

令和5年度北海道職員ストレスチェック業務委託処理要領(案)

この要領は、北海道（以下「委託者」という。）が〈契約締結事業者名を記載〉（以下「受託者」という。）に委託する令和5年度北海道職員ストレスチェック業務委託（以下「委託業務」という。）を円滑かつ効率的に運営するために必要な事項を定めることを目的とする。

委託業務（労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）に規定する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。）及び集団ごとの集計による特徴や傾向の分析（以下「集団分析」という。）の実施にあたっては、本契約書の定めるところによるほか、この北海道職員ストレスチェック業務委託処理要領（以下「要領」という。）の定めるところによるものとする。

第1 実施目的

ストレスチェックによる委託者の職員（以下「職員」という。）のメンタルヘルス不調の未然防止と職場におけるストレス要因の把握及び評価による職場環境の改善の推進を図る。

第2 実施予定数量

1 ストレスチェック

(1) 検査準備業務 16,000 人（予定）

(2) マークシート式調査票による検査業務 16,000 人（予定）

ア 検査予定人数のうち、受託者が職員情報等を新規登録する人数 100 人（予定）

イ 職員の職場（所属）ごとにまとめて梱包する職場数 850 所属（予定）

ウ 検査業務における送付及び返送業務に係る事業所数 300 箇所（予定）

（ア）送付及び返送は、追跡可能な方法で実施

（イ）送付及び返送の回数

a 委託者が指定した各事業所への調査票等、送付物一式 1 回

b 委託者が指定した各事業所からの調査票等回収に係る返送物一式 1 回

c 委託者が指定した各事業所への検査結果に係る送付物一式 1 回

エ 高ストレス者に係る面接指導申出受付等に係る業務 100 人（見込：過去3か年平均）

2 集団分析

集団分析業務（集計する集団数） 1,000 集団（予定）

（送付は、追跡可能な方法で、委託者事業所である北海道庁別館へ一括送付）

第3 実施時期

委託業務の実施期間は、本契約書に定める委託期間の範囲とし、次の期間を目途に委託業務を実施するものとする。

なお、下記以外の各業務に係る詳細の作業及び完了等の時期は、受託者が作成する作業工程表を基に委託者と協議を行ったうえで、委託者が決定する。

1 ストレスチェック

(1) 検査準備業務

ア 受託者から委託者へ作業工程表を提出

令和5年(2023年)6月12日まで

イ 委託者から職員情報及び前年度集団分析結果を受託者にデータ提供

令和5年(2023年)6月16日まで

※ 委託者が提供した職員情報にない職員に係る職員情報等は、受託者が随時新規登録。

(2) 受託者による検査実施

契約締結日から令和5年(2023年)7月14日までに調査票到着

契約締結日から令和5年(2023年)8月15日までに調査票回収

(3) 受託者による検査結果送付

令和5年(2023年)9月15日までに発送完了

2 集団分析

契約締結日から令和5年(2023年)10月15日までに発送完了

第4 成果品等

本契約書第9条第1項に定める成果品は、次表のとおりとする。

	成果品名	納入形式	納入場所	納入時期
1	受検対象者一覧表の写し (回収した調査票と突合した結果、是正が必要だった場合、その是正した物)	電子データ (PDF をメールで提出)	委託者が指定するメールアドレス	回収した調査票と受検対象者一覧表を突合した都度
2	高ストレス者の選定結果を含むストレスチェックの回答結果一覧 (結果一覧には 57 項目に追加検査 12 項目を含む。)	電子データ (Excel を CD-ROM 又は DVD-ROM に格納し 2 部提出) ※予めウイルスチェックを実施。	総務部人事局職員厚生課	令和 5 年 9 月 15 日
3	ストレスプロフィール	紙媒体 (職員ごとに個別封筒に封入)	所属コードごとに個別に送付	第 3 の 1 (3) による
		電子データ (PDF を CD-ROM 又は DVD-ROM に格納し 2 部提出) ※予めウイルスチェックを実施。	総務部人事局職員厚生課	
4	高ストレス者に係る面接指導申出一覧	電子データ (Excel を CD-ROM 又は DVD-ROM に格納し 2 部提出) ※予めウイルスチェックを実施。	総務部人事局職員厚生課	医師による面接指導申出締め切り後、1 週間以内
5	集団分析結果 (各集団配布用)	紙媒体 (委託者が指定した集団各 2 部を提出)	総務部人事局職員厚生課	第 3 の 2 による
		電子データ (PDF を CD-ROM 又は DVD-ROM に格納し 2 部提出) ※予めウイルスチェックを実施。		

