

小・中・義務教育学校ストレスチェック等業務委託仕様書

この仕様書は、春日部市（以下「発注者」という。）が発注する次の業務に関して、受託者（以下「受注者」という。）が当該業務を履行するために必要な事項を定めるものとする。

1 業務委託名

小・中・義務教育学校ストレスチェック等業務委託

2 業務委託期間

契約確定日から令和9年3月12日まで

3 業務の目的

春日部市立学校職員（以下「職員」という。）のストレス程度を把握し、職員自身のストレスへの気付きを促すとともに、職場改善につなげて働きやすい職場づくりを進めることによって、職場がメンタルヘルス不調となることを未然に防止するため、労働安全衛生法第66条の10に基づくストレスチェック等を実施する。

4 履行場所

春日部市粕壁東三丁目2番19号（粕壁小学校） 外33校 ※別表参照

5 業務委託の概要

受注者は、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）（以下「調査票」という。）」を用いて、職員のストレス度合等の調査・分析を次のとおり実施する。

- (1) 調査票の作成、納品
- (2) 調査票の回収等
- (3) 調査票の分析・評価及び結果通知の作成、納品
- (4) 面接指導対象者の選定
- (5) 面接指導申出者に対する医師による面接指導
- (6) 集団分析及び分析結果報告書の作成、納品
- (7) 相談窓口の設置

※ 業務の実施にあたっては、実施効果を高めるため、①事前打合せ、②ストレスチェックの実施、③高ストレス者対応等の各段階において、発注者との協議を十分に行うこととする。

6 実施体制

実施者（医師又は保健師）	受注者（受注者は契約後速やかに実施者および実施事務従事者を指定すること）
実施事務従事者	
ストレスチェック制度担当者	春日部市教育委員会指導課 教職員担当職員

7 対象者

春日部市立小・中学校及び義務教育学校に勤務する県費負担教職員、その他市が指定する職員約1,000人

※人数については、あくまでも対象者数であり、受検者数を確約するものではない。

8 実施スケジュール

- (1) 調査票の納品・・・・・・・・・・・・・・・・・・9月下旬
- (2) 調査票の配布・回収・・・・・・・・・・・・・・・・10月
- (3) ストレスチェックの調査結果通知配布・・・・11月
- (4) 面接指導の実施・・・・・・・・・・・・・・・・・・1月末日まで
- (5) 相談窓口の設置・・・・・・・・・・・・・・・・・・3月1日まで

なお、詳細なスケジュールについては、発注者と受注者で協議のうえ、決定するものとする。

9 業務内容

(1) 調査票の作成・納品

- ① 調査票は紙媒体で、厚生労働省が推奨する「職業性ストレス簡易調査票（57項目）」を用いるものとする。
- ② 調査票には、発注者から提供された職員データを基に、調査票に職員ごとに所属名、氏名等を印字したものとする。
ただし、これにより難しい場合は、発注者と受注者が協議のうえ、決定するものとする。
- ③ 調査票を封入する個人用封筒は、受検後の提出用として利用するため、中身が透けないものとし、納品時には封緘しないものとする。

(2) 調査票の回収等

職員に対する調査票の配布及び回収は、受注者が各学校に対して直接行うものとし、原則として、発注者を經由しないものとする。

(3) 調査票の分析・評価及び結果通知の作成、納品

- ① 受注者は、個人結果分析を「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るものとする。

なお、結果通知は紙媒体とし、職員ごとの結果通知に所属名、氏名等を印字すること。

- ② 結果通知には、「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（以下「実施マニュアル」という。）」に示す内容、様式等を最低限記載するとともに、職員が理解しやすいものとする。

