

# 令和8年度ストレスチェック業務委託仕様書

## 1 事業名

令和8年度岡山県職員ストレスチェックに係る業務委託

## 2 事業の趣旨

労働安全衛生法第66条の10に基づき、心理的な負担の程度を把握するための検査（以下「ストレスチェック」という。）を実施することにより、職員自身がストレスに気づき、その改善に向けて対処する機会とする。また、職員の希望に応じて面接指導を実施し、メンタルヘルス不調となることを防止する。

## 3 事業期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

## 4 委託業務の概要

岡山県職員に対し、「職業性ストレス簡易調査票」を用いて、ストレスチェックを実施する。委託内容は以下のとおり（（1）～（5）については、WEB実施と紙面実施にそれぞれ対応すること）。

- （1）送付文・調査票（チェックシート）の作成
- （2）調査票（チェックシート）の配布
- （3）回収
- （4）個人結果の集計及び分析、個人結果の作成、送付物の作成、個別封入、個別送付、記入不備者の再調査
- （5）高ストレス者の選定及び面接指導の申出の勧奨
- （6）本庁及び県民局の部局、地域事務所など一定規模の集団ごとの集計と分析
- （7）報告書の作成
- （8）結果報告会の実施

## 5 業務の詳細

### （1）実施日程

日程	実施内容
8月上旬～下旬	事前打合せ
9月上旬～9月中旬	送付文・調査票の作成、配布
9月下旬～10月中旬	ストレスチェックの実施
10月上旬～10月下旬	調査票の回収
10月下旬～11月上旬	個人結果の集計及び分析、記入不備者の再調査
11月中旬～11月下旬	個人結果の作成、送付物の作成、送付 高ストレス者の選定及び面接指導の申出の勧奨
12月上旬～12月中旬	集団分析の範囲確認、集計及び分析
12月下旬	高ストレス者へ再通知 集団分析結果の作成、送付
1月上旬	結果報告会の実施

※日程の詳細は、契約後、業務受託者と人事課職員厚生班で協議し、調整する。

## (2) 実施前の打合せ

落札決定後、速やかに調査の実施方法及び調査の内容等詳細について、人事課職員厚生班と打合せを行うこと。

## (3) ストレスチェックの実施時期、予定人数及び予定回数

### ア 実施時期（回答期間）

令和8年9月下旬～10月中旬（うち2週間程度を想定）

具体的な日程は、人事課職員厚生班と協議の上、決定するものとする。

### イ 実施予定人数

職員4, 400人程度（非常勤職員、休職者は除く。）

（WEB実施4, 250人程度、紙面実施150人程度）

### ウ 実施予定回数

1職員1回とする。

## (4) ストレスチェックの実施方法

### ア ストレスチェック調査票の作成

① 労働安全衛生規則第52条の9第1項第1号から第3号までに規定する以下の3つの領域に関する項目が含まれている、厚生労働省が示す標準的な57項目（職業性ストレス簡易調査票）を基本として人事課職員厚生班が決定するが、決定に際しては、人事課職員厚生班の求めに応じて専門的な見地から意見を述べること。

- 職場における当該職員の心理的な負担の原因に関する項目
- 心理的な負担による心身の自覚症状に関する項目
- 職場における他の労働者による当該労働者への支援に関する項目

② 人事課職員厚生班は、契約締結後、業務受託者が調査票等の発送に必要とする基本情報（職員の所属名・所属コード・職員番号・氏名・ふりがな・性別・生年月日・メールアドレス）を提供するものとする。

### イ ストレスチェックの実施

WEB実施を基本とし、メールアドレスを持たない職員等WEB実施が困難な者は紙面実施とする。

#### ①-1 WEB実施

業務受託者はWEB実施に当たり、専用サイトの設定やWEB実施用の調査票の準備を行う。なお、専用サイトを用いる場合は、対象者が入力操作しやすいようマニュアル等を作成する。

業務受託者はWEB実施対象者に対しメールを送信し、調査票へ回答できるようにする。その際に、ストレスチェックの趣旨や記入方法等について記載した送付文書（人事課職員厚生班と協議の上、内容を確定したもの）を添付する（メールへの添付ではなく、専用サイトで閲覧できる方法でもよい）。

入力操作に係る問い合わせに対応できるよう相談窓口を設置する。

WEB実施は上記（3）アの期間とし、以降は入力できないものとする。

#### ①-2 紙面実施

業務受託者は、各所属（別添1の「令和8年度ストレスチェック調査票配布先」を参照）ごとに、上記ア②で提供している職員の所属名・氏名などを記載したストレスチェック調

査票、回答用封筒を送付する（業務受託者において印刷・準備する）。その際に、ストレスチェックの趣旨や記入方法等について記載した送付文書（人事課職員厚生班と協議の上、内容を確定し業務受託者において印刷）を添付すること。（送付方法については別途指示する。）

ストレスチェックを実施した職員は、所属用回収封筒又は返信用封筒で期間内に業務受託者へ送付することとしている。（所属別の回収、返送方法については別途指示する。）

## ② ストレスチェック未回答者に対する回答勧奨及び記入不備者への対応

実施期間中、人事課職員厚生班が指示する時期に所属別回答状況リストを作成し、実施期間中に2回、専用サイト上で所属長に通知するとともに、WEB実施の未回答者には、実施期間中に2回、回答勧奨メールを送信する。（具体的な実施方法や回数は実施までに協議の上決定する。）