6	集団分析結果一覧表（委託者が指示する様式による各種集計表）	電子データ （Excel を CD-ROM 又は DVD-ROM に格納し 2 部提出）※予めウイルスチェックを実施。	総務部人事局職員厚生課	令和 5 年 10 月 15 日
---	-------------------------------	--	-------------	------------------

※上記成果品のうち、電子データについては、Excel2016 に対応可能な仕様で作成すること。

第 5 実施場所

委託者の事業所所在地とする。

第 6 実施体制

1 ストレスチェックを行う者

労働安全衛生法第 66 条の 10 第 1 項に定めるストレスチェックを行う者（以下「実施者」という。）は、次の者とする。

なお、実施者が複数となる場合、代表実施者は、委託者から指定するものとし、代表実施者を除く実施者は、共同実施者とする。

- (1) 委託者：委託者が指定する医師等
- (2) 受託者：本契約書第 5 条第 2 項に定める医師等

2 実施者を補助する者

実施者が行うストレスチェックを補助する者（以下「実施事務従事者」という。）は、次の者とする。

- (1) 委託者：委託者が指定する職員
- (2) 受託者：受託者が指定する者

3 集団分析を行う者

集団分析は、実施者が行うものとし、実施事務従事者は、実施者を補助する。

4 委託業務の実施に必要な処理を行う者（上記 1～3 を除く。）

委託業務の実施に必要な処理を行う者は、本契約書第 4 条に定める業務担当員及び第 5 条第 1 項に定める業務処理責任者とする。

なお、業務担当員は、委託者の実施事務従事者を、業務処理責任者は、受託者の実施事務従事者を兼ねることができる。

第 7 委託業務の内容及び方法

1 委託業務項目

受託者が実施する主な委託業務内容の項目は、次表に掲げるものとする。

業務名	主な業務内容の項目名
ストレスチェック	1 検査準備業務
	2 ストレスチェック検査業務

	3 ストレスチェック未受検者に対する受検勧奨業務 4 ストレスチェック結果分析業務 5 高ストレス者に係る医師による面接指導業務
集団分析	1 集団単位によるストレスプロフィール集計、分析及び助言業務 2 集団単位での結果作成業務 3 集団分析に係る集計データ作成業務

2 ストレスチェック

(1) 検査準備業務

ア 作業工程表の作成

(ア) 作業工程表の提出

受託者は、第3に掲げる各実施時期を目途に、当該委託業務（ストレスチェック及び集団分析業務）に係る作業工程表を作成し、第3の1(1)アの期限までに委託者に提出する。

(イ) 作業工程表の決定

委託者及び受託者は、各作業及び業務の実施及び完了時期について、受託者が提出した作業工程表を基に協議を行い、委託者において作業工程表の決定を行ったうえで、受託者は、作業工程表に基づき業務を行うものとする。

(ロ) 作業工程表の変更

委託者及び受託者は、決定後の作業工程表に変更が必要となった場合、協議を行うものとする。ただし、受託者において作業工程表の変更が必要な事由が発生した場合は、委託者に対し、書面にて作業工程表の変更協議を求めるものとする。

イ 調査票等の準備

受託者は、ストレスチェック及び集団分析に必要な調査票、封筒等の準備・印刷などを行うものとする。

なお、必要物の種類、内容及び数量等は委託者に確認を行うものとする。

(ア) 調査票

受託者は、ストレスチェックを厚生労働省の「心理的な負担の程度を把握するための検査及び面接指導の実施並びに面接指導結果に基づき事業者が講ずべき措置に関する指針」（平成30年8月改正）における「職業性ストレス簡易調査票」（以下「調査票」という。）の57項目を用いて実施するものとする。

(イ) 質問紙

受託者は、ストレスチェックを受検する職員への質問内容等を記載した質問紙を用意するものとする。

(ロ) 職員用の個別封筒

受託者は、職員から調査票を回収する際、職員本人以外が回答内容を閲覧できないよう、職員ごとの個別封筒を用意するものとする。ただし、個別封筒は、各職場（所属）の担当者が取りまとめる際、封をした状態でどの職員分を回収したか判別可能なように窓あ

き封筒を使用するなどするものとする。

(エ) 職場（所属）用の回収封筒

受託者は、各職場（所属）において修正・追加等記載済みの受検対象者一覧表及び各職員が回答した調査票が封入した個別封筒を回収する封筒を、職場（所属）ごとに用意するものとする。

