

# 入札説明書受領書

滋賀労働局総務部

総務課会計第一係 行

担当者：柳原 (Mail: yanagihara-taisei.2p3@mhlw.go.jp)

※ 入札競争資料を受領した場合は、下記に必要事項を記載のうえ、  
上記メールアドレス宛で必ず送信してください。  
急な仕様の変更等ダウンロードした業者様にご連絡する際に使用します。

件名	令和8年度一般定期健康診断、健康管理医業務、ストレス チェック業務委託	
参加入札方式 (いずれかに○)	電子調達システム	紙入札
受領日 (ダウンロード日)		
事業所名		
担当者名		
担当者電話番号		
担当者メールアドレス		
備考 (質問事項)		

令和8年度一般定期健康診断、健康管理医業務、ストレスチェック業務委託に係る入札説明書

●入札説明書

●様式等

- 別紙-1 入札書作成様式
- 別紙-1-2 入札内訳書作成様式
- 別紙-2 委任状作成様式
- 別紙-3 紙入札方式による参加理由書
- 別紙-4 競争参加資格等確認関係書類の紙による届出について
- 別紙-5-1 一般競争入札参加申込書（電子調達（入札）用）  
（兼 競争参加資格等に係る申立書）
- 別紙-5-2 一般競争入札参加申込書（紙入札用）  
（兼 競争参加資格等に係る申立書）
- 別紙-6 提出書類（競争参加資格等確認関係書類）について
- 別紙-7 契約書（案）
- 別紙-8 誓約書作成様式
- 別紙-9 保険料納付に係る申立書
- 別紙-10 自己申告書
- 別紙-11 辞退届作成様式
- 別紙-12 入札書封筒記載例
- 別冊 仕様書

滋 賀 労 働 局

# 入札説明書

令和8年度一般定期健康診断、健康管理医業務、ストレスチェック業務委託

滋賀労働局総務部総務課

## 1 契約担当官等

支出負担行為担当官 滋賀労働局総務部長

杉山 龍吾

## 2 競争に付する事項

- (1) 件名 令和8年度一般定期健康診断、健康管理医業務、ストレスチェック業務委託
- (2) 特質等 別添仕様書による
- (3) 履行期間 別添仕様書による
- (4) 履行場所 支出負担行為担当官指定の場所

## 3 競争参加資格

- (1) 予算決算及び会計令第70条及び第71条に規定される次の事項に該当する者は、競争に参加する資格を有さない。
  - ① 以下の各号のいずれかに該当する者
    - ア. 当該契約を締結する能力を有しない者(未成年者、被保佐人又は被補助人であっても、契約締結のために必要な同意を得ている者を除く。)
    - イ. 破産手続き開始の決定を受けて復権を得ない者
  - ② 以下の各号のいずれかに該当すると認められ、3年以内の期間を定めて、一般競争に参加させないこととした者(これを代理人、支配人その他の使用人として使用する者についてもまた同じ。)
    - ア. 契約の履行に当たり故意に工事、製造その他の役務を粗雑に行い、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をした者
    - イ. 公正な競争の執行を妨げた者又は公正な価格を害し若しくは不正の利益を得るために連合した者
    - ウ. 落札者が契約を結ぶこと又は契約者が契約を履行することを妨げた者
    - エ. 監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げた者
    - オ. 契約により、契約の後に代価の額を確定する場合において、当該代価の請求を故意に虚偽の事実に基づき過大な額で行った者
    - カ. 正当な理由がなくて契約を履行しなかった者
    - キ. 前各号のいずれかに該当する者を、契約の締結又は履行に当たり、代理人、支配人その他の使用人として使用した者
- (2) 令和7・8・9年度厚生労働省競争参加資格(全省庁統一資格)において、近畿又は東海・北陸地域における参加資格を有しており、「役務の提供等」 A、B、C、D 等級のいずれかに格付けされている者であること。
- (3) 次の事項に該当する者は、競争に参加することができない。
  - ① 厚生労働省から指名停止の措置を受けている期間中の者
  - ② 資格審査申請書又はその添付書類に虚偽の事実を記載した者
  - ③ 経営の状況又は信用度が極度に悪化している者
- (4) その他予算決算及び会計令第73条の規定に基づき、支出負担行為担当官が定める資格を有する者であること。
- (5) 次の要件を満たす者であること。
  - ① 次に掲げる制度が適用される者にあつては、この入札の入札書提出期限の直近2年間(オ及びカについては2保険年度)の保険料の滞納がない者であること。
    - ア. 厚生年金保険 イ. 健康保険 ウ. 船員保険 エ. 国民年金
    - オ. 労働者災害補償保険 カ. 雇用保険

※各保険料のうちオ及びカについては、当該年度における年度更新手続を完了すべき日が未到来の場合にあつては前年度及び前々年度、年度更新手続を完了すべき日以降の場合にあつては当該年度及び前年度の保険料について滞納がない(分納が認められているものについては納付期限が到来しているものに限る。)こと。
  - ② この入札の入札書提出期限の直近1年間において、厚生労働省が所管する法令に違反したことにより送検され、行政処分を受け、又は行政指導(行政機関から公表されたものに限る。)を受けた者にあつては、本件業務の公正な実施又は本件業務に対する国民の信頼の確保に支障を及ぼすおそれがないこと。

※これに該当すると思われる事実がある者は、あらかじめ4(5)に照会すること。
  - ③ 労働関係法令を遵守している者であること
  - ④ 労働衛生サービス機能評価機構(健診機能評価機構)が定める評価基準に達していると認定された者、またはこれに準じていると認められた者が望ましい。
  - ⑤ 「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。

#### 4 入札にかかるスケジュール等について

##### (1) 電子調達システムにより入札を行う場合

- ① 一般競争入札参加申込書受付開始 令和8年6月17日(水) 9時00分 から

※申込時必要提出書類(詳細は別紙-6参照)

- ・一般競争入札参加申込書
- ・資格審査結果通知書(写)
- ・誓約書(支出負担行為担当官が別に指定する、暴力団等に該当しない旨を誓約したもの)
- ・役員等名簿(法人のみ)
- ・保険料納付に係る申立書
- ・自己申告書

※ 電子調達システムにより入札に参加をする者は、上記書類をスキャナ等により電子データ化したものを、電子調達システムの手順に応じて提出しなければならない。競争参加資格等確認関係書類を電子データ化する際は、各項目別に一つのファイルを作成するものとする。また、電子調達システムはシステム上、一つのファイルしか送付できないため、作成した各項目別のファイルは、LZH形式又はZIP形式にて圧縮の上、一つのファイルとして送付すること。  
なお、送付する際において、システム上、3メガバイト以上のファイルは送付できず、また、**ファイルは一回しか送付できないので留意すること。**

※ 電子調達システムで入札参加する場合であって、特段の事情により上記書類を電子データ化することができない場合については同書類を紙によって提出することを認めるが、その場合であっても、別紙-4の「競争参加資格等確認関係書類の紙による提出について」は、MS-WORD又は一太郎で作成の上、電子調達システムにより提出すること。なお、本処理を行わない場合、同システムによる入札ができなくなるので留意すること。

- ② 一般競争入札参加申込書受付締切 令和8年7月7日(火) 17時00分 まで

- ③ 入札書受付開始 令和8年6月17日(水) 9時00分 から

- ④ 入札書受付締切 令和8年7月7日(火) 17時00分 まで

※ 通信状況により提出期限内に電子調達システムに入札書が到着しない場合があるので、時間の余裕をもって行うこと。

※ **入札に際しては入札金額の内訳書(別紙1-2)を必ず添付すること。**

- ⑤ 代理人による入札

代理人が電子調達システムにより入札する場合には、当該システムで定める委任の手続きを終了しておかなければならない。また、技術資料の提出等をシステム上において行う場合には、当初の手続きをする時点までに委任の手続きを完了させておくこと。なお、電子調達システムによる入札においては、復代理人による応札は認めない。

##### (2) 紙による入札を行う場合

- ① 一般競争入札参加申込書受付開始 令和8年6月17日(水) 9時00分 から

※ 持参又は郵送での受付とする。入札参加申込書の提出期限までに到着するよう、時間の余裕をもって提出すること。

※ 申込時必要提出書類(詳細は別紙-6参照)

- ・一般競争入札参加申込書
- ・紙入札方式による参加理由書
- ・資格審査結果通知書(写)
- ・誓約書(支出負担行為担当官が別に指定する、暴力団等に該当しない旨を誓約したもの)
- ・役員等名簿(法人のみ)
- ・保険料納付に係る申立書
- ・自己申告書

- ② 一般競争入札参加申込書受付締切 令和8年7月7日(火) 17時00分 まで

- ③ 入札書受付開始 令和8年6月17日(水) 9時00分 から

- ④ 入札書受付締切 令和8年7月7日(火) 17時00分 まで

※ **入札に際しては入札金額の内訳書(別紙1-2)を必ず添付すること。**

- ⑤ 代理人による入札

代理人が紙により入札する場合には、入札書に競争参加者の氏名、名称又は商号、代理人であることの表示及び当該代理人の氏名を記入しておくとともに、入札書提出時に別紙-2様式による代理委任状を提出しなければならない。(委任状の日付は提出日とする)

- ⑥ 入札書の提出方法

※ 入札書は別紙-1の様式にて作成し、封筒に入れ、かつ、その封皮に氏名(法人の場合はその名称又は商号)、宛名(支出負担行為担当官滋賀労働局総務部長殿)及び「令和〇〇年〇〇月〇〇日開札[〇〇〇〇]の入札書在中」と記載すること。(記載例:別紙-12参照)

※ 持参又は郵送での受付とする。ただし郵送の場合は書留郵便等の配達記録が残るものに限るものとする。入札書の提出期限までに入札書が到着するよう、余裕をもって郵送すること。未着の場合、その責任は参加者に属するものとする。なお、電話、電信等上記以外による提出は認めない。

- (3) 開札
- ① 開札の日時及び場所  
令和8年7月8日(水) 11時30分  
滋賀労働局共用会議室(4階)
  - ② 電子調達システムによる入札の場合  
立会いは不要であるが、入札者又はその代理人は、開札時刻には端末の前で待機しておくこと。
  - ③ 紙による入札の場合  
紙による入札書を提出した場合、開札に入札者が立ち会わないときは入札事務に関係のない当局の職員を立ち会わせて開札を実施するが、入札者又は代理人は、電話等の連絡が取れる環境で待機しなければならない。
- (4) 再度入札の取り扱いについて  
開札の結果、入札価格が当局の予定価格の制限に達した入札がない場合は、ただちに再度入札を行う。なお、再度入札は2回を限度とする。  
また、電子調達システムにおいては、再度入札通知書に示す時刻までに再度の入札を行うものとする。なお、開札の際に、第2回目以降の入札書を提出していない又は電子調達システムの端末の前で待機しなかった場合は、再度入札を辞退したものとみなす。
- (5) 一般競争入札参加申込書・入札書の提出場所、契約条項を示す場所及び問い合わせ先  
〒520-0806大津市打出浜14番15号  
滋賀労働局総務部総務課会計第一係  
担当者:柳原 電話:077-522-6647

## 5 入札及び開札に関する注意事項

- (1) 次の各号の一に該当する入札は無効とする。
  - ① 一般競争入札参加申込書が指定した日時までに提出がない場合。
  - ② 入札者またはその代理人が、本案件にかかる入札において他の入札者の代理人を兼ねた場合。
  - ③ 入札書の金額を訂正した場合。
  - ④ 予算決算及び会計令第70条及び71条に規定する者が入札した場合。
  - ⑤ 入札公告に指定した競争参加資格の等級以外の者が入札した場合。
  - ⑥ 担当官が入札不完全と認めた場合。
  - ⑦ 入札者に求められる義務を履行しなかった者が提出した場合。
  - ⑧ 誓約書を提出せず、または虚偽の誓約をし、若しくは誓約書に反することとなった場合。
- (2) 入札書には、入札者の住所・氏名の記入をし、日付については提出日を記入すること(開札日ではない)。
- (3) 入札金額について
  - ① 入札者は、仕様書に定める業務の履行に要する一切の諸経費を含め、契約金額を見積もること。
  - ② **入札金額の内訳書(別紙1-2)を必ず添付すること。**  
内訳書の内訳の合計は、入札金額と合致させること。
  - ③ 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の10パーセントに相当する額を加算した金額(円未満の端数切捨て)をもって落札金額とするので、入札者は、消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を入札書には記載すること。
- (4) 入札書提出後の内容変更及び取消しについては、一切受け付けないこと。
- (5) 入札参加者は、入札参加申込書等を提出した後でも、入札執行(開札)の完了に至るまでは、いつでも入札を辞退することができる。入札を辞退するときは、別紙-11入札辞退届を電子調達システム、持参又は郵便により提出すること。  
なお、入札を辞退しても、これを理由として以後の調達で不利益な取り扱いを受けることはない。
- (6) 入札者が相連合し又は不穏の挙動をする等の場合であって、競争入札を公正に執行することができない状態にあると認められるときは、当該入札を延期し、又はこれを取り止めることがある。
- (7) 電子調達システムにより執行した案件については、入札結果を落札者を含め入札者全員の商号又は名称及び入札価格等を同システムに定める手続きに従い公表するので留意すること。  
また、契約締結状況(入札件名、契約業者名及び契約金額等)を滋賀労働局ホームページに公表する。
- (8) 担当者等から提出される契約関係書類(入札書等)については、事業者としての決定であり、押印が省略された契約関係書類に虚偽記載等の不正が発覚した場合は、契約解除や違約金を徴取する場合があります。承知のこと。

## 6 入札保証金及び契約保証金 免除

## 7 落札者

- (1) 一般競争入札(最低価格落札方式)とする。  
本入札説明書4(1)又は(2)に従い入札書を提出した入札者であって、本入札説明書3の競争参加資格及び仕様書の要求要件をすべて満たし、当該入札者の入札価格が予算決算及び会計令第79条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内であり、かつ、最低価格をもって有効な入札を行った者を落札者とする。  
ただし、落札者となるべき者の入札価格によっては、別途事後調査を実施することもある。この場合においてその者は、その事後調査に協力する義務がある。調査の結果、その者により当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不適当であると認められるときは、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札した他の者のうち、最低の価格をもって入札した者を落札者とする(会計法第29条の六第一項ただし書)。

- (2) 落札者が決定したときは、入札者にその氏名(法人の場合にはその名称)及び金額をメール、電話等及び電子調達システムの落札通知書により通知するものとする。
- (3) 落札者となるべき者が二者以上あるときは、電子調達システムによりくじ引きを行い、落札者を決定する。
- (4) 契約書の作成
  - ① 競争入札を執行し、契約の相手方を決定したときは、遅滞なく契約書を取り交わすものとする。
  - ② 契約書を作成する場合において、契約の相手方が遠隔地にあるときは、まず、その者が契約書の案に記名押印し、更に支出負担行為担当官が当該契約書の案の送付を受けてこれに記名押印するものとする。
  - ③ 上記②の場合において支出負担行為担当官が記名押印したときは、当該契約書の1通を契約の相手方に送付するものとする。
  - ④ 支出負担行為担当官が契約の相手方とともに契約書に記名押印しなければ、本契約は確定しないものとする。

