

令和8年度熊本労働局ストレスチェック業務仕様書

1. 契約期間

契約締結の日から令和9年1月31日

2. 目的

ストレスチェックは、熊本労働局内における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、職員がメンタルヘルス不調となることを未然に防止すること（一次予防）を目的とする。（実施要領の目的に準拠）

3 入札参加要件

- ① 「情報セキュリティマネジメントシステム（国際標準規格 ISO/IEC27001 又は日本工業規格 JISQ27001）の認証」又は「プライバシーマーク（JISQ15001）のうち、いずれかを取得していること。又は、
- ② 過去に本事業と同等規模以上の類似業務の実績を有していること。
- ③ 本業務の作業場所及びデータの保管場所は、日本国内とすること

4. 業務内容

熊本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。

なお、本仕様書における調査票等の受け渡しは、原則、受託者が当局を訪問することによって手渡しするものとし、郵送により行う場合の送料等は受託者の負担とする。

- (1) ストレスチェック調査票等の作成及び納品
- (2) 実施事務従事者が回収・保管するストレスチェック調査票の受領
- (3) 職員から提出のあったストレスチェック調査票の内容を確認、データ入力、評価点数の算出
- (4) 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
- (5) 職員ごとのストレスチェック結果通知の作成及び納品
- (6) ストレスチェック結果の集団ごとの集計・分析の実施及び当該集計・分析結果の納品

5 立入調査

本業務の履行状況を監督するために、熊本労働局担当者より、受注業者の作業場所や保管場所の立入調査の申し出があった場合は立ち入り調査に応じること。

6. 実施場所

熊本労働局

（住所）熊本市西区春日2-10-1 熊本地方合同庁舎A棟9階

7. 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

843人

※対象者数については増減する場合がある。

(2) ストレスチェック結果の集団ごとの集計・分析の単位

対象集団数は、①55集団、②20集団の計75集団とする。

集団の詳細については、別紙（添付資料を含む。）のとおり。

※集計・分析予定件数については、増減する場合がある。

《対象集団①》

区分	集計・分析予定件数
局全体	3区分
全署 全所 局（所署を除く）	9区分
部門単位	局：10区分 署：15区分 所：18区分

《対象集団②》

部署単位	局：4区分 署：6区分 所：10区分
------	--------------------------

8. 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。

受託者は、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。）を複数名指名し、契約締結後速やかに書面により実施者へ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。）と受託者間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1名以上指名するものとする。

ただし、主任請負側従事者のうち1名は、医師、保健師又は厚生労働大臣が定める研修を修了した 歯科医師、看護師、精神保健福祉士 若しくは公認心理師とする。

9. 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他は、実施要領の定めるところによる。

(1) 事前打ち合わせ（原則、主任請負側従事者の当局訪問によって実施）

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

事前打ち合わせは、熊本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、別途協議の上決定することとする。また、受託者は、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（ストレスチェックの実施時期は、10月中旬からとするが、未受検者を対象としたストレスチェックを10月下旬に実施する。）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受託者が提案し、協議するものとする。

ストレスチェックの実施にあたっては、所属ごとに区分した調査票、提出用封筒を熊本労働局総務課に持参又は郵送により納品すること。

なお、ストレスチェック調査票の職員への配布及び職員からの回収は、局側従事者が行うものとする。

① ストレスチェック調査票

部署名称（熊本労働局及び所属部署）、職員番号、氏名をあらかじめ記載すること。

② 提出用封筒（封筒には窓をつけ、封緘しやすいもの）

イ ストレスチェック調査票の提出

受託者は、局側従事者よりストレスチェック調査票の引き渡しを受けること。

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、1週間程度を予定しているが、この期間に加え、受検勧奨による提出期間を2日間程度設けることとしている。

引渡しは適宜行うこととし、本仕様書においては引渡し回数の上限を設けていないため、引き渡し回数は、局側従事者及び制度担当者との別途協議のうえ、決定することとする。

※「適宜」・・・2回に限定するものではない。

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。

なお、リストのレイアウトは、事前打ち合わせ時に受託者が提案すること。

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条第1項、第3項及び第4項に定める項目とし、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。

