

令和8年度地方独立行政法人京都市立病院機構ストレスチェック業務

仕様書

1 件名

令和8年度地方独立行政法人京都市立病院機構職員ストレスチェック業務

2 委託期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

3 委託業務の実施目的

- ・労働者のメンタルヘルス不調の未然防止（一次予防）。
- ・職員自身のストレスへの気付きを促す。
- ・ストレスの原因となる職場環境の改善につなげる。

4 委託業務の概要

労働安全衛生法に基づき実施するストレスチェック制度において、産業医による面接指導以外の業務について委託する。

具体的な委託業務内容は、以下のとおり。

- | |
|---------------------------------------------|
| ① ストレスチェック票等の作成、封入封緘、納品 |
| ② ストレスチェック票の回収 ※ 各所属への配付、各所属からの回収は、本機構にて行う。 |
| ③ ストレスチェック票の評価 |
| ④ 個人結果報告書の作成、封入封緘、納品 |
| ⑤ 高ストレス者の抽出 |
| ⑥ 高ストレス者への面接指導の勧奨 |
| ⑦ 集団分析結果報告書の作成、納品 |
| ⑧ 集団分析結果を活用した所属長等に対する研修 |

※ 実施に当たっては、各段階において、より効果的に実施できるよう、積極的な企画提案及び本機構との協議を行うこととする。

5 予定数量

項目	内容	対象者数	予定件数
ストレスチェック対象者（個人結果報告書） ※ 定期健康診断対象者（人間ドック受診者及び雇入時健診受診者含む）と同じ		1200	1000
集団分析結果報告書	全体		1
	各部門又は各所属		40
研修（実施時期：令和8年12月予定）			1

【注意事項】

※対象者数及び受検予定者数については、変動する。

※受検者数を請求すること。

※研修については、本機構と協議のうえ決定すること。

6 実施日程

(1) 事前打ち合わせ

時 期	実施内容
6月上旬	本業務を円滑に効果的に実施するため、ストレスチェックの実施前に、スケジュールの確認、ストレスチェック票の作成等委託業務全般について十分な打合せを行う。

※ 以降、不明な点等あった場合は、都度、本機構と協議を行うこととする。

(2) ストレスチェックの実施

時 期	実施内容
7月上旬～中旬	ストレスチェック対象者名簿の提供 本機構から、ストレスチェック対象者名簿のデータを提供する。
7月下旬～8月中旬	ストレスチェック票等の作成・納品 所属ごとに以下の書類等を封入し、本機構に納品する。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <個人宛て封筒> <ul style="list-style-type: none"> ・個人宛て実施通知文<本機構作成> ・ストレスチェック票 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <所属宛て封筒> <ul style="list-style-type: none"> ・所属宛て実施通知文<本機構作成> ・対象者名簿（所属ごと） ・上記個人宛て封筒一式 ・提出用封筒（所属用） </div>
9月上旬～中旬	ストレスチェック票の回収 本機構にて取りまとめた各所属からのストレスチェック票を、本機構が指定する場所にて回収する。 （回収回数は、基本的に1回とする。）
9月下旬～10月上旬	ストレスチェック票の評価 ①回収したストレスチェック票の評価 ②面接指導対象者（高ストレス者）の抽出

10月下旬	<p>個人結果報告書の作成・納品 所属ごとに以下の書類等を封入封緘し、本機構に納品する。</p> <p><個人宛て封筒></p> <div data-bbox="639 338 1437 734" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> ・個人宛て結果通知文<本機構作成> ・個人結果報告書 ・セルフケアに資するリーフレット等 ・リーフレット<本機構作成> <p>(以下、高ストレス者のみ)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・面接指導案内 ・回答書(結果提供の同意及び面接指導希望の有無) ・回答書提出用封筒 </div> <p><所属長宛て封筒></p> <div data-bbox="639 819 1437 987" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> ・所属長宛て結果通知文<本機構作成> ・受検者一覧(所属ごと) ・上記個人宛て封筒一式 </div>
10月下旬	<p>個人結果報告書等の納品 以下のデータ及び資料を本機構に納品する。</p> <div data-bbox="624 1106 1422 1211" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> ・対象者の受検の有無一覧 ・本機構に提供同意のあった職員の個人結果報告書 </div>

※ 上記日程については、変更する場合がある。

(3) 集団分析

10月中旬～11月中旬	<p>集団分析結果報告書の作成、納品</p> <p>1 本機構分 以下の分類ごとに集団分析結果報告書を作成し、納品する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各所属 ・機構全体 <p>2 各所属送付分 所属ごとに以下の書類等を封入封緘し、本機構に納品する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各所属の集団分析結果報告書 ・職場環境改善に役立つリーフレット等
-------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