## 8 支払条件

別紙一7の契約書(案)に定めるとおり、業務の履行が行われた後、適法な支払請求書を受領した日から30日以内に契約金額を支払う。

## 9 その他

- (1) 契約手続に使用する言語及び通貨 日本語及び日本国通貨
- (2) 障害発生時及び電子調達システム操作等の問い合わせ先は次のとおりとする。
  - ・ヘルプデスク 0570-000-683
  - ・ホームページ <https://www.p-portal.go.jp/pps-web-biz/UZA01/OZA0101>
- (3) 違約金等について  
落札した者が契約を締結しない場合、入札保証金を納めているときはそれが国庫に帰属し、入札保証金を納めていないときは入札金額の100分の5に相当する金額を違約金として納めなければならない。
- (4) 人権尊重への取組  
入札参加者は、入札書の提出(GEPSの電子入札機能により入札した場合を含む)をもって「責任あるサプライチェーン等における人権尊重のためのガイドライン」(令和4年9月13日ビジネスと人権に関する行動計画の実施に係る関係府省庁施策推進・連絡会議決定)を踏まえて人権尊重に取り組むよう努めることに誓約したものとする。
- (5) 再委託を予定している者の取り扱い  
業務の全部を再委託しようとする者、業務における総合的な企画及び判断を再委託しようとする者、業務遂行管理部分を再委託しようとする者は競争に参加することができない。  
なお、原則として、契約金額の二分の一以上の再委託は承認しない。
- (6) 臨機の措置  
自然災害、電子調達システムの不調等やむを得ない場合には、支出負担行為担当官は日程の変更その他必要な指示を行う。
- (7) 入札公告の取り消し  
支出負担行為担当官は、契約を締結するまでは、いつでも入札公告を取り消し、調達手続を中止することがある。

◎様式等

- ・別紙－1 入札書作成様式
- ・別紙－1－2 入札内訳書作成様式
- ・別紙－2 委任状作成様式
- ・別紙－3 紙入札方式による参加理由書  
(紙での入札参加をする場合のみ必要)
- ・別紙－4 競争参加資格等確認関係書類の紙による提出について  
(電子調達システムで入札参加をする場合であって、かつ別紙－6の競争参加資格等確認関係書類を紙によって提出する場合のみ必要)
- ・別紙－5－1 一般競争入札参加申込書(電子調達(入札)用)  
(兼 競争参加資格等に係る申立書)
- ・別紙－5－2 一般競争入札参加申込書(紙入札用)  
(兼 競争参加資格等に係る申立書)
- ・別紙－6 提出書類(競争参加資格等確認関係書類)について
- ・別紙－7 契約書(案)
- ・別紙－8 誓約書作成様式
- ・別紙－9 保険料納付に係る申立書
- ・別紙－10 申告書
- ・別紙－11 辞退届作成様式
- ・別紙－12 入札書封筒記載例
- ・別冊 仕様書

## 入札スケジュール等一覧

調達件名 令和8年度一般定期健康診断、健康管理医業務、ストレスチェック業務委託

### 1 調達スケジュール

公告期間(説明資料交付期間) : 令和8年6月17日(水) から 令和8年7月7日(火)  
( 14 日)

参加申込書等受付期間 : 令和8年6月17日(水) から 令和8年7月7日(火)  
※最終日は 17時00分 まで

入札書提出期間 : 令和8年6月17日(水) から 令和8年7月7日(火)  
17時00分 まで

競争入札執行(開札)日時 : 令和8年7月8日(水) 11時30分  
会場 : 滋賀労働局共用会議室 (4階)

### 2 本調達の問い合わせ先

滋賀労働局総務部総務課会計第一係 担当 : 柳原  
滋賀県大津市打出浜14番15号  
TEL : 077-522-6647

# 入札書

一金

(消費税抜きの金額を記載すること。)

但し、令和8年度一般定期健康診断、健康管理医業務、ストレスチェック業務委託 にかかる代金として

入札説明書の内容について承諾のうえ、入札します。

令和 年 月 日

住 所

商号又は名称

代表者氏名

(代理人による入札の場合は、下記に記名が必要です。)

代 理 人

支出負担行為担当官

滋賀労働局総務部長 杉山 龍吾 殿

電子くじ番号 (任意の数字3桁を記入)		

(注意) 直近の実勢価格を踏まえた金額とするとともに、契約期間中に最低賃金額の改定をはじめとする労務費、原材料費、エネルギーコスト等の変動が具体的に見込まれる場合は、当該変動を見込むこと。

「電子くじ番号」に数字の記入が無い場合は、職員が任意の番号を入力します。

## I 一般定期健康診断（検査項目）

品目		単価	数量	金額	備考
A.	一般健康診断		433		
B.	血糖検査		346		
C.	胃検診		87		
D.	心電図検査		346		
E.	大腸がん検診		337		
F.	肺がん検診		22		
G.	情報機器		24		
小計（税抜）A+B+C+D+E+F+G					

## II 健康管理医業務

品目		単価	数量	金額	備考
A.	指導区分の決定及び変更業務		603		
小計(税抜)					

### Ⅲ ストレスチェック業務

品目		単価	数量	金額	備考
A.	ストレスチェック		603		
B.	集団ごとの集計・分析		65		
C.	制度担当者への説明会		3		
小計（税抜）A+B+C					
Ⅰ～Ⅲ 合計（税抜）					

# 委任状

令和 年 月 日

支出負担行為担当官

滋賀労働局総務部長 杉山 龍吾 殿

委任者

所在地  
名称  
代表者

---

下記に係る権限について下記の者を代理人と認め委任します。

## 記

調達案件 令和8年度一般定期健康診断、健康管理医業務、ストレスチェック業務委託

- 委任事項
- 入札及び見積もりについて
  - 入札にかかる諸届について
  - 契約締結について
  - 代金の請求及び受領について
  - 保証金の納付並びに還付請求及び受領について
  - 開札の立ち会いについて

受任者 住所又は所在地  
商号又は名称  
代理人の職・氏名

---

※ 委任事項については、該当項目にチェックを行うこと。

令和 年 月 日 別紙 一 3

支出負担行為担当官  
滋賀労働局総務部長 杉山 龍吾 殿

住 所  
商号又は名称  
代表者氏名  
代理人

### 紙入札方式による参加理由書

下記の案件について、電子調達システムを利用しての入札に参加できないため、紙入札での参加を希望します。

#### 記

- 1 入札案件 令和8年度一般定期健康診断、健康管理医業務、ストレスチェック業務委託
- 2 電子調達システムでの参加ができない理由

令和 年 別紙 一 4  
月 日

支出負担行為担当官  
滋賀労働局総務部長 杉山 龍吾 殿

住 所  
商号又は名称  
代表者氏名  
代理人

競争参加資格等確認関係書類の紙による届出について

下記の案件に係る競争参加資格等確認関係書類については、令和 年 月 日紙媒体により提出いたします。

記

入札案件 令和8年度一般定期健康診断、健康管理医業務、ストレスチェック業務委託

# 一般競争入札参加申込書(電子調達(入札)用)

(兼 競争参加資格等に係る申立書)

令和 年 月 日

支出負担行為担当官  
滋賀労働局総務部長 杉山 龍吾 殿

住所

商号又は名称

代表者氏名

下記の件について、一般競争入札実施に関する公告を拝見し、競争入札に参加したく下記により申し込みいたします。

なお、この申込書(申告書)に虚偽があった場合は、履行途中にあるか否かを問わず当社に対する一切の契約が解除され、損害賠償金等を請求され、併せて競争参加資格の停止処分を受けることに異議はありません。

また、申立に係る事実を確認するために関係書類の提示・提出を求められたときは、速やかに対応することを確約いたします。

## 記

- 入札案件名 令和8年度一般定期健康診断、健康管理医業務、ストレスチェック業務委託
- 競争に参加する者に必要な資格に関する事項(競争参加資格等に係る申し立て)

- 令和7・8・9年度一般競争(指名競争)参加資格(全省庁統一資格)における参加資格。  
※写しを提出すること。  
業務の種別( ) ( )等級
- 現在、厚生労働省から指名停止の措置を受けていない。また、開札日時点において指名停止措置を受ける見込みもない。  
はい ・ いいえ
- 直近2年間に支払うべき社会保険料(厚生年金保険、健康保険、船員保険及び国民年金の保険料をいう。)及び直近2保険年度に支払うべき労働保険料(労働者災害補償保険及び雇用保険の保険料をいう。)について、一切滞納がない。  
はい ・ いいえ
- その他の入札参加資格を全て有している。  
はい ・ いいえ
- 契約者となった後に、契約に基づく報告事項(法令違反や反社会勢力による不当介入等)が生じた場合には速やかに報告する。再委託先について報告事項があることを知った場合にも同様に対応する。  
はい ・ いいえ
- 最低賃金法で定める最低賃金(毎年10月頃の改定により最低賃金額が改定された場合は、当該改定後の最低賃金)を超える額を労働者に支払うこと。  
はい ・ いいえ

## 一般競争入札参加申込書(紙入札用)

(兼 競争参加資格等に係る申立書)

令和 年 月 日

支出負担行為担当官  
滋賀労働局総務部長 杉山 龍吾 殿

住 所

商号又は名称

代表者氏名

下記の件について、一般競争入札実施に関する公告を拝見し、競争入札に参加したく下記により申し込みいたします。

なお、この申込書(申告書)に虚偽があった場合は、履行途中にあるか否かを問わず当社に対する一切の契約が解除され、損害賠償金等を請求され、併せて競争参加資格の停止処分を受けることに異議はありません。

また、申立に係る事実を確認するために関係書類の提示・提出を求められたときは、速やかに対応することを確約いたします。

## 記

● 入札案件名 令和8年度一般定期健康診断、健康管理医業務、ストレスチェック業務委託

● 競争に参加する者に必要な資格に関する事項(競争参加資格等に係る申し立て)

- 令和7・8・9年度一般競争(指名競争)参加資格(全省庁統一資格)における参加資格。  
※写しを提出すること。  
業務の種別( ) ( )等級
- 現在、厚生労働省から指名停止の措置を受けていない。また、開札日時点において指名停止措置を受ける見込みもない。  
はい ・ いいえ
- 直近2年間に支払うべき社会保険料(厚生年金保険、健康保険、船員保険及び国民年金の保険料をいう。)及び直近2保険年度に支払うべき労働保険料(労働者災害補償保険及び雇用保険の保険料をいう。)について、一切滞納がない。  
はい ・ いいえ
- その他の入札参加資格を全て有している。  
はい ・ いいえ
- 契約者となった後に、契約に基づく報告事項(法令違反や反社会勢力による不当介入等)が生じた場合には速やかに報告する。再委託先について報告事項があることを知った場合にも同様に対応する。  
はい ・ いいえ
- 最低賃金法で定める最低賃金(毎年10月頃の改定により最低賃金額が改定された場合は、当該改定後の最低賃金)を超える額を労働者に支払うこと。  
はい ・ いいえ

## ● 事業所情報

1	事業所名・代表者(役職)	
2	所在地・郵便番号	〒
3	代表者電話番号	
4	担当者所属名称・氏名	
5	担当者所属所在地	〒
6	担当者電話番号	
7	担当者メールアドレス	

※1~7まで漏れなく記入すること。  
※代理人で参加する場合には、委任状を添付すること。

## 提出書類（競争参加資格等確認関係書類）について

調達件名：令和8年度一般定期健康診断、健康管理医業務、ストレスチェック業務委託

## ●参加申込書等受付期限までに提出いただくもの

受付期限  
令和8年7月7日(火)

	提出書類	電子調達	紙入札	備考
A 当局の調達に共通する書類				
1	一般競争入札参加申込書（電子調達（入札）用） （兼 競争参加資格等に係る申立書）	○		別紙-5-1
2	一般競争入札参加申込書（紙入札用） （兼 競争参加資格等に係る申立書）		○	別紙-5-2
3	紙入札方式による参加理由書		○	別紙-3
4	競争参加資格等確認関係書類の紙による届出について	※	※	別紙-4
5	一般競争入札（指名競争）参加資格（全省庁統一資格）審査結果通知書（写）	○	○	令和7・8・9年度にかかるもの
6	誓約書	○	○	別紙-8
7	全役員の氏名・生年月日が明らかとなる資料	※	※	法人のみ
8	保険料納付に係る申立書	○	○	別紙-9
9	自己申告書	○	○	別紙-10
B 本調達で特に必要となる書類				
10	労働衛生サービス機能評価機構（検診機能評価機構）から交付された証書の写し、又はその他の機関から認定を受けた証書の写し（認定を受けている場合）	○	○	

※電子調達システムを利用する場合は、「証明書・提案書等提出画面」で提出書類を添付してください。添付するファイルの形式（拡張子）は「.bmp」「.jpg」「.pdf」のいずれかとします。

※別紙4は電子調達システムで入札参加し、かつ別紙-6の競争参加資格等確認関係書類を紙によって提出する場合のみ必要で

## ●入札書提出期間中に提出いただくもの

提出期限  
令和8年7月7日(火)

	提出書類	電子調達	紙入札	備考
1	入札書（別紙-1）		○	
2	入札内訳書（別紙-1-2）	○	○	
3	委任状（別紙-2）		○	

※電子調達システムを利用する場合は、「入札書提出画面」で添付してください。

※紙入札の場合は、入札書と（入札金額内訳書）を封筒に封入し、委任状は封入せずに提出してください。

## 契 約 書 (案)

支出負担行為担当官 滋賀労働局総務部長 杉山 龍吾 (以下「甲」という。)と**法人等名  
役職名 代表者氏名** (以下「乙」という。)は、令和8年度一般定期健康診断、健康管理医業務、ストレスチェック業務の委託に関し、下記条項により契約を締結する。

### 記

(信義誠実の原則)

第1条 甲及び乙は、信義に従って誠実にこの契約を履行するものとする。

(契約の目的)

第2条 乙は、**仕様書【別添1】**に基づき業務を行い、甲は乙にその対価を支払うものとする。

(契約金額)

第3条 契約金額は、「**契約単価表【別添2】**」のとおりとする。

なお、予定数量は、「**契約単価表【別添2】**」のとおりとし、増減があっても乙は異議を申し立てないものとする。

- 乙は、第1項の健診項目別の単価に各健診項目の実施人数を乗じた額に、消費税を加えて得た額をもって、甲に対して代金の支払いを請求するものとする。
- 前項の消費税額及び地方消費税額は、消費税法(昭和63年法律第108号)第28条第1項及び第29条並びに地方税法(昭和25年法律第226号)第72条の82及び第72条の83の規定に基づき、契約金額に110分の10を乗じて得た金額である。

(契約保証金)