なお、実施要領第14条第4項に関する情報は、実施者より受託者に提供するものものとする。

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には、部署名称（熊本労働局及び所属部署）、職員番号、氏名を記載し、窓付き封筒の窓からこれが確認できるよう封入し、封緘せずに、熊本労働局総務課に納品すること。
- ② 納品に際しては、所属ごとに仕分けすること。
- ③ 実施者の保管用として、CSVファイル化したストレスチェックの結果をDVDに保存した上で納品すること。（閲覧ソフトの機能により暗号化すること。）
- ④ ストレスチェックの結果通知書は、ストレスチェック調査票の引き渡し完了後、5週間以内に実施者に納品するものとする。

(3) ストレスチェック結果に関する情報の取扱い

受託者は、面接指導を実施する医師に対し、面接指導の対象となった職員に係るストレスチェックの結果を提供するため、当該ストレスチェック結果を加工した上で、ストレスチェック結果通知書と併せて実施者に納品するものとする。（情報提供の様式は、事前打ち合わせにおいて受託者が提案するものとする。）

(4) ストレスチェック結果の集団ごとの集計・分析

受託者は、ストレスチェックの結果について、次のとおり集計・分析を行い実施者へ報告するものとする。

ア 集団ごとの集計・分析の実施

- ① 受託者は、実施要領第31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・分析の結果の項目は、「局全体」については、全職員、常勤職員・非常勤職員とし、「局・署・所単位」については、全職員、常勤職員・非常勤職員、役職及び業務別（局：相談業務、その他・監督署：監督、安衛、労災、その他・安定所：職業紹介・相談、求人、雇用保険適用、雇用保険給付、その他）また、「部署単位」については、局、監督署、安定所（局：4部署、監督署：6部署、安定所：10部署）とし、報告様式、レイアウト及び記載内容は、事前打ち合わせの際に受託者が提案するものとし、実施者と受託者が協議の上決定するものとする。また、レイアウト及び記載内容は、点数化した結果を数値で示すだけでなく、実施者が理解・活用しやすいよう表やグラフ等を活用して分かりやすく示すこと。

イ 集団ごとの集計・分析結果の納品

集団ごとの集計・分析結果は、次のものを納品すること。

集計・分析結果（任意様式）

10 実施結果の報告

受託者は全ての業務終了後、健康管理者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、集団ごとの集計・分析の実施数を必ず記載すること。

11 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) 熊本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、外部に漏洩することがないよう、厳重な措置を講じた上で業務を履行すること。
- (3) 職員が記入（入力）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（媒体（点字を含む）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。
- (4) ストレスチェック調査票及び結果通知等の受け渡しは、個人情報の漏えい、紛失又は滅失等を防止するため、受託者の責任において、確実な方法により行うこと。
- (5) 個人情報の漏洩等の事故が発生した場合は、速やかに制度担当者に報告すること。

12 受託者に求められる要件

- (1) 実施事務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) 受託者と委託元の健康管理医等が密接に連携することが望ましいことを理解していること。
- (3) 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。
- (4) 請負側従事者が、必要に応じて委託元の保健スタッフと綿密に連絡調整を行うことができる体制がとられていること。
- (5) 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、委託元の保健スタッフを通じた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。

13 再委託に関する事項

- (1) 契約に係る事務又は業務の全部を一括して第三者（受託者の子会社（会社法第3条に規定する子会社をいう。）を含む。）に委託することはできない。
- (2) 委託業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分は、再委託しては

ならない。

- (3) 委託業務の一部を再委託する場合は、事前に再委託する業務、再委託先等を委託元に申請し、承認を受けること。
- (4) 再委託を行う場合は、その最終的な責任は受託者が負うこと。

14 その他

(1) 通報窓口の設置

契約の適正な履行の確保を目的として受注業者に契約違反などがある場合に、受注業者の社員とからの通報受ける専用窓口を設置しているため、以下の内容を社内で説明・周知するとともに説明・周知した結果を別紙様式1「通報窓口の周知完了報告書」により委託元に報告すること

厚生労働省では、契約の適正な履行の確保を目的として、受注業者に契約違反などがある場合に、受注業者の社員等からの通報を受け付けることができるよう専用窓口を設置しています。

