

福井労働局ストレスチェック制度業務仕様書

1. 契約期間

令和8年4月1日～令和9年3月31日（12月末までに実施するものとする。）

契約締結日は令和8年4月1日とする。ただし、契約締結日までに令和8年度の予算（暫定予算を含む。）が成立しなかった場合は、契約締結日は予算が成立した日以降とする。また、暫定予算になった場合、全体の契約期間に対する暫定予算の期間分のみの契約とする場合がある。

2. 目的

福井労働局に勤務する職員に対し、ストレスの状況について検査を行い、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し、ストレスの低減を図るとともに、ストレスの高い職員（以下「高ストレス者」という。）を早期に発見し、医師による面接指導につなげることで、心の不健康な状態の未然防止を図るとともに、ストレスチェックの結果を一定規模の集団ごとに集計・分析し、職場におけるストレス要因を評価し、職場環境改善につなげることを目的とする。

3. 業務内容

福井労働局ストレスチェック実施要領（以下「実施要領」という。）に基づき、全職員を対象としてストレスチェックを実施するため、以下の業務を請負うものとする。

- (1) ストレスチェックにおける実施者（健康管理医）
- (2) ストレスチェック調査票等の作成及び納品
- (3) 実施事務従事者が回収したストレスチェック調査票の受領
- (4) 職員から提出のあったストレスチェック調査票の内容の確認、データ入力、評価点数の算出
- (5) ストレスチェックの結果に基づき高ストレス者（面接指導対象者）を選定し、高ストレス者（面接指導対象者）のリスト作成及び納品
- (6) 職員ごとのストレスチェック結果通知の作成及び納品
- (7) 医師による面接指導の実施（実施に係る日程調整を含む。）
- (8) 面接指導結果の記録の作成及び納品
- (9) ストレスチェック結果の集団ごとの集計・分析の実施、当該集計・分析結果の納品及び説明

4. 実施場所

福井労働局

福井市春山1-1-54 福井春山合同庁舎14階（面接指導等を除く。）

5. ストレスチェックの対象者数等

- (1) ストレスチェックの受検予定者数
約463名

※ただし、対象者数については増減する場合がある。

(2) 医師による面接指導の対象者数

約3名を想定

※ただし、対象者数については増減する場合がある。

(3) ストレスチェック結果の集団ごとの集計・分析の単位

約33単位

※ただし、単位数については増減する場合がある。また、詳細は実施事務従事者より別途、提供する。

6. 実施体制

委託元の実施体制は、実施要領第6条第1項のとおりである。

請負者は、本業務を実施するに当たり、個人情報を取り扱うこととなる実施事務従事者（以下「請負側従事者」という。）を指名し、書面により通知するものとする。

また、このうち、実施要領第6条第1項に定める実施者（以下「実施者」という。）、実施事務従事者（以下「局側従事者」という。）及び制度担当者（以下「制度担当者」という。）との連絡調整を含め業務全体の管理を行う責任者（以下「主任請負側従事者」という）を併せて指名するものとする。

7. 実施方法

ストレスチェックの実施に当たり、本仕様書で定めるもののは、福井労働局ストレスチェック実施要領の定めるところによる。

(1) 事前打ち合わせ

本業務を円滑に行うため、請負者は、ストレスチェックを実施する前に、局側従事者及び制度担当者と事前打ち合わせを行うこと。

事前打ち合わせは、福井労働局内で行うこととし、打ち合わせの日時、回数については、別途協議するものとする。また、請負者は、事前打ち合わせの際、ストレスチェック調査票、ストレスチェックの結果通知のレイアウト、ストレスチェック結果の集団ごとの集計・分析結果の分析項目及び形式等を提案するとともに、ストレスチェックの実施工程も併せて示すものとする。

(2) ストレスチェック

ア ストレスチェック調査票の作成・納品

調査票は、実施要領第11条に定めるとおりとし、様式等については、事前打ち合わせの際に請負者が提案し、協議するものとする。

また、調査票に併せて、提出用封筒を納品すること。

イ ストレスチェック調査票の引き渡し

請負者は、ストレスチェック調査票を局側従事者より適宜引き渡しを受けるものとする。

なお、ストレスチェックの実施期間（職員への配布から提出までの期間）は、2週間程度を予定している。

ウ ストレスチェックの結果の評価及び高ストレス者（面接指導対象者）の選定

- ① ストレスチェックの結果を確認し、データ入力及び評価点数の算出を行う。
- ② ストレスの程度の評価は、実施要領第 13 条第 1 項に基づき行うものとする。
- ③ 高ストレス者（面接指導対象者）の選定は、実施要領第 13 条第 2 項に基づき行うものとし、高ストレス者（面接指導対象者）として選定された職員のリストを実施者に速やかに提出すること。

エ ストレスチェックの結果通知書の作成

- ① 職員に対する結果通知の内容は、実施要領第 14 条に定める項目を全て網羅するものとし、様式は、事前打ち合わせの際に受託者が提案するものとする。

オ ストレスチェックの結果通知書の納品

- ① ストレスチェックの結果通知書の納品は、ストレスチェック調査票の引き渡し完了後、4 週間以内に納品すること（窓付き封筒含む。）。
- ② 納品に際しては、所属ごとに仕分けすること。
- ③ ①に併せて、面接指導対象者のリスト及び保管用のストレスチェックの結果を納品すること。なお、納品の方法については、別途、協議するものとする。

