

業務委託仕様書

1 業務の目的

労働安全衛生法第66条の10の規定に基づき、心理的な負担の程度を把握するための調査（以下「ストレスチェック」という。）を実施し、職員自身のストレスへの気づきを促し、職員のメンタルヘルス不調を未然に防止するとともに、ストレスチェックの結果に基づく集団ごとの集計・分析（以下「集団分析」という。）を行うことにより、職場環境の改善につなげ、働きやすい職場づくりを進める。

また、ストレスチェックの一環として、ストレス症状について配慮を要すると認められる職員（以下「高ストレス者」という。）に対して、臨床心理士等の専門職による補足的面談（以下「補足的面談」という。）を実施し、ストレス状況に応じた効果的なセルフケアの方法等についてアドバイスを行い、高ストレス者のストレス症状の軽減を図る。

2 業務の概要

別添の「愛知県職員ストレスチェック制度実施要綱」に基づき、受託者は以下の業務を実施する。

- (1) ストレスチェック調査票の作成
- (2) ストレスチェック調査の実施
- (3) ストレスチェック結果の評価及び結果通知
- (4) 高ストレス者の抽出
- (5) 高ストレス者への補足的面談の実施
- (6) 集団分析データの作成
- (7) 職場環境改善支援の実施
- (8) 追加提案
- (9) データの納品

【スケジュール(イメージ)】※スケジュールは愛知県と協議の上、決定する。

実施時期	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
ストレスチェック調査・結果(受託者)							
高ストレス者への補足的面談(受託者)							
集団分析(受託者)、職場改善支援(受託者・愛知県)							
医師の面接指導(愛知県)							

【愛知県におけるストレスチェック制度の実施体制】

実施者：職員厚生課に勤務する医師及び保健師

共同実施者：実施に伴い事務の一部を委託する外部機関

実做事務従事者：実施者が指定する職員厚生課職員

3 実施予定数量

以下の数量は予定数量であり変動する可能性がある。なお、愛知県からストレスチェック対象職員リスト＜所属コード、組織コード、グループコード、事業場コード、局名、所属名（医療療育総合センター・療育支援センターのみ課ごと）、職種（病院事業庁の3病院、医療療育総合センター・中央病院のみ 医師、看護師など）、職員番号、漢字氏名、カタカナ氏名、性別、生年月日、電子メールURL（電子メールがある職員のみ）、受検方法＞等の情報を事前に提供する。

(1) ストレスチェック対象職員数 14, 250人（単価契約）

（電磁的媒体：14,000人 紙媒体：250人）

(2) 補足的面談職員数 100人（単価契約）

（対面面談：民間施設（土日）20人、県施設（平日）60人 オンライン面談：20人）

（高ストレス者からの申出状況により、変動する可能性がある。）

(3) 補足的面談の実施日数 25日

（対面面談：民間施設（土日）5日、県施設（平日）15日、オンライン面談：5日）

（高ストレス者からの申出状況により、変動する可能性がある。）

(4) 集団分析数 330集団 組織改変等により増減する場合あり

（所属等ごと：愛知県全体1件 局ごと28件 所属ごと250件、

職種ごと：20件（病院事業庁3病院、医療療育総合センター・中央病院のみ）

課ごと：2件（医療療育総合センター・療育支援センターのみ）

愛知県独自の調査項目を加えたクロス集計：愛知県全体1件 局ごと28件）

(5) 職場環境改善支援の所属数 5所属

（健康リスク120以上の所属及び希望所属）

（集団分析結果及び所属からの申出状況により、変動する可能性がある。）

4 業務内容

ストレスチェックの実施に当たり、本仕様書で定めるもののは、労働安全衛生法、労働安全衛生規則及び厚生労働省「心理的な負担の程度を把握するための検査等指針公示第3号」（以下、「指針」という。）の内容に準じるものとする。

(1) ストレスチェック調査票の作成

ア ストレスチェック調査票は、厚生労働省が推奨する職業性ストレス簡易調査票の標準版（57項目）に、以下の愛知県独自の調査項目（5項目）を追加すること。なお、電磁的媒体による調査用及び紙媒体による調査用を作成すること。

【愛知県独自の調査項目（5項目）】

項目	選択肢
役職	①管理職手当受給者②班長③その他一般職
年次別	①新規採用者②2026年度所属異動者③その他
最近1か月の残業時間	①10時間未満②10～20時間未満③20～30時間未満 ④30～45時間未満⑤45～60時間未満⑥60時間以上
メンタル不調で現在通院中ですか	①はい、通院中です ②いいえ、通院していません
昨年度の年休取得日数	①5日未満②5～10日未満③10～15日未満 ④15～20日未満⑤20日以上⑥新規採用のため実績なし

