

# 見積もり合わせに関する募集（役務）

## 1 調達内容

- (1) 調達件名 令和8年度 富山労働局ストレスチェック制度業務
- (2) 調達案件の仕様、履行期間及び納入場所 仕様書による。

## 2 見積もり合わせ参加に必要な書類

- (1) 見積書  
宛名は「支出負担行為担当官 富山労働局総務部長」とすること。
- (2) 見積内訳書 (別紙1)
- (3) 誓約書 (別紙2)

## 3 見積書等関係書類の提出期限及び場所

令和8年7月10日（金）17時15分まで

持参、メール、FAXまたは郵送とする。郵送の場合、提出期限必着とする。また、FAXで提出した者が契約の相手方となった場合には、後日原本を提出すること。

〒930-8509

富山市神通本町1丁目5番5号 富山労働総合庁舎5階

富山労働局 総務部総務課会計第一係 担当（藤森）

TEL 076-432-2727

FAX 076-432-6471

E-mail kaikai-toyamakyoku.a15(★)mh1w.go.jp

※(★)を@に変更してください。

## 4 見積もり合わせの結果通知

令和8年7月13日（月）12時00分までに、見積もり合わせに参加した者に通知する。

## 5 その他留意事項

### (1) 見積金額について

「令和8年度 富山労働局ストレスチェック制度業務仕様書」及び「富山労働局ストレスチェック制度実施要領」を確認のうえ、契約を履行する上で要する一切の経費を含めた金額を記載すること。金額は、見積もった金額の110分の100に相当する金額（以下「税抜き価格」という。）、消費税額及び地方消費税額（以下「消費税額」という。）及び税抜き価格に消費税額を加算した合計金額を記載すること。ただし、免税業者においては、見積書にその旨を明記すること。

見積書には、見積内訳書 (別紙1) を添付すること。なお、見込者数はあくまで見込であり、実際には数字が増減することを了承すること。

### (2) 契約の相手方の決定について

見積書の総額（税込）において最も低廉な金額を提示した業者を、契約の相手方とし

て決定する。契約方法は単価契約とする。

- (3) 契約書の作成について  
契約書の作成を要する。

令和8年度 富山労働局ストレスチェック制度業務 見積内訳書

別紙1

1. 個人別のストレスチェックに係る経費

| 経費の内容   | 単価(税抜) | 見込者数 | 金額(税抜) |
|---|--------|------|--------|
| ストレスチェック受検者(1)<br>(調査票の記載漏れ等がなく評価点数を算出できる者の内、高ストレス者と選定された者) | 円      | 44名  | 0円(①)  |
| ストレスチェック受検者(2)<br>(ストレスチェック受検者(1)の者を除く)                     | 円      | 516名 | 0円(②)  |
| 計(①+②)  |        | 560名 | 0円(③)  |

2. ストレスチェック結果の集団ごとの集計・分析に係る経費

| 経費の内容   | 金額(税抜) |
|---|--------|
| 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、集団ごとの集計・分析結果の説明の実施 | 円(④)   |

3. 上記以外に係る経費

| 経費の内容 | 金額(税抜) |
|-------|--------|
|       | 円(⑤)   |

③+④+⑤合計(税抜金額)

0円(⑥)

⑥×1.1(税込金額) 一円未満切捨。

見積額と同額

0円

事業所名

---

# 誓約書

当社（私）は、下記（１）から（６）のいずれの要件も満たしていることを誓約します。  
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、必要に応じて、証明書等の追加資料の提出を求められることについて了承します。

## 記

- （１） 予算決算及び会計令第70条の規定に該当しない者であること。  
ただし、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者については、この限りではない。
- （２） 予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。
- （３） 社会保険等（厚生年金保険、健康保険（全国健康保険協会が管掌するもの）、船員保険、国民保険、労働者災害補償保険及び雇用保険をいう。）に加入し、該当する制度の保険料の滞納がないこと。
- （４） 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こと。
- （５） 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団又は暴力団員でないこと。
- （６） 労働関係法令を遵守している者であり、過去1年以内に当該業務に関し、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こと。

令和 年 月 日

支出負担行為担当官  
富山労働局総務部長 殿

住 所  
商号又は名称  
代表者氏名

## 仕様書

### 1 件名

令和8年度 富山労働局ストレスチェック業務

### 2 契約期間

契約締結日から令和9年2月26日まで

### 3 目的

人事院規則10-4（職員の保健及び安全保持）に定める「ストレスチェック制度」に基づき、富山労働局の職員に対し、心理的な負担の程度を把握するための検査を実施し、その結果を本人に通知することで自身のストレスの状況について気付きを促し、個々の職員のストレスを低減させるとともに、ストレスの高い職員を早期に発見し、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。また、検査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、職場環境の改善につなげる。

### 4 委託業務の概要

- (1) WEB環境の整備
- (2) ストレスチェック調査票（WEB）の作成
- (3) 受検案内文書（ID・パスワードの通知等）の作成、納品
- (4) 調査の実施（未受検者への受検勧奨を含む）
- (5) 調査結果の評価
- (6) 高ストレス者（面接指導者）の選定 ※面接指導は委託者において行う。
- (7) 職員ごとのストレスチェック結果通知の作成及び納品
- (8) 集団ごとの集計・分析の実施及び結果の納品
- (9) 集団ごとの集計・分析結果に関する説明会の実施

### 5 受託者の実施体制

受託者は、実施者、実施事務従事者（複数名）をそれぞれ指名し、契約締結後速やかに委託者に書面で通知すること。

なお、実施者は、「医師」「保健師」「検査を行うために必要な知識についての研修であって厚生労働大臣が定めるものを修了した歯科医師、看護師、精神保健福祉士又は公認心理師」のいずれかとする。