今般、貴社との契約を締結しましたので、当該契約について、今後、不適正な業務の実施が確認された場合又は疑われる場合がありますら、次の専用窓口まで連絡ください。

(通報窓口) 厚生労働省大臣官房会計課会計企画調整室

(1) 書面(郵送)の場合

〒100-8916 東京都千代田区霞が関1-2-2
厚生労働省大臣官房会計課会計企画調整室 宛

(2) FAXの場合

厚生労働省大臣官房会計課会計企画調整室
03-3595-2121

(3) メールの場合

keiyaku-tsuho@mhlw.go.jp (専用メールアドレス)

(2) 契約終了後のデータ等廃棄

本業務で作成・収集した全ての情報(電磁的媒体及び紙媒体)については、契約終了に伴い不要となった場合、かつ当局から廃棄の指示があった場合は、回復が困難な方法により速やかに廃棄し、別紙様式2「令和8年度 ストレスチェック業務に係るデータ等の利用後の廃棄について」を委託元に提出すること。

(3) 受託者は、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、実施者又は制度担当者と協議の上、適切に実施すること。

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、直ちに委託元と協議の上実施すること。

(4) 請求書の宛名は「官署支出官熊本労働局長」とすること。

なお、請求額の内訳として、①ストレスチェック（仕様書4（1）から（5）まで）、②集団集計・分析（仕様書4（6））、③未受検者（上記4（1）のみ実施し、上記4（2）以降を実施しなかった者）、及び予備の調査票用紙にかかる代金をそれぞれ記載すること。

平成 年 月 日

通報窓口の周知完了報告書

受託者名

当社が厚生労働省と契約しました「ストレスチェック業務」の実施に当たりまして、厚生労働省では、受託業者が契約に違反した場合、受注業者の社員等から通報を受け付ける専用窓口を設置していることを、以下のとおり当社社員へ周知しましたので、報告します。

【周知方法】

(掲示板への掲示、メール等、周知の方法を具体的に記載すること。)

【周知内容】

(周知した内容を具体的に記載すること。)

年 月 日

平成8年度 ストレスチェック業務に係るデータ等
の利用後の廃棄について

受託者名

業務履行中に作成・活用されたデータ等については、下記のとおり廃棄しましたので、報告します。

記

- 1 データの媒体等及び廃棄方法
(該当する①データの媒体等と②その廃棄方法の両方に○をつけてください。)
 - ・ ①電磁的記録媒体 — ②裁断
 - ・ ①紙媒体 — ②焼却 or 溶解 or 裁断
 - ・ ①外部ネットワークに物理的に接続していないパソコンのデータ — ②データ消去
 - ・ その他 ①(媒体等の種類を記載) — ②(廃棄方法を記載)※ ①と②の組み合わせがない場合も「その他」に記載願います。

- 2 廃棄が完了した年月日
年 月 日
※上記1の廃棄が全て完了した年月日を記入してください。

令和8年度版

ストレスチェック対象者名簿(労働局・総務課)

令和8年9月1日現在

連番	① 個人番号	② 氏名	③ (フリガナ)	④ 性別	⑤ 生年月日(西暦)	⑥ 年齢	⑦ 業種 コード	⑧ 所属 コード	⑨ 組織(部署) 名称	⑩ 職員 コード	⑪ その他① (役職)	⑫ 役職 コード	⑬ その他② (担当業務)	⑭ 業務 コード	⑮ 確認①	⑯ 確認②
3	12345	熊本 太郎	クマモ タロウ	1	1965/10/12	60		A-1	総務課	1	(局)課長級以上	a-4	(局)その他	a-2		
4	67890	労働 花子	ロウドウ ハナコ	2	1988/4/1	37		A-1	総務課	5	(局)一般職員・主任	a-1	(局)その他	a-2		
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																
21																
22																
23																
24																
25																
26																
27																

①【個人番号】
・6桁(英数半角)

②【氏名】
・姓と名の間(全角1文字)

③【フリガナ】
・半角カナ文字(姓と名の間は半角1文字)

④【性別】
・1⇒男性 2⇒女性

⑤【生年月日】
・西暦表示

⑥【年齢】
・令和元年度末(令和7年3月31日現在)時点の満年齢

⑦【業種コード】 ④ 使用しない
・前年度使用(公務の職場)

⑧【所属コード】
・部署ごとに付与したコード番号(※別紙「所属コード一覧」参照)

⑨【組織(部署)名称】
・組織①コード(所属コード)とリンク

⑩【職員コード】
・1⇒常勤職員 5⇒非常勤職員

⑪【その他①(役職)】
・役職コードとリンク

⑫【役職コード】
・役職ごとに付与したコード番号(※別紙「役職コード一覧」参照)