第4条 この契約の保証金は、免除する。

(履行期間及び場所)

第5条 この契約の履行期間及び場所は**仕様書【別添1】**のとおりとする。

(費用負担)

第6条 この契約書に別に定めるものを除き、乙がこの契約を履行する上で要する一切の費用は、乙の負担とする。

(再委託)

第7条 乙は、業務の全部を第三者(乙の子会社(会社法第2条第3号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 乙は、再委託する場合には、**様式1**により甲に再委託に係る承認申請書を提出し、そ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、このかぎりでない。
- 3 乙は業務の一部を再委託するときは、再委託した業務に伴う当該第三者（以下「再受託者」という。）の行為について、甲に対しすべての責任を負うものとする。
- 4 乙は、業務の一部を再委託するときは、乙がこの契約を遵守するために必要な事項について本契約書を準用して再受託者と約定しなければならない。

#### （再委託先の変更）

- 第8条 乙は、再委託先を変更する場合、当該再委託が第7条第2項ただし書に該当する場合を除き、**様式2**の再委託に係る変更承認申請書を甲に提出し、その承認を受けなければならない。
- 2 乙は、再委託先またはその役員若しくは使用人が厚生労働省が所管する法令に違反したことにより、送検され、行政処分を受け、または行政指導（行政機関から公表されたものに限る。以下同じ。）を受けた場合において、甲が再委託先の変更を求めた場合はこれに応じなければならない。

#### （履行体制）

- 第9条 乙は、再委託の相手方からさらに第三者に委託が行われる場合には、当該第三者の商号または名称及び住所並びに委託を行う業務の範囲を記載した**様式3**の履行体制図を甲に提出しなければならない。
- 2 乙は**様式3**の履行体制図に変更があるときは、速やかに**様式4**により履行体制図変更届出書を甲に届け出なければならない。ただし、次の各号の一に該当する場合については、届出を要しない。
    - （1）受託業務の実施に参加する事業者（以下「事業参加者」という。）の名称のみの変更の場合
    - （2）事業参加者の住所の変更のみの場合。
    - （3）契約金額の変更のみの場合。
  - 3 前項の場合において、甲は本契約の適正な履行の確保のため必要があると認めるときは、乙に対して変更の理由等の説明を求めることができる。

#### （遅滞料）

- 第10条 甲は、乙が第5条の期限内に業務を完了しないときは、履行期限の翌日から起算した遅滞日数に応じその未納付分に相当する金額に対し年3.0パーセントの割合で計算した額を遅滞料として徴収するものとする。

#### （納期の無償延期）

- 第11条 乙は、天災地変その他乙の責に帰し得ない事由によって、履行期限内に業務を完了できないときは、甲に対して、その事由を詳記して期限の延期を申請し、許可を得な

なければならない。

- 2 前項の場合において、甲は、その事由が正当であると認めるときは、前条の規定にかかわらず、遅滞料を免除することができる。

#### (監督)

第12条 甲は、この契約の履行に関し、甲の指定する監督職員に乙の業務を監督させ、必要な指示をさせることができる。

#### (業務の完了検査)

第13条 乙は全ての業務完了後、甲の指定する検査職員に報告し、納品後10日以内に検査を受けなければならない

- 2 乙は、検査に合格したときをもって、業務を完了するものとする
- 3 乙は、検査の結果不合格となったものについては、検査職員の指示に従い、遅滞なく手直しをし、再検査を受け、これに合格しなければならない。

#### (契約金額の請求及び支払い)

第14条 乙は、前条の検査終了後、第3条第1項の規定により支払請求書を「官署支出官 滋賀労働局長」あてに作成し、対価の支払いを甲に請求するものとする。

- 2 甲は、前項の規定により乙から適法な支払請求書が提出されたときは、これを受理した日から起算して30日以内に支払うものとする。

#### (遅延利息)

第15条 甲は、自己の責めに帰する事由により前条第2項の期間内に対価を支払わないときは、約定期間満了の日の翌日から支払をする日までの日数に応じて、当該未払金額に対し、昭和24年12月大蔵省告示第991号「政府契約の支払遅延に対する遅延利息の率を定める件」（以下「告示」という。）に定める率により計算して得られた額（百円未満切捨）を遅延利息として乙に支払うものとする。

#### (権利義務の譲渡等)

第16条 乙は、甲の承諾を得た場合を除き、この契約によって生ずる権利または義務の全部若しくは一部を第三者に委任してはならない。ただし、売掛債権担保融資保証制度に基づく融資を受けるに当たり、信用保証協会、中小企業信用保険法施行令（昭和25年政令第350号）第1条の3に規定する金融機関、資産の流動化に関する法律（平成10年法律第105号）第2条第3項に規定する特定目的会社及び信託業法（平成16年法律第154号）第2条第2項に規定する信託会社に対し債権を譲渡する場合は、この限りでない。

- 2 乙は前項ただし書きの規定による債権譲渡をすることとなったときは、速やかにその旨を書面により甲に届け出なければならない。

(秘密の保持)

第17条 乙は、この契約によって知得した内容を契約の目的以外に利用し、若しくは第三者に漏らしてはならない。

2 前項の規定は、契約期間満了後又は解除後においても同様とする。

(個人情報保護)

第18条 乙は、個人情報（個人情報の保護に関する法律第2条第1項にいう個人情報、以下同じ。）の漏えい等の防止のため、適切な措置を講じなければならない。

2 乙は、業務に係る個人情報をこの業務の達成に必要な範囲を超えて使用してはならない。

3 乙は、個人情報を複製する場合、あらかじめ書面により甲の承認を受けなければならない。

4 乙は、個人情報の管理につき、定期的に検査を行うものとする。また、甲は、特に必要と認めた場合は、乙に対し、個人情報の管理状況について、質問し資料の提出を求め、またはその職員に乙の事業所等の関係場所に立ち入り調査をさせることができる。

5 乙は、業務を完了したときは、速やかに個人情報の返却、又は復元不可能な方法による廃棄を行わなければならない。

6 乙は、業務遂行中に事故が発生したときは、直ちに甲に連絡し、その詳細を書面にして報告しなければならない。

(契約の解除等)

第19条 甲はいつでも自己の都合によって、この契約の全部又は一部を解除することができる。

2 甲は、次の各号に該当するときは、この契約を解除することができる。この場合に乙は、契約金額の100分の10に相当する金額を、違約金として甲の指定する期間内に国庫に納付しなければならない。

(1) 乙がこの契約の条項に違反したとき。

(2) 乙が正当な理由なくこの契約を履行しないとき。

(3) 乙がこの契約を履行することができないと甲が認めたとき。

(4) 乙が正当な理由なく甲の指示に従わないとき。

(5) 乙が故意又は重大な過失により甲に損害を与えたとき。

3 甲は、乙について民法第542条各項各号に定める事由が発生したときは、何らの催告を要せず、本契約の全部又は一部を解除することができる。

4 甲による本契約又は民法の各規定に基づく解除は、当該解除の理由に係る甲又は乙の責めに帰すべき事由の有無にかかわらず、これを行うことができるものとする。

(危険負担)

第20条 天災その他不可抗力または甲乙双方の責に帰し得ない事由により、契約の履行がで

きなくなった場合は、乙は当該契約を履行する義務を免れ、甲は契約金額の支払いの義務を免れるものとする。

(損害賠償)

- 第21条 乙は、本契約の履行又は不履行に関連又は付随して甲に損害を与えたときは、甲に対し、その損害を賠償するものとする。
- 2 乙は、この契約の履行に着手後、第19条第1項による契約解除により損害を生じたときは、甲の意思表示があった日から10日以内に、甲にその損害の賠償を請求することができる。
- 3 甲は、前項の請求を受けたときは、適当と認めた金額を賠償するものとする。

(談合等の不正行為に係る解除)

- 第22条 甲は、本契約に関して、乙が次の各号の一に該当するときは、本契約の全部又は一部を解除することができる。
- (1) 公正取引委員会が乙又は乙の代理人（乙又は乙の代理人が法人の場合にあっては、その役員又は使用人。以下同じ。）に対し、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第7条又は同法第8条の2（同法第8条第1号若しくは第2号に該当する行為の場合に限る。）の規定による排除措置命令を行ったとき、同法第7条の2第1項（同法第8条の3において読み替えて準用する場合を含む。）の規定による課徴金の納付命令を行ったとき、又は同法第7条の4第7項若しくは同法第7条の7第3項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。
- (2) 乙又は乙の代理人が刑法（明治40年法律第45号）第96条の6若しくは同法第198条又は独占禁止法第89条第1項の規定による刑の容疑により公訴を提起されたとき（乙の役員又はその使用人が当該公訴を提起された時を含む。）。
- (3) 競争参加資格を有していなかったこと、又は競争参加資格等に係る申立書に虚偽があったことが判明したとき。
- (4) 乙又はその役員若しくは使用人が厚生労働省が所管する法令に違反したことにより、送検され、行政処分を受け、又は行政指導を受けたとき。
- (5) 第3項の規定による報告を行わなかったとき。
- 2 乙は、本契約に関して、乙又は乙の代理人が独占禁止法第7条の4第7項又は同法第7条の7第3項の規定による通知を受けた場合には、速やかに、当該通知文書の写しを甲に提出しなければならない。
- 3 乙は、第1項第3号または第4号の事実（再委託先に係るものを含む。）を知った場合には、速やかに甲に報告しなければならない。

(談合等の不正行為に係る違約金)

- 第23条 乙は、本契約に関し、次の各号の一に該当するときは、甲が本契約の全部又は一部を解除するか否かにかかわらず、違約金（損害賠償金の予定）として、甲の請求に基

づき、請負（契約）金額（本契約締結後に請負（契約）金額の変更があった場合には、変更後の請負（契約）金額）の100分の10に相当する額を甲が指定する期日までに支払わなければならない。

- (1) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対し、独占禁止法第7条又は同法第8条の2（同法第8条第1項第1号若しくは第2号に該当する行為の場合に限る。）の規定による排除措置命令を行い、当該排除措置命令が確定したとき。
  - (2) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対し、独占禁止法第7条の2第1項（同法第8条の3において読み替えて準用する場合を含む。）の規定による課徴金の納付命令を行い、当該納付命令が確定したとき。
  - (3) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対し、独占禁止法第7条の4第7項又は同法第7条の7第3項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。
  - (4) 乙又は乙の代理人が刑法第96条の6若しくは同法第198条又は独占禁止法第89条第1項の規定による刑が確定したとき。
  - (5) 前条第1項第3号、第4号又は第5号のいずれかに該当したとき。
- 2 乙は、契約の履行を理由として、前項の違約金を免れることができない。
  - 3 第1項の規定は、甲に生じた実際の損害の額が違約金の額を超過する場合において、甲がその超過分の損害につき賠償を請求することを妨げない。

（違約金に関する遅延利息）

第24条 乙が前条に規定する違約金を甲の指定する期日までに支払わないときは、乙は、当該期日を経過した日から支払をする日までの日数に応じ、年3.0パーセントの割合で計算した額の遅延利息を甲に支払わなければならない

（属性要件に基づく契約解除）

第25条 甲は、乙が次の各号の一に該当すると認められるときは、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

- (1) 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき。
- (2) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき。
- (3) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するな

どしているとき。

(5) 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。

(行為要件に基づく契約解除)

第26条 甲は、乙が自ら又は第三者を利用して次の各号の一に該当する行為をした場合は、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

- (1) 暴力的な要求行為。
- (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為。
- (3) 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為。
- (4) 偽計又は威力を用いて支出負担行為担当官の業務を妨害する行為。
- (5) その他前各号に準ずる行為。

(表明確約)

第27条 乙は、前2条各号のいずれにも該当しないことを表明し、かつ、将来にわたっても該当しないことを確約しなければならない。

- 2 乙は、前2条各号の一に該当する者（以下「解除対象者」という。）を下請負人等（下請負人（下請が数次にわたるときは、すべての下請負人を含む。）及び再受託者（再委託以降のすべての受託者を含む。）並びに自己、下請負人又は再受託者が当該契約に関して個別に契約する場合の当該契約の相手方をいう。以下同じ。）としないことを確約しなければならない。

(下請負契約等に関する契約解除)

第28条 乙は、契約後に下請負人等が解除対象者であることが判明したときは、直ちに当該下請人等との契約を解除し、又は下請負人等に対し契約を解除させるようにしなければならない。

- 2 甲は、乙が下請負人等が解除対象者であることを知りながら契約し、若しくは下請負人等の契約を承認したとき、又は正当な理由がないのに前項の規定に反して当該下請負人等との契約を解除せず、若しくは下請負人等に対し契約を解除させるための措置を講じないときは、本契約を解除することができる。

(契約解除に基づく損害賠償)

第29条 甲は第25条、第26条及び第28条第2項の規定により本契約を解除した場合は、これにより乙に生じた損害について、何ら賠償ないし保障することは要しない。

- 2 乙は、甲は第25条、第26条及び第28条第2項の規定により本契約を解除した場合において、甲に損害が生じたときは、その損害を賠償するものとする。

(不当介入に関する通報・報告)

第30条 乙は、自ら又は下請負人等が、暴力団、暴力団員、社会運動・政治運動標ぼうゴロ等の反社会的勢力から不当要求又は業務妨害等の不当介入（以下「不当介入」という。）

を受けた場合は、これを拒否し、又は下請負人等をして、これを拒否させるとともに、速やかに不当介入の事実を甲に報告するとともに、警察への通報及び捜査上必要な協力を行うものとする。

(検査した業務が契約の内容に適合しない場合の措置)

第31条 甲は、第13条に規定する完了検査に合格した業務を提供した後において、当該業務が契約の内容に適合していないこと（以下「契約不適合」という。）を知った時から1年以内に（数量又は権利の不適合については期間制限なく）その旨を乙に通知した場合は、次の各号のいずれかを選択して請求することができ、乙はこれに応じなければならない。なお、甲は乙に対して第2号を請求する場合において、事前に相当の期間を定めて第1号の履行を催告することを要しないものとする。

(1) 甲の選択に従い、甲の指定した期限内に、乙の責任と費用負担により、再度履行すること

(2) 直ちに代金の減額を行うこと

2 甲は、前項の通知をした場合は、前項各号に加え、乙に対する損害賠償請求及び本契約の解除を行うことができる。

3 乙が契約不適合について知り若しくは重大な過失により知らなかった場合、又は契約不適合が重大である場合は、第1項の通知期間を経過した後においてもなお前2項を適用するものとする。

(法令遵守)

第32条 乙は、労働基準法、最低賃金法等の労働関係法令を遵守しなければならない。なお、契約期間中に最低賃金法による最低賃金の改定によって、当該委託事務の履行確保に支障が生ずることのないよう十分配慮しなければならない。

(紛争等の解決方法)

第33条 この契約条項又はこの契約に定めのない事項について紛争又は疑義が生じたときは、甲乙協議の上、解決するものとする。

2 本契約の準拠法は日本法とし、本契約に関する一切の紛争については大津地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とする。