また、実施事務従事者の中から、業務全体の管理を行う責任者を1名以上指名すること。

### 6 WEB環境の整備

- (1) ストレスチェックのウェブサイトは、国内のデータセンターに設置されたサーバ上で構築、運用を行い、原則として委託者専用のサーバとすること。専用サーバでの提供が行え

ず、共有サーバでの提供となる場合は、委託者の利用に係るプログラム及びデータが、委託者以外の利用者やプログラムにアクセスされることのないよう、適切な分離やアクセス制御等の対策が講じること。

なお、データ等が消失した場合に備え、アクセスログの保存などバックアップ対策をとること。

- (2) ウェブサイトは、ストレスチェック実施期間中は無停止で利用可能とするとともに、受検者がストレスを感じることなく利用できるよう、十分な設備を持ってサービスを提供すること。
- (3) ウェブサイトの環境については、最新の情報セキュリティ動向を考慮した対策をとること。不正アクセスを検知した場合は、速やかに委託者に報告するなど必要な措置を講じること。
- (4) ウェブサイトへの接続は、暗号化通信とすること。
- (5) 別途ソフトウェアをインストールすることなく閲覧及び操作が可能であり、かつ、業務用端末環境から接続する場合、同環境に過度の負荷を与えないものとする。

## 7 受検対象者数（予定）

約 560 名。

（参考：昨年度対象者 562 名、同受検者 510 名、受検率 90.7%）

## 8 実施日程

おおまかな日程は次のとおりである。

| 実施時期    | 内容   |
|---------|--|
| 8 月     | ・ 事前打合せ  |
| 8～9 月   | ・ ストレスチェック調査票の作成（WEB）<br>・ 受検案内文書の作成・納品  |
| 10 月    | ・ 受検、未受検者に対する受検勧奨  |
| 10～11 月 | ・ 調査結果の評価<br>・ 高ストレス者（面接指導者対象者）の選定<br>・ 各職員宛の結果の納品<br>・ 集団ごとの集計・分析結果の納品<br>・ ストレスチェック実施結果の報告 |
| 12 月    | ・ 集団ごとの集計・分析結果の説明会の実施  |

## 9 業務の詳細

### (1) 事前打合せ

本業務を円滑に実施するため、契約締結からおおむね 2 週間以内に、スケジュール及び委託業務全般について、富山労働局での対面又は Teams により打合せを行う（これ以降の打合せは電話やメールで実施する。）。

受託者は、事前打合せの際に、調査項目、受検案内、WEB 受検方法、受検結果通知、集団分析結果等の方法や形式等について提案を行うこと。

(2) 実施方法

WEB による受検とする。職員は、事前に配付された ID・パスワードを使いパソコンやスマートフォン等から受託者のホームページ等へアクセスし直接回答を行う。

(3) 受検期間

ア 10 月中の 2～3 週間とする。

イ 受託者は、未受検者に対し、期間中に 2 回以上、メールによる受検勧奨を行うこと。

なお、受検勧奨に使用するメールアドレスは、下記 (4) により委託者が提供するメールアドレスを使用すること。

ウ 個人の受検状況について、委託者側の実施事務従事者が WEB 上で常に確認できるようにすること。

(4) 委託者からの資料提供

調査の実施に当たり、委託者から次のア～エの資料を提供する。提供時期等の詳細については、随時、打合せの上で決定する。

ア 対象者のデータ（「氏名」「生年月日」「性別」「所属コード」「所属名」「メールアドレス」「集団分析に必要な区分」を記載したエクセルファイル）

イ 実施案内文のデータ ※受託者が作成する受検案内文書に同封

ウ 面接指導案内文のデータ ※受託者が作成する結果通知に同封

エ その他、協議により提供が必要となった書類

(5) ストレスチェック調査票（WEB）の作成

ア 調査票は、次の（ア）～（ウ）の領域に関する項目が含まれている標準的な 57 項目（職業性ストレス簡易調査票）を全て含むものとする。なお、その他の項目の追加については、受託者による提案を踏まえ協議の上で決定する。

（ア）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

（イ）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

（ウ）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

イ 調査票には、受検意思を確認するための項目を設けること（受検しない場合のみの項目でも可）。

ウ 操作方法等に関する問合せに速やかに対応できるようにすること。

エ 事前打合せ終了後速やかに、実際に使用するシステムのデモ版を委託者へ提供し、承諾を得ること。

(6) 受検案内文書（ID・パスワード、受検方法等）の作成

ア 案内文書には、「氏名」「職員番号」「所属コード」「所属名」（以下「氏名等」という。）を記載すること。

イ WEB サイトへのアクセスが容易に行えるよう、QR コードや URL を記載する等の工夫をすること。

ウ 発行するパスワードは、ログイン後に各受検者で変更できるようにすること。

(7) 受検案内文書の納品

ア 上記(6)及び委託者が提供する「案内文書」を、職員ごとに窓あき封筒(のり付)に入れて封緘し、委託者に納品すること。

イ 封筒は、氏名等が未開封の状態で容易に読み取れるようにすること。また、封筒の表面には、「ストレスチェック受検に係るID・パスワード通知文書」が同封されていることを明記すること。

ウ 納品は委託者に一括して行うこと。この際、職員別の封筒は、提供するリストの順にし、所属別に分類すること。なお、職員への配布は委託者が行う。

(8) ストレスチェック調査結果の評価

「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。

(9) 高ストレス者の選定

次のア又はイの要件を満たす者を、高ストレス者として選定するものとする。

ア 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。

イ 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。

(10) 委託者への高ストレス者リストの提出

高ストレス者リストを、受検期間終了後1週間以内に委託者側の実施事務従事者にデータ(エクセル)で提出すること。リストのレイアウトについては、委託者と協議すること。

なお、委託者(富山労働局実施者)は、リストの提供を受けて面接指導対象者を特定し、その結果について、リストの提供を受けてから1週間以内に受託者に報告するものとする。

