

## 令和7年度ストレスチェック業務（市長事務部局）公募説明書

### 1 当該公募の趣旨

本業務については、北九州市長事務部局職員のメンタルヘルスを未然に防ぐこと（一次予防）を目的に、労働安全衛生法第66条の10に定められ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）及び高ストレス者を対象とした相談窓口設置を実施するもの。

そのため、本業務の遂行にあたっては、ストレスチェックの実施、分析及び結果に基づく職場環境改善への助言、専門職による高ストレス者への相談対応が可能であり、精神医学や産業保健分野の専門的知見を有した人材が在籍していることが求められる。また、業務の特性上、取扱情報の管理徹底も必要であるため、特定の者を相手方とする契約手続きを行う予定としているが、当該特定の者以外の者で、下記の応募要件を満たし、本業務の実施を希望する者の有無を確認する目的で、参加意思確認書の提出を求める公募を実施するものである。

公募の結果、応募がない場合、応募があっても3の応募要件を満たすと認められる者がいない場合、応募要件を満たすと認められる者がすべて辞退した場合は、特定の者との随意契約の手続きに移行する。

なお、3の応募要件を満たすと認められる者がいる場合は、指名競争入札を実施する予定である。

### 2 業務概要

（1）業務名 令和7年度ストレスチェック業務（市長事務部局）

（2）業務の詳細な説明

ア ストレスチェックの実施

（ア）受託者を実施者とし、北九州市産業医、給与課保健師を共同実施者とする。

（イ）実施月は7月下旬頃～8月下旬頃までの約1ヶ月とし、契約締結後は速やかに事前打ち合わせを行う。

（ウ）対象者は約7,000人（WEB受検：約4,800人、紙受検：約2,200人）。なお、対象者数は変動する可能性がある。パソコン専有者とパソコン共有者が混在しているため、WEB受検と紙受検を併用して実施する。

（エ）WEB受検対象者に対して、システムの仕様により発注者がIDとパスワードを設定できない場合、受託者は、WEB受検するにあたり必要なIDとパスワードを設定し、所属名、職員番号、氏名を含む一覧をエクセルデータで納品する。受託者は対象者自身で設定したパスワードを忘れた場合の問い合わせ窓口を設けて、パスワード再設定の対応を行う（問い合わせ後、1営業日以内に再設定を行い、対象者に再設定が完了したことを通知する）。また、受検

するにあたり必要な下記の書類を所属毎に準備する。

- ・個人宛て実施案内文

上記書類を所属毎にまとめ、所属名等を記入した配付用封筒に封入し、所属毎の受検者一覧を同封のうえ、発注者の指定する期日までに指定する場所（9カ所）に納品する。

（オ）受託者は、紙受検対象者に対して、受検するにあたり必要な下記の書類を準備する。

- ・ストレスチェック質問紙（所属名、職員番号、氏名を印字したもの）
- ・個人宛て実施案内文
- ・個人宛窓あき封筒（質問紙・案内文を封入し、封はしない）

上記書類を所属毎にまとめ、所属番号、所属名等を記入した配付用封筒に封入し、所属ごとの受検者一覧を同封し、発注者の指定する期日までに指定する場所（9カ所）に納品する。

受託者は発注者が取りまとめた回答済みの質問紙を、受検期間終了後に1回、9カ所から回収または発送できるように手配する。

（カ）当初の名簿から漏れていた職員についても、発注者から対象者追加の連絡があった場合、期間中に受検できるよう質問紙を作成し、1カ所に納品する。

（キ）期間中対象外だった職員（退職・病休・休職・産休・育休など）について、発注者から連絡があった場合は対象者リストから削除した上で、最終的な受検率を算出し、所属毎の受検率一覧をエクセルで納品する。

（ク）受託者は、受検者が回答後、所属毎に集計した受検者一覧をエクセルデータで納品する。

（ケ）受検者の回答は「職業性ストレス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」に示されている標準化得点を用いて分析及び評価し、受検者にわかりやすい内容で個人結果をまとめる。個人結果は、受託者が質問紙等を受領後、概ね1ヶ月以内に受検者に通知する。

（コ）個人結果の通知内容は、下記を含むものとする。

- ・個人のストレスチェック結果報告書（結果の見方も記載する）
- ・相談窓口の紹介
- ・セルフケア動画もしくはセルフケアパンフレットの閲覧方法についての案内

（サ）紙受検者の個人結果は、受検者と個人結果報告書に相違がないよう、受託者で確認を行い、個人宛に厳封の上、所属毎にまとめ、所属名等を記入した配付用封筒に封入する。発注者の指定する場所（9カ所）に納品する。

## イ 高ストレス者の選定

（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月厚生労働省策定)（以下「ストレスチェック実施マニュアル」という）に示

されている評価基準を用いた方法に準拠し、（１）の受検者の中から高ストレス者を選定する。

- （イ）受託者はストレスチェック個人受検結果一覧および高ストレス者一覧（局・部・課、職員番号・氏名・職種等を記載）を発注者の指定した日時までにエクセルデータで納品する。

#### ウ 集団分析

- （ア）受託者は市全体と指定の所属毎（約３５０ヶ所。分析数は変動する可能性がある）に集団分析する。

分析内容は、「職業性ストレス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」に示されている「仕事のストレス判定図」を用い、職場環境改善に役立つ分析を行う。