⑬【その他②(担当業務)】
・業務コードとリンク

⑭【業務コード】

令和8年度集計・分析区分・項目①（55区分）

【熊本労働局】

所属区分	職員区分	業務区分	役職区分
労働局全体 1	労働局全体 常勤職員 2 非常勤職員 3		
局（全体） 4	局 常勤職員 5 非常勤職員 6	局 相談業務 13 その他 16	局 常勤職員 相談業務 14 その他 17 相談業務 15 その他 18 常勤職員 一般職員・主任 46 係長級 47 課長補佐・専門官職級 48 課長級以上 49
監督署（全体） 7	監督署 常勤職員 8 非常勤職員 9	監督署 監督業務 19 安全衛生業務 22 労災保険業務 25 その他 28	監督署 常勤職員 監督業務 20 安全衛生業務 23 労災保険業務 26 その他 29 監督業務 21 安全衛生業務 24 労災保険業務 27 その他 30 監督職員 一般職員・主任 50 係長・専門官職級 51 課長級以上 52
安定所（全体） 10	安定所 常勤職員 11 非常勤職員 12	安定所 職業紹介・相談業務 31 求人業務 34 雇用保険適用業務 37 雇用保険給付業務 40 その他 43	安定所 常勤職員 職業紹介・相談業務 32 求人業務 35 雇用保険適用業務 38 雇用保険給付業務 41 その他 44 職業紹介・相談業務 33 求人業務 36 雇用保険適用業務 39 雇用保険給付業務 42 その他 45 安定所職員 一般職員 53 係長・専門官職級 54 課長（統括官）級以上 55

ストレスチェック結果の集団分析単位（55区分）【熊本労働局】

局全体の状況		局・監督署・安定所													
組	織	任用区分		組織区分		任用区分		業務区分①		業務区分②		役職区分			
1	熊本労働局	2	常勤職員	4	熊本労働局	5	常勤職員	13	相談業務	14	常勤職員	相談業務	46	一般職員・主任	
										17		その他	47	係長級	
													48	課長補佐・専門官職級	
								49	課長級以上						
						6	非常勤職員	16	その他	15	非常勤職員	相談業務			
										18		その他			
			8	常勤職員	19			監督業務	20	常勤職員	監督業務	50			一般職員・主任
									23		安全衛生業務	51			係長・専門官職級
									22		安全衛生業務	52			課長級以上（副署長・所長含む）
			26	労災保険業務											
			29	その他											
		9	非常勤職員	25	労災保険業務	21	非常勤職員	監督業務							
						24		安全衛生業務							
						27		労災保険業務							
				28	その他	30		その他							
		11	常勤職員	31	職業紹介・相談業務	32	常勤職員	職業紹介・相談業務	53	一般職員・主任					
						35		求人業務	54	係長・専門官職級					
						38		雇用保険適用業務							
				34	求人業務	41		雇用保険給付業務	55	課長（統括官）級以上 （次長・所長含む）					
						44		その他							
12	非常勤職員	37	雇用保険適用業務	33	非常勤職員	職業紹介・相談業務									
				36		求人業務									
				39		雇用保険適用業務									
		40	雇用保険給付業務	42		雇用保険給付業務									
				43		その他									
				45		その他									