※ 上記日程については、変更する場合がある。

(4) 集団分析結果を活用した所属長等に対する研修

1 2月上旬～1 2月中旬 ① 1 2月9日（水）	集団分析結果を活用した所属長等に対する研修の実施 職場環境改善を目的とし、所属長に対して研修を行う。 その他、集団分析結果の活用方法について、協議のうえ取組 を行うことが望ましい。
------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------

※ 研修については、本機構と協議のうえ決定すること。

7 実施方法

(1) ストレスチェック票等の作成・納品

ア ストレスチェック票

- ・「職業性ストレス簡易調査票」（57項目）に基づく自記式調査方式（紙媒体）とする。
- ・ストレスチェック票の様式を事前打ち合わせの段階で本機構に提示すること。
- ・本機構と十分協議し、必要があれば修正・変更を行うこととする。

イ 本機構からは、以下のものを事前に提供する。

- ① ストレスチェック対象者名簿（別表第1「ストレスチェック対象者データ」の仕様による）
※ 対象者の追加があった場合は、その都度対応することとする。
- ② 個人宛て及び所属長宛てのストレスチェック実施通知文
- ③ その他、協議により提供が必要となる書類

ウ 納品物は以下のとおりとする。（納品先は、本機構京都市立病院事務局）

【個人宛て封筒】

- ① 個人宛て実施通知文<本機構作成>
 - ② ストレスチェック票
※ 所属コード、所属名、氏名コード及び氏名をあらかじめ印字する。
- ※ ①及び②を、個人宛窓開き封筒（のり付）に、②の所属コード、所属名、氏名コード、氏名が見える状態にして封入する。
- 封筒は、受検後の提出用として利用するため、納品時は封緘しない。

【所属宛て封筒】

- ① 所属長宛て実施通知文<本機構作成>
 - ② 対象者名簿（所属ごとに分割したもの）
 - ③ 上記個人宛て封筒一式
 - ④ 提出用封筒（所属全員の個人封筒が封入できる大きさのもの。複数の封筒での対応可。）
- ※ 所属ごとに、①～④を各所属長宛て封筒に封入封緘し、封筒の宛名を「（所属名）所属長様 親展」とする。
- ※ ④については、ストレスチェック票を、所属単位でとりまとめて提出させるため、別紙1のとおり、封筒にあらかじめ印字しておく。（シールの貼付でも可。）
- ※ 所属の数は、約40所属です。
- ※ 1所属当たりの最大人数は、200名程度です。

(2) ストレスチェックの実施・回収

ア ストレスチェックの実施

紙媒体で実施することとし、実施期間（対象者回答期間）は、概ね3週間とする。

イ ストレスチェック票の回収

本機構にて取りまとめた各所属からのストレスチェック票を、本機構京都市立病院事務局にて回収する。

回収回数は、基本的に1回とする。

回収後、速やかに名簿と突き合わせ、提出状況を本機構に報告すること。

※ 回収した封筒等は、ストレスチェック結果報告後、1箇月が経過するまで保存すること。
(封筒からストレスチェック票を抜き忘れ、封筒ごとストレスチェック票を廃棄してしまう等、回答済みのストレスチェック票の誤廃棄を防ぐため。)

(3) ストレスチェック票の評価・面接指導対象者の抽出等

ア ストレスチェックの評価

「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」（令和元年7月厚生労働省策定。以下「ストレスチェック制度実施マニュアル」という。）に示されている標準化得点を用いることとする。

イ 高ストレス者（面接指導対象者）の選定（高ストレス者の数は、受検者の約10%を想定）

ストレスチェック制度実施マニュアルに示されている評価基準を用いた方法とする。

ウ 高ストレス者（面接指導対象者）への対応

高ストレスと選定され、面接指導の対象となった者に対して、面接指導を受けるよう勧奨するとともに、「面接指導の希望」及び「個人結果の本機構への提供同意」の有無を確認する。

「面接指導の希望」等の確認は、以下の(4)ストレスチェック結果報告時に、書面にて併せて行う予定。

(4) 個人結果報告書の作成・納品

ア 個人結果報告書

- ・結果報告は、紙媒体で行うこととする。
- ・結果報告の様式を事前打ち合わせの段階で本機構に提示すること。
- ・分かりやすい内容や体裁になるよう工夫すること。
- ・内容や体裁について、本機構と十分協議し、必要があれば修正・変更を行うこととする。