イ 紙媒体によるストレスチェック調査票は、上記アの項目に加え、所属名、職員番号、氏名、性別を記載できる欄を設けること。

(2) ストレスチェック調査の実施

ア 共通（電磁的媒体・紙媒体）

職員からの問合せの対応は電話・メールの両方での対応を可とし、対応する担当者を、受検者の入力期間中、月曜日から金曜日（祝日を除く）の9時から17時の間、2名以上配置すること。

イ 電磁的媒体による調査

（ア） 職員がWeb上のストレスチェック調査票に入力するためのシステムを構築し、当該システムを利用し調査を実施すること。なお、当該システムは、愛知県が指定するパソコン及び個人の所有するパソコン・スマートフォンで実施でき、委託期間内は利用できるものとすること。

（イ） ストレスチェック調査票の入力についての操作説明をWeb上に作成するなど、職員が利用しやすいよう工夫をすること。

（ウ） 当該システムは、ストレスチェックの結果等について、受検者本人、愛知県（実施者及び実施事務従事者）以外の者は閲覧できない仕組みとするとともに、外部に情報が漏えいしないようセキュリティ対策を措置すること。

（エ） 電子メールを使用できない職員がいるため、システムの使用条件としてメー

ルアドレスの登録を必須としないこと。

- (オ) 受検者がシステムを使用するためのURL、ID（職員番号）、初期パスワード（初回ログイン時に受検者によるパスワード変更を必須）、回答期間等を記載した案内文を作成すること。電子メールがある職員（対象職員の概ね8割程度）に対しては、メールで送付すること。また、電子メールがない職員（対象職員の概ね2割程度）に対しては、封書等の方法により第三者が閲覧できない紙媒体で受検者へ配付し、送付方法は、本庁内の所属へは愛知県が配付し、本庁以外の所属へは受託者が配付すること。
- (カ) 職員がストレスチェック調査票に入力する期間は、回答期間として約3週間設け、その後、未受検者への対応期間として約2週間設け、合計5週間とすること。
- (キ) 実施期間中、未受検者への受験勧奨を実施する等、受検率を向上させる工夫を行うこと。

ウ 紙媒体による調査

- (ア) 以下のものを封入した個人宛て封筒、各所属健康管理担当者宛ての配付依頼文及び受託者宛て調査票とりまとめ送付用封筒（郵送代は受託者負担）を作成すること。
- 【個人宛て封筒封入書類】
- ①紙媒体によるストレスチェック調査票
 - ②ストレスチェック受検案内文
 - ③記入方法の説明文
 - ④ストレスチェック調査票回答用封筒（封筒は中身が見えない物）
- (イ) 送付方法は、本庁内の所属へは愛知県が配付し、本庁以外の所属へは受託者が配付すること。
- (ウ) 受託者は該当所属を経由して配付されたストレスチェック調査票を回収し、上記イ（ア）と同じ電磁的媒体化すること。
- (エ) 受検者がストレスチェック調査票に記載する期間は、回答期間として約2週間設けること。

（3）ストレスチェック結果の評価及び結果通知

- ア 個人のストレスチェック結果の評価は、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」に示されている素点換算表を用いて行うこと。
- イ 個人の分析結果は、点数化した評価結果を数値で示すだけではなく、図表（レー

ダーチャート等)の活用、評価コメント、セルフケアに関するアドバイスのほか、職員がストレス状況への理解度、セルフケアへの意欲を高めるための効果的な工夫を行うこと。

※ 企画提案書には個人分析結果シートのサンプルを添付すること。

ウ 個人への結果の通知

(ア) 電磁的媒体による調査

Web 上で全ての調査項目等が適正に入力された場合は、速やかに評価し、Web 上で個人の分析結果を表示し、印刷できる仕組みとすること。なお、評価は原則 1 度とし、受検者により評価後の入力内容の修正はできない仕組みとすること。

(イ) 紙媒体による調査

紙媒体により全ての調査項目等が適正に回答された場合は、回収後、速やかに個人の分析結果を印刷したものを作成し、本府内の所属へは愛知県が配付し、本府以外の所属へは受託者が配付すること。なお、調査項目等が適正に回答されていない場合は、個人の分析結果の評価ができない旨の通知を所属経由で個人宛てに送付すること。

