

宮城県立病院機構ストレスチェック業務委託仕様書

第1 件名

宮城県立病院機構ストレスチェック業務委託

第2 履行期間

契約締結日から令和7年12月19日まで

第3 履行場所

- 1 本部事務局（名取市愛島塩手字野田山47-1）
- 2 宮城県立精神医療センター（名取市手倉田字山無番地）
- 3 宮城県立がんセンター（名取市愛島塩手字野田山47-1）

第4 業務の概要

労働安全衛生法に基づくストレスチェックについて、職業性ストレス簡易調査票（57項目調査票とする。）を利用し、機構職員の調査・分析を実施する。

委託内容として、①調査票、実施案内の作成、納品②調査の実施、回収③回答に対する分析、評価、結果通知④高ストレス者及び面接指導対象者の抽出⑤面接指導受診勧奨⑥集団分析データの作成、納品等を行う。

なお、面接指導は当機構で実施する。

第5 対象者

事業所名	本部事務局	宮城県立精神医療センター	宮城県立がんセンター	合計
対象人数	21人	249人	615人	885人

※令和7年7月1日現在の対象者数。

※対象者リストは別途提示する。なお、対象者数は変動する可能性がある。

※受検者人数分を請求すること。

第6 実施体制

- 1 実施者：機構の産業医
- 2 共同実施者：受託者の業務従事者で、労働安全規則第52条の10に定められた資格を有する者

第7 実施日程

時期	実施内容
契約締結後	・対象者名簿等提供 ・ストレスチェック調査実施前のスケジュールの確認、ストレスチェック実施準備 ・ストレスチェック実施案内、調査票（紙受験者用）等の納品
～10月中旬	・ストレスチェック実施及び調査票（紙受験者用）の回収
～11月中旬	・結果の集計作業
～12月上旬	・個人結果通知及び高ストレス者面接指導受診勧奨 ・集団分析データ等の納品

第8 実施方法

1 ストレスチェックの受検方法

ストレスチェックの受検方法は、WEB受検を原則とし、WEBでの受検が困難な者を対象に紙媒体による受検もできるようにすること。

2 調査票等の作成・納品・回収

(1) 調査票は、「職業性ストレス簡易調査票（57項目版）」を基本とし、受託者が作成すること。

(2) 当機構からは、以下のものを契約締結後に提供する。

- イ ストレスチェック対象者のデータ
- ロ その他、協議により提供が必要となる書類

(3) 個人宛納品物は以下のとおりとする。

- イ ストレスチェック実施案内
- ロ 調査票

(4) 納品物の記載及び納品方法は以下のとおりとする。

イ ストレスチェック実施案内

(イ) 所属名、職員番号、氏名、WEB受検のURL、ID、パスワード、QRコード、紙受検希望時の申出方法を記載すること。

(ロ) 窓開き封筒や圧着はがきなどで、所属名、職員番号、氏名は見える状態で、その他の記載内容は他者から見えないようにして納品すること。

(ハ) 様式や内容など詳細については、当機構と十分協議し、決定すること。

ロ 調査票について

(イ) WEBでの受検のほか、紙媒体での受検を希望する職員に調査票を配布できるように全職員分の調査票を氏名及び個人識別番号が印字されている状態のデータ（PDF形式またはエクセル形式）で納品すること。

なお、調査票をプリントアウトする際に、用紙の指定がある場合は、指定用紙も併せて納品すること（用紙の部数は事前打ち合わせで協議のうえ決定する。）。

(ロ) (イ)のデータ（PDF形式またはエクセル形式）での調査票の納品が困難な場合は、ストレスチェック実施案内及び紙媒体の調査票を個人宛窓開き封筒に封入し、所属名、職員番号、氏名が見える状態にして全職員分を納品する方法に代えることができる。この場合、封筒は受検後の提出用として利用するため、納品時は封緘しないこと。

(5) 実施者宛納品物は以下のとおりとする。

イ 未受検者リスト

受検率向上の施策として、実施期間中に2回、各所属長宛に作成した未受検者リストを送付すること。

ロ 委託者が随時確認できる管理画面

WEB受検の進捗状況（受検状況や高ストレス者への該当状況）について委託者が随時確認できる管理画面を提供すること。

(6) 紙受検の回答済調査票は、実施期間終了後に概ね1週間以内に履行場所から、受託者が回収すること。

3 ストレスチェックの実施期間

ストレスチェックの実施期間（回答期間）は概ね3週間とする。

4 ストレスチェック個人結果通知

(1) 個人結果分析は、「職業性ストレスチェック簡易調査票を用いたストレスの現状把握のためのマニュアル」（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。）（以下「マニュアル」という。）に示されている標準化得点を用いて、個人宛に結果通知を行うこと。

(2) 結果通知様式は、その内容や体裁について、基本的な項目を列記するに留まらず、職員が理解しやすいような体裁にするとともに、セルフケアの手助けとなるような助言等を含める等、受託者で工夫を凝らしたものとする。

(3) WEB受検の場合、受検者が受検直後に結果をPDFとして保存でき、かつ結果提供に関する同意が行える場合には、紙媒体での結果通知に代え、WEB媒体で納品することができる。