(11) ストレスチェック調査結果の通知

ア 各職員宛の結果の通知は、WEB及び紙媒体の両方で行うこと。WEBは、回答終了と同時に、受検結果を画面に表示するとともに、WEB上で印刷若しくはダウンロードができるようにすること。

イ 結果通知の様式は、事前打合せの際に委託者に提案すること。提案に当たっては、内容や体裁について、基本的項目の列記にとどまらず、職員が理解しやすい体裁とし、こ

れらは委託者と十分に協議し決定すること。

ウ 紙媒体による通知は次の（ア）～（エ）によること。

（ア）結果通知書には氏名等を記載し、窓あき封筒（のり付）に入れて封緘すること。なお、未受検者（見送り者を含む）に対しても、その旨を記載した通知書を作成し、同様に納品すること。また、面接指導対象者については、委託者が提供する「面接指導に関する通知文書」及び「面接指導申出書」も同封すること。

（イ）セルフケアの向上のために有益と考えられる同封物を、委託者に事前に協議の上で同封すること（結果通知への記載でも差し支えない。）。

（ウ）封筒は、氏名等が未開封の状態で容易に読み取れるようにすること。封筒の表面には、「ストレスチェック結果」が同封されていることを明記すること。

（エ）納品は、受検期間終了後おおむね1か月以内に委託者に一括して行うこと。この際、職員別の封筒は、提供したリストの順にし、所属別に分類すること。なお、職員への配布は委託者が行う。

エ 委託者の保管用として、次の（ア）（イ）を各1部納品すること。

（ア）各職員のストレスチェック調査結果をPDFファイル化し、それを保存したDVD若しくはCD（ファイルにはパスワードを付すこと。）。

（イ）各職員のストレスチェック調査結果をエクセル形式の一覧表にした紙媒体、それを保存したDVD若しくはCD（ファイルにはパスワードを付すこと。）。

(12) 集団ごとの集計・分析及び結果の納品

ア 分析単位（集団）は、所属別、業務別等の委託者が指示する集団とする（見込数：65集団）。

イ 分析手法は次の（ア）～（ウ）により行うこと。

（ア）「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）で示されている「仕事のストレス判定図」を用いて行う。

（イ）集計・分析結果には、高ストレス者の割合を示すこと。また、仕事及び家庭生活の満足度について、「満足・やや満足・やや不満足・不満足」に区分した割合を示すこと。

（ウ）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、委託者が理解・活用しやすいよう表やグラフ等を用いて分かりやすく示すこと。なお、内容や体裁等の詳細については、委託者と十分に協議した上で確定すること。

ウ 委託者の保管用として、次の（ア）（イ）各1部を納品すること。

（ア）集計・分析結果の概要について、DVD又はCD（ファイルにはパスワードを付すこと。）と紙媒体

（イ）集計・分析結果データについて、DVD又はCD（ファイルにはパスワードを付すこと。）と紙媒体

（ウ）電子データは、委託者が加工・分析できる仕様・形式とすること。これらは委託者と十分に協議し決定すること。

### (13) 実施結果の報告

受託者は、集団ごとの集計・分析結果と併せ、別添「令和8年度ストレスチェック実施結果報告書」を提出すること。なお、様式データは、契約締結後に委託者から提供する。

### (14) 集団ごとの集計・分析結果の説明会の実施

受託者は、上記(12)(13)の納品後おおむね2週間以内に、集団ごとの集計・分析結果の概要等について、委託者に対し、富山労働局での対面又はTeamsにより説明を行うこと。

## 10 情報セキュリティ対策及び個人情報等の取り扱い

- (1) 受託者は、業務履行において情報セキュリティを確保するための体制を確保すること。
- (2) 業務履行において、情報セキュリティ対策が不十分である可能性が認められた場合、受託者の責任者は、委託者と協議の上で速やかに対応を図ること。
- (3) 受託者は、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。
- (4) 受託者は、契約を履行するに当たり知り得た委託者及び関係者の情報について、第三者に漏えい又は他の目的に利用してはならない。また、本契約終了後においてもこれを遵守すること。
- (5) 委託者が提供するデータを含め、業務履行に必要な一切の情報について、外部に漏えい及び第三者が閲覧できないよう、作業場所及びデータの保管場所は国内に限定し、十分なセキュリティ対策を講じ厳重に管理すること。また、ID・パスワード、ストレスチェック調査データ及び結果等を持ち運ぶ際は、施錠可能なケースに収納するなどし、紛失等の事故が発生しないよう充分留意すること。
- (6) 本業務で作成したデータ及び委託者から提供した資料等について、業務の終了に伴い不要となった場合又は委託者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、仕様書様式1「富山労働局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」を委託者に提出すること。
- (7) 個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、直ちに委託者に報告し、指示を受けること。

## 11 受託者に求められる要件

- (1) 実施事務従事者となる者について、研修の実施等により、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理解させていること。
- (2) 「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 又は日本産業規格 JISQ27001）の認証」又は「プライバシーマーク（JISQ15001）」のいずれかを取得していること。
- (3) 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。

## 12 再委託に関する事項

- (1) 受託者は、業務の全部を第三者（受託者の子会社（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) 業務の一部を再委託する場合は、所定の様式により委託者に再委託に係る承認申請書を提出し承認を受けること。この場合、受託者は、再委託先の行為について全ての責任を負うものとし、受託者が本契約を遵守するために必要な事項について、本契約書の規定を準用して再委託先と約定しなければならない。
- (3) 受託者は、再委託先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場合において、委託者が再委託先の変更を求めたときはこれに応じなければならない。
- (4) 受託者は、再委託先を変更する場合は、所定の様式により委託者に再委託に係る変更承認申請書を提出し承認を受けなければならない。

### 13 立入調査の実施

委託者が必要と判断した場合は、本業務の履行状況を監督するため、履行開始時（契約後おおむね1か月以内）に受託者の作業場所やデータ保管場所の立入調査を行うこととする。ただし、データの保管にクラウドサービスを利用している等の理由により、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、クラウドサービス業者との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。