(厚生労働省所管法令違反に係る報告)

第34条 乙は、乙又はその役員若しくは使用人が、厚生労働省所管法令違反により行政処分を受け又は送検された場合は、速やかに甲に報告する。

(厚生労働省所管法令違反に係る契約解除)

第35条 甲は、次の各号の一に該当する事由が生じたときは、催告その他の手続を要せず、乙に対する書面による通知により、本契約の全部又は一部を解除することができる。

(1) 乙又はその役員若しくは使用人が、厚生労働省所管法令違反により行政処分を

受け又は送検されたとき。

- (2) 乙が本契約締結以前に甲に提出した、厚生労働省所管法令違反に関する自己申告書に虚偽があったことが判明したとき。
- (3) 乙が、乙又はその役員若しくは使用人が第一号の状況に至ったことを報告しなかったことが判明したとき。

(厚生労働省所管法令違反に係る違約金)

- 第36条 前条の規定により甲が契約を解除した場合、乙は、違約金として、甲の請求に基づき、契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額）の100分の10に相当する額を甲が指定する期日までに支払わなければならない。
- 2 乙は、契約の履行を理由として、前項の違約金を免れることができない。
  - 3 第1項の規定は、甲に生じた実際の損害の額が違約金の額を超過する場合において、甲がその超過分の損害につき賠償を請求することを妨げない。

(賃金・物価変動に伴う契約変更の申し入れ)

- 第37条 甲及び乙は、契約期間中に、日本国内における賃金水準又は物価水準の変動その他事由により契約金額が不相当となったと認めるときは、相手方に対して契約金額の変更を求めることができる。

上記契約締結の証として本書2通を作成し、甲乙記名押印の上、各自1通を保有する。

令和 年 月 日

甲 滋賀県大津市打出浜14番15号  
支出負担行為担当官  
滋賀労働局総務部長 杉山 龍吾

乙 住所  
法人等名  
役職 代表者氏名

令和 年 月 日

支出負担行為担当官  
滋賀労働局総務部長 殿

(契約業者名称)  
(代表者氏名) 印

再委託に係る承認申請書

標記について、下記のとおり申請します。

記

- 1 委託する相手方の商号又は名称及び住所
- 2 委託する相手方の業務の範囲
- 3 委託を行う合理的理由
- 4 委託する相手方が委託される業務を履行する能力
- 5 契約金額
- 6 その他必要と認められる事項

令和 年 月 日

支出負担行為担当官  
滋賀労働局総務部長 殿

(契約業者名称)  
(代表者氏名) 印

再委託に係る変更承認申請書

標記について、下記のとおり申請します。

記

- 1 変更前の事業者及び変更後の事業者の商号又は名称及び住所
- 2 変更後の事業者の業務の範囲
- 3 変更する理由
- 4 変更後の事業者が委託される業務を履行する能力
- 5 契約金額
- 6 その他必要と認められる事項

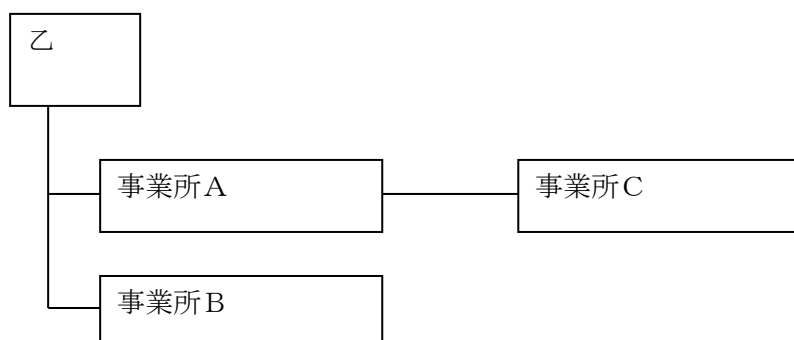
## 履行体制図

## 【履行体制図に記載すべき事項】

- ・各事業参加者の事業名及び住所
- ・契約金額（本件契約業者が再委託する事業所のみ記載のこと。）
- ・各事業参加者の行う業務の範囲
- ・業務の分担関係を示すもの

## 【履行体制図の記載例】

事業所名	住所	契約金額（円）	業務の範囲
A	大津市〇〇・・・		
B			



令和 年 月 日

支出負担行為担当官  
滋賀労働局総務部長 殿

(契約業者名称)  
(代表者氏名) 印

履行体制図変更届出書

標記について、下記のとおり申請します。

記

1. 契約件名
2. 変更の内容
3. 変更後の体制図

## 誓 約 書

( 私 / 当社 ) は、下記1及び2のいずれにも該当しません。また、将来においても該当することはありません。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

また、当方の個人情報を警察に提供することについて同意します。

### 記

#### 1 契約の相手方として不適当な者

- (1) 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ）又は暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき。
- (2) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき。
- (3) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき。
- (5) 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。

#### 2 契約の相手方として不適当な行為をする者

- (1) 暴力的な要求行為を行う者
- (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者
- (3) 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為を行う者。
- (4) 偽計又は威力を用いて支出負担行為担当官の業務を妨害する行為を行う者。
- (5) その他前各号に準ずる行為を行う者。

支出負担行為担当官

滋賀労働局総務部長 殿

令和 年 月 日

住所

会社名

代表者

※個人の場合は生年月日を記載すること。

## 保険料納付に係る申立書

当社は、直近2年間に支払うべき社会保険料(厚生年金保険、健康保険(全国健康保険協会管掌のもの)、船員保険及び国民年金の保険料をいう。)及び直近2保険年度に支払うべき労働保険料(労働者災害補償保険及び雇用保険の保険料をいう。)について、一切滞納がないことを申し立てます。

なお、この申立書に虚偽内容が認められたときは、履行途中にあるか否かを問わず当社に対する一切の契約が解除され、損害賠償金を請求され、併せて競争参加資格の停止処分を受けることに異議はありません。

また、当該保険料の納付事実を確認するために関係書類の提示・提出を求められたときは、速やかに対応することを確約いたします。

支出負担行為担当官

滋賀労働局総務部長 杉山 龍吾 殿

令和 年 月 日

所 在 地  
名 称  
代 表 者

---

## 自己申告書

下記の内容について誓約いたします。

なお、この誓約書に虚偽があったことが判明した場合、又は報告すべき事項を報告しなかったことが判明した場合には、本契約を解除されるなど当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

### 記

1 厚生労働省から指名停止の措置を受けている期間中でない。

はい ・ いいえ

2 過去1年以内に、当社又はその役員若しくは使用人が、業務に関し、厚生労働省所管法令違反により行政処分を受け又は送検されていない。

はい ・ いいえ

※契約締結後、当社又はその役員若しくは使用人が、業務に関し、厚生労働省所管法令違反により行政処分を受け又は送検された場合には、速やかに報告すること。

3 事業の実施に当たっては、各種法令を遵守している。

はい ・ いいえ

4 前記1から4について、本契約について当社が再委託を行った場合の再委託先についても同様である。

はい ・ いいえ

※上記項目において「いいえ」とした項目がある場合は、「いいえ」と回答した理由、経過及び処分結果等(見込も含む)を任意様式でまとめ本申告書に添付し提出すること(当局で競争参加資格の有無を判断するにあたって参考とするため詳細に記載すること)。

支出負担行為担当官

滋賀労働局総務部長 杉山 龍吾 殿

令和 年 月 日

所在地

名称

代表者

---

# 入札辞退届

令和 年 月 日

支出負担行為担当官

滋賀労働局総務部長 杉山 龍吾 殿

委任者

所	在	地
名		称
代	表	者

---

この度下記調達案件につきご辞退申し上げます。

記

調達案件 令和8年度一般定期健康診断、健康管理医業務、ストレスチェック業務委託



# 仕 様 書

## 1 契約件名

令和8年度一般定期健康診断、健康管理医業務、ストレスチェック業務委託契約

## 2 目的

一般定期健康診断業務及び健康管理医業務は人事院規則 10-4（職員の保健及び安全保持）（以下「規則」という。）第 20 条に基づき、令和 8 年度において滋賀労働局（滋賀労働局各課室・労働基準監督署・公共職業安定所）職員の健康診断を実施し、職員の健康管理についての指導等を行うものである。

また、ストレスチェック業務は規則第 22 条の 4 に基づき、実施したストレスチェック結果を通知することで職員自らのストレス状況について把握させるとともに、当該結果を一定規模の集団ごとに集計・分析し、職場環境改善につなげることを目的とする。

## 3 契約期間

契約締結日から令和 9 年 3 月 31 日

## 4 委託業務の具体的内容

### I. 一般定期健康診断の実施

#### (1) 健診項目

【別紙 I-1】「一般健康診断実施項目・情報機器作業従事職員特殊健康診断実施項目」のとおり。

#### (2) 実施時期・場所

契約締結日から原則として令和 8 年 10 月 30 日（金）の間において、以下のとおり、原則計 10 回の出張健診を行う（会場の実情により上記期日までに実施ができない場合はこの限りでは無いが、事前に滋賀労働局総務部総務課総務係（以下「総務係」という。）と調整すること）。

なお、具体的な実施会場、実施日については、別途協議の上決定するものとする。

	官署名	健診場所 連絡先電話番号	最低健診 回数
1	滋賀労働局 大津労働基準監督署 大津公共職業安定所	大津市打出浜 14-15 滋賀労働総合庁舎 077-522-6647	3回
2	彦根労働基準監督署 彦根公共職業安定所	彦根市西今町58-3 彦根地方合同庁舎 0749-44-8020	1回
3	東近江労働基準監督署	東近江市八日市緑町8-14 0748-22-0394	1回
4	大津公共職業安定所 高島出張所	高島市安曇川町末広4-3-7 0740-32-0047	1回
5	長浜公共職業安定所	長浜市南高田町辻村110 0749-62-2030	1回
6	東近江公共職業安定所	東近江市八日市緑町11-19 0748-22-1020	1回
7	甲賀公共職業安定所	甲賀市水口町本町3-1-16 0748-62-0651	1回
8	草津公共職業安定所	草津市野村5-17-1 077-562-3720	1回

なお、実施回数は上記 10 回の他、会場規模と職員規模により必要に応じて追加実施について

でも対応すること。

また、滋賀労働局、大津労働基準監督署及び大津公共職業安定所については、実施する回数のうち2回が、全体の実施日程の中でできるだけ最初と最後になる様に配慮すること。

(3) 受診予定者数

一般定期健康診断及び情報機器作業従事職員特殊健康診断の対象者は、滋賀労働局管下常勤職員及び非常勤職員とし、対象者数は【別紙 I-2】「予定対象者数一覧」のとおり。

(4) 実施にあたっての留意事項

ア 医師を含んだ構成員で検診を実施すること（受付を含む）。

イ 規則第 23 条に定める指導区分（【別紙 I-3】参照）の判定が可能な検査を実施すること。

ウ 問診票、便潜血反応検査器具などの各種検査用具については、滋賀労働局において作成・提供する受診予定者名簿に基づき、各所属へ直接配付すること。

エ 実施会場の選定にあたっては、原則、労働局及び各署所の会議室等を活用することとし、実施日については、事前に総務係と調整の上、実施予定表を原則最初の健康診断実施日の 1 ヶ月前までに総務係まで提出すること（会場の実情により上記期日までに実施ができない場合はこの限りでは無いが、事前に総務係と調整すること。）。

オ 滋賀労働局、大津労働基準監督署、大津公共職業安定所、大津公共職業安定所高島出張所及び甲賀公共職業安定所会場においては、駐車場への配置が困難であることから、検診車については庁舎外に配置する可能性があることに留意すること。

ただし、検診車の配置場所については、落札後に協議及び選定を行うこととするので、検診車の配置場所にかかる利用料は見積額に含める必要はないこと。

カ 各巡回健診会場の、設営・受付・撤去等は、受託者が行うこと。

キ 実施にあたっては、総務係及び各巡回施設の担当者との間で、事前に検診車の駐車位置、健診会場、開始・終了時刻、業務との関連における留意事項その他必要事項について受託者の責任において調整を行うこと。

ク 各実施場所における受診者は、原則、実施場所の所属職員（予定対象者一覧表のとおり）とするが、実施場所の所属職員以外の者も受診できることとする。

また、出張健診予定が終了した後、未受診である者については、総務係と調整の上、個別に受診できるよう受診場所・受診日等について配慮すること。

なお、この場合の経費については、出張健診と同様の内容・単価とする。

ケ 検診車を使った診察においては、長時間の順番待ちを発生させず、診察が円滑に進むよう適切な案内をすること。

また、下剤の服用やバリウム摂取後の水分補給、口腔内の洗浄のため水・コップ・鏡・ティッシュを用意する、直射日光下での順番待ちにならないよう必要な措置を講ずる等、健康面・衛生面での配慮を怠らないこと。

コ 問診は、実施施設内において検査及び待合い場所から独立又は隔離した場所において行うこと。また、問診票等の取扱については、その記載内容が他の者の目に触れないように十分留意すること。

サ 受診者から申し出があった場合は、身体的負担の軽い姿勢による採血や身体的負担の軽い注射針等器具を使用するなどの配慮を行うこと。

(5) 検査結果の報告等

ア 以下の①から⑥の内容を記載した健康診断票を 2 部（個人用・事業所用）作成の上、総務係のみに提出すること。

なお、期限等は⑦、⑧とすること。

① 氏名、性別及び生年月日

② 所属部課名

③ 健康診断実施年月日

④ 上記「(1) 健診項目」に掲げる健康診断の検査結果及び所見

検査内容毎に標準値、説明を併記して総合判定を記載することにより、結果を容易に把握できる内容とすること。

- ⑤ 健康診断を行なった医師の診断意見
- ⑥ 健康診断を行なった医師の所属及び氏名
- ⑦ 期限

個人配付用は各検査日後、原則 1 ヶ月以内とし、事業所保存用は最終検査日終了後、原則 1 ヶ月以内とする。

やむを得ない事情により提出が遅れる場合は、事前に総務係と調整すること。

また、個人配付用については、第三者の目に触れることの無いよう、プライバシーに配慮したものとする。

- ⑧ 報告形式

紙媒体

- イ 精密検査及び再検査を必要とする者の一覧表を 1 部作成の上、総務係へ提出すること。健診実施後、緊急連絡が必要な者がいた場合には、至急総務係あて報告するとともに、求めに応じて健診データの提出、紹介状の発行を行うこと。