なお、結果通知の様式等は、事前打合せの段階で受注者が提示するものとし、発注者と協議のうえ、必要があれば修正を行うこととする。

- ③ 結果通知は、職員ごとに個人用封筒に封入、封緘し、発注者の許可を得て各学校に送付するものとする。

なお、受注者は、個人結果の評価作業を遅滞なく行い、調査票を受領後、概ね1か月以内に結果通知を発注者に納品すること。

- ④ 面接指導者に対しては、結果通知に加え、面接指導の申出の勧奨及び申込み方法、面接指導申出書を同封または併記すること。

- ⑤ (3) ③の個人用封筒は、中身が透けないものとし、結果通知等を封入・封緘して、発注者に納品すること。

その際、面接指導の要否が他の職員に類推されないように配慮すること。

(4) 面接指導対象者の選定

評価の結果、次のいずれかに該当する者を面接指導対象者とする。

- ① 「実施マニュアル」に示す「〈評価基準の例（その2）〉の^アまたは^イ」のいずれかに該当する高ストレス者

- ② (4) ①以外で、実施者が面接指導を受ける必要があると確認した者

(5) 面接指導申出者に対する医師による面接指導

- ① 面接指導の申出窓口は、春日部市教育委員会指導課教職員担当とする。

- ② 面接指導の実施場所は、受注者において手配し、原則として、春日部市役所より公共交通機関で30分以内とする。

- ③ 面接指導の実施日時は、発注者と受注者が協議のうえ、決定するものとする。

- ④ 面接指導は、受注者が選任した医師〈精神科医、心療内科医または産業医資格を有する医師〉が実施するものとする。

- ⑤ 面接指導は、原則として令和9年1月末日までに1回程度（12人程度）実施するものとする。

※ 面接指導の実施回数及び人数については、あくまでも見込みであり、この回数及び人数を確約するものではない。

- ⑥ 面接時間は、原則として1人あたり30分程度とする。また、実施回数は、同一人物に対し1回を基本とする。

- ⑦ 面接指導に係る個人情報の保護と発注者への報告及び情報提供は、実施マニュアルに基づき実施すること。
- ⑧ 面接指導の結果は、遅滞なく概ね1か月以内に発注者に提出すること。
- ⑨ 職員のストレス程度等の健康状態から、緊急に就業上の措置を講ずるべき必要がある場合には、速やかに発注者に連絡すること。

(6) 集団分析及び分析結果報告書の作成、納品

- ① 集団分析は、「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て行うものとする。
なお、集団分析結果は、調査票を受領後、概ね2か月以内に発注者に納品すること。
- ② 集団分析結果は紙媒体とし、内容については、現状と傾向をまとめた集計表や評価、職場環境の改善アドバイス等、発注者が理解・活用しやすいものとする。
- ③ 集団分析の単位は、春日部市立小・中学校及び義務教育学校各校とする。
- ④ 提出期限後に提出された調査票の集団分析への反映については、受注者と協議のうえ決定するものとする。

(7) 相談窓口の設置

- ① 受注者は、職員がストレスチェックに関する相談に対応できる窓口を設置するものとする。
- ② 相談方法は、電話または電子メール等によるものとする。
- ③ 相談受付期間は、原則としてストレスチェックの結果通知後から令和9年3月1日までとし、相談受付時間は、発注者と受注者で協議のうえ、決定するものとする。

10 データの保存及び個人情報の保護について

- (1) 受注者は、本業務に関する全てのデータ及び記録については、受注者のサーバー内に電磁的媒体で保存すること。保存期間は、ストレスチェック実施年度の翌年度から起算して5年間とする。また、当該電磁的媒体に保存した情報については、第三者に閲覧されることがないように責任をもってパスワード管理等の措置を講じること。
- (2) 受注者は、「厚生労働省の所管する法令の規定に基づく民間事業者等が行う書面の保存等における情報通信の技術の利用に関する政令」に基づき、適切に情報を保存管理すること。
- (3) 受注者は保存期間経過後は速やかに廃棄するものとし、廃棄方法、廃棄項目一覧、廃棄日を記載した報告書を発注者に提出すること。
- (4) 受注者は、保存期間中に受検者本人または本人の同意を得た発注者等から結果通知等の再交付の申出があった場合には、速やかに対応し、関係資料を無償で提供すること。

- (5) 受注者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年条例第17号）等の個人情報に関する関係法令を遵守し、適切に取り扱わなければならない。契約終了後も同様とする。
- (6) 保存期間中に受注者が業務の撤退、閉鎖等により、本業務に関するデータ及び記録を保存することが困難となった場合は、止むを得ない措置として、直ちに発注者に全てのデータを返却すること。