また、紙面回答者の記入不備者の再調査については、人事課職員厚生班と協議の上、実施する。

## ③ 個人結果の作成及び送付

業務受託者は、ストレスチェックの回答を受領後、速やかにデータ処理を行い、各個人のストレス度を分析し、次の3種類について、WEB回答者へはメールで、紙面回答者へは個別に封筒に封入し送付すること。いずれも、人事課職員厚生班と協議の上、業務受託者が作成、封入等すること。なお、WEB回答者には自身の結果を閲覧・出力する権限を付与し、個人結果開示後から契約期間満了日まで専用サイト上で確認する方法でもよい。

- a 個人結果（レーダーチャート等分かりやすい資料も含む。）とその見方
- b 岡山県の各種相談窓口の案内リーフレット（A4カラー1枚）
- c セルフケアのチラシ

また、高ストレス者のうち、医師による面談の必要があると認めた職員には、勧奨通知及び面接指導申出書を上記の方法により送付すること。

紙面回答者への送付は親展扱いで厳封し、個人宛に送付すること。原則所属経由で、個人結果を送付する。（送付方法については別途指示する。）

なお、ストレスチェックの回答受領後、30日以内を目途に送付すること。

## ウ ストレスの程度の評価方法

標準的な57項目を基本とする場合は、厚生労働省「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」に示されている素点換算表を用いた方法で評価すること。

## エ 高ストレス者の選定方法

次の①又は②のいずれか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。具体的な選定基準は人事課職員厚生班が決定するが、決定に際しては、人事課職員厚生班の求めに応じ、専門的な見地から意見を述べること。

- ①「心理的な負担による心身の自覚症状に関する項目」の評価点数の合計が高い者
- ②「心理的な負担による心身の自覚症状に関する項目」の評価点数の合計が一定以上の者であって、「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」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」の評価点数の合計が著しく高い者

## （5）ストレスチェック結果の通知後の対応

## ア 面接指導の申出の勧奨

ストレスチェックの結果、高ストレス者として選定され、面接指導を受ける必要があると判断した職員に対しては、面接指導を申し出るよう通知文を上記（４）イ③の方法により送付し、勧奨を行う。

また、結果送付後３０日を経過した時点で面接指導の申出のない高ストレス者へ、再度面接指導を申し出るよう通知文を上記（４）イ③の方法により送付し、勧奨を行う。

## イ 結果の提供

面接指導の申出があった職員については、ストレスチェックの結果を人事課職員厚生班へ届ける。

## （６）ストレスチェック結果に基づく集団ごとの集計・分析

### ア 集団分析の方法

職員のストレスチェック結果を一定規模の集団ごとに集計し、当該集団のストレスの特徴及び傾向を分析し、図や表等を用いて分かりやすく表示する。さらに、分析のコメントや職場環境改善のポイントについて記載すること。

### イ 集団分析の範囲

- ①県全体
- ②課室等（回答数が１０人以上）
- ③本庁各部局・県民局各部・地域事務所各部・出先機関
- ④安全衛生管理推進会議

※集団分析の方法や範囲については、人事課職員厚生班と協議の上、指定する方法で分析すること。

## （７）ストレスチェック結果の記録及び保存

ストレスチェックの結果については５年間保存とし、記録の保存場所、保存方法を明確にし、厳重に保管すること。ストレスチェック終了後に提出する成果物については、別添２「成果物一覧表」のとおりとする。

## （８）ストレスチェック後の結果報告会の開催について

調査結果をもとに、結果報告会を開催する。

ア 実施時期等：１月上旬に２時間程度の結果報告会を２回程度（県南・県北会場）

イ 対象：管理監督者約１００人

ウ 内容：集団分析結果の見方及び留意点、職場環境改善のためのヒント及び具体例等実施方法等詳細については人事課職員厚生班と協議の上実施すること。

エ その他：会場は人事課職員厚生班が準備する。

## ６ 個人情報の取扱い

（１）業務受託者は、本事業の業務を行うに当たり、別添に定める「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。

（２）本事業で得た情報は、本事業を遂行する目的以外に使用しないこと。

## ７ 入札条件

（１）入札に参加しようとする者は、医師、保健師又は厚生労働大臣が定める研修を終了した歯科医師、看護師、精神保健福祉又は公認心理師を組織内に配置していること。

（２）ストレスチェック業務の一部（データ分析、発送業務）については、人事課職員厚生班の承

諾を受けた場合、再委託することができる。

(3) 過去3年間に、本業務と同様の業務を実施した実績を有していること。

## 8 費用の請求

(1) 「5業務の詳細」(4)(5)(6)について、処理件数に応じて契約単価により対価を請求すること。請求金額は、各項目に数量等に乗じて得た額の総額に消費税及び地方消費税相当額を加えた額とする。

(2) 請求は、全ての事業（ストレスチェック、集団分析）の終了後に行うものとする。

(3) 消耗品、梱包、発送及び返送等に伴う経費は、本業務に含む。

## 9 その他

(1) 業務受託者は、契約書及び仕様書等のほか、**令和8年度ストレスチェック実施要領（別添3）**に従って、業務を履行するものとする。

(2) 業務受託者は、業務遂行中に事故等が発生した場合は、速やかに適切な対応を行うとともに、原因調査を行い、人事課職員厚生班へ報告すること。

(3) 業務受託者は、この仕様書又はその他の事項について疑義が生じたときは、その都度、人事課職員厚生班と協議し、その指示を受けること。

(4) 連絡先

〒700-8570 岡山県岡山市北区内山下 2-4-6

岡山県総務部人事課職員厚生班 担当：吉田・荒木

電話 086-226-7223 FAX 086-224-6937