(オ) 調査票の返送（回収）に用いる伝票等

受託者は、各職場（所属）で回収した調査票等を受託者へ一括郵送（託送）できるよう、受託者の送付先を印字した郵送（託送）伝票等返送用部材及び梱包材等を用意するものとする。

(カ) その他

受託者は、上記(ア)から(オ)以外に、委託者が指示をするストレスチェック及び集団分析に必要なものを準備するものとする。

ウ 職員情報の集約及びデータ作成

受託者は、次の方法によりストレスチェックを受検する職員の情報を集約し、調査票作成等の検査実施に必要なデータを作成する。

(ア) 職員情報の提供

受託者は、委託者から当該年度の6月1日時点における職員情報を、第3の1(1)イの期限までに提供を受ける。

なお、委託者は第3の1(1)イの提出期限以降に、機構改正等により所属名及び所属コードの追加又は修正を把握した場合は、その都度、所属情報を受託者に提供する。

また、受託者が、委託者から提供を受ける職員情報は、次表に掲げる項目とする。

	委託者が提供する職員情報
1	職員番号
2	氏名及びふりがな
3	生年月日及び年齢（4月1日時点）
4	性別
5	所属名
6	所属コード
7	上記以外に、委託者が、提供が必要と認めた項目

(イ) 職員情報等によるデータ作成

受託者は、委託者より提供された職員情報等を集約し、検査業務に必要なデータを作成する。

(ロ) 職員情報の訂正

受託者は、検査を実施し、調査票を回収した際、調査票に印字された職員情報等の訂正があった場合、受託者にて職員情報データの修正を行う。

また、転入者の追加・修正を行う場合、所属名及び所属コードは委託者が提供した所属

名及び所属コードを使用すること。

なお、委託者が提供した所属名及び所属コードに該当するものがない場合、委託者に確認すること。

(エ) 白紙調査票に係る職員情報の修正及び追加

受託者は、検査を実施し、職員情報を印字し作成した調査票以外の調査票（以下「白紙調査票」という。）にて受検した職員分を回収した場合は、受託者において職員情報の登録内容の確認を行い、修正及び未登録の場合は追加する等必要なデータ整理を行う。

(オ) 職員情報の確認

受託者は、上記(ウ)及び(エ)において修正追加を行った職員情報について、疑義が認められる場合、委託者に確認及び指示を求めるものとする。

(2) ストレスチェック検査業務

ア 受検対象者一覧表の作成

受託者は、集約した職員情報を基に、委託者が指定する職場（所属）ごとに受検対象者一覧表を作成すること。

なお、受検対象者一覧表には、次表に掲げる項目を設けるものとする。

受検対象者一覧表に設ける項目		
1	所属名	【情報を印字して作成】
2	担当者名記入欄	
3	業者からの送付数量	【情報を印字して作成】
4	返送（回収）する数量記入欄	
5	各職員に係る情報	(1) 職員番号 【情報を印字して作成】
		(2) 氏名及びふりがな 【情報を印字して作成】
		(3) 生年月日 【情報を印字して作成】
		(4) 年齢（令和5年4月1日現在）【情報を印字して作成】
		(5) 調査対象外チェック欄
		(6) 配布済チェック欄
		(7) 回収済チェック欄
		(8) 備考欄（対象外、異動での転入転出、退職、派遣中、産休及び育休での未受検などの連絡事項等の記入欄）
6	上記以外に、委託者が指示する項目	

イ 白紙調査票等の用意

受託者は、調査票の書き損じなどの毀損等への対応及び年度途中採用者などの印字済み調査票未作成の受検者への対応のため、予備として質問紙、白紙調査票及び個別封筒を用意すること。

なお、質問紙、白紙調査票及び個別封筒は、総務部人事局職員厚生課及び各（総合）振興局総務課（石狩振興局を除く 13 箇所）に送付するものとし、送付数は、委託者が指示した数量とする。

ウ 調査票等の送付

(7) 調査票等の同封物

受託者は、検査実施のための調査票を送付する際には、封をしない状態の個別封筒に、調査票の他、職員への各配布物を同封した状態とする。

なお、配布時の個別封筒への同封物は、次表のとおりとする。

	同封物	内 容
1	質問紙	(1) ストレスチェックの調査項目の質問内容を記載した質問紙は、職員が円滑に調査票の各調査項目を回答できるよう、わかりやすい印字やレイアウトにすること。 (2) 各調査項目への回答の記載について、未回答項目や複数回答している項目などの記載誤りがないよう、職員に留意を促す文言を付すこと。
2	調査票	(1) ストレスチェックに用いる調査票は、マークシート方式によるものとする。 (2) 調査票には、各職員の氏名、職員番号、生年月日、4 月 1 日時点の年齢及び勤務形態（正規・再任用・それ以外の中から選択式）の職員情報を印字すること。 (3) 検査は、57 検査項目のほか、委託者が指示する追加項目 12 項目を含むものとする。 (4) 委託者が指示する追加項目は、1 項目につき選択肢は 5 問以内とする。
3	その他	上記以外に、委託者が同封を指示するもの