### 14 通報窓口の設置

厚生労働省では、受託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ので、受託者は仕様書様式2「契約に関する通報窓口」を社内で説明・周知するとともに、説明・周知した結果を仕様書様式3「通報窓口の周知完了報告書」により委託者に報告すること。

### 15 その他

- (1) 各業務における納品先は、すべて富山労働局総務部総務課とすること。納品の手段は手渡しを原則とするが、郵送する場合は、事前に委託者の了承を得た上で、追跡可能な方法により行うこと。なお、係る費用の一切は受託者の負担とする。
- (2) 受託者は、次年度の当該事業実施の際の分析のため、今年度のストレスチェック調査のデータを別業者へ提示する可能性があることについて了承すること。
- (3) 本仕様書に定めのない事項は、委託者と受託者が協議の上、決定する。ただし、その性質上当然必要なものについては、協議を行うまでもなく、誠意をもって対応すること。
- (4) 業務の大幅な遅延等の問題が生じた場合は、直ちに委託者に報告すること。

令和 年 月 日

富山労働局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

印

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

令和 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。

## 契約に関する通報窓口

厚生労働省では、契約の適正な履行の確保を目的として、受注業者が厚生労働省との契約に違反する行為を行っている場合に、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省内に専用窓口を設置しています。

承認を受けずに、業務の一部を別の業者に再委託している…

終了後破棄しなければならないデータを、破棄せず社内に保管している…

こんな時は、通報窓口にご連絡してください！

郵 送

〒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

F A X

厚生労働省大臣官房会計課会計企画調整室  
03-3595-2121

メール

[keiyaku-tsuho@mhlw.go.jp](mailto:keiyaku-tsuho@mhlw.go.jp)

※通報窓口は、通報の受付に際して、通報者が特定されないこと、通報者が不利益を被らないこと、通報者の個人情報保護することなどについて、十分に配慮いたします。

令和 年 月 日

通報窓口の周知完了報告書

受託者名

印

当社が富山労働局と契約しました「富山労働局ストレスチェック業務委託」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、受託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。)

# 令和8年度ストレスチェック実施結果報告書

富山労働局

## 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<br>(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 | 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     |        |        |       |       |       |       |    |
|     | 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

|   |
|---|
| % |
| 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   |    |      |       |     | 100% |
|          | 人  | 人    | 人     | 人   | 0人   |
| 家庭生活に満足だ |    |      |       |     | 100% |
|          | 人  | 人    | 人     | 人   | 0人   |

## 富山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に基づく富山労働局(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、厚生労働省健康安全管理規程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

年1回以上実施することとする。

(実施体制)

### 第6条

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

(1) 制度担当者

局総務課長とする。

(2) 実施者

健康管理医とする。

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ことができる。その場合は、健康管理医を実施代表者とする。

(3) 実施事務従事者

局（署所を除く）各部・室、労働基準監督署及び公共職業安定所（以下「各所属」という。）ごとに1名以上を指名する。ただし指名に当たっては、第9条の資格等に留意すること。

- 2 ストレスチェックに関する業務の一部又は全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。なお、結果の集計業務等の補助的な業務のみを外部機関に委託する場合にあっては、当該委託契約の中で委託先の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

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こととし、これによりがたい場合は、本省地方課と協議するものとする。

なお、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、行政機関の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、各所属の実実施事務従事者に関しては、(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に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。
- (1) ストレスチェックの業務の全部又は一部分を外部委託により実施すること

ができるものとする。

(受検の方法)

#### 第12条

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

ストレスの程度の評価は、別紙2-1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（署所を除く）、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

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へ提供するものとし、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へ提供する。  
\*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、面接指導対象者が所署に所属する職員である場合、総務課長たる健康管理者から当該職員の所属する所署の健康管理者へ報告する。  
\*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の記録と保存期限）

#### 第18条

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、前条第1項第1号に基づき、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19条

保存する媒体は紙媒体、電子的媒体どちらでも可とし、保管場所は総務課内とする。保存方法については、紙媒体の場合はキャビネットとし、電子的媒体の場合はパソコン又はサーバ（ネットワークに接続されていないものに限定）とする。

(ストレスチェックの結果のセキュリティ関係)

#### 第20条

ストレスチェックの結果を紙媒体としてキャビネットに保存する場合は、必ず施錠できるものとし、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、電子的媒体としてパソコン又はサーバに保存する場合は、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。

(ストレスチェックの結果に基づく面接指導の実施)

#### 第21条

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、健康管理医若しくはストレスチェックの外部委託先の医師とし、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22条

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、各所属の実施事務従事者は局（署所を除く）の実施事務従事者を通じて、総務課長たる健康管理管理者へ提出するとともに、局長・総務部長に情報提供する。
- 3 総務課長たる健康管理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23条

実施者は、第22条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(署所を除く)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24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項(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25条

第21条3項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26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27条

面接指導を実施した医師は、第26条により総務課長たる健康管理者へ意見を提出する際には、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以外の外部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28条

総務課長たる健康管理者は、第26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理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29条

総務課長たる健康管理者は、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

（面接指導結果の記録の保存）

### 第30条

健康管理者たる総務課長は、別紙3の面接指導申出書とともに面接指導の結果の記録を、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。

（ストレスチェックの結果に基づく集団分析等）

### 第31条

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32条

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、局の各部長、室長、各課室長、及び各署所長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・分析結果の保存）

### 第33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。

(集計・分析結果に基づく職場環境改善)

### 第34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。

(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

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、健康管理医と健康安全委員会の承認を得ることとする。

附則 この要領は、平成28年8月1日から施行する。

附則 この要領は、令和2年7月14日から施行する。

## 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<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. 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<br>か<br>つ<br>た<br>ど | と<br>あ<br>き<br>っ<br>ど<br>た<br>き | し<br>あ<br>ば<br>っ<br>し<br>た<br>ば | ほ<br>い<br>と<br>つ<br>ん<br>も<br>ど<br>あ<br>っ<br>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 | 数 | く |
| に | り | 少 | 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           |

