

平成31年度教育委員会事務局職員等ストレスチェック業務委託仕様書

1 業務名 平成31年度教育委員会事務局職員等ストレスチェック業務委託

2 業務委託内容

(1) ストレスチェックの実施

- ア 受託者を実施者とし、本市教育委員会産業医及び保健師を共同実施者とする。
- イ 実施月は6月以降概ね2ヶ月の間とし、契約締結後は速やかに事前打合せを行う。
- ウ 対象者は約1,420人。なお、対象者数は変動する可能性がある。
- エ 受託者は、以下の書類を所属毎にまとめ、所属番号、所属名等を記入した封筒等に封入し、総務課の指定する期日までに学校分は各学校に、学校分以外は総務課に納品する。
 - ①実施案内分（受託者が作成したもの）
 - ②実施通知文（所属宛、各職員・学校教職員宛で、総務課が作成したもの）
 - ③厚生労働省の委託研究により作成された職業性ストレス簡易調査57項目に基づく質問票（以下「調査票」という。）
 - ④調査票回収用封筒（所属用）
- オ 個人結果分析及び評価は「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」（以下、「ストレスの現状把握マニュアル」という。）に示されている標準化得点を用いて、速やかに行う。
- カ 個人結果の通知内容は、個人のストレスチェック結果、セルフケア、相談窓口の紹介、高ストレス者には面接指導の勧奨、面接申出方法を含む内容とし、通知は概ね1ヶ月以内に行う。
- キ 個人結果は、個人宛に厳封のうえ、所属毎にまとめ、所属番号、所属名等を記載し、総務課の指定する期日までに学校分は各学校に、学校分以外は総務課に納品する。

(2) 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26年7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)の調査票提出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結果一覧、高ストレス者リスト（所属、職員番号、氏名等を記載）を作成し、総務課へ提出する。

(3) 集団分析

- ア 受託者は以下の項目で集団分析し、本市教育委員会保健師の指定した日時までに結果報告書を作成する。

【全体分析】全体、年代別、性別

【個別分析】事務局（部別 4件、課別 12件）

教育機関（3件）

学校教職員（学校教職員全体、校務員、学校給食監理（調理）士）

イ ストレスの現状把握マニュアルに示されている「仕事のストレス判定図」を用いて分析を行い、結果報告書には、職場環境改善に役立つアドバイスを記載する。

（4）医師の面接指導の実施

ア 面接指導を実施する医師は、産業医資格を有する医師とする。

イ （2）で選定された高ストレス者が面接指導を申し出る窓口は受託者とし、申出から概ね1ヶ月以内に実施できるよう、日程を調整し、受託者で作成した申込書及び同意書を取得のうえ、面接指導を実施する。

ウ 受託者は面接指導を申し出た者（以下「面接指導者」という。）のリストを作成し、総務課に速やかに提出する。

エ 総務課は、面接指導者の所属、氏名、面接指導日時、場所等を記載した通知文を作成のうえ所属に通知する。

なお、日程の変更の希望があった場合は、所属の安全衛生管理員（庶務担当係長・教頭・園長）と受託者とで日程調整を行い、本市教育委員会保健師へ報告すること。

オ 実施場所は北九州市内及びその周辺とし、受託者が手配する。

カ 面接指導では、ストレスチェック実施マニュアルに記載されている内容について確認し、保健指導を行う。また、必要に応じて専門機関の受診勧奨や紹介、産業医面談継続の必要性を判断する。

キ 面接指導結果報告書の作成は、面接指導を行った産業医が作成する。

ク 面接指導実施後は、産業医面談実施者リストを作成し、面接指導結果報告書とあわせて本市教育委員会保健師の指定する日時までに提出する。

ケ （1）～（4）について、事業終了後、実施報告書を作成し、総務課に報告すること。

3 契約期間

契約締結日～平成31年12月31日

4 契約金額

【ストレスチェック】

- ・ストレスチェック説明文書封入 1件あたりの単価
- ・ストレスチェック実施（分析、高ストレス者の選定、結果通知、保存を含む）
1件あたりの単価

- ・保健指導等案内文書封入 1件あたりの単価

【集団分析】

- ・職場分析（結果報告書作成を含む） 1件あたりの単価

【医師による面接指導】

- ・面接指導調整（面接指導者リスト作成を含む） 1件あたりの単価

- ・医師による面接指導（面接指導結果報告書意見記入を含む） 1件あたりの単価

5 支払い方法

履行確認後、正当請求により支払い

6 その他

- (1) 実施にあたっては、総務課と協議し実施すること。
- (2) 厚生労働省等からの通知等があるものについては、それらに従って実施すること。
- (3) 委託業務全般について担当者を決め、問い合わせ等に対して対応を一本化すること。
- (4) 本委託業務に従事する職員については、事前に必要書類を委託者に提出しなければならない。
- (5) 本市教育委員会提供データ及び結果データ等当該委託業務の履行に必要な一切の情報については、外部に漏えいすることのないよう、厳重な措置を講じたうえで業務を履行すること。また委託業務完了後、5年間は当該情報を適切に管理・保存し、保存期間満了後は、本市から指示がある場合を除き、速やかに破棄すること。
- (6) 回収や発送及び返送等にかかる経費は本業務に含むものとする。

7 成果物

- (1) 報告書
- (2) ストレスチェック結果データ

8 納入場所

教育委員会総務課