(4) 各職場（所属）への送付

受託者は、各職場（所属）への送付物として、職員用の個別封筒、受検対象者一覧表、職場回収用封筒、白紙調査等の予備物品及び返送用伝票等、委託者が指示したものを用意するものとする。

なお、職員用の個別封筒、受検対象者一覧表及び職場回収用封筒については、散失しないよう職場（所属）ごとにまとめた状態にして、梱包すること。

受託者は、委託者が別途指示する送付先に、次表のとおり梱包し、追跡可能な方法で送付する。

	各職場 (所属) の所在地	送付先	調査表等封入済 個別封筒 及び 対象者一覧表	白紙調査 票、質問 紙、個別 封筒予備	返送元	職場回 収用封 筒	返送用 伝票等
1	本庁舎及 び別館庁 舎内	総務部人 事局職員 厚生課	職場(所属)ごと にまとめた状態 で梱包し、一括 送付	各 50 部 必要	送付先と 同一	職場 (所 属) ご とに必 要	各職場(所 属)分を一 括返送で必 要
2	各(総 合)振興 局庁舎内	各(総 合)振興 局総務課	職場(所属)ごと にまとめた状態 で梱包し、一括 送付	各 30 部 必要	送付先と 同一	職場 (所 属) ご とに必 要	各職場(所 属)分を一 括返送で必 要
3	上記 1 及 び 2 以外 の庁舎内	個別送付 先を委託 者が指示	職場(所属)ごと にまとめた状態 で梱包し、一括 又は個別送付	不要	職場(所 属) ごと に返送	職場 (所 属) ご とに必 要	職場(所属) ごとに必要

エ 調査票等の返送（回収）

受託者は、各職場（所属）から調査票を回収するものとする。

なお、返送（回収）に係る費用は受託者の負担とし、郵送（託送）は、追跡可能な方法とする。

また、各職場（所属）からの返送については、次表のとおり行う。

	庁舎等名	取りまとめ及び 返送を行う部署	受託者への 返送方法
1	本庁舎及び別館庁舎内に所在する 職場（所属）	総務部人事局職員厚生課	一括返送
2	各（総合）振興局庁舎内に所在する 職場（所属）	各（総合）振興局総務課	一括返送
3	上記 1 及び 2 以外に所在する職場 （所属）	職場（所属）ごとで個別対応	個別返送

オ 調査票の受領

受託者は、回答済み調査票及び調査時点における各職場（所属）職員の状況（受検の有無を含めた内容）を追記修正した受検対象者一覧表を、各職場（所属）から郵送（託送）にて受領する。

受託者が、当該返送(回収)物を受領した際には、直ちに調査票と受検対象者一覧表の内容を突合し、回収した調査票と受検対象者一覧表に記載された回収数や内容に不一致がないか、受検対象者一覧表に記載漏れがないか等、2名以上で確認を行うものとする。

なお、受託者は、調査票と受検対象者一覧表を突合した結果、調査票の不足又は受検対象者一覧表の記載漏れがある場合には、当該職場（所属）及び委託者に連絡を行ったうえで、是正するものとする。

その後、受検対象者一覧表の写しのPDFを委託者にメールで提出することとする。その際のデータ名は、受検対象者一覧表（所属コードと所属名）とする。

カ 調査票の内容確認

受託者は、回収した調査票において、その記載内容に疑義が生じた場合、委託者に連絡するものとし、委託者はその対応について、受託者に指示するものとする。

なお、疑義が生じた内容が、回答した職員のプライバシーに関わるものである場合は、委託者及び受託者の実施者又は実施事務従事者を通じて連絡、指示するものとする。

(3) ストレスチェック未受検者に対する受検勧奨業務

ア 未受検者の報告

受託者は、第3の1(2)の期限までに回収できなかった各職場（所属）又は未受検職員の状況について確認を行い、その実施状況を委託者に報告するものとする。

イ 受検勧奨

委託者は、上記アの報告に基づき、必要に応じて、受託者に対し、未送付の職場（所属）やストレスチェック未受検職員に対する受検勧奨を指示するものとし、受託者はそれを受け、受検勧奨を行う。