イ 本機構からは、以下のものを事前に提供する。

- ① 個人宛て及び所属長宛ての結果通知文
- ② その他、協議により提供が必要となる書類

ウ 納品物は以下のとおりとする。（納品先は、本機構京都市立病院事務局）

ストレスチェック票を回収した日から遅くとも4週間後までに本機構に納品すること。
ただし、直接所属に送付を指示する場合もある。

【個人宛て封筒】

① 個人宛て結果通知文<本機制作成>

② 個人結果報告書

※所属コード、所属名、氏名コード及び氏名を印字する。

③ セルフケアに資するリーフレット等

④ リーフレット<本機制作成>

(以下、高ストレス者のみ)

⑤ 面接指導案内

⑥ 回答書(結果提供の同意及び面接指導希望の有無)

⑦ 回答書提出用封筒

本機構との事前協議により
内容を決定

※ ①～⑦を、個人宛て窓開き封筒に、②の所属コード、所属名、氏名コード、氏名が見える状態にして封入する。

※ ⑦については、窓なし封筒(のり付)とする。

【所属長宛て封筒】

① 所属長宛て結果通知文<本機制作成>

② 受検者一覧(仕様は、別紙2「ストレスチェック受検者一覧」のとおり)

③ 上記個人宛て封筒一式

所属ごとに、①～③を各所属長宛て封筒に封入封緘し、封筒の宛名を「(所属名)所属長様親展」とする。

(5) 集団分析結果報告書の作成・納品

ア 集団分析方法

・「ストレスチェック制度実施マニュアル」に示されている仕事のストレス判定図を用いて行う。

イ 集団分析結果報告書

- ・事前打ち合わせの段階で本機構に提示すること。
- ・分かりやすい内容や体裁になるよう工夫すること。
- ・内容や体裁について、本機構と十分協議し、必要があれば修正・変更を行うこととする。
- ・報告書のほか、職場環境改善に役立つリーフレット等を作成すること。
- ・参考見本添付(様式は問わないが、ストレス判定図を使用すること。)、集団ごとの強み等、分析結果を所属が活用しやすい報告書とすること。

ウ 集団分析単位は以下のとおりとする。

集団分析単位	集団分析予定件数
① 各所属（事業所含む）（受検者10人以上）	35件
② 各部門	5件
③ 病院別	2件
④ 本機構全体分	1件

- ※ ①及び②の単位については、本機構から対象所属の一覧を提供する。
- ※ 予定件数については、変動する。
- ※ 10人未満の所属についても、分析結果を提出できるよう準備すること。
- ※ 分析実施件数を請求すること。

エ 納品物は以下のとおりとする。（納品先は、本機構京都市立病院事務局）

【本機構宛て】

- ・ ①～④の集団分析結果報告書（紙・電子媒体）

【各所属宛て】（受検者10人以上の所属のみ）

- ・ 集団分析結果通知文（本機構作成）
- ・ ①の集団分析結果報告書（紙媒体）＜当該所属分＞
- ・ 職場環境改善に役立つリーフレット等

※ 所属ごとに、書類を封入封緘し、封筒の宛名を「(所属名) 所属長様 親展」とする。

(6) 集団分析結果を活用した所属長に対する研修

研修目的	集団分析結果の見方及び活用方法を学ぶとともに、この結果を前向きにとらえ、自所属の職場環境改善につなげる。
受講対象者	所属長等の管理職員（64名程度）及び看護師長（26名程度）
受講予定人数	90名程度
実施回数	1回
研修時間	45分程度／1回
研修実施予定時期	令和8年12月9日（水）予定
研修方法	講義、演習
研修内容	①ストレスチェック制度の概要や集団分析結果の見方（5分） ②ストレスチェック集団分析結果について（5分） ③ラインケア（医療機関における職場環境改善方法を中心に）（15分） ④対策検討（15分） ⑤アンケート（5分）

※ 研修については、本機構と協議のうえ決定すること。

(7) 個人結果報告書等の納品

全業務終了後、以下のデータ及び資料を作成し、本機構京都市立病院事務局に納品すること。

- ・対象者の受検の有無一覧（電子データ）
仕様は、別表第2「ストレスチェック受検結果データ」のとおり。
- ・本機構への提供同意のあった職員の個人結果報告書（紙媒体）
仕様については、実施機関の定める仕様に基づくものでよい。

8 委託料

本機構が結果報告の内容を検査し、各期分の委託事項の完了を確認後、実施機関からの請求があったときは、結果報告の報告件数と請求書の請求件数とに齟齬がなく、適正であると認めたときは、当該業務完了後月末締め、翌々月末日にこれを支払うものとする。

9 その