各区分の番号は、別紙「集計・分析区分・項目（55区分）」の番号と一致すること。

ストレスチェック結果の集計・分析区分単位《令和8年度①》

集計・分析区分① 【5区分】		集計のキー項目									
		所属コード	職員区分	業務コード		役職コード					
労働局全体	労働局全体	⇒ A-1~11									
		⇒ B-1~6	1	■	ストレス判定図						
		⇒ C-1~10									
	常勤職員	⇒ A-1~11	→	常勤職員							
		⇒ B-1~6	→	常勤職員	2	■	ストレス判定図				
		⇒ C-1~10	→	常勤職員							
		非常勤職員	⇒ A-1~11	→	非常勤職員						
			⇒ B-1~6	→	非常勤職員	3	■	ストレス判定図			
			⇒ C-1~10	→	非常勤職員						
局	局全体	⇒ A-1~11	→	局全体	4	■	ストレス判定図				
	常勤職員	⇒ A-1~11	→	常勤職員	5	■	ストレス判定図				
	非常勤職員	⇒ A-1~11	→	非常勤職員	6	■	ストレス判定図				
監督署	監督署全体	⇒ B-1~6	→	監督署全体	7	■	ストレス判定図				
	常勤職員	⇒ B-1~6	→	常勤職員	8	■	ストレス判定図				
	非常勤職員	⇒ B-1~6	→	非常勤職員	9	■	ストレス判定図				
安定所	安定所全体	⇒ C-1~10	→	安定所全体	10	■	ストレス判定図				
	常勤職員	⇒ C-1~10	→	常勤職員	11	■	ストレス判定図				
	非常勤職員	⇒ C-1~10	→	非常勤職員	12	■	ストレス判定図				
局	相談業務	⇒ A-1~11	→	常勤職員	14	■	ストレス判定図	全体 (常勤+非常勤)	13	■	ストレス判定図
		⇒ A-1~11	→	非常勤職員	15	■	ストレス判定図				
監督署	その他	⇒ A-1~11	→	常勤職員	17	■	ストレス判定図	全体 (常勤+非常勤)	16	■	ストレス判定図
		⇒ A-1~11	→	非常勤職員	18	■	ストレス判定図				
	監督業務	⇒ B-1~6	→	常勤職員	20	■	ストレス判定図	全体 (常勤+非常勤)	19	■	ストレス判定図
		⇒ B-1~6	→	非常勤職員	21	■	ストレス判定図				
	安全衛生業務	⇒ B-1~6	→	常勤職員	23	■	ストレス判定図	全体 (常勤+非常勤)	22	■	ストレス判定図
		⇒ B-1~6	→	非常勤職員	24	■	ストレス判定図				
	労災保険業務	⇒ B-1~6	→	常勤職員	26	■	ストレス判定図	全体 (常勤+非常勤)	25	■	ストレス判定図
		⇒ B-1~6	→	非常勤職員	27	■	ストレス判定図				
	その他	⇒ B-1~6	→	常勤職員	29	■	ストレス判定図	全体 (常勤+非常勤)	28	■	ストレス判定図
		⇒ B-1~6	→	非常勤職員	30	■	ストレス判定図				
安定所	職業紹介・相談業務	⇒ C-1~10	→	常勤職員	32	■	ストレス判定図	全体 (常勤+非常勤)	31	■	ストレス判定図
		⇒ C-1~10	→	非常勤職員	33	■	ストレス判定図				
	求人業務	⇒ C-1~10	→	常勤職員	35	■	ストレス判定図	全体 (常勤+非常勤)	34	■	ストレス判定図
		⇒ C-1~10	→	非常勤職員	36	■	ストレス判定図				
	雇用保険適用業務	⇒ C-1~10	→	常勤職員	38	■	ストレス判定図	全体 (常勤+非常勤)	37	■	ストレス判定図
		⇒ C-1~10	→	非常勤職員	39	■	ストレス判定図				
	雇用保険給付業務	⇒ C-1~10	→	常勤職員	41	■	ストレス判定図	全体 (常勤+非常勤)	40	■	ストレス判定図
		⇒ C-1~10	→	非常勤職員	42	■	ストレス判定図				
⇒ C-1~10	→	常勤職員	44	■	ストレス判定図	全体 (常勤+非常勤)	43	■	ストレス判定図		
⇒ C-1~10	→	非常勤職員	45	■	ストレス判定図						
監督署	監督業務	⇒ B-1~6	→	非常勤職員							
	安全衛生業務	⇒ B-1~6	→	非常勤職員							
	労災保険業務	⇒ B-1~6	→	非常勤職員							
	その他	⇒ B-1~6	→	非常勤職員							
安定所	職業紹介・相談業務	⇒ C-1~10	→	非常勤職員							
	求人業務	⇒ C-1~10	→	非常勤職員							
	雇用保険適用業務	⇒ C-1~10	→	非常勤職員							
	雇用保険給付業務	⇒ C-1~10	→	非常勤職員							
局	相談業務	⇒ A-1~11	→	非常勤職員							
	その他	⇒ A-1~11	→	非常勤職員							
局	一般職員・主任	⇒ A-1~11	→	常勤職員				a-1	46	■	ストレス判定図
	係長級	⇒ A-1~11	→	常勤職員				a-2	47	■	ストレス判定図
	課長補佐・専門官職級	⇒ A-1~11	→	常勤職員				a-3	48	■	ストレス判定図
	課長級以上	⇒ A-1~11	→	常勤職員				a-4	49	■	ストレス判定図
監督署	一般職員	⇒ B-1~6	→	常勤職員				b-1	50	■	ストレス判定図
	係長・専門官職級	⇒ B-1~6	→	常勤職員				b-2	51	■	ストレス判定図
安定所	課長級以上	⇒ B-1~6	→	常勤職員				b-3	52	■	ストレス判定図
	一般職員	⇒ C-1~10	→	常勤職員				c-1	53	■	ストレス判定図
安定所	係長・専門官職級	⇒ C-1~10	→	常勤職員				c-2	54	■	ストレス判定図
	課長(統括官)級以上	⇒ C-1~10	→	常勤職員				c-3	55	■	ストレス判定図