なお、期限等は①、②とすること。

- ① 期限

各検査日後、1 ヶ月以内とする。

やむを得ない事情により提出が遅れる場合は、事前に総務係と調整すること。

- ② 報告形式

任意

- ウ 4 項目（肥満度、血圧、血糖、血中脂質）全てに異常所見である者の一覧表を 1 部作成の上、総務係へ提出すること。

なお、期限等は①、②とすること。

- ① 期限

各検査日後、1 ヶ月以内とする。

やむを得ない事情により提出が遅れる場合は、事前に総務係と調整すること。

- ② 報告形式

任意

- エ 全受診者の検査結果については上記（5）アの内容について、電子データを作成の上、総務係へ提出すること。

なお、期限等は①、②とすること。

- ① 期限

最終検査日終了後、1 ヶ月以内とする。

やむを得ない事情により提出が遅れる場合は、事前に総務係と調整すること。

- ② 報告形式

Microsoft 社 Excel（以下「エクセル」という。）及び XML 形式（同一のデータについて 2 つの形式で提出すること。）

## （6）業務完了報告

受託者は、令和 8 年 12 月 4 日（金）までを一次締切り、令和 9 年 3 月 19 日（金）を二次締切りとして、各締切りの都度遅滞なく【別紙 I-4】「業務完了報告書」を滋賀労働局総務部総務課に提出すること。

## II. 健康管理医業務

### （1）健康管理医の選任

契約締結日から令和 9 年 3 月 31 日までを委嘱期間とし、以下のアからカの職務（但し、メンタルヘルス分野を除く）を行う医師を受託業者に属する者から滋賀労働局健康管理医として選任すること。

なお、選任にあたり、【別紙 II-1】「就任承諾書」及び【別紙 II-2】「履歴書」を契約締結後、即時に提出すること。

ア 滋賀労働局職員の健康診断及び面接指導の実施についての指導

- イ 健康管理の記録の作成についての指導
- ウ 健康教育その他職員の健康の保持増進を図るための措置についての指導
- エ 滋賀労働局職員の健康障害の原因の調査及び再発防止措置についての指導
- オ 滋賀労働局職員の健康管理に関する関して、医学的専門知識を必要とする指導
- カ 滋賀労働局職員の指導区分の決定及び変更

(2) 指導区分決定業務の詳細

一般定期健康診断結果（常勤職員約 160 名分、非常勤職員 270 名）及び人間ドック受診結果（常勤職員約 70 名分、非常勤職員 90 名分）を基に指導区分の決定及び変更を行うこと。

人間ドック等に係る判定依頼については、人間ドック受診結果を総務係で取りまとめの上、概ね 1 ヶ月に 1 回判定依頼を行うものとする。

(3) 指導区分決定の通知

指導区分決定については、指定する様式【別紙 I-3】により各個人あて通知書を作成、封入し、各所属に直接納品すること。

また、全対象者の判定結果に関する電子データを作成の上、総務係あて提出すること。

なお、期限等は①、②とすること。

① 期限

個人あて通知書は、一般定期健康診断に係る判定結果については検査日後、1 ヶ月以内、人間ドック等に係る判定結果については依頼日より 1 ヶ月以内とする。

全対象者の判定結果は、全判定終了後、1 ヶ月以内とする。

何れの期限もやむを得ない事情により提出が遅れる場合は、事前に総務係と調整すること。

② 報告形式

紙媒体及びエクセル

(4) 業務完了報告

受託者は、令和 8 年 12 月 4 日（金）までを一次締切り、令和 9 年 3 月 19 日（金）を二次締切りとして、各締切りの都度遅滞なく【別紙 I-4】「業務完了報告書」を滋賀労働局総務部総務課に提出すること。但し、(1) ア～オの業務に係る指導については、業務内容に応じて別途滋賀労働局が指示するところによる。

### Ⅲ. ストレスチェック業務

(1) 業務内容

【別紙Ⅲ-1】「滋賀労働局ストレスチェック制度実施要領」（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、以下の業務を行う。

ア ストレスチェック調査票等の作成及び納品

イ ストレスチェック実施に関する職員へのお知らせの作成及び納品

ウ 職員から提出のあったストレスチェック調査票の受領

エ 職員から提出のあったストレスチェック調査票の内容確認、データ入力及び評価点数の算出

オ ストレスチェックの結果に基づく高ストレス者（面接指導対象者）の選定、リスト作成及び納品

カ 職員ごとのストレスチェック結果通知の作成及び納品

ク ストレスチェック結果に基づく集団ごとの集計・分析の実施及び当該集計・分析結果の納品

ク ストレスチェック実施結果報告書の作成及び納品

(2) ストレスチェックの対象者数等

約630名（全職員が受検することを想定しているが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

区 分	集計・分析予定件数
労働局全体	1 区分
所属単位	
全労働基準監督署（3）	1 区分
全公共職業安定所所（7）	1 区分
労働局（所署を除く）（1）	1 区分
部門単位	
労働局	2 区分
労働基準監督署	4 区分
公共職業安定所	5 区分

※1 職員と相談員を別にして分析する必要があるため、詳細な区分の一覧については事前打ち合わせにおいて提供する。

※2 集計・分析予定件数については、増減する場合がある。

※3 集計・分析ごとの対象者が10人を下回るものは除く。

(4) 実施体制

本業務を実施するにあたり、実施者1名及び個人情報を取り扱うこととなる実施事務従事者（以下「受託側従事者」という。）を複数名指名し、書面により総務係へ通知するものとする。

実施者1名については医師とし、当該医師については契約締結日から令和9年3月31日までを委嘱期間とし、以下の職務の一部又は全部を行う医師を受託業者に属する者から滋賀労働局健康管理医（ストレスチェック担当）として選任すること。

なお、選任に当たっては【別紙Ⅱ-1】「就任承諾書」及び【別紙Ⅱ-2】「履歴書」を提出すること。

ア ストレスチェックの結果に基づく記録の作成及び保管

イ ストレスチェックの結果の職員への通知

ウ ストレスチェックの結果の集団的な分析の実施及び健康管理者等への結果通知

エ 高ストレスであって面接指導が必要と評価された職員に対する面接指導の申出勸奨

オ 面接指導対象者であって、面接指導の申出を行わない者に対する相談、専門機関の紹介等の支援

健康管理医が実施する業務の範囲については、契約締結後実施までの間に、総務係と調整すること。

受託側従事者のうち1名は、総務係との連絡調整を含め業務全体の管理を行う責任者（以下「主任受託側従事者」という。）とする。

主任受託側従事者は、保健師、精神保健福祉士、臨床心理士のいずれかの資格を有し、ストレスチェック制度に関して研修を受講している等、一定の見識がある者とする。

(5) 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、滋賀労働局ストレスチ

ェック実施要領の定めるところによる。

#### ア 事前打ち合わせ

本業務を円滑に行うため、ストレスチェックを実施する前に総務係と事前打ち合わせを行うこと。

事前打ち合わせは、滋賀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において、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、原則、上記Ⅰ．一般定期健康診断と同時に行うこととする。）も併せて示すものとする。

#### イ ストレスチェック調査票の作成・配付・回収

ストレスチェック調査票は、実施要領第11条に定める調査票を基本とし、様式等については、受託者が事前打ち合わせの際に提案し、協議するものとする。

なお、ストレスチェック結果の分析に必要な区分については、滋賀労働局において作成・提供する受験対象者名簿に併せて提供する。

ストレスチェック調査票は、受験対象者名簿に基づき、受託者が調査票等（職員へのお知らせを同封すること）を各所属へ直接配付すること。

ストレスチェック調査票の回収は、受託側従事者が行うものとし、受託者は提出用封筒を用意すること。

#### 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

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。

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。

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総務係に速やかに提出すること（様式は任意）。

#### エ ストレスチェックの結果通知書の作成

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。

なお、実施要領第14条第3項及び第4項に関する情報は、滋賀労働局から受託者に提供する。

#### オ ストレスチェックの結果通知書の納品

ストレスチェックの結果通知書には、所属コード、所属名、氏名、整理番号を記載し、窓付き封筒の窓から確認できるよう封緘した上で、各所属に直接納品すること。面接指導対象者に対しては、面接指導の対象であることを通知する文書を同封すること。

なお、期限等は①、②とすること。

##### ① 期限

調査票回収後、1ヶ月以内とする。

やむを得ない事情により提出が遅れる場合は、事前に総務係と調整すること。

## ② 報告形式

## 紙媒体

また、滋賀労働局実施事務従事者の保管用として、PDF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。

併せて、個人のストレスチェック結果をエクセル形式で一覧表にし、納品すること。

なお、期限等は③、④とすること。

## ③ 期限

最終検査日終了後、1か月以内とする。

やむを得ない事情により提出が遅れる場合は、事前に総務係と調整すること。

## ④ 報告形式

## 電子媒体（PDF及びエクセル）

受託者は、評価の終わったストレスチェック調査票は、結果通知納品時に滋賀労働局実施事務従事者へ返却すること。返却に当たっては、所属ごと整理番号順にファイリングすること。

## カ ストレスチェック結果の集団ごとの集計・分析及びストレスチェック実施結果報告書の作成

受託者は、実施要領第27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。

集計・分析の結果の項目は上記(3)のほか、常勤・非常勤別、業務別、役職別とし、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こと。

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、滋賀労働局制度担当者が理解しやすいよう表やグラフ等を活用し工夫すること。

集団ごとの集計・分析結果は、任意様式による「集計・分析結果の概要」（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。）とし、加工、再編集が可能な形式による電子データをDVDに保存の上、紙媒体一部とともに納品すること。

分析結果から得られた数値を【別紙Ⅲ-2】「ストレスチェック実施結果報告書」に記載し、分析結果と同様のDVDに電子データとして保存すること。

なお、期限等は①、②とすること。

## ① 期限

最終検査日終了後、1ヶ月以内とする。

やむを得ない事情により提出が遅れる場合は、事前に総務係と調整すること。

## ② 報告形式

## 紙媒体及び電子媒体

## キ 集団ごとの集計・分析結果の説明等

受託者は、納品の際に「集計・分析結果の概要」により、滋賀労働局制度担当者に結果説明及び、リスクを低減するためのアドバイスを行うこと。

また、滋賀労働局の求めに応じて滋賀労働局、各労働基準監督署及び各公共職業安定所実施事務従事者を対象に説明会を開催すること。

なお、説明会は令和 8 年度において対象とする職場は 3 ヶ所以内とし、1 ヶ所当たりの所要時間は 1 時間程度とする。

(6) 業務完了報告

受託者は、令和 8 年 12 月 4 日（金）までを一次締切り、令和 9 年 3 月 19 日（金）を二次締切りとして、各締切りの都度遅滞なく【別紙 I-4】「業務完了報告書」を滋賀労働局総務部総務課に提出すること。

5 受託者に求められる要件

(1) 全般的事項

ア 「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。

イ 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。

ウ 必要に応じて滋賀労働局担当者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。

(2) 一般定期健康診断関係

ア 労働衛生サービス機能評価機構（健診機能評価機構）が定める評価基準に達していると認定された者、またはこれに準じていると認められた者が望ましいこと。

なお、労働衛生サービス機能評価機構（健診機能評価機構）又はその他の機関から認定を受けている場合は、各機関から交付された証書の写しを入札当日までに滋賀労働局総務課会計第一係（以下「会計第一係」という。）あてに提出すること。

(3) ストレスチェック業務関係

ア 受託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。

イ 受託者と滋賀労働局実施事務従事者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。

(4) 作業場所等

本業務の作業場所等については、以下の要件を満たすこと。

ア 作業場所及び作業に必要な設備・機器、備品及び消耗品等は、受注業者の責任において用意すること。

イ 作業場所及びデータの保管場所は日本国内とすること。

ウ 作業場所及びデータの保管場所における情報漏えいを防ぐため入退室管理等の対策が講じられていること。

エ 資料を保管する鍵付きの棚を用意すること。

オ 本業務で使用する機器に対し必要なセキュリティ対策等が講じられていること。

(5) 立入調査の受け入れ

本業務の履行状況を監督するため、必要に応じ、滋賀労働局担当者が履行開始時（契約後約 1 月以内）に受注業者の作業場所やデータ保管場所の立入調査を行う場合があるので了承すること。

ただし、データの保管場所への立入調査が困難な場合については、契約内容にセキュリテ

ィ上の問題がないことの説明の聴取をもって、立入調査に代えることができることとする。

#### (6) 通報窓口の周知

厚生労働省では、受注業者の社員等からの通報を受け付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Ⅳ-1】「通報窓口の周知完了報告書」により滋賀労働局に報告すること。

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、次の専用窓口までご連絡ください。

(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](mailto:keiyaku-tsuho@mhlw.go.jp)（専用メールアドレス）

#### 6 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) 滋賀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) 当該業務請負契約によって入手したあらゆる情報については、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（点字を含む）のデータについては、別途協議することとする。
- (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、手渡しによることとし、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。
- (5) 個人情報の漏洩等の事故が発生した場合は、速やかに総務係に報告すること。

#### 7 再委託に関する事項

- (1) 受託者は、業務の全部を第三者（乙の子会社（会社法第2条第3号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) 受託者は、業務の一部をやむを得ず再委託する場合には、予め滋賀労働局の承認を受けなければならない。ただし、当該再委託額が 50 万円未満の場合は、この限りでない。

## 8 その他

- (1) 本仕様書は、業務の大意を示したものであり、この仕様書に記載のない事項でも、業務の性質上当然実施しなければならないものはもちろん、自然附帯の業務又は委託者が特に指示した事項は、委託金額の範囲内で実施すること。

- (2) 健診実施中に発生した事故等については、事故の大小に関わらず、受託者の責任において対処すること。

- (3) 健診の実施にあたっては、器具の使い回し等による感染が無いよう衛生状態に配慮し、廃棄物等の処理についても、関係法令を遵守するとともに必要な安全措置を講じ、事故の防止に努めること。

なお、当局より廃棄物の処理状況等について報告を求めた場合は速やかに回答すること。

- (4) 健診業務の実施にあたり問題が発生した場合は、次の担当者あて速やかに連絡すること。

ア 健康診断等業務の実施に関すること 滋賀労働局総務部総務課 総務係 宮本

イ 契約の履行又は支払い等に関すること 滋賀労働局総務部総務課 会計係 柳原

## 9 落札者の決定方法

本入札にかかる落札者の決定にあたっては、上記 4 I～III に記載する各業務についてそれぞれの単価（税抜き）に予定数量を乗じて得た額の合計額を入札額とし、最も低廉な額をもって入札した者を落札者と決定する。

なお、上記 4 II (1) ア～オの業務については、実施する事業に応じてその都度見積書を徴し発注することとするため、当該金額は入札額に含めないこと。

なお、当方と落札者の契約については、合計額の基になったそれぞれの単価（税抜き）による単価契約とするため、実施数量の増減にかかわらず契約単価は変動しない。

## 10 検査

滋賀労働局総務部総務課会計第一係では、業務完了報告書の提出後、10日以内に検査を実施する。

## 11 代金の請求及び支払方法

- (1) 受託者は上記10の検査に合格後、官署支出官滋賀労働局長宛代金の請求をすること。

なお、請求書については、上記 4 I～III の業務、会計区分等により別葉に分割することとなるため、落札後速やかに滋賀労働局総務部総務課会計第一係と調整すること。