(4) ストレスチェック結果分析業務

ア 調査票の仕分け

受託者は、回収した調査票を、次表の区分のとおり仕分ける。

	区 分	内 容	処 理
1	受検調査票	(1) 全ての検査項目に対して回答が記入されており、ストレスの程度の評価が実施可能な調査票 (2) 未回答の検査項目が3項目以下あるが、ストレスの程度の評価が可能な調査票	ストレスの程度の評価を行い、結果を職員本人に送付する。
2	不備調査票	(1) 未回答の検査項目が4項目以上あるため、ストレスの程度の評価が実施できない調査票 (2) マークシートの記入漏れ又は誤りが4項目以上あるため、ストレスの程度の評価が実施できない調査票	ストレスの程度の評価ができないため、その旨を職員本人に通知する。

3	未回答調査票	全ての検査項目が未回答の調査票	ストレスの程度の評価 ができないため、その旨 を職員本人に通知する。
---	--------	-----------------	--

イ 受検調査票の回答内容への評価

受託者の実施者は、ストレスチェックを受検した職員のストレスチェックの回答内容によりストレスの程度を評価するものとする。

なお、ストレスチェックによる職員のストレスの程度の評価方法は、厚生労働省の「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」（改訂令和3年2月）（以下「国実施マニュアル」という。）における「評価基準の例（その2）」を用いた方法によるものとする。

ウ 高ストレス者の選定

受託者の実施者は、受検調査票の回答内容において、次表の事項のいずれかの要件を満たす場合を、高ストレス者として選定する。

	高ストレス者の要件
1	「心身のストレス反応」（29項目）の6尺度（活気、イライラ感、不安感、抑うつ感、疲労感、身体愁訴）について、合計点が12点以下の者
2	「仕事のストレス要因」（17項目）の9尺度（仕事の量、仕事の質、身体的負担度等）及び「周囲のサポート」（9項目）の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、合計点が26点以下であって、かつ、「心身のストレス反応」（29項目）の6尺度の合計点が17点以下の者

エ 受検調査票の回答内容への助言等

受託者の実施者は、受検調査票の回答内容への評価及び高ストレス者の選定結果を踏まえ、その評価結果の説明の他、ストレス解消へのアドバイスなどの評価結果等に応じた助言を行う。

また、高ストレス者に対しては、「医師による面接指導」の必要性についても助言するものとする。

オ 委託者の実施者による確認

受託者の実施者は、調査票の仕分け状況や作成した回答内容の評価、高ストレス者の選定及び評価結果の説明と助言について、委託者の実施者による内容確認を受けるものとする。

委託者の実施者は、上記確認について、必要に応じ、受託者の実施者に修正の指示をするものとする。

カ 高ストレス者の選定結果を含むストレスチェックの回答結果一覧の作成

受託者は、職業性ストレス簡易調査の57項目の回答内容の他、追加項目12項目の回答内容及び高ストレス者の選定結果と各分野の点数を含んだ、全職員分のストレスチェックの回答結果一覧データを作成する。

なお、当該一覧には、受検調査票の情報はもとより、不備調査票及び未回答調査票の情報

も含めるものとする。

キ 職員個々のストレスチェック結果の作成

受託者の実施者は、受検調査票について、ストレスチェック回答内容におけるストレスの程度の評価、高ストレス者の選定及び評価結果の説明と助言を基に、各職員のストレスチェックの結果（以下「ストレスプロフィール」という。）を作成する。

また、受託者の実施者は、ストレスプロフィールの内容について、委託者の実施者と十分協議を行うものとし、委託者の実施者は、必要に応じて内容修正を指示するものとする。

なお、ストレスプロフィールには、受け取った職員が理解しやすいよう工夫をしたものとする。こととし、次表の事項を含むものとする。

	ストレスプロフィールの記載内容
1	ストレスの程度の評価結果
2	評価結果の説明
3	ストレス解消へのアドバイス等評価結果に応じた助言 (高ストレス者に対しては、「医師による面接指導」の必要性への助言も含む)
4	相談窓口の連絡先
5	評価結果の数値
6	評価結果に係るレーダーチャート等の図表
7	上記以外に、委託者が指示する内容

ク 不備調査票及び未回答調査票の取扱い

受託者は、回収した調査票のうち、不備調査票又は未回答調査票の区分となったものについて、職員個々へストレスの程度の評価が行えない旨を説明した通知を送付するものとする。

なお、当該通知は、職員本人以外が閲覧できないよう、受検調査票を提出した職員のストレスプロフィールの通知と同様の個別封筒により行うものとするほか、通知する時期もストレスプロフィールの通知時期とあわせるものとする。

