel データ）の納品期限は、回答済み調査票の回収から 1 ヶ月後とする。</p> <p>(8) 上記以外で本市が必要なデータの提出を求める場合があるので、対応すること。</p> <p>(9) 全体分析・集団分析の詳細データ一覧及び本市が追加で求めるデータの作成費用は、全体分析・集団分析費用に含むこと。</p> <p>(10) 集団分析の件数は、本市が指示する集団数とする。「所属・性別・年代区分・在職年数区分・職種区分・職位区分」ごとの評価・判定件数は、集団分析の件数には算入しない。</p> <p>(11) 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。</p>
業務完了報告	受託者は、当該業務の検査結果を納品した後、業務の完了を書面にて本市に報告すること。