- (2) 官署支出官滋賀労働局長は、適正な請求を受理した後30日以内に指定の金融機関に振り

込みにより支払うこととする。

## 一般健康診断実施項目

検査項目	対象者
A 1 身体測定(身長、体重、BMI、腹囲) 2 視力検査(遠点) 3 聴力検査(オーディオメーターによる1000Hz、4000Hz) 4 血圧測定(収縮期血圧、拡張期血圧) 5 尿検査(蛋白、糖、潜血) 6 血液検査 肝機能検査(GOT、GPT、 $\gamma$ -GTP) 腎機能検査(尿素窒素、尿酸) 血中脂質(TC、HDL-C、LDL-C、TG) 一般血液(白血球、赤血球、ヘモグロビン、ヘマトクリット、血小板数、血液比重、Hb-A1c) 7 医師診察 既往歴及び業務歴の調査(服薬、喫煙含む) 自・他覚症状の有無の検査及び診察	職員及び非常勤職員  (腹囲の検査は40歳以上の職員に限る)
8 胸部X線撮影(間接(デジタル撮影可))	職員及び非常勤職員 但し、次の者を除く ① 40歳未満(20歳、25歳、30歳及び35歳除く)の職員で医師が省略可能と判断したもの ② 妊娠中の女性で申し出た者
B 糖尿病検査(血糖検査)	職員及び非常勤職員(35歳及び40歳以上の者)
C 胃検診(胃部X線間接(8方向)撮影)	職員及び非常勤職員(50歳以上で前年度に胃検診を受けていない者、特に受診を希望する者又は医師が受診勧奨する者)
D 心電図検査(安静時標準12誘導)	職員及び非常勤職員(35歳及び40歳以上の者)
E 大腸がん健診(便潜血反応検査(2回法))	職員及び非常勤職員 (40歳以上及び特に受診を希望する者)
F 肺がん検診(喀痰細胞診)	職員及び非常勤職員 (40歳以上に問診を実施し、原則、50歳以上で喫煙指数が600以上となる者)

※年齢は令和9年3月31日現在とする。

## 情報機器作業従事職員特殊健康診断実施項目

検査項目	対象者
1 作業調査 既往歴、業務歴、眼鏡等の使用状況 自覚症状((a)眼疲労に主とする視器に関する症状、(b)上肢・頸肩腕部及び腰背部を主とする筋骨格の症状、(c)ストレスに関する症状)	職員及び非常勤職員  (1日に概ね4時間以上情報機器作業に従事する者、又は、情報機器作業に従事する者で受診を希望する者)
2 視力検査 近見視力、遠見視力	
40歳以上に対する調節機能検査及び医師の判断による眼位検査 (但し、自覚症状に異常が認められず、遠見・近見視力がいずれも、片眼視力(矯正可)で両眼とも0.5以上が保持されている者を除く。)	
3 筋骨格系に関する検査 上肢の運動機能、圧痛点等の検査	

## 予定対象者数一覧(R7年度実績)

上段:健診場所 下段:連絡先			A	B	C	D	E	F	G	H
			一般健康診断	血糖検査	胃検診	心電図検査	大腸がん検診	肺がん検診	風しん抗体検査	情報機器
1	滋賀労働局・ 大津労働基準監督署・ 大津公共職業安定所	大津市打出浜14-15 (滋賀労働総合庁舎) 077-522-6647	222	175	44	175	169	12	0	17
2	彦根労働基準監督署・ 彦根公共職業安定所	彦根市西今町58-3 (彦根地方合同庁舎) ※0749-22-0654(代表:彦根監督署)	61	49	19	49	48	2	0	6
3	東近江労働基準監督署	東近江市八日市緑町8-14 0748-22-0394	20	14	2	14	14	0	0	0
4	大津公共職業安定所 高島出張所	高島市安曇川町末広4-3-7 0740-32-0047	9	8	1	8	8	1	0	0
5	長浜公共職業安定所	長浜市南高田町辻村110 0749-62-2030	16	11	3	11	10	5	0	1
6	東近江公共職業安定所	東近江市八日市緑町11-19 0748-22-1020	32	27	8	27	27	0	0	0
7	甲賀公共職業安定所	甲賀市水口町本町3-1-16 0748-62-0651	24	21	0	21	21	0	0	0
8	草津公共職業安定所	草津市野村5-17-1 077-562-3720	49	41	10	41	40	2	0	0
合 計			433	346	87	346	337	22	0	24

※ 予定対象者数は人間ドック希望者の動向や非常勤職員の採用・辞職状況により多少の増減が見込まれるものである。

※ 今年度から胃検診の対象者を大幅に縮小している。上記胃検診の人数は対象者のみ計上しているが、希望する者は検査可能とするため、増加する可能性がある。

## 事後措置通知書

令和 年 月 日

殿

滋賀労働局長

田代 良文

(公印省略)

指導区分決定の 原因又は病名	指導区分	今回	前回
	生活規制区分		
	医療区分		

## 指導区分内訳書及び事後措置の基準

生活規制区分		医療区分		事後措置 の基準等
A	勤務を休む必要のあるもの	1	イ 入院加療 ロ 通院加療	(裏面参照)
B	勤務に制限を加える必要のあるもの	1	イ 医師による治療と生活指導 ロ 病状経過に従った定期的検査	
		2	イ 医師による生活指導 ロ 病状経過に従った定期的検査	
C	勤務をほぼ平常に行つてよいもの	1	イ 医師による治療と生活指導 ロ 病状経過に従った定期的検査	
		2	イ 医師による生活指導 ロ 病状経過に従った定期的検査	
D	平常の生活でよいもの	1	イ 医師による治療と生活指導 ロ 病状経過に従った定期的検査	
		2	イ 医師による生活指導 ロ 病状経過に従った定期的検査	
		3	医師による直接または間接の医療行為を必要としないもの	
その他の事後措置(個別的事項)				
・ 毎日の勤務時間を 時間とする。				

【指導区分及び事後措置の基準】

指導区分		事後措置の基準
区分	内容	
生活 規 正 の 面	A	勤務を休む必要のあるもの  休暇（日単位のものに限る。）又は休職の方法により、必要な期間勤務を休み、療養につとめる。
	B	勤務に制限を加える必要のあるもの  職務の変更、勤務場所の変更、休暇（日単位のものを除く。）等の方法により勤務の軽減を受け、かつ、深夜勤務（午後10時から翌日の午前5時までの間における勤務をいう。以下同じ。）、時間外勤務（正規の勤務時間以外の時間における勤務で、深夜勤務以外のものをいう。以下同じ。）及び出張は禁止する。
	C	勤務をほぼ平常に行つてよいもの  深夜勤務、時間外勤務及び出張は制限する。
	D	平常の生活でよいもの
医 療 の 面	1	医師による直接の医療行為を必要とするもの  医療機関のあつせん等により適正な治療を受ける。
	2	定期的に医師の観察指導を必要とするもの  経過観察をするための検査及び発病・再発防止のため必要な指導等を受ける。
	3	医師による直接又は間接の医療行為を必要としないもの

※指導区分は、生活規正の面（A～D）と医療の面（1～3）の両方にて決定しています。

令和 年 月 日

支出負担行為担当官  
滋賀労働局総務部長 殿

受託者名 印

## 業務完了報告書

契約件名：令和8年度一般定期健康診断、健康管理医業務、ストレスチェック  
業務委託

上記の業務について、令和 年 月 日をもって下記項目を完了した  
ので、仕様書に基づき報告します。

記

項目	数量	備考
健康診断 健康管理医業務		

# 就任承諾書

令和 年 月 日

滋賀労働局長 殿

氏名 \_\_\_\_\_ 印

健康管理医に就任することを承諾します。

# 履 歴 書

現住所：

氏 名：

生年月日： 年 月 日

## 最 終 学 歴

年 月 日 \_\_\_\_\_

## 職 歴

年 月 日 \_\_\_\_\_

年 月 日 \_\_\_\_\_

年 月 日 \_\_\_\_\_

年 月 日 \_\_\_\_\_

年 月 日 \_\_\_\_\_

年 月 日 \_\_\_\_\_

## 資 格

年 月 日 \_\_\_\_\_ 医師免許取得（ \_\_\_\_\_ ）号

素点換算表（職業性ストレス簡易調査票57項目を用いる場合）

尺度	計算（No.は質問項目番号）	得点	男性					女性				
			低い／少い	やや低い／少い	普通	やや高い／多い	高い／多い	低い／少い	やや低い／少い	普通	やや高い／多い	高い／多い
			上段：質問項目合計得点 下段は分布(n=15,933)					上段：質問項目合計得点 下段は分布(n=8,447)				
<b>【仕事のストレス要因】</b>												
心理的な仕事の負担(量)	15-(No.1 +No.2+No.3)		3-5 7.2%	6-7 18.9%	8-9 40.8%	10-11 22.7%	12 10.4%	3-4 6.6%	5-6 20.4%	7-9 51.7%	10-11 15.6%	12 5.8%
心理的な仕事の負担(質)	15-(No.4+No.5+No.6)		3-5 4.5%	6-7 20.6%	8-9 43.4%	10-11 25.7%	12 5.7%	3-4 4.9%	5-6 17.5%	7-8 38.2%	9-10 29.1%	11-12 10.3%
自覚的な身体的負担度	5-No.7			1 33.8%	2 39.3%	3 18.7%	4 8.2%		1 37.0%	2 33.7%	3 19.7%	4 9.6%
職場の対人関係でのストレス	10-(No.12+No.13)+No.14		3 5.7%	4-5 24.8%	6-7 47.5%	8-9 17.6%	10-12 4.5%	3 7.3%	4-5 26.8%	6-7 41.0%	8-9 18.4%	10-12 6.4%
職場環境によるストレス	5-No.15			1 25.1%	2 38.0%	3 23.1%	4 13.8%	1 17.7%		2 31.7%	3 28.8%	4 21.7%
仕事のコントロール度	15-(No.8+No.9+No.10)		3-4 5.4%	5-6 16.6%	7-8 37.1%	9-10 32.4%	11-12 8.5%	3 5.5%	4-5 16.0%	6-8 48.8%	9-10 23.3%	11-12 6.3%
技能の活用度	No.11		1 4.5%	2 18.2%	3 49.4%	4 27.9%		1 9.1%	2 26.7%	3 45.6%	4 18.6%	
仕事の適性度	5-No.16		1 6.4%	2 23.3%	3 54.9%		4 15.4%	1 9.3%	2 25.9%	3 49.7%		4 15.1%
働きがい	5-No.17		1 7.3%	2 24.2%	3 51.4%		4 17.0%	1 13.1%	2 29.3%	3 44.5%		4 13.1%
<b>【心身のストレス反応】</b>												
活気	No.1 +No.2+No.3		3 10.9%	4-5 14.3%	6-7 41.6%	8-9 24.5%	10-12 8.7%	3 13.4%	4-5 19.2%	6-7 37.3%	8-9 21.3%	10-12 8.8%
イライラ感	No.4+No.5+No.6		3 10.3%	4-5 20.9%	6-7 38.2%	8-9 22.7%	10-12 7.8%	3 7.6%	4-5 18.2%	6-8 45.1%	9-10 20.3%	11-12 8.8%
疲労感	No.7+No.8+No.9		3 9.7%	4 12.2%	5-7 47.4%	8-10 23.3%	11-12 7.4%	3 6.2%	4-5 23.2%	6-8 40.1%	9-11 23.1%	12 7.4%
不安感	No.10+No.11 +No.12		3 8.3%	4 14.9%	5-7 51.9%	8-9 17.8%	10-12 7.1%	3 12.3%	4 15.6%	5-7 44.7%	8-10 21.6%	11-12 5.8%
抑うつ感	No.13～No.18 の合計		6 15.1%	7-8 21.6%	9-12 40.6%	13-16 16.2%	17-24 6.5%	6 12.4%	7-8 18.9%	9-12 39.3%	13-17 22.3%	18-24 7.2%
身体愁訴	No.19～No.29 の合計		11 5.3%	12-15 31.0%	16-21 40.5%	22-26 15.9%	27-44 7.4%	11-13 8.3%	14-17 23.6%	18-23 38.6%	24-29 21.7%	30-44 7.8%
<b>【周囲のサポート】</b>												
上司からのサポート	15-(No.1 +No.4+No.7)		3-4 6.9%	5-6 27.0%	7-8 32.8%	9-10 24.7%	11-12 8.7%	3 7.5%	4-5 22.0%	6-7 38.9%	8-10 26.7%	11-12 4.9%
同僚からのサポート	15-(No.2+No.5+No.8)		3-5 6.1%	6-7 32.4%	8-9 39.9%	10-11 16.3%	12 5.3%	3-5 8.1%	6-7 31.3%	8-9 35.3%	10-11 17.9%	12 7.4%
家族・友人からのサポート	15-(No.3+No.6+No.9)		3-6 6.9%	7-8 13.9%	9 20.3%	10-11 28.4%	12 30.6%	3-6 4.4%	7-8 10.6%	9 16.0%	10-11 28.6%	12 40.4%
仕事や生活の満足度	10-(No.1 +No.2)		2-3 5.0%	4 12.3%	5-6 57.2%	7 17.4%	8 8.1%	2-3 6.4%	4 15.4%	5-6 57.8%	7 15.4%	8 5.0%

## 滋賀労働局ストレスチェック制度実施要領

(通則)

### 第1条

人事院規則10-4(職員の保健及び安全保持)(以下「規則」という。)第22条の4に基づく滋賀労働局(以下「局」という。)におけるストレスチェックの実施に関して必要な事項は、規則、厚生労働省健康安全管理規程、滋賀労働局職員健康安全管実施要領及び人事院の定めるところによるほか、この要領の定めるところによる。

(目的)

### 第2条

ストレスチェックは、局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)を目的とするものであり、メンタル不調者を発見することを一義的な目的とはしない。

(対象者)

### 第3条

規則第20条の規定に基づき実施する一般定期健康診断の対象(人間ドック受診希望者を含む)と同様とする。

(受検義務)

### 第4条

受検義務はないが、第2条の目的を踏まえると、対象となる全職員が受検することが望ましい。

(実施頻度・時期)

### 第5条

少なくとも年1回実施することとする。

(実施体制)

### 第6条

1 ストレスチェックの実施体制は以下のとおりとし、滋賀労働局長(以下「局長」という。)が指名する。

(1) 制度担当者

局総務課長を局長が指名する。

(2) 実施者

健康管理医（メンタルヘルス医）を局長が指名する。

加えてメンタルヘルスチェック業務を外部委託する場合には、外部委託先の医師等を実施者に指名する。

実施者が複数名いる場合は、健康管理医を実施代表者とする。

(3) 実施事務従事者

局総務課においては、総務係長を指名する。労働基準監督署においては、業務課長もしくは監督課長、監督・安全課長、公共職業安定所においては庶務課長もしくは管理課長を指名する（以下、労働基準監督署、公共職業安定所を「署所」という。）。

2 ストレスチェックに関する業務の一部を外部委託により実施する場合は、委託契約の中で委託先の実施者及び実施事務従事者を明示させるものとする。

3 制度担当者、実施者及び実施事務従事者の氏名については、年度ごとに職員に対して周知するものとする。

(制度担当者の業務)