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

## 職場環境改善のための調査項目と回答の点数化・評価の方法

| 質問項目         |   | 回答  | 回答の<br>点数化                        | 得点が高いほど良好な状態を示す  | 民間平均                 |
|--------------|---|---|-----------------------------------|--|----------------------|
| 仕事について       | A1 非常にたくさんの仕事をしなければならない                       | 1=そうだ<br>2=まあそうだ<br>3=ややちがう<br>4=ちがう              | 1=1点<br>2=2点<br>3=3点<br>4=4点      | (A1の課室別の平均値+A2の課室別の平均値+A3の課室別の平均値)/3 = 「仕事の量的負担」         | 2.10                 |
|              | A2 時間内に仕事が処理しきれない                             |   |                                   |  |                      |
|              | A3 一生懸命働かなければならない                             |   |                                   |  |                      |
|              | A8 自分のペースで仕事ができる                              |   | 1=4点<br>2=3点<br>3=2点<br>4=1点      | (A8の課室別の平均値+A9の課室別の平均値+A10の課室別の平均値)/3 = 「仕事のコントロール」      | 2.61                 |
|              | A9 自分で仕事の順番・やり方を決めることができる                     |   |                                   |  |                      |
|              | A10 職場の仕事の方針に自分の意見を反映できる                      |   |                                   |  |                      |
|              | A17 働きがいのある仕事だ                                |   |                                   |  |                      |
|              | E1 自分の職務や責任が明確である                             |   | 1=4点<br>2=3点<br>3=2点<br>4=1点      | E1の課室別の平均値 = 「役割明確さ」※                                    | 3.27                 |
|              | E2 複数の人からお互いに矛盾したことを要求される                     |   |                                   |  |                      |
|              | D1 仕事に満足だ                                     |   | 1=満足<br>2=まあ満足<br>3=やや満足<br>4=不満足 | 1=4点<br>2=3点<br>3=2点<br>4=1点                             | D1の課室別の平均値 = 「仕事満足度」 |
| 働いている職場について  | F1 職場でのコミュニケーションが十分とられている                     | 1=そうだ<br>2=まあそうだ<br>3=ややちがう<br>4=ちがう              | 1=4点<br>2=3点<br>3=2点<br>4=1点      | F1の課室別の平均値 = 「職場での対人関係」                                  | -                    |
|              | F2 私たちの職場では、助け合おうという雰囲気がある                    |   |                                   |  |                      |
|              | F3 私たちの職場では、仕事に関連した情報の共有ができています               |   |                                   |  |                      |
|              | F4 私たちの職場では、お互いに理解し認め合っている                    |   | 1=1点<br>2=2点<br>3=3点<br>4=4点      | F2の課室別の平均値+F3の課室別の平均値+F4の課室別の平均値 = 「職場の一体感(ソーシャル・キャピタル)」 | 2.60                 |
|              | F5 ほめてもらえる職場である                               |   |                                   |  |                      |
|              | F6 職場でいじめにあっている人がいる(セクハラ、パワハラを含む。)            |   |                                   |  |                      |
|              | F7 私は上司からふさわしい評価を受けている                        |   |                                   |  |                      |
|              | F8 上司にリーダーシップがある                              |   | 1=4点<br>2=3点<br>3=2点<br>4=1点      | F7の課室別の平均値 = 「尊重報酬」                                      | 2.51                 |
|              | F9 上司は誠実な態度で公正に対応してくれる                        |   |                                   |  |                      |
| 職場の周りの方々について | C1,C2 上司、職場の同僚とはどのくらい気軽に話ができますか               | 1=非常に<br>2=かなり<br>3=多少<br>4=全くない<br>(それぞれ上司、同僚の別) | 1=4点<br>2=3点<br>3=2点<br>4=1点      | (C1の課室別の平均値+C4の課室別の平均値+C7の課室別の平均値)/3 = 「上司のサポート」         | 2.42                 |
|              | C4,C5 あなたが困った時、上司、職場の同僚はどのくらい頼りになりますか         |   |                                   |  |                      |
|              | C7,C8 あなたの個人的な問題を相談したら、上司、職場の同僚はどのくらいきいてくれますか |   |                                   |  |                      |
| 働いている省庁について  | G1 一人ひとりの価値観を大事にしてくれる職場だ                      | 1=4点<br>2=3点<br>3=2点<br>4=1点                      | 1=4点<br>2=3点<br>3=2点<br>4=1点      | G1の課室別の平均値 = 「個人の尊重」                                     | 2.06                 |
|              | G2 人事評価の結果について十分な説明がなされている                    |   |                                   |  |                      |
|              | G3 意欲を引き出したり、キャリアに役立つ教育が行われている                |   |                                   |  |                      |
| 仕事の状況や成果について | H1 仕事上の問題に対して新しい解決策を考えている                     | 1=そうだ<br>2=まあそうだ<br>3=ややちがう<br>4=ちがう              | 1=4点<br>2=3点<br>3=2点<br>4=1点      | H1の課室別の平均値 = 「創造性の発揮」                                    | 2.77                 |
|              | H2 仕事で自分を上手に高めることができる                         |   |                                   |  |                      |
|              | H3 自分の仕事に誇りを感じる                               |   |                                   |  |                      |
|              | H4 仕事をしていると活力がわいてくるように感じる                     |   |                                   |  |                      |
|              |   |   |                                   | (H3の課室別の平均値+H4の課室別の平均値)/2 = 「ワーク・エンゲイジメント」               | 2.20                 |

注)民間平均は、全国代表データの事務職男性の値。※印を付した項目(E1、F9)については、質問内容に一部修正を加えているため、単純比較できないことから参考値として記載。