(4) 高ストレス者の抽出

愛知県が設定するストレスチェック結果の評価方法、基準に基づき、高ストレスと評価された職員を抽出し、**様式 1**により愛知県へ隨時報告すること(下記 5 における愛知県へ権限付与されたストレスチェック調査システムで抽出可能である場合は除く。)。

(5) 高ストレス者への補足的面談の実施

ア 補足的面談の目的は、臨床心理士等の資格を持つ専門職が、受託者のヒアリングシートをもとに、高ストレス者のストレス状況を確認し、ストレス対処法についてアドバイスを行い、ストレス症状の軽減を図るとともに、面談の結果については、愛知県が実施する医師による面接指導の要否判定に活用する。

イ 補足的面談は臨床心理士等の資格を持つ専門職の者が行い、面談の方法は、対面面談及びオンライン面談とすること。なお、高ストレス者が希望日時に面談が受けられるよう適切な人員を確保すること。

ウ 面談の日程は、6 週間程度の間で職員が利用しやすい日程とし、愛知県と協議の上、決定すること。なお、面談の所要時間は、補足的面談の目的を達成させるために必要な時間設定とすること。

エ 対面面談の会場は、愛知県が県施設分(平日、職員健康管理センター(名古屋市内)・西三河総合庁舎(岡崎市内)の 2 会場を予定)を手配し、受託者が民間施設分(土日、

名古屋市内の1会場を予定)を手配し、愛知県と協議の上、決定すること。なお、民間施設分の会場費等は契約金額に含める。また、補足的面談実施者の出張費は受託者が負担すること。

※ 企画提案書には手配する予定の民間施設会場名を記載すること。

オ 受託者は、高ストレス者への補足的面談の案内文を作成し、電磁的媒体による調査を実施した高ストレス者に対しては、ストレスチェックの個人結果表示(上記(3)ウ(ア))にあわせてWeb上で案内し、紙媒体による調査を実施した高ストレス者に対しては、ストレスチェックの個人への結果通知(上記(3)ウ(イ))に同封すること。

カ 補足的面談の予約方法は、Web予約、メール予約、電話予約など、職員の負担となる予約方法により行うこと。

キ 補足的面談の実施後速やかに、受託者のヒアリングシート等により面談の結果を愛知県へ報告すること。なお、補足的面談の結果は愛知県において医師の面接指導の要否判断に使用するため、面談の内容を、本人の了解が得られた範囲内で詳細に記載すること。

(6) 集団分析データの作成

ストレスチェックの実施期間終了後、以下のとおり集団分析を行い、愛知県へ報告すること。

ア 「所属等ごと」、「職種ごと」の集団分析結果は、厚生労働省「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」で示されている「仕事のストレス判定図」、評価コメント、ラインケアに関するアドバイスのほか、所属等が健康リスクへの理解度、職場環境改善への意欲を高めるための効果的な工夫を行うこと。※企画提案書には集団分析結果シートのサンプルを添付すること。

イ 「愛知県独自の調査項目を加えたクロス集計」の集団分析結果は、様式2-1(愛知県全体)、様式2-2(局ごと)により、提出すること

ウ 健康リスクが120以上の所属については、職場改善支援を実施するため、速報値を速やかに報告すること。

(7) 職場環境改善支援の実施

集団分析結果を活用した職場環境改善の支援として、健康リスクが120以上の所属及び申出のあった所属の所属長等を対象に、個別の面接(1on1コンサルティング)を実施し、職場環境の把握及び改善に向けた助言・支援を行うこと。また、その際に必要な資料等を準備し、実施後は愛知県へ報告すること。

（8）追加提案

- ア 上記（1）から（7）に記載の業務内容のほか、委託金額限度額の範囲内で、愛知県職員ストレスチェック委託業務の目的達成に向けて、効果的かつ実現可能な業務を提案すること。
- イ 職員のストレスチェック受検率（2025年度 95.6%）を向上させるための対策を、具体的に提案すること。

（9）データの納品

以下のものをストレスチェック終了後2か月以内に愛知県に納品すること。

- ①全受検者の結果データを電磁的媒体に保管したもの
- ②紙媒体にて実施した受検者のストレスチェック調査票
- ③補足的面談のヒアリングシート等のデータを電磁的媒体に保管したもの
- ④集団分析結果一覧データを加工可能な電磁的媒体に保管したもの
- ⑤個別の集団分析結果シートデータを電磁的媒体に保管したもの
- ⑥事業場コードごとの受検者数を加工可能な電磁的媒体に保管したもの