令和8年度集計・分析区分・項目②（20区分）

【熊本労働局】

所属区分	職員区分	業務区分	役職区分
総務部			1
労働基準部			2
職業安定部			3
雇用環境・均等室			4
熊本労働基準監督署			5
八代労働基準監督署			6
玉名労働基準監督署			7
人吉労働基準監督署			8
天草労働基準監督署			9
菊池労働基準監督署			10
熊本公共職業安定所			11
熊本安定所上益城出張所			12
八代公共職業安定所			13
菊池公共職業安定所			14
玉名公共職業安定所			15
天草公共職業安定所			16
球磨公共職業安定所			17
宇城公共職業安定所			18
阿蘇公共職業安定所			19
水保公共職業安定所			20

ストレスチェック結果の集計・分析区分単位《令和8年度②》

集計・分析区分② 【20区分】		集計のキー項目				
		所属コード	職員区分	業務コード		役職コード
総務部	総務課	⇒ A-1	1	■	ストレス判定図	
	労働保険徴収室	⇒ A-2				
労働基準部	監督課	⇒ A-3	2	■	ストレス判定図	
	健康安全課	⇒ A-4				
	賃金室	⇒ A-5				
	労災補償課	⇒ A-6				
職業安定部	職業安定課	⇒ A-7	3	■	ストレス判定図	
	職業対策課	⇒ A-8				
	訓練課	⇒ A-9				
	需給調整事業室	⇒ A-10				
雇用環境・均等室		⇒ A-11	4	■	ストレス判定図	
監督署	熊本労働基準監督署	⇒ B-1	5	■	ストレス判定図	
	八代労働基準監督署	⇒ B-2	6	■	ストレス判定図	
	玉名労働基準監督署	⇒ B-3	7	■	ストレス判定図	
	人吉労働基準監督署	⇒ B-4	8	■	ストレス判定図	
	天草労働基準監督署	⇒ B-5	9	■	ストレス判定図	
	菊池労働基準監督署	⇒ B-6	10	■	ストレス判定図	
安定所	熊本公共職業安定所	⇒ C-1	11	■	ストレス判定図	
	熊本安定所上益城出張所	⇒ C-2	12	■	ストレス判定図	
	八代公共職業安定所	⇒ C-3	13	■	ストレス判定図	
	菊池公共職業安定所	⇒ C-4	14 ³	■	ストレス判定図	
	玉名公共職業安定所	⇒ C-5	15	■	ストレス判定図	
	天草公共職業安定所	⇒ C-6	16	■	ストレス判定図	
	球磨公共職業安定所	⇒ C-7	17	■	ストレス判定図	
	宇城公共職業安定所	⇒ C-8	18	■	ストレス判定図	
	阿蘇公共職業安定所	⇒ C-9	19	■	ストレス判定図	
	水俣公共職業安定所	⇒ C-10	20	■	ストレス判定図	

ストレスチェック調査票における所属コード一覧 (Ver.1)