第7条

制度担当者は、ストレスチェック制度の実実施計画の策定、実施の管理及び実施者又は委託先の外部機関との連絡調整等を行うものとする。

(実施者の業務)

第8条

実施者は、ストレスチェックの調査票の選定並びに当該調査票に基づくストレスの程度の評価方法及び高ストレス者の選定基準の決定について専門的見地から意見を述べるとともに、ストレスチェックの結果に基づき、医師による面接指導の必要性について確認するほか、実施事務従事者に指示し、以下の業務を行うものとする。

(1) ストレスチェックの結果に基づく記録の作成及び保管

(2) ストレスチェックの結果の職員への通知

(3) ストレスチェックの結果の集団的な分析の実施及び健康管理者等への結果通知

(4) 高ストレスであって面接指導が必要と評価された職員（以下、「面接指導対象者」という。）に対する面接指導の申出勧奨

(5) 面接指導対象者であって、面接指導の申出を行わない者に対する相談、専門機関の紹介等の支援

(実施事務従事者の資格等)

第9条

1 ストレスチェックを受ける職員の任免に関する直接の権限を持つ監督的地位にある職員は実施事務従事者になることはできない。

また、任免担当の職員及び人事評価の評価者は、原則として実施事務従事者になることはできない。

- 2 外部委託先の実施事務従事者には、面接指導の必要性を判断できる臨床心理士、精神保健福祉士、看護師等が含まれること。
- 3 実施事務従事者は、次に掲げる事項に留意することとする。
  - (1) 実施事務従事者には、国家公務員法第100条に基づく守秘義務が課せられていること。(外部委託先に配置される実施事務従事者には、行政機関保有する個人情報の保護に関する法律第7条に定める義務が課せられること。)
  - (2) 実施するストレスチェックに関する事務は、実施者の指示により行うものであり、実施者以外の者に対してストレスチェックの実施の事務に従事することによって知り得た職員の個人情報を漏らしてはならないこと。
  - (3) ストレスチェックの実施の事務に従事したことにより知り得た職員の秘密を、ストレスチェックの実施の事務とは関係しない業務に利用してはならないこと。

#### (実施事務従事者の業務)

##### 第10条

実施事務従事者は、実施者の指示のもと、以下の業務を行うものとする。

- (1) ストレスチェックの調査票の回収、内容確認、データ入力、評価点数の算出等のストレスチェックの結果を作成するまでの職員の健康情報を取り扱う事務
- (2) ストレスチェック結果の封入等ストレスチェックの結果を作成した後の職員に結果を通知するまでの職員の健康情報を取り扱う事務
- (3) ストレスチェックの結果の通知及び保管事務
- (4) 面接指導対象者に対する面接指導の申出勧奨及び面接指導実施に当たっての職員との連絡調整
- (5) 面接指導対象者であって、面接指導の申出を行わない者に対する相談、専門機関の紹介等の支援
- (6) ストレスチェックの結果の集団ごとの集計に係る職員の健康情報を取り扱う事務

ただし、署所に置かれた実施事務従事者に関しては、上記(1)のストレスチェックの調査票の回収、(3)のストレスチェック結果の通知、(4)の面接指導の申出勧奨及び面接指導実施に当たっての職員との連絡調整のみ従事することとする。

#### (調査票及び実施方法)

##### 第11条

ストレスチェックの実施については、別に定める実施通知によるものとするほか、以下のとおりとする。

- (1) ストレスチェックに使用する調査票は別紙1-1の「職業性ストレス簡易調査票(57項目版)」の項目を全て含むものとする。また、メンタル不調の一次予防の観点から、必要に応じて職場環境の課題に関する項目(別紙1-2)を加えることができるものとする。
- (2) ストレスチェックの業務の一部を外部委託により実施することができる

る。

#### (受検の方法)

##### 第12条

- 1 職員は、専門医療機関に通院中など特別な事情がない限り、総務課長たる健康管理者が設定した期間中にストレスチェックを受けるよう努めなければならない。
- 2 ストレスチェックは、職員の健康管理を適切に行い、メンタルヘルス不調を予防する目的で行うものであることから、ストレスチェックにおいて職員は自身のストレスの状況をありのままに回答すること。

#### (ストレスの程度の評価及び高ストレス者の選定方法)

##### 第13条

- 1 ストレスの程度の評価は、別紙2の素点換算表に基づき行うこととする。
- 2 高ストレス者の選定は次により行うこととする。
  - (1) 心理的な負担による心身の自覚症状に関する項目（以下、「心身のストレス反応」という。）の全29項目中、6尺度（活気、イライラ感、疲労感、不安感、抑鬱感、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尺度の合計点数が12点以下（平均点が2点以下）である者を高ストレスとする。
  - (2) 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（以下、「仕事のストレス要因」という。）の全17項目中、9尺度（仕事の量、仕事の質、身体的負担等）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（以下、「周囲のサポート」という。）の全9項目中、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以下）である者を高ストレスとする。

#### (ストレスチェックの結果通知の内容)

##### 第14条

ストレスチェックの結果通知の内容は、以下の項目とする。

- 1 個人のストレスチェック結果
  - (1) 個人のストレスプロフィール（個人ごとのストレスの特徴や傾向を数値及び図で示したもので以下の3項目ごとの点数を含むもの。）
    - ・ 職場における労働者の心理的な負担の原因に関する項目
    - ・ 当該職員の心理的な負担による心身の自覚症状に関する項目
    - ・ 職場における他の職員による当該職員への支援に関する項目
  - (2) 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評価結果）
  - (3) 面接指導の対象者か否かの判定結果
- 2 総務課長たる健康管理者への面接指導の申出窓口及び申出の方法（面接指導の

対象とされた職員に限る)

3 セルフケアのためのアドバイス

4 面接指導の申出窓口以外にストレスに関する相談を受け付ける窓口に関する情報

(ストレスチェックの結果通知に当たっての留意事項)

第15条

実施者は、ストレスチェックの結果の職員への通知に当たり、封書により実施事務従事者経由で当該職員に直接通知書を渡すなど、結果を当該職員以外が把握できない方法で通知しなければならない。

(ストレスチェックの受検勧奨)

第16条

ストレスチェックは、なるべくすべての対象となる職員が受検することが望ましいことから、局、署所の健康管理者はストレスチェック実施前に、所属するすべての職員に対して受検の勧奨を行うものとする。その際、受検を義務付けるものではないことを明示するとともに、受検しない職員に対する不利益な取扱いが行われないことも併せて周知することとする。

(ストレスチェックの結果に関する情報の取扱い)

第17条

1 ストレスチェックの結果は、職員ごとの受検の有無についてのみ実施者から総務課長たる健康管理者に提供するものとし、受検結果については、本人の同意なく提供してはならないものとする。ただし、次の場合は、同意があったものとして取り扱い、次のとおり総務課長たる健康管理者に情報提供を行うこととする。

(1) 面接指導対象者から面接指導の申出があった場合、職員のストレスチェックの結果を実施者から総務課長たる健康管理者に提供する。

\*面接指導の対象者であることの確認、面接指導医への情報提供に必要なため。

(2) 面接指導対象者から面接指導の申出があった場合、面接指導対象者が署所に所属する職員である場合、総務課長たる健康管理者に当該職員の所属する署所の健康管理者に報告する。

\*面接指導の実施に必要な申出者の情報を作成する必要があるため。

2 実施者は職員の受検結果を把握するとともに、当該結果に基づき面接指導の勧奨、実施等の対応に利用することとする。

(ストレスチェックの結果に基づく面接指導の実施)

第18条

1 実施者は、面接指導対象者に対しては、ストレスチェックの結果を通知する際に面接指導の対象であることを通知する文書を同封するものとする。

2 総務課長たる健康管理者は、面接指導対象者から、面接指導の申出があった場合は、概ね1ヶ月以内に面接指導を行うものとする。

3 総務課長たる健康管理者は、面接指導の実施にあたっては、面接指導の申出を

した職員が面接指導の対象者であるか否か、実施者から当該職員のストレスチェックの結果の提供を受けて確認し、対象者である場合には、面接指導を行う医師を決定し、実施事務従事者を通じて面接指導の日時を調整するものとする。

- 4 面接指導を行う医師は、第6条1の(2)における医師とし、医師の氏名等について、実施通知に明記するものとする。

#### (面接指導の申出)

##### 第19条

- 1 面接指導対象者は、ストレスチェックの結果通知を受けた後、概ね1ヶ月以内に面接指導の申出を行うものとする。
- 2 申出は、別紙3に必要事項を記入のうえ、所属先の実施事務従事者へ提出するものとし、所属先の実施事務従事者は局の実施事務従事者を通じて、総務課長たる健康管理者へ提出するとともに、局長及び総務部長に情報提供する。
- 3 総務課長たる健康管理者は提出された面接指導の申出書の写しを面接指導を実施する医師に対して送付し、原本は保存する。

#### (面接指導の申出の勧奨)

##### 第20条

- 1 実施者は、前条第3項のとおり総務課長たる健康管理者から面接指導の申出状況の提供を受けて、ストレスチェックの結果通知後、概ね1ヶ月を経過しても申出を行っていない面接指導対象者に対して、局の実施事務従事者を通じて所属先の実施事務従事者に面接指導の申出の勧奨を行わせるものとする。
- 2 面接指導の申出勧奨は、勧奨そのものによって高ストレス結果であったことが他者に伝わらないよう、封書を手渡しするなど、勧奨方法に十分配慮して行うものとする。

#### (面接指導に必要な情報の提供)

##### 第21条

総務課長たる健康管理者は、面接指導対象者から申出があり、第17条1の(2)により情報提供があった場合は、あらかじめ、面接指導対象者の所属先の健康管理者に、申出のあった面接指導対象者のストレスチェックの結果や勤務時間、業務負荷、超過勤務などの勤務状況及び職場環境等に関する情報(別紙4)を提出させ、面接指導を実施する医師に対して当該情報を提供するものとする。

#### (面接指導における確認事項)

##### 第22条

第18条の3の決定を受けた面接指導を実施する医師は、面接指導の実施にあたり、ストレスチェックの結果に加えて面接指導対象者に対して、以下の事項について確認を行い、別紙5により総務課長たる健康管理者あて報告するものとする。

- (1) 当該職員の勤務の状況(職場における当該職員の心理的な負担の原因及び負担による心身の自覚症状、職場における他の職員による当該職員への支援の状

況を含む。)

(2) 当該職員の心理的な負担の状況

(3) 上記に掲げるもののほか、当該職員の心身の状況

(面接指導結果についての医師からの意見聴取)

#### 第23条

総務課長たる健康管理者は、面接指導が実施された場合、面接指導を実施した医師から、面接指導実施後概ね1ヶ月以内に別紙5により就業上の措置の必要性の有無及び講ずべき措置の内容その他必要な措置に関する意見を聴取しなければならない。

(面接指導結果の提供に当たっての留意事項)

#### 第24条

面接指導を実施した医師は、前条により総務課長たる健康管理者へ意見を提供する際には、当該職員の健康を確保するための措置を実施するための必要な情報に限定しなければならないこととし、診断名、検査値、若しくは具体的な愁訴の内容等の未加工データや詳細な医学的情報は提供してはならないものとする。

なお、面接指導を健康管理医(メンタルヘルス医)以外の医師が実施した場合、健康管理医は、当該職員の同意を得た上で、職員の健康を確保するために必要な範囲で、面接指導を実施した医師から未加工データ又は詳細な医学的情報の提供を受けることができる。

(事後措置の実施)

#### 第25条

- 1 総務課長たる健康管理者は、第23条により聴取した医師の意見を勘案し、必要がある場合には、規則第23条及び第24条の規定に基づき、健康管理医から当該職員についての指導区分の決定を受け、面接指導結果とともに、面接指導を受けた職員(以下「当該職員」とする。)の所属先の健康管理者へ通知することとし、当該職員の所属先の健康管理者は管理監督者と連携し、当該指導区分に応じ、適切な事後措置を実施するものとする。
- 2 前項に基づき事後措置を実施する際には、あらかじめ当該職員の意見を聴き、十分な話し合いを通じて当該職員の了解が得られるように努めるものとする。なお、意見を聴くに当たっては、必要に応じて、健康管理医(メンタルヘルス医)の同席の下に行うものとする。
- 3 事後措置の実施に当たっては、特に当該職員の管理監督者の理解を得ることが不可欠であることから、総務課長たる健康管理者は、職員のプライバシーに配慮しつつ、当該職員の所属先の健康管理者を通じて管理監督者に対し、事後措置の目的及び内容等について理解が得られるよう必要な範囲で説明を行うものとする。
- 4 当該職員の所属先の健康管理者が事後措置を実施した後、当該職員のストレスの状況に改善が見られた場合には、総務課長たる健康管理者へ報告し、総務課長たる健康管理者が健康管理医(メンタルヘルス医)の意見を聴いた上で指導区分

の変更を受け、所属先の健康管理者へ指示して通常の勤務に戻す等適切な措置を講ずるものとする。

(面接指導結果の記録の作成)

#### 第26条

面接指導を受けた職員の所属先の健康管理者は、面接指導結果に基づき、次に掲げる事項を記載した記録を作成しなければならない。

ただし、面接指導を実施した医師からの報告書が、次の項目が記載されたものである場合には、当該報告書をそのまま保存することで足りるものとする。

- (1) 面接指導の実施年月日
- (2) 職員の氏名、性別、生年月日、所属
- (3) 面接指導を行った医師の所属及び氏名・印
- (4) 職員の勤務の状況(職場における当該職員の心理的な負担の原因及び職場における他の職員による当該職員への支援の状況を含む。)
- (5) 職員の心理的な負担の状況及びその原因
- (6) (4) 及び (5) のほか当該職員の心身の状況
- (7) 職員の健康を保持するために必要な措置についての医師の意見

(ストレスチェックの結果に基づく集団分析等)

#### 第27条

- 1 総務課長たる健康管理者は、実施者に、ストレスチェックの結果を集計・分析させ、その結果を勘案し、必要に応じて、職員の実情を考慮して、職員の心理的な負担を軽減するための適切な措置を講ずるよう努めるものとする。
- 2 集団ごとの集計・分析を行う単位は原則として、局、署全体、所全体とし、必要に応じて局の各部・各課室、各署所、各部門、各業務等の単位で分析することとする。
- 3 集団ごとの集計・分析の手法については、「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」(平成27年5月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)で示された「仕事のストレス判定図」に準拠する。

(集計・分析結果に関する情報の取扱い)

#### 第28条

- 1 実施者は、前条第1項に定める集計・分析を行った場合は、その結果を局長、総務部長及び健康管理者たる総務課長へ提供するものとする。
- 2 集団ごとの集計・分析結果は、第1項によるもののほか、原則として、健康管理者以外には非開示とする。
- 3 実施者が集団ごとの集計・分析結果を局長などへ提供するに当たっては、当該結果は個々の職員のストレスチェックの結果を把握できるものではないことから、職員の同意を取得する必要はないものとする。
- 4 ただし、職場環境改善の取組を実施する場合、研修用の資料とする場合は、必要な範囲で利用しても差し支えない。その場合であっても、個人の情報が特定されることのないよう配慮すること。