## ストレスチェック結果に基づく面接指導申出書

私は、「富山労働局ストレスチェック制度実施要領」第 22 条に基づき、面接指導を申し出ます。

なお、同要領第 17 条第 1 項に定めるストレスチェックの結果の提供等について同意します。

年 月 日

富山労働局総務部総務課長 殿

申出者  
所 属

(ふりがな)  
氏 名

生年月日（西暦） 年 月 日

|                         |          |
|-------------------------|----------|
| ストレスチェック実施者（実施事務従事者）確認欄 |          |
| 面接指導対象者                 | 該当 ・ 非該当 |
| 確認者氏名                   | 印        |

## 面接指導申出者に関する情報提供書

- ・ 本提供書は、申し出者の上司や職場関係者へのヒアリングは行わず、健康管理者が把握しているデータ等を基に可能な範囲で記入して下さい。

- 1 氏 名  性別  男  女 年齢  歳
- 2 所属部局課名  役職
- 3 雇用形態  国家公務員  期間業務職員  その他 (  )
- 4 労働時間制等  フレックスタイム制の適用  
(該当項目をチェック)

過去の面接指導 (  なし  あり ・ 過去の指導年月 年 月 )

### 前1か月間について

年 月 日 ~ 月 日

- |         |            |  |  |
|---------|------------|--|--|
| ① 勤務時間等 | 総勤務時間 (実績) |  | 時間/月   |
|         | 時間外・休日労働時間 |  | 時間/月   |
|         | 通勤時間 (片道)  |  | 時間 <input style="width: 50px; height: 25px;" type="text"/> 分 |
| ② 働日数等  | 総労働日数 (実績) |  | 日/月  |
|         | 所定休日数      |  | 日/月  |
|         | 有給休暇・欠勤日数  |  | 日/月  |

- ③ 業務内容 (責任性などを含む)、勤務時の様子など (把握している範囲で)

| 面接指導結果報告書                 |                    |  |                 |
|---------------------------|--------------------|--|-----------------|
| 対象者                       | 氏名                 |  | 所属              |
|                           |                    |  | 男・女             |
| 勤務の状況<br>(勤務時間、勤務時間以外の要因) |                    |  |                 |
| 心理的な負担の状況                 |                    | (ストレスチェック結果)<br>A. ストレスの要因 _____ 点<br>B. 心身の自覚症状 _____ 点<br>C. 周囲の支援 _____ 点   | (医学的所見に関する特記事項) |
| その他の心身の状況                 |                    | 0. 所見なし 1. 所見あり ( )  |                 |
| 面接<br>医師<br>判定            | 本人への指導区分<br>※複数選択可 | 0. 措置不要<br>1. 要保健指導<br>2. 要経過観察<br>3. 要再面接 (時期: _____ )<br>4. 現病治療継続 又は 医療機関紹介 | (その他特記事項)       |

| 就業上の措置に係る意見書                             |  |                               |                     |
|--|--|-------------------------------|---------------------|
| 就業区分                                     | 0. 通常勤務 1. 就業制限・配慮 2. 要休業                |                               |                     |
| 就業<br>上<br>の<br>措<br>置                   | 労働時間の短縮<br>(考えられるものに○)                   | 0. 特に指示なし                     | 4. 就業の禁止 (休暇・休養の指示) |
|  |  | 1. 時間外労働の制限 _____ 時間/月まで      | 5. その他              |
|  |  | 2. 時間外労働の禁止                   |                     |
|  | 3. 就業時間を制限<br>_____ 時 分 ~ _____ 時 分      |                               |                     |
| 労働時間以外の項目<br>(考えられるものに○を付け、措置の内容を具体的に記述) | 主要項目                                     | a. 配置転換・異動 b. 作業転換 c. その他 ( ) |                     |
|  | 1)                                       |                               |                     |
|  | 2)                                       |                               |                     |
| 3)                                       |  |                               |                     |
| 措置期間                                     | _____ 日・週・月 又は _____ 年 月 日 ~ _____ 年 月 日 |                               |                     |
| 職場環境の改善に関する意見                            |  |                               |                     |
| 医療機関への受診配慮等                              |  |                               |                     |
| その他<br>(連絡事項等)                           |  |                               |                     |

|        |               |   |
|--------|---------------|---|
| 医師の所属先 | 年 月 日 (実施年月日) | 印 |
|        | 医師氏名          |   |

No. \_\_\_\_\_

苦情・相談申出書

年 月 日

健康管理者

富山労働局総務部総務課長 殿

申出人

所 属 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_

以下の内容のとおり

- 苦情を申し出ます。
- 相談いたします。

苦情・相談の内容

受付年月日： 年 月 日

回答年月日： 年 月 日

## 契 約 書 (案)

支出負担行為担当官 富山労働局総務部長 渡辺 聡 (以下「甲」という。) と\*\*\*  
\* \*\* \* \*\* \* \*\* \* \*\* \* \*\* \* (以下「乙」という。) は、下記の件について次の条項により契約を締結する。

### 記

1. 件 名 令和8年度 富山労働局ストレスチェック制度業務
2. 履行場所 支出負担行為担当官が別途指定する場所
3. 契約期間 契約日から令和9年2月26日まで
4. 契約金額 別紙単価表記載の各単価に発生数量を乗じて算出した額の合計に、消費税額及び地方消費税額を加えて得た額とする。  
なお、消費税額及び地方消費税額は、消費税法第28条第1項及び第29条並びに地方税法第72条の82及び第72条の83の規定に基づき算出した額である。
5. 契約保証金 免除