(4) 紙媒体により受検した場合の個人宛納品物は以下のとおりとする。

イ 個人結果通知書

ロ 機構が用意する結果提供に関する同意書

(5) 納品物の記載及び納品方法は以下のとおりとする。

- イ 個人結果通知書には、所属名、職員番号、氏名を印字すること。
 - ロ それぞれ個人宛窓開き封筒に、所属名、職員番号、氏名が見える状態にして封入、封緘すること（封筒は、中身が透けないものとする。）。
 - ハ 調査票を回収した日から3週間以内に納品すること。
- (6) 実施者宛納品物は以下のとおりとする。
- イ WEB受検で結果提供に同意した職員の個人結果票
管理者画面等で閲覧、PDF出力を可能とすること。
 - ロ 受検者全員分の結果データ（電子データ）
加工分析できるデータとすること。

5 面接指導対象者の選定・受診勧奨

マニュアルに示されている「評価基準の例（その1）」に基づき、高ストレスと評価され、面接指導の対象となった者に対し医師による面接指導を受けるよう勧奨し、併せて、相談窓口等の案内を必要に応じて行うこと。

面接指導の対象者には、WEB受検者の個人結果をWEB媒体で納品した場合、画面上で面接希望の申出ができるようにし、紙媒体により受検した場合は、個人結果通知に、以下の書類を追加封入すること。

(1) 個人宛追加封入書類

- イ 面接指導の受診勧奨案内文
- ロ 面接指導申出書

※様式や内容等詳細については、事前打合せの段階で当機構と十分協議し、決定する。

6 集団分析結果の作成・納品

集団分析は、医療機関平均データを用いて比較・分析を行うこと。また、マニュアルに示されている仕事のストレス判定図を用いて、集団結果の集計・分析作業を速やかに行い、結果報告を行うこと。

結果報告様式は、その内容や体裁については、基本的な項目を列記するに留まらず、理解・活用しやすいような体裁にするとともに、職場環境改善の手助けとなるような助言等を含める等、受託者で工夫を凝らしたものとする。

(1) 分析単位は以下のとおりとする。

事業所名	本部事務局	宮城県立精神 医療センター	宮城県立 がんセンター	合計
集団分析 予定件数	1件	10件	29件	40件

※当機構から分析単位一覧を提供する。

※件数は変動する可能性がある。

※分析件数分を請求すること。

(2) 納品物は以下のとおりとする。

分析結果報告書（電子データ）

第9 個人情報の保護

本業務に関する全てのデータ及び記録について業務完了後5年間保存し、保存経過後は、当機構から指示がある場合を除き、速やかに破棄すること。

労働安全衛生法第104条に基づく守秘義務及び別紙「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。

第10 その他

- 1 本業務の実施に当たっては、厚生労働省の作成した「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」を参照すること。
- 2 職員よりストレスチェックに関する情報の開示、訂正、追加、削除の申出及び情報の取扱いに関する苦情があった場合は当機構の指示に従い対応すること。
- 3 消耗品、梱包、回収、発送及び返送に伴う経費は本業務に含む。
- 4 この仕様書に定めのない事項については、双方協議のうえ定めるものとする。

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約に係る業務（以下単に「業務」という。）の実施に当たっては個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(秘密の保持)

第2 受注者は、業務に関して知り得た個人情報をみだりに他に知らせてはならない。業務が終了し、又はこの契約を解除された後においても、同様とする。

(収集の制限)

第3 受注者は、業務を行うために個人情報を収集するときは、業務を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(個人情報の目的外利用及び提供の禁止)

第4 受注者は、発注者の支持がある場合を除き、業務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外のために利用し、又は発注者の書面による承諾なしに第三者に提供してはならない。

(漏えい、き損及び滅失の防止等)

第5 受注者は、業務に関して知り得た個人情報の漏えい、き損及び滅失の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(従事者への周知等)

第6 受注者は、業務に従事している者に対して、在職中及び在職後においても当該契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことの周知徹底を図るために必要な措置を講じなければならない。

(資料の返還等)

第7 受注者は、業務を処理するために、発注者から引き渡された、又は受注者自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料は、業務完了後直ちに発注者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、発注者が別に指示したときは当該方法によるものとする。

(複写又は複製の禁止)

第8 受注者は、業務を処理するために発注者から引き渡された個人情報が記録された資料等を発注者の書面による承諾なしに複写又は複製してはならない。

(個人情報の運搬)

第9 受注者は、業務を処理するため、又は業務完了後において個人情報が記録された資料等を運搬するときは、個人情報の漏えい、紛失又は滅失等を防止するため、受注者の責任において、確実な方法により運搬しなければならない。

(再委託の禁止)

第10 受注者は、業務に関して知り得た個人情報の処理を自ら行うものとし、発注者が書面により承諾した場合を除き、第三者にその取扱いを委託してはならない。

(実施調査)

第11 発注者は、受注者が業務に関して取り扱う個人情報の利用、管理状況等について、随時実施調査することができる。

(指示及び報告等)

第12 発注者は、受注者が業務に関して取り扱う個人情報の適切な管理を確保するため、受注者に対して必要な指示を行い、又は必要な事項の報告若しくは資料の提出を求めることができる。

(個人情報に関する取扱要領等の作成)

第13 受注者は、個人情報の適切な管理を確保するため、業務に関して取り扱う個人情報の取扱要領等を作成し、発注者に報告しなければならない。

(事故発生時における報告)

第14 受注者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。