- （イ）集団分析を行うにあたり、受検期間中に対象外だった職員や名簿から漏れていた職員について、発注者から名簿差し替えの連絡があった場合は適時対応する。
- （ウ）１０月の発注者が指定した日時までに下記の書類を印刷し、所属毎に所属名等を記入した封筒に封入し、報告書の所属名と封筒に記載された所属名に相違ないか受託者で確認を行い、１か所に納品する。

- ・所属毎の集団分析結果報告書

- ※１０人未満で集団分析していない所属には市全体の分析結果

- ・集団分析結果の見方・職場環境改善のチェックリスト（本市指定）

- ・職場環境改善報告書（本市指定）

- ・通知文（本市指定）

- （エ）受託者は集団分析結果を発注者の指定した日時までにエクセルデータで納品する。

#### エ 高ストレス者の医師の面接指導の勧奨及び申出受付

- （ア）高ストレス者の医師の面接指導の勧奨及び申出の受付を行う。

- （イ）（２）イで選定された高ストレス者に対して、個人結果通知時に医師面接指導の勧奨、面接申出方法について案内する。受検結果画面上（WEB）やメールなど、電話以外の方法でも申出できるようにする。

- （ウ）受検者より医師面接の申出があった場合、概ね１週間ごとに発注者に申出者リストを提出する。

※システムの仕様により、発注者が閲覧及びデータ保存できる場合は提出不要。

#### オ 高ストレス者を対象とした相談窓口の設置

- （ア）高ストレス者を対象とした公認心理師、臨床心理士又は精神保健福祉士及び産業カウンセラー等の心理専門職による電話相談窓口を設置すること。

- （イ）電話の受信体制は、固定電話・携帯電話及びスマートフォンから受信できる電話（０１２０発信の無料回線）を設けること。

- (ウ) 電話受付は、相談者の利用しやすさを考慮して、自動音声応答システムの採用は不可とし、オペレーターを介さずカウンセラーが直接対応すること。
- (エ) 電話受付時間は、少なくとも平日 9 時～21 時の時間は開設すること。
- (オ) 相談内容によって、カウンセラーが受診することが望ましい状況と判断した場合、相談者が希望すれば精神科または心療内科の医療機関情報を提供する体制をとること。

#### カ 報告書

ア～オについて、事業終了後、実施報告書を作成し、発注者に報告する。

### 3 応募要件

#### (1) 基本的要件

- ア 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定に該当しない者であること。
- イ 北九州市物品等供給契約の競争入札参加者の資格及び審査等に関する規則（平成 7 年北九州市規則第 11 号）第 6 条第 1 項の有資格業者名簿（以下「有資格業者名簿」という。）に記載されていること。  
※参加意思確認書提出時に有資格者であることが必要。
- ウ 本市から指名停止を受けている期間中でないこと。

#### (2) 基本的要件以外の要件

- ア 精神医学や産業保健分野の専門的知見を有した人材が在籍していること。
- イ 産業保健分野における経験を 3 年以上有している人材が 2 名以上在籍しておりかつ、高ストレス者への的確な助言・指導が可能であること。
- ウ 過去 2 年間に国（独立行政法人、国立大学法人及び特殊法人を含む）又は地方公共団体（地方独立行政法人、北九州市が出資する公社等を含む）が発注する同種又は類似業務委託の受託実績があること（下請は含まない）。
- エ 発注者と適時連絡が取れる体制であること。

### 4 手続き等

#### (1) 契約担当課（問い合わせ先）

|      |                                        |
|------|----------------------------------------|
| 住所   | 北九州市小倉北区域内 1－1                         |
| 担当課名 | 総務市民局人事部給与課                            |
| 電話番号 | 093－582－2222    FAX 番号    093－561－1364 |

(2) 説明書に対する質問受付及び回答

ア 受付期間

令和7年4月17日から令和7年5月2日まで（閉庁日を除く。）の毎日  
8時30分から17時15分まで

イ 受付担当課

(1) に同じ。

※ファックスを利用する場合は、(1) に対してファックスを送信する旨を  
電話連絡し、回答を受ける担当窓口の部署、氏名、電話及びファックス番  
号を記入しておくこと。

ウ 回答

受付担当課から回答する。

(3) 参加意思確認書の提出期間、場所及び方法

ア 提出期間

令和7年4月18日から令和7年5月2日まで（閉庁日を除く。）の毎日  
8時30分から17時15分まで

イ 提出場所

(1) に同じ。

ウ 提出方法

応募者は、「参加意思確認書」に応募要件を満たすことを証する書類を作成  
添付し、提出期限までに直接持参するか郵送により提出すること。郵送の場  
合、期限までに必着とする。

(4) その他

ア 参加意思確認書が提出期限までに到達しなかった場合は、その後到達しても  
参加意思確認書の提出を無効とする。

イ 参加意思確認書の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とする。

ウ 提出された参加意思確認書及びその関係書類は返却しない。

エ 提出された参加意思確認書は、審査以外提出者に無断で使用しない。

オ 参加意思確認書に虚偽の記載をした場合は、参加意思確認書の提出を無効と  
する。

カ 参加意思確認書を提出した者は、提出した書類に関し説明を求められた場合  
は、これに応じなければならない。

キ 予算その他本市の事情により、当該公募手続の中止又は当該手続により行う  
こととなった当該業務委託の指名競争入札を中止する場合がある。

ク 参加意思確認書を提出した者に対し、審査結果を通知する。

ケ クの通知で、応募要件を満たさないとされた者は、通知をした日の翌日から  
起算して7日以内に、書面により、北九州市総務市民局給与課労務・安全衛

生担当課長に対して、応募要件を満たさないとされた理由について説明を求めることができる。