5 ストレスチェック調査システムの閲覧・抽出等の権限付与

- （1）構築したストレスチェック調査のシステムについて、愛知県（実施者及び実施事務従事者2名以内）へ以下に示す権限を付与し、隨時、愛知県において閲覧・抽出等できるようにすること。なお、抽出にあたっては、CSV等の形式でデータ出力ができるようにすること。
- （2）Web経由で愛知県が確認できるシステムとし、その際にパソコンの環境に依存せずに確認できること。もし特殊な環境等が必要となる場合は、受託者は確認のために必要な機材及び通信手段等を愛知県に貸与すること。
- （3）権限付与項目の一部が付与できない場合、付与された権限により愛知県が十分に閲覧・抽出できない場合は、愛知県の求めに応じ、受託者は当該リスト等を速やかに提出すること。

【権限付与項目】

- ①全対象者の基本事項の閲覧
- ②全対象者の受検の有無の閲覧・抽出（受検率、未受検者リスト）
- ③全受検者の結果の閲覧
- ④高ストレス者の抽出
- ⑤集団分析単位における抽出（健康リスク数値、高ストレス者数）

⑥任意の条件による抽出

6 サービスの安全性

サービスの提供にあたり、以下の条件をクリアしていること。

- (1) 厚生労働省「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」、総務省「ASP・SaaS事業者が医療情報を取り扱う際の安全管理に関するガイドライン」を満たすセキュリティを有すること。
- (2) 不正アクセス等発生時における受託者内のデータ管理について、職員情報、ストレスチェック結果や集団ごとの分析データのデータベースは、直ちにインターネットから直接アクセスが不可能なローカルネットワークに保持できること。
- (3) サービスとの接続は、暗号化通信にて実施できること。

7 個人情報保護に関する取扱い

- (1) 個人情報の取扱いについては、愛知県個人情報保護条例を遵守すること。
- (2) 日本産業規格（JIS）の JIS Q15001（個人情報保護マネジメントシステム—要求事項）に適合した個人情報保護体制を構築・運用し、一般財団法人日本情報経済社会推進協会（JIPDEC）により付与されるプライバシーマークを取得していること。
- (3) 当該委託業務の履行に必要な一切の情報について、外部に漏えいすることができないよう、厳重な措置を講じた上で業務を遂行すること。
- (4) ストレスチェックの調査票及び結果等の情報については、第三者が閲覧できないように施設又は設備に十分なセキュリティを確保し、厳密な管理を行うこと。また、職員へ配付等を行う場合も、第三者が閲覧できないよう十分配慮すること。
- (5) ストレスチェックの結果データについては、受検終了後は、愛知県に確認の上、電磁的媒体及び紙媒体をデータ消去用ソフトウェアの使用又は物理的方法により、通常の方法では当該データが判読、復元できないように確実に消去すること。消去後は、消去した記録を作成し、愛知県に文書で報告すること。
- (6) 個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、速やかに愛知県に報告すること。
- (7) 愛知県が実施する情報セキュリティ監査を受けること。

8 委託業務実施報告書等の提出

業務完了後、速やかに業務完了届及び委託業務実施報告書（業務課題及び改善提案等を含む）を作成し、愛知県へ提出すること。なお、委託業務実施報告書は加工可能な電磁的媒体により提出すること。

9 留意事項

- (1) 委託業務の開始から終了までの間、業務内容全般を常に把握している専任の担当者を置くとともに、適正な人員を配置し、愛知県との連絡・調整を密にしつつ、効率的に業務を進めること。
- (2) 契約後速やかに具体的な実施内容を企画・検討し、業務実施に係る計画書及びスケジュール等を作成し、愛知県の承認を得ること。
- (3) 本業務の実施に当たっては、進捗状況及び今後の進め方等を県に逐次報告し、必要に応じて県と打合せを行うほか、各種作成物等は事前に愛知県の承認・確認を取ること。なお、愛知県から別途指示があった場合は、可能な限り対応すること。
- (4) 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。
- (5) 委託業務に当たり使用する図表やデータ、画像、映像等の著作権・使用権等の権利については、受託者において、使用許可等を得ること（愛知県が提供するものを除く）。なお、これらを怠ったことにより著作権等の権利を侵害したときは、受託者は、その一切の責任を負うこと。
- (6) この仕様書に特に記載のあるものを除き、委託業務を遂行する上で必要となる一切の経費は、原則として受託者が負担すること。
- (7) 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、愛知県の指示に従い対応すること。
- (8) この仕様書に定めのない事項については、必要に応じて愛知県と受託者が協議して決めるものとする。