(集計・分析結果に基づく職場環境改善)

#### 第29条

総務課長たる健康管理者は、職場の健康リスクが高いと判定された場合には、健康管理医もしくはメンタルヘルス医から意見を聴取した上で、職場環境改善の取組を行うよう努めるものとする。

(ストレスチェックの結果の記録と保存期限)

#### 第30条

- 1 ストレスチェックの結果については、総務課長たる健康管理者が適切な保存環境を整備した上で、実施者が5年間保存するものとする。
- 2 総務課長たる健康管理者は、第17条1の(1)に基づき、実施者からストレスチェックの結果の提供を受けた場合は、当該職員離職後5年間保存するものとする。

(ストレスチェックの結果の記録の保存方法)

#### 第31条

保存する媒体は紙媒体又は電子的媒体とし、総務課内のキャビネットに保管する。

なお、電子的媒体の場合はネットワークに接続されていない状態で保管する。

(ストレスチェックの結果のセキュリティ関係)

#### 第32条

- 1 ストレスチェックの結果をキャビネットに保存する場合は、使用時以外は実施者が常に施錠しておくものとする。  
当該キャビネットの鍵は、局の実施事務従事者が管理するものとする。
- 2 また、電子的媒体として保存する場合は、当該電子的媒体に必ずパスワードを付すものとする。パスワードは局の実施事務従事者1名が管理することとし、当該実施事務従事者が異動した場合は、後任の実施事務従事者がパスワードを変更するものとする。

(面接指導結果の記録の保存)

#### 第33条

面接指導を受けた職員の所属先の健康管理者は、面接指導の結果の記録を作成し、別紙3の面接指導申出書とともに総務課長たる健康管理者に提出する。所属先の健康管理者は、文書作成後5年間これを保存する。

総務課長たる健康管理者は、面接指導を受けた職員の離職後5年間これを保存しなければならない。

(集計・分析結果の保存)

#### 第34条

総務課長たる健康管理者は、実施者から提供された集計・分析結果について、

提供を受けてから5年間保存しなければならない。

(情報開示の手続き)

### 第35条

職員は、ストレスチェック制度に関して情報の開示等を求める際には、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律第13条又は行政機関の保有する情報の公開に関する法律第4条の規定に基づき手続きを行うものとする。

(ストレスチェック制度に関する苦情・相談体制)

### 第36条

ストレスチェック制度全般に関する職員からの苦情、相談等に対応するため、総務課長を相談対応窓口とする。職員は別紙6に必要事項を記載の上、所属先の実施事務従事者に提出することにより、苦情、相談等を申し出ることができる。

(職員に対する不利益な取扱いの禁止)

### 第37条

- 1 管理監督者は、規則第22条の4第4項の規定に基づき、職員が面接指導を希望する旨の申出をしたことを理由とした不利益な取扱いを行ってはならず、また、ストレスチェックの結果のみを理由とした不利益な取扱いも行ってはならない。
- 2 次に掲げる職員に対する不利益な取扱いについては、制度の適切な運用を妨げるおそれがあることから、管理監督者はこれらを行ってはならないものとする。なお、不利益な取扱いの理由がそれぞれに掲げる理由以外のものであったとしても、実質的にこれらに該当すると見なされる場合には、当該不利益な取扱いについても行ってはならないものとする。
  - (1) ストレスチェックを受けない職員に対して、これを理由とした不利益な取扱いを行うこと。
  - (2) 面接指導の要件を満たしているにもかかわらず、面接指導の申出を行わない職員に対して、これを理由とした不利益な取扱いを行うこと。
  - (3) 措置の実施にあたり、医師による面接指導を行うこと又は面接指導結果に基づく必要な措置について医師の意見を聴取すること等の規則上求められる手順に従わず、不利益な取扱いを行うこと。
  - (4) 面接指導結果を踏まえて、規則に定める措置の実施にあたり、医師の意見とはその内容・程度が著しく異なる等医師の意見を勘案し必要と認められる範囲内となっていないもの又は職員の実情が考慮されていないもの等の規則上求められる要件を満たさない内容の不利益な取扱いを行うこと。
  - (5) 上記(3)、(4)のほか、面接指導結果のみに基づいて、必要な手順又は要件に従わず、不利益な取扱いを行うこと。

(実施要領を改正する際の手続き)

### 第38条

本実施要領を改正する際は、健康管理医（メンタルヘルス医）と健康安全委員会の承認を得ることとする。

(その他)

第39条

本実施要領により対応できない事象が生じた場合には、本省地方課と協議することとする。

## 職業性ストレス簡易調査票 (57 項目)

## A あなたの仕事についてうかがいます。最もあてはまるものに○を付けてください。

	そ う だ	そ ま う あ だ	ち や が や う	ち が う
1. 非常にたくさんの仕事をしなければならない-----	1	2	3	4
2. 時間内に仕事が処理しきれない-----	1	2	3	4
3. 一生懸命働かなければならない-----	1	2	3	4
4. かなり注意を集中する必要がある-----	1	2	3	4
5. 高度の知識や技術が必要なむずかしい仕事だ-----	1	2	3	4
6. 勤務時間中はいつも仕事のことを考えていなければならない-----	1	2	3	4
7. からだを大変よく使う仕事だ-----	1	2	3	4
8. 自分のペースで仕事ができる-----	1	2	3	4
9. 自分で仕事の順番・やり方を決めることができる-----	1	2	3	4
10. 職場の仕事の方針に自分の意見を反映できる-----	1	2	3	4
11. 自分の技能や知識を仕事で使うことが少ない-----	1	2	3	4
12. 私の部署内で意見のくい違いがある-----	1	2	3	4
13. 私の部署と他の部署とはうまが合わない-----	1	2	3	4
14. 私の職場の雰囲気は友好的である-----	1	2	3	4
15. 私の職場の作業環境（騒音、照明、温度、換気など）はよくない-----	1	2	3	4
16. 仕事の内容は自分にあっている-----	1	2	3	4
17. 働きがいのある仕事だ-----	1	2	3	4

## B 最近1 か月間のあなたの状態についてうかがいます。最もあてはまるものに○を付けてください。

	な か つ た ど	と あ き っ ど た き	し あ ば っ し た ば	ほ い と つ ん も ど あ っ た
1. 活気がわいてくる-----	1	2	3	4
2. 元気がいっぱいだ-----	1	2	3	4
3. 生き生きする-----	1	2	3	4
4. 怒りを感じる-----	1	2	3	4
5. 内心腹立たしい-----	1	2	3	4
6. イライラしている-----	1	2	3	4
7. ひどく疲れた-----	1	2	3	4
8. へとへとだ-----	1	2	3	4
9. だるい-----	1	2	3	4
10. 気がはりつめている-----	1	2	3	4
11. 不安だ-----	1	2	3	4
12. 落ち着かない-----	1	2	3	4
13. ゆううつだ-----	1	2	3	4

14. 何をするのも面倒だ-----	1	2	3	4
15. 物事に集中できない-----	1	2	3	4
16. 気分が晴れない-----	1	2	3	4
17. 仕事が手につかない-----	1	2	3	4
18. 悲しいと感じる-----	1	2	3	4
19. めまいがする-----	1	2	3	4
20. 体のふしぶしが痛む-----	1	2	3	4
21. 頭が重かったり頭痛がする-----	1	2	3	4
22. 首筋や肩がこる-----	1	2	3	4
23. 腰が痛い-----	1	2	3	4
24. 目が疲れる-----	1	2	3	4
25. 動悸や息切れがする-----	1	2	3	4
26. 胃腸の具合が悪い-----	1	2	3	4
27. 食欲がない-----	1	2	3	4
28. 便秘や下痢をする-----	1	2	3	4
29. よく眠れない-----	1	2	3	4

C あなたの周りの方々についてうかがいます。最もあてはまるものに○を付けてください。

非	か	多	全
常	な	少	く
に	り		な
			い

次の人たちはどのくらい気軽に話ができますか？

1. 上司-----	1	2	3	4
2. 職場の同僚-----	1	2	3	4
3. 配偶者、家族、友人等-----	1	2	3	4

あなたが困った時、次の人たちはどのくらい頼りになりますか？

4. 上司-----	1	2	3	4
5. 職場の同僚-----	1	2	3	4
6. 配偶者、家族、友人等-----	1	2	3	4

あなたの個人的な問題を相談したら、次の人たちはどのくらいいきいてくれますか？

7. 上司-----	1	2	3	4
8. 職場の同僚-----	1	2	3	4
9. 配偶者、家族、友人等-----	1	2	3	4

D 満足度について

満	満	不	不
足	ま	や	満
	あ	満	足
	足	や	足

1. 仕事に満足だ-----	1	2	3	4
2. 家庭生活に満足だ-----	1	2	3	4

注) ストレスチェックに必要な3領域について

A : 仕事のストレス要因 B : 心身のストレス反応 C : 周囲のサポート

## 職場環境改善に係る項目

E あなたの仕事についてうかがいます。最もあてはまるものに○を付けてください。

- |                                | そ<br>う<br>だ | そ<br>ま<br>う<br>あ<br>だ | ち<br>や<br>が<br>や<br>う | ち<br>が<br>う |
|--------------------------------|-------------|-----------------------|-----------------------|-------------|
| 1. 自分の職務や責任が明確である-----         | 1           | 2                     | 3                     | 4           |
| 2. 複数の人からお互いに矛盾したことを要求される----- | 1           | 2                     | 3                     | 4           |

F あなたが働いている職場についてうかがいます。最もあてはまるものに○を付けてください。

- |   | そ<br>う<br>だ | そ<br>ま<br>う<br>あ<br>だ | ち<br>や<br>が<br>や<br>う | ち<br>が<br>う |
|---|-------------|-----------------------|-----------------------|-------------|
| 1. 職場でのコミュニケーションが十分とられている-----              | 1           | 2                     | 3                     | 4           |
| 2. 私たちの職場では、助け合おうという雰囲気がある-----             | 1           | 2                     | 3                     | 4           |
| 3. 私たちの職場では、仕事に関連した情報の共有が<br>できている-----     | 1           | 2                     | 3                     | 4           |
| 4. 私たちの職場では、お互いに理解し認め合っている-----             | 1           | 2                     | 3                     | 4           |
| 5. ほめてもらえる職場である-----                        | 1           | 2                     | 3                     | 4           |
| 6. 職場でいじめにあっている人がいる（セクハラ、<br>パワハラを含む。）----- | 1           | 2                     | 3                     | 4           |
| 7. 私は上司からふさわしい評価を受けている-----                 | 1           | 2                     | 3                     | 4           |
| 8. 上司にリーダーシップがある-----                       | 1           | 2                     | 3                     | 4           |
| 9. 上司は誠実な態度で公正に対応してくれる-----                 | 1           | 2                     | 3                     | 4           |

G あなたの働いている省庁についてうかがいます。最もあてはまるものに○を付けてください。

- |   | そ<br>う<br>だ | そ<br>ま<br>う<br>あ<br>だ | ち<br>や<br>が<br>や<br>う | ち<br>が<br>う |
|---|-------------|-----------------------|-----------------------|-------------|
| 1. 一人ひとりの価値観を大事にしてくれる職場だ-----           | 1           | 2                     | 3                     | 4           |
| 2. 人事評価の結果について十分な説明がなされている-----         | 1           | 2                     | 3                     | 4           |
| 3. 意欲を引き出したり、キャリアに役立つ教育が<br>行われている----- | 1           | 2                     | 3                     | 4           |

H あなたの仕事の状況や成果についてうかがいます。最もあてはまるものに○を付けてください。

- |                                | そ<br>う<br>だ | そ<br>ま<br>う<br>あ<br>だ | ち<br>や<br>が<br>や<br>う | ち<br>が<br>う |
|--------------------------------|-------------|-----------------------|-----------------------|-------------|
| 1. 仕事上の問題に対して新しい解決策を考えている----- | 1           | 2                     | 3                     | 4           |
| 2. 仕事で自分を上手に高めることができている-----   | 1           | 2                     | 3                     | 4           |
| 3. 自分の仕事に誇りを感じる-----           | 1           | 2                     | 3                     | 4           |
| 4. 仕事をしていると活力がわいてくるように感じる----- | 1           | 2                     | 3                     | 4           |

## 令和8年度滋賀労働局ストレスチェック実施結果

## 1. ストレスチェック実施時期

	10	月
--	----	---

## 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)			
常勤			
非常勤			

## 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	〇〇人							
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							
	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							
組織別	総務課							
	徴収室							
	雇均室							
	監督課							
	貸金室							
	健安課							
	労災課							
	安定課							
	対策課							
	訓練室							
	需調室							
	大津署							
	彦根署							
	東近江署							
	大津所							
	高島所							
	長浜所							
	彦根所							
	東近江所							
	甲賀所							
	草津所							

**4. 高ストレス者の割合**

	%
	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	%	%	%	%	%
	人	人	人	人	人
家庭生活に満足だ	%	%	%	%	%
	人	人	人	人	人

令和 年 月 日

## 通報窓口の周知完了報告書

受託者名

当社が滋賀労働局と契約した「令和 年度一般定期健康診断、健康管理医業務、ストレスチェック業務委託契約」の実施にあたりまして、厚生労働省では、受託業者が契約に違反した場合、受託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、メール、資料配布など周知方法を具体的に記載)

**【周知内容】**

(周知した内容を具体的に記載)

令和 年 月 日

滋賀労働局長 殿

受託者名 印

### 通報窓口の周知完了報告書

当社が厚生労働省と契約しました「令和8年度一般定期健康診断、健康管理医業務、ストレスチェック業務委託契約」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。)

(例)

以下の内容を社内メールにて全社員に通知した。

当社は今般滋賀労働局と〇〇の契約を締結した。

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る。

滋賀労働局と行った上記契約に関し、厚生労働省の通報窓口について下記のとおり周知する。

(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](mailto:keiyaku-tsuho@mhlw.go.jp) (専用メールアドレス)

契約単価表

別添2

I 一般定期健康診断（検査項目）

品目		単価	数量	金額	備考
A.	一般健康診断		433		
B.	血糖検査		346		
C.	胃検診		87		
D.	心電図検査		346		
E.	大腸がん検診		337		
F.	肺がん検診		22		
G.	情報機器		24		
小計（税抜）					

II 健康管理医業務

品目		単価	数量	金額	備考
A.	指導区分の決定及び変更業務		603		
小計（税抜）					

### Ⅲ ストレスチェック業務

品目		単価	数量	金額	備考
A.	ストレスチェック		603		
B.	集団ごとの集計・分析		65		
C.	制度担当者への説明会		3		
小計(税抜)					
Ⅰ～Ⅲ 合計(税抜)					