ケ 職員へのストレスプロフィールの通知

(ア) 通知の時期

受託者は、ストレスチェックを受検した職員個々に対し、検査実施後は直ちに結果を作成し、速やかに職員個々のストレスプロフィールを通知するものとする。

なお、当該通知は、委託者と調整のうえ、第3の1(3)の時期までに行うものとする。

(イ) 通知の封入作業

受託者は、職員ごとに用意した個別封筒に職員個々のストレスプロフィールを封入し、受検した職員本人以外が閲覧できないようにする。

また、ストレスプロフィール等の封入作業は、2名以上でチェックする体制とし、入れ間違いがないようにするものとする。

(ウ) 通知の同封物

受託者は、ストレスプロフィール等を封入する職員ごとの個別封筒に同封する配布物を

用意し、次表のとおり封入するものとする。

	区分	同封物	
1	受検調査票	高ストレス者	(1) ストレスチェック説明文（個人結果の見方、用語説明、相談窓口等を含む内容） (2) ストレスプロフィール (3) 医師による面接指導の案内文 （「医師による面接指導」申出の送付先が受託者である旨も明記すること。） (4) 面接指導申出書（委託者が指定した様式） (5) セルフケア等ストレスに係る対処法に係る資料 (6) 受託者の宛先が印字された返送用封筒（「医師による面接指導」申出用） ※返送費用は受託者負担とする。
		高ストレス者以外の職員	(1) ストレスチェック説明文（個人結果の見方、用語説明、相談窓口等を含む内容） (2) ストレスプロフィール (3) セルフケア等ストレスに係る対処法に係る資料
2	不備調査票	(1) ストレスチェック説明文（個人結果の見方、用語説明、相談窓口等を含む内容）	
3	未回答調査票	(2) 個人結果が作成できない旨の通知文 (3) セルフケア等ストレスに係る対処法に係る資料	
4	その他	上記各区分の送付について、委託者が指示するもの	

(エ) 通知の送付

受託者は、ストレスプロフィールの郵送（託送）は、次表のとおり送付及び梱包するものとし、委託者が別途指示する送付先に追跡可能な方法で送付する。

	送付先	送付物	梱包方法等
1	総務部人事局 職員厚生課	ストレスプロフィール高ストレス者の選定結果を含むストレスチェックの回答結果一覧 （電子データ：Excel）	CD-ROM 又は DVD-ROM に格納し2部提出

		ストレスプロフィール (電子データ：全職員のストレスプロフィールをPDFにしたもの) ※PDFは、個人ごとに作成し、ファイル名は、職場名と氏名とすること。	CD-ROM 又は DVD-ROM に格納し2部提出
2	個別送付先を委託者が指示	職員ごとのストレスプロフィール等 (紙媒体)を封入した個別封筒	所属コードごとにまとめた状態で梱包し、個別送付

(5) 高ストレス者に係る医師による面接指導業務

ア 面接指導申出の期限

受託者は、選定した高ストレス者に係る「医師による面接指導」の申出期限をストレスプロフィールの送付日から2週間後を目途に設定し、委託者と協議したうえで、決定するものとする。

なお、決定した「医師による面接指導」の申出期限は、高ストレス者へのストレスプロフィールに同封する「医師による面接指導の案内文」に申出期限を明記し、周知するものとする。

イ 面接指導申出書の受付

受託者は、選定した高ストレス者から「医師による面接指導」の申出の受付を行うものとする。

なお、受付は、ストレスプロフィールとともに同封した面接指導申出書と返送用封筒により郵送で行うものとし、返送に係る費用は、受託者負担とする。

ウ 面接指導申出書の確認

受託者は、受領した面接指導申出書について、直ちに内容を確認し、不備がある場合は、申し出た職員に対して確認を行い、訂正を行う。

エ 高ストレス者に係る面接指導申出一覧の作成

受託者は、受領した面接指導申出書は、「高ストレス者に係る面接指導申出一覧」を作成し、「医師による面接指導」申出期限終了後、速やかに委託者に当該一覧を提出する。

オ 面接指導の実施

高ストレス者に係る面接指導については、「高ストレス者に係る面接指導申出一覧」を基に委託者が実施する。

3 集団分析

集団分析は、国実施マニュアルにおける「仕事のストレス判定図」を用いて実施するものとし、分析は、「仕事のストレス判定図」における4つの職業性ストレス要因から健康リスクを計算するための最新の係数を用いて実施するものとする。