部署		組織①コード (所属コード)	備考	
大区分	小区分			
局 【A】	総務部	総務課	A-1	
		労働保険徴収室	A-2	
	労働基準部	監督課	A-3	
		健康安全課	A-4	
		賃金室	A-5	
		労災補償課	A-6	
	職業安定部	職業安定課	A-7	
		職業対策課	A-8	
		訓練課	A-9	
		需給調整事業室	A-10	
	雇用環境・均等室		A-11	
署 【B】	労働基準監督署	熊本労働基準監督署	B-1	
		八代労働基準監督署	B-2	
		玉名労働基準監督署	B-3	
		人吉労働基準監督署	B-4	
		天草労働基準監督署	B-5	
		菊池労働基準監督署	B-6	
所 【C】	公共職業安定所	熊本公共職業安定所	C-1	
		熊本公共職業安定所上益城出張所	C-2	
		八代公共職業安定所	C-3	
		菊池公共職業安定所	C-4	
		玉名公共職業安定所	C-5	
		天草公共職業安定所	C-6	
		球磨公共職業安定所	C-7	
		宇城公共職業安定所	C-8	
		阿蘇公共職業安定所	C-9	
		水俣公共職業安定所	C-10	

ストレスチェック調査票における役職コード一覧 (Ver.1)

部 署		役職コード	備考
局 【a】	一般職員・主任	a - 1	
	係長級	a - 2	
	課長補佐・専門官職級	a - 3	
	課長級以上	a - 4	
署 【b】	一般職員・主任	b - 1	
	係長・専門官職級	b - 2	
	課長級以上 (副署長・署長含む)	b - 3	
所 【c】	一般職員・主任	c - 1	
	係長・専門官職級	c - 2	
	課長(統括官)級以上 (次長・部長・所長含む)	c - 3	

ストレスチェック調査票における業務コード一覧 (Ver.1)

部 署		業務コード	備考
局 【a】	相談業務	a - 1	
	その他	a - 2	
署 【b】	監督業務	b - 1	
	安全衛生業務	b - 2	
	労災業務	b - 3	
	その他	b - 4	
所 【c】	職業紹介・相談	c - 1	
	求人業務	c - 2	
	雇用保険適用業務	c - 3	
	雇用保険給付業務	c - 4	
	その他	c - 5	

令和 8 年度ストレスチェック実施結果報告書

熊本労働局

1. ストレスチェック実施時期

 月

※複数月に渡ってストレスチェックを実施しているような場合は当初の月を記載してください。

2. ストレスチェック受診率

	職員数(人)	受診者数(人)	受診率(%)
全職員 (常勤+非常勤)			#DIV/0!
常勤			#DIV/0!
非常勤			#DIV/0!

3. 仕事とストレス判定図におけるストレス要因及び健康リスク

項目	人数	ストレス要因				健康リスク		
		仕事の負担		職場の支援		仕事の負担	職場の支援	総合
		量的負担	コントロール	上司の支援	同僚の支援			
記入例	100	7.1	6.9	7.1	7.6	87	87	83
全体	労働局全体							
	常勤							
	非常勤							
	労働局のみ							
	常勤							
	非常勤							
	労働基準監督署							
	常勤							
	非常勤							
	ハローワーク							
	常勤							
	非常勤							
業務別	労働局のみ							
	相談業務							
	常勤							
	非常勤							
	その他の業務							
	常勤							
	非常勤							
	労働基準監督署							
	監督業務							
	常勤							
	非常勤							
	安全衛生業務							
	常勤							
	非常勤							
	労災業務							
	常勤							
	非常勤							

項目	人数	ストレス要因				健康リスク		
		仕事の負担		職場の支援		仕事の負担	職場の支援	総合
		量的負担	コントロール	上司の支援	同僚の支援			
その他の業務								
常勤								
非常勤								

項目	人数	ストレス要因				健康リスク		
		仕事の負担		職場の支援		仕事の負担	職場の支援	総合
		量的負担	コントロール	上司の支援	同僚の支援			
ハローワーク								
職業紹介・相談業務								
常勤								
非常勤								
求人業務								
常勤								
非常勤								
雇用保険適用業務								
常勤								
非常勤								
雇用保険給付業務								
常勤								
非常勤								
その他の業務								
常勤								
非常勤								
役職別 労働局のみ								
一般職員・主任								
係長								
補佐・専門官職級								
課長級以上								
労働基準監督署								
一般職員・主任								
係長・専門官職級								
課長級以上								
ハローワーク								
一般職員・主任								
係長・専門官職級								
課長級以上								

4. 高ストレス者の割合

#DIV/0!	%
	人

5. 満足度の割合

	満足	まあ満足	やや不満足	不満足	計
仕事に満足だ	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!	100%
	人	人	人	人	0人
家庭生活に満足だ	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!	100%
	人	人	人	人	0人