#### (信義誠実の原則)

第1条 甲及び乙は、信義に従って誠実に本契約を履行するものとする。

#### (契約の目的)

第2条 乙は、別添仕様書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。

#### (費用負担)

第3条 本契約書に別に定めるものを除き、乙が本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4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、業務の一部を再委託する場合には、所定の様式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、この限りでない。
- 3 乙は、委託業務の一部を再委託するときは、再受託者の行為についてすべての責任を負うものとし、乙が本契約を遵守するために必要な事項について本契約書の規定を準用して再受託者と約定しなければならない。
- 4 乙は、再委託先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（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ときはこれに応じなければならない。
- 5 乙は、再委託先を変更する場合は、所定の様式により甲に再委託に係る変更承認申請書を提出し、その承認を受けなければならない。

#### (履行体制)

- 第5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、前条の手続の際、当該第三者の商号又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履行体制図を所定の様式により甲に提出しなければならない。
- 2 乙は、前項の履行体制図に変更があるときは、速やかに前条第5項の手続により甲に承認を求めなければならない。ただし、次の各号の一に該当するものについては、この限りでない。
    - (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
    - (2) 事業参加者の住所のみの変更
    - (3) 契約単価のみの変更
  - 3 前2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、乙に対して説明を求めるものとし、乙は速やかにこれに応じなければならない。

#### (遅滞料)

- 第6条 甲は、乙が履行期限までに業務を完了しないときは、その翌日から起算した遅滞日数に応じ、未履行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。
- 2 前項の規定は、甲に生じた実際の損害の額が遅滞料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乙に賠償請求することを妨げるものでない。

#### (履行期限の無償延期)

- 第7条 乙は、天災地変その他乙の責め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たときは、前条第1項の規定にかかわらず、遅滞料を免除する。

#### (監督)

第8条 甲は、本契約の履行に関し、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。

#### (検査)

第9条 乙は業務終了後、甲の指定する検査職員に連絡し、検査を受けなければならない。

- 2 甲の指定する検査職員は、契約履行状況について、連絡を受けた日から10日以内に検査を行うものとする。
- 3 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。
- 4 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。

#### (契約金額の支払)

第10条 乙は、前条の検査完了後、支払請求書を作成し、対価の支払いを甲の会計機関である官署支出官富山労働局長（以下「官署支出官」という。）に請求するものとする。

- 2 官署支出官は、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30日以内に支払わなければならない。

#### (遅延利息)

第11条 官署支出官は、自己の責めに帰すべき事由により、前条第2項の期限までに対価を支払わないときは、その翌日から起算して支払う日までの日数に応じ、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」に定める率により計算して得られた額（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12条 乙は、甲の承諾を得た場合を除き、本契約によって生ずる権利又は義務の全部若しくは一部を第三者に譲渡又は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13条 乙は、本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 乙は、本契約によって知得した内容を保護するために必要な措置を講じなくてはならない。

(個人情報保護)

第14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項にいう個人情報をいう。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、業務を完了したときは、甲の指示に従い、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。

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

6 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、又は甲の指定する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。この場合、乙は甲に協力しなければならない。

(契約の解除等)

第15条 甲は、いつでも自己の都合によって、本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、本契約を解除することができる。この場合、乙は、見積もった金額の110分の100に相当する金額に消費税額及び地方消費税額を加えて得た金額（以下「見積金額」という。）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。なお、第3号から第5号に該当すると認められるときは、何ら催告を要しない。

(1) 第7条の規定により延期が認められた場合を除き、履行期限に業務を終了しないとき。

(2) 乙の都合により乙が甲に対して本契約の解除を請求し、甲がそれを承認したとき。

(3) 乙の責めに帰する事由により完全に契約を履行する見込みがないと明らかに認められるとき。

(4) 甲が行う検査に際し、乙又はその代理人若しくは使用人等が職務執行を妨げ、又は詐欺その他不正行為があると認められるとき。

(5) 第13条の規定に違反したとき。

3 甲は、乙について民法542条各項各号に定める事由が発生したときは、何ら催告を要せず、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、当該契約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。

5 乙が第2項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。

6 第2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、甲がその超過分について賠償請求することを妨げるものでない。

(危険負担)

第16条 天災その他不可抗力又は甲乙双方の責めに帰し得ない事由により、契約の履行ができなくなったときは、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17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、他に定める場合を除き、甲に対し、その損害を賠償するものとする。

2 乙は、本契約の履行に着手後、第15条第1項の規定による契約解除により損害が生じたときは、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、甲が適当と認めた金額に限り、損害を賠償するものとする。

(談合等の不正行為に係る解除)

第18条 甲は、本契約に関し、次の各号の一に該当するときは、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。

(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条若しくは第8条の2（同法第8条第1号又は第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。）、第7条の9第1項、第2項若しくは第20条の2から第20条の6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若しくは第198条又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号の規定による刑の容疑により公訴を提起されたとき。
  - (3) 乙が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前項第1号、第2号に該当した場合には、速やかに当該処分等に係る関係書類を甲に提出しなければならない。
- 3 乙は、第1項第3号又は第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19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、違約金として、見積金額の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て独占禁止法第7条若しくは第8条の2（同法第8条第1号又は第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、当該排除措置命令に係る行政事件訴訟法（昭和37年法律第139号）に定める期間内に抗告訴訟の提起がなかった（同訴訟が取り下げられた場合を含む。）又は当該訴訟の提起があった場合において同訴訟についての訴えを却下し、若しくは棄却の判決が確定したとき。
- (2) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対して独占禁止法第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。）、第7条の9第1項、第2項又は第20条の2から第20条の6の規定による課徴金の納付命令を行い、当該納付命令に係る行政事件訴訟法に定める期間内に抗告訴訟の提起がなかった（同訴訟が取り下げられた場合を含む。）又は当該訴訟の提起があった場合において同訴訟についての訴えを却下し、若しくは棄却の判決が確定したとき（独占禁止法第63条第2項の規定により当該納付命令が取り消された場合であっても影響を及ぼさない。）。
- (3) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対して独占禁止法第7条の4第7項若しくは第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（乙又は乙の代理人が法人にあっては、その役員又は使用人）が刑法第96条の6若しくは第198条又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号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、前項第4号に規定する場合に該当し、かつ次の各号の一に該当するときは、違約金として、前項の見積金額の100分の10に相当する額のほか、見積金額の100分の5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て独占禁止法第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。）、第7条の9第1項又は第2項の規定による納付命令（独占禁止法第7条の3第1項、第2項又は第3項の規定の適用がある場合に限る。）を行い、当該納付命令に係る行政事件訴訟法に定める期間内に抗告訴訟の提起がなかった（同訴訟が取り下げられた場合を含む。）又は当該訴訟の提起があった場合において同訴訟についての訴えを却下し、若しくは棄却の判決が確定したとき（独占禁止法第63条第2項の規定により当該納付命令が取り消された場合であっても影響を及ぼさない。）。