なお、4つの職業性ストレス要因の平均点は、小数点第1位までを有効とし、小数点第2位を四捨五入するものとする。

(1) 集団単位によるストレスプロフィール集計、分析及び助言業務

ア 集団分析の実施者

集団分析は、受託者の実施者が行うものとし、委託者が指定する集団単位ごとにストレスプロフィールを集計、各種分析及び助言を行うものとする。

イ 集団分析データの提供

委託者の実施者は、受託者の実施者に対して、当該年度との比較のため、前年度の集団分析のデータを提供する。

ウ 集団分析の分析及び助言

受託者の実施者は、その集団における仕事のストレス要因の程度及び職員の健康に与える影響の大きさ等を分析及び助言するものとし、次表に掲げる内容を行うものとする。

	項 目	内 容
1	総合判定結果	対象者数、有効回答者数、記入不備者数、未受検者数、ストレスチェック受検率、高ストレス判定者数と判定者率（※）、面接指導勧奨者数等 ※判定者率＝高ストレス判定者数/有効回答者数
2	ストレス判定図	量・コントロール及び職場の支援の判定図（前年度との比較も含める）、総合健康リスク、仕事の量・コントロールの健康リスク、職の支援の健康リスク等偏差値。（グラフや図表を含む）
3	ストレス判定図以外の各尺度別のグラフや図表	全国平均及び該当集団の前年度と比較ができ、尺度別の助言（コメント）を含むもの
4	集団分析による傾向と対処例	上記内容を踏まえた分析結果の傾向についての説明及び改善を図るための対処例に係る助言（コメント）
5	その他	上記以外に、委託者が指示する内容

エ 集団分析の単位

受託者の実施者は、委託者が指定する全ての集団について、集団分析を行うものとする。

オ 集団分析の対象者

受託者の実施者は、第7の2(2)オで受領した「受験対象者一覧表」でストレスチェック未受検職員のうち、対象外、産前・産後休暇中、育児休暇中、休職中、長期病休中、派遣中及び異動による転出の記載がある場合は、対象職員から除くものとする。

カ 集団分析の確認

受託者の実施者が作成した集団分析について、委託者の実施者は、その内容を確認し、必要に応じて修正するものとする。

キ 集団分析の実施

受託者の実施者は、第 7 の 2 (1) アの作業工程表に基づき、集団分析を実施するものとする。

(2) 集団単位での結果作成業務

ア 集団分析結果の作成

受託者は、受託者の実施者が作成した第 7 の 3 (1) ウの集団分析の分析結果等を用いて作成する。

なお、集団分析結果に記載する判定図及び助言等は、わかりやすい印字やレイアウトにするものとし、前年度と同一の集団については、委託者が提供する前年度数値を含めて比較した分析内容とするものとする。

イ 集団分析結果の送付

(ア) 集団分析結果の同封物

受託者は、集団分析結果送付に係る同封物として、集団分析結果の見方を説明した資料（以下「説明文」という。）を作成するものとする。

(イ) 集団分析結果の送付方法

受託者は、集団分析の結果について、第 3 の 2 に掲げた時期までに集団分析結果を、次表に基づき作成及び梱包し、追跡可能な方法で送付するものとする。

	送付物	形態及び数量	梱包方法等	送付先
1	各職場配布用の集団分析結果 (道庁全体版)	紙媒体を各 2 部	各 1 部ずつまとめて梱包	北海道総務部職員 厚生課
2	各職場配布用の集団分析結果 (各(総合)振興局別版)			
3	各職場配布用の集団分析結果 (地域別版)			
4	各職場配布用の集団分析結果 (同職種職場別版)			
5	各職場配布用の集団分析結果 (部局別版)			
6	各職場配布用の集団分析結果 (指定所属集計別版)			
7	各職場配布用の集団分析結果 (各職場(所属)単位)			
8	説明文	850 部	説明文とわかるように梱包	
9	(1) 各職場配布用の集団分析結果(全集団分) (2) 説明文	電子データ (上記 1～8 を PDF にしたの)	CD-ROM 又は DVD-ROM に格納したものを 2 部	