11 調査票及び結果通知等の受け渡し

調査票及び結果通知等の書類の受け渡し場所は、原則として各学校とする。
その際、郵送等で発生する送料については、受注者負担とする。

12 提出書類及び報告書

(1) 提出書類

受注者は、業務の実施に当たり、次の書類を契約締結終了後速やかに発注者に提出するものとする。

- ① 実施者及び実施事務従事者の氏名・連絡先を明記した書面
- ② 実施者（医師または保健師）免許の写し

(2) 報告書

受注者は、次に掲げる報告書等を発注者に提出するものとする。

- ① 受検者一覧表・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1部
- ② 高ストレス者及び面接指導対象者数、面接指導者数・・・・1部
- ③ 相談窓口の相談者数（把握できた範囲とする）・・・・・・1部
- ④ 集団分析結果・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・3部

13 委託料の請求及び支払い

- (1) 受注者は、春日部市業務委託標準契約約款第19条の規定に基づき請求するものとする。この場合、請求額は、小学校22校分と中学校（義務教育学校1校を含む）12校分とに分け、それぞれ契約単価明細書の品名ごとに契約単価に数量を乗じて得た額の合計とし、消費税及び地方消費税は外税とすること。なお、相談窓口設置に係る請求額は中学校分の請求書に記載すること。
- (2) 発注者は、前項の請求があった日から30日以内に、受注者に委託料を支払うものとする。

14 その他

- (1) 本仕様書に定めのない事項及び疑義の生じた事項については、その都度発注者と受注者で協議のうえ、決定するものとする。
- (2) 受注者は、発注者が協議を必要とした場合は、速やかに応じることとする。

- (3) 受注者は、故意または過失により、発注者の所有又は占有に係る資料等を滅失若しくは毀損し、またその返還が不可能になったときは、発注者の指定した期間内に代品を納め、若しくは現状に復して返還し、または返還に代えて損害を賠償しなければならない。
- (4) 受注者は、本業務の履行に当たり、発注者又は第三者に損害を及ぼした場合は、発注者の責に起因する事由による場合を除き、その損害賠償の責を負わなければならない。
- (5) 不測の事態が発生した場合は、速やかに発注者に報告すること。

別表 春日部市立小・中学校及び義務教育学校 全34校

1. 小学校 22校

No	学校名	住所
1	春日部市立粕壁小学校	春日部市粕壁東三丁目2番19号
2	春日部市立内牧小学校	春日部市内牧2415番地2
3	春日部市立豊春小学校	春日部市道順川戸37番地1
4	春日部市立武里小学校	春日部市備後西五丁目5番2号
5	春日部市立幸松小学校	春日部市八丁目353番地1
6	春日部市立豊野小学校	春日部市銚子口1087番地
7	春日部市立備後小学校	春日部市備後西三丁目2番1号
8	春日部市立八木崎小学校	春日部市中央四丁目1番地
9	春日部市立牛島小学校	春日部市牛島1080番地
10	春日部市立緑小学校	春日部市緑町五丁目4番1号
11	春日部市立上沖小学校	春日部市大沼五丁目44番地
12	春日部市立正善小学校	春日部市備後東六丁目2番1号
13	春日部市立立野小学校	春日部市南中曾根1074番地
14	春日部市立宮川小学校	春日部市新方袋1090番地
15	春日部市立藤塚小学校	春日部市藤塚82番地2
16	春日部市立小淵小学校	春日部市小淵905番地1
17	春日部市立武里南小学校	春日部市大枝89番地2街区1棟
18	春日部市立武里西小学校	春日部市大場822番地1
19	春日部市立南桜井小学校	春日部市下柳3番地
20	春日部市立川辺小学校	春日部市米島756番地
21	春日部市立桜川小学校	春日部市大衾496番地1

22	春日部市立中野小学校	春日部市東中野654番地
----	------------	--------------

2. 中学校及び義務教育学校 12校

No	学校名	住所
1	春日部市立春日部中学校	春日部市粕壁四丁目4番15号
2	春日部市立東中学校	春日部市樋堀181番地1
3	春日部市立豊春中学校	春日部市南中曾根107番地2
4	春日部市立武里中学校	春日部市薄谷3番地
5	春日部市立大沼中学校	春日部市大沼六丁目75番地
6	春日部市立豊野中学校	春日部市銚子口130番地
7	春日部市立緑中学校	春日部市緑町五丁目9番38号
8	春日部市立大増中学校	春日部市上大増新田140番地
9	春日部市立春日部南中学校	春日部市武里中野746番地
10	春日部市立葛飾中学校	春日部市永沼2250番地1
11	春日部市立飯沼中学校	春日部市飯沼180番地
12	春日部市立江戸川小中学校	春日部市上吉妻1番地