(2) 当該刑の確定判決において、乙が違反行為の首謀者であることが認定されたとき。

(3) 乙が甲に対し、独占禁止法等に抵触する行為を行っていない旨の誓約書を提出しているとき。

3 乙は契約の履行を理由として、前2項の違約金を免れることができない。

4 第1項及び第2項の規定は、第17条に定める損害の額が違約金を超過する場合において、甲がその超過分の損害につき請求することを妨げない。

（属性要件に基づく契約解除）

第20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21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があったと認

められるときは、何ら催告を要せず、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22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する。

- 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する。

(下請負契約等に関する契約解除)

第23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、直ちに当該下請負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、又は正当な理由なく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24条 甲は、第15条第2項、同条第3項、第20条、第21条、前条第2項及び第26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補償することは要しない。

- 2 乙は、甲が第15条第2項、同条第3項、第20条、第21条、前条第2項及び第26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25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。

(目的物が契約の内容に適合しない場合の措置)

第26条 甲は、第9条に規定する検査に合格した後において、当該目的物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。）を知ったときから1年以内に（数量又は権利の不適合については期限制限なく）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、他の良品と引換え、修理又は不足分の引渡しを行うこと。

(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。

(事情変更)

第27条 甲及び乙は、本契約の締結後、経済情勢の変動、天災地変、法令の制定又は改廃その他著しい事情の変更により、本契約に定める条件が不相当となったと認められる場合には、協議して本契約の全部又は一部を変更することができる。

2 前項の場合において、本契約に定める条項を変更する必要があるときは、甲乙協議して書面により定めるものとする。

(紛争又は疑義の解決方法)

第28条 本契約条項又は本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、解決を図るものとする。

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富山地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とする。

(存続条項)

第29条 本契約の効力が消滅した場合であっても、第11条、第13条、第14条、第15条第2項、第17条、第19条、第22条、第24条、第26条、前条及び本条はなお有効に存続するものとする。

この契約の締結を証するため、本書二通を作成し、甲乙記名押印の上、各自一通を保有する。

令和8年\*月\*日

甲 富山県富山市神通本町1丁目5番5号  
支出負担行為担当官  
富山労働局総務部長 渡辺 聡

乙 \*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\* \*\*\*\*\*

(様式1)

令和 年 月 日

支出負担行為担当官  
富山労働局総務部長 殿

名称

代表者氏名

### 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

(様式2)

令和 年 月 日

支出負担行為担当官  
富山労働局総務部長 殿

名称

代表者氏名

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

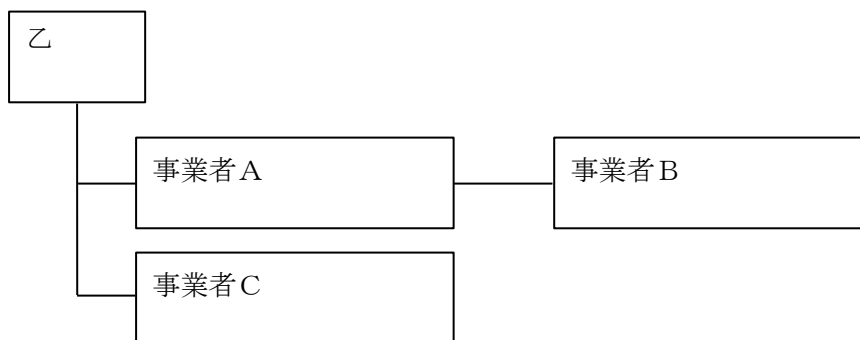
履行体制図

【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（乙が再委託する事業者のみ記載のこと。）
- ・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】

| 事業者名 | 住所        | 契約金額 | 業務の範囲 |
|------|-----------|------|-------|
| A    | 東京都〇〇区・・・ | 円    |       |
| B    |           |      |       |



(様式4)

令和 年 月 日

支出負担行為担当官  
富山労働局総務部長 殿

名称

代表者氏名

### 履行体制図変更届出書

契約書第5条の規定に基づき、下記のとおり届け出します。

#### 記

1. 契約件名（契約締結時の日付も記載のこと。）
2. 変更の内容
3. 変更後の体制図

## 令和8年度 富山労働局ストレスチェック制度業務 単価表

## 1. 個人別のストレスチェックに係る経費

| 経費の内容   | 単価(税抜) |
|---|--------|
| ストレスチェック受検者(1)<br>(調査票の記載漏れ等がなく評価点数を算出できる者の内、高<br>ストレス者と選定された者) | ●●● 円  |
| ストレスチェック受検者(2)<br>(ストレスチェック受検者(1)の者を除く)                         | ●●● 円  |

## 2. ストレスチェック結果の集団ごとの集計・分析に係る経費

| 経費の内容   | 一式(税抜) |
|---|--------|
| 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<br>当該集計・分析結果の納品、集団ごとの集計・分析結果の<br>説明の実施 | ●●● 円  |

## 3. 上記以外に係る経費

| 経費の内容 | 一式(税抜) |
|-------|--------|
|       | ●●● 円  |