		※PDF のファイル名は、集団（所属）名で作成すること。		
--	--	------------------------------	--	--

(3) 集団分析に係る集計データ作成業務

ア 集計データの作成

受託者は、委託者が提供した前年度数値との比較を含めて、委託者が指定した様式を用いて、集計データを作成するものとする。

なお、集団分析結果一覧として作成する各集計データ（統計資料）は、次表のとおりとする。

	集団分析結果一覧（各表）	内 容	形式及び納品形態
1	部署一覧表	部署ごとの量・コントロール、職場支援、健康リスク、高ストレス者数	電子データ（Excel を CD-ROM 又は DVD-ROM に格納し 2 部提出）
2	追加区分一覧表	追加区分（所属別、職種別、業務種別、地域別、男女別、年代別等）ごとの量・コントロール、職場支援、健康リスク、高ストレス者数	
3	属性別一覧表	追加項目の量・コントロール、職場支援、健康リスク、高ストレス者数	
4	尺度別 5 段階一覧表	尺度別ストレス状況の実数及び割合（男女別）	
5	尺度別平均値一覧表	尺度別ストレス状況の平均、標準偏差（男女別）	
6	57 項目回答状況一覧表	57 項目回答状況の実数及び割合	
7	その他	上記以外に、委託者が指示する集計表	

イ 集計データの送付

受託者は、作成した集計データを集団分析結果作成後、速やかに委託者に提出するものとし、提出する詳細の時期は委託者と協議するものとする。

なお、委託者への提出は、追跡可能な方法により、総務部人事局職員厚生課へ送付するものとする。

第 8 ストレスチェック及び集団分析に係る記録の保存等

受託者は、ストレスプロフィール及び集団分析結果の記録（以下「結果記録」という。）等について、次のとおり処理するものとする。

1 結果記録の管理

受託者は、委託業務の完了後、結果記録を5年間保存するものとし、委託者、委託者の実施者及び委託者の実施事務従事者を除く者に結果記録の提供又は漏えいすることがないように管理するものとする。

また、受託者は、委託業務の完了後においても、委託者の求めに応じ、保存している結果記録を提出するものとする。

2 委託者への職員情報の引き渡し

受託者は、委託業務の完了後、委託者から提供を受けた職員情報及び受託者が収集した職員情報を、委託者に引き渡すものとする。

3 調査票等の処分

受託者は、委託業務の完了後、結果記録において検査で受託者が回収した調査票の記載内容が確認できる場合、当該調査票を破棄するものとする。

この場合、当該調査票の記載内容が第三者に漏えいすることがないように、焼却等の確実な方法により破棄するものとする。

第9 業務委託料の算出に係る業務処理数量

本契約書第10条第1項に定める業務処理数量とは、次の数量とする。

1 検査準備業務

職員情報の集約（取りまとめ）、検査のための調査票及び質問紙等の準備・印刷、個別封筒等、受託者が職員にストレスチェックを受検させるために必要な準備業務とし、その業務処理数量は、委託者が受託者に提供した職員情報による職員数を基本とする。

2 マークシート式調査票による検査業務

検査の業務処理数量は、紙媒体検査を受検した職員に対して通知したストレスプロフィールの数とする。

3 集団分析業務

検査の結果の集計及び分析（集団分析）の業務処理数量は、受託者が委託者に提出した集団分析結果の数とする。

第10 情報セキュリティ

受託者は、本委託業務の処理に当たり、個人情報を含む委託者の情報資産の取扱いについて、別記「重要事項説明書」を遵守しなければならない。

また、成果品をCD-ROM又はDVD-ROMで納品する場合、情報資産等持込許可申請書（別記第10号様式）も併せて提出すること。

第11 その他

委託業務の処理に当たって、本契約書及び本要領に定めのない事項については、委託者と受託者とは協議して定めるものとする。

重要事項説明書

提供する役務の内容又は契約名

令和5年度北海道職員ストレスチェック業務委託

- 1 北海道情報セキュリティ基本方針、北海道情報セキュリティ対策基準及びその他の関係法令例規を遵守すること。
- 2 業務の処理に関して故意又は過失により道に損害を与えたときは、その損害を賠償すること。
- 3 道から引渡を受けた電子データ及び書面等（以下「資料等」という。）について、漏えい、滅失及び毀損の防止その他必要な措置を講じ厳正な管理をすること。
- 4 道から提供された資料等について、道の書面による承諾を得ずに複写又は複製をしないこと。
- 5 業務を処理するために道から提供された資料等及び引渡を受けた資料等を、業務完了後、速やかに道に返還すること。
- 6 業務に係る資料等及び成果品等を業務以外の目的に使用し、又は第三者に提供しないこと。
- 7 業務の処理に関し知り得た情報を他に漏らさないこと。
- 8 道の書面による承諾を得ずに業務の全部又は一部の処理を第三者に行わせないこと。
- 9 道は、委託業務の処理状況について、随時に調査し、報告を求め、又は当該業務の処理につき適正な措置を求めること。
- 10 道は、業務の処理を行い、情報セキュリティに関する事件又は事故等が発生した場合は、必要に応じて当該事故等の公表を行うこと。