（3）面接指導

請負者は、局側従事者より実施要領第 22 条に定める面接指導の申出があった旨連絡を受けた場合は、医師による面接指導を実施するものとする。

ア 面接指導の日程調整

職員より面接指導の申出があった場合は、局側従事者から主任請負側従事者へ連絡することとし、両者間で面接指導の日程調整を行うものとする。

イ 面接指導実施に必要な情報の提供

福井労働局総務課長（以下、「健康管理者」という。）は、実施要領第 24 条に基づき、面接指導を申し出た職員のストレスチェックの結果及び面接指導の実施に必要な情報（実施要領別紙 4 参照）を主任請負側従事者を通じて面接指導を実施する医師に提供する。

ウ 面接指導の実施

- ① 面接指導は、実施要領第 21 条により実施することとする。
- ② 面接指導を行う医師は、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作成の「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」中の「面接指導の実施方法」についてよく確認しておくこと。
- ③ 面接指導を行う医師は、実施要領第 24 条に基づき健康管理者より提供された情報をあらかじめ確認した上で、面接指導を行うものとする。
- ④ 面接指導において確認すべき事項は、実施要領第 25 条のとおりとする。
- ⑤ 面接指導は、日時を特定して実施するものとする。

エ 面接指導の結果

① 面接指導結果報告書の提出

面接指導を行った医師は、面接指導実施後、その都度速やかに実施要領別紙 5 により面接指導結果報告書を健康管理者あて提出すること。

（4）ストレスチェック結果の集団ごとの集計・分析

請負者は、ストレスチェックの結果について、次のとおり集計・分析を行い、報告するものとする。

ア 集団ごとの集計・分析の実施

- ① 請負者は、実施要領第32条に基づき、ストレスチェック結果を集計・分析するものとする。
- ② 集計・分析の結果の項目については、別途、協議するものとする。

イ 集団ごとの集計・分析結果の納品

集団ごとの集計・分析結果の納品に当たり、納品の方法については、別途、協議するものとする。

8 実施結果の報告

請負者は全ての業務終了後、健康管理にストレスチェック実施結果報告書を提出すること。

なお、報告書の様式は任意とするが、ストレスチェック対象者数、受検人数、高ストレス該当者数、面接指導該当者数、面接指導実施者数、集団ごとの集計・分析の実施数を必ず記載すること。

9 個人情報等の取り扱い

- (1) 個人情報の保護の重要性を認識し、個人の権利を侵害することのないよう、個人情報を適切に取り扱うこと。
- (2) 一般財団法人日本情報経済社会推進協会（JIPDEC）より付与されるプライバシーマークを取得していること。
- (3) 福井労働局が提供するデータ及び結果データ等業務履行に必要な一切の情報について、外部に漏洩する事がないよう、厳重な措置を講じた上で業務を履行すること。
- (4) 職員が記入したストレスチェック調査票及びストレスチェック結果等の情報については、第三者が閲覧できないように施設又は設備に十分なセキュリティを確保し、厳密な管理を行うこと。また、業務完了後は、電磁的媒体及び紙媒体のデータをデータ消去用ソフトウェアの使用又は物理的方法により、通常の方法では当該データが判読、復元できないように確実に消去すること。
- (5) ストレスチェック調査票及び結果通知等の受け渡しは、手渡しによるものとし、移動の際は、鍵のかかるケースなどに収納し、紛失等の事故に充分留意すること。
- (6) 個人情報の漏洩等の事故が発生した場合は、速やかに実施者に報告すること。

10 請負者に求められる要件

- (1) 請負側従事者となる者に対して、研修を受けさせる等により、ストレスチェック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) 請負業務全体を管理するための体制が整備されており、責任者が明確になっていること。
- (3) 面接指導を行う医師が確保できていること。（産業医の資格を有する医師であるこ

とが望ましい)

(4) ストレスチェックの結果、緊急に対応が必要な職員がいた場合、健康管理者との連絡調整を含め、適切に対応できる体制がとられていること。

(5) 面接指導の結果、緊急に対応が必要な職員がいた場合、健康管理者との連絡調整を含め、適切に対応できる体制がとられていること。

11 再委託に関する事項

請負者は、業務の全部を第三者に委託することはできない。

請負者は、業務の一部をやむを得ず再委託する場合する場合には、予め委託元の承認を受けなければならない。ただし、当該再委託が 50 万円未満の場合は、この限りでない。

12 その他

(1) 請負者は、評価の終わったストレスチェック調査票は、面談終了後、速やかに破棄すること。

(2) 請負者は、本仕様書に記載されていない事項であっても、当然必要と認められる軽微な作業については、協議の上、適切に対応すること。

また、本仕様書で定める事項以外で問題が発生した場合は、直ちに協議の上、対応すること。

(3) 請負者は、業務終了後、本業務に関するすべてのデータ及び記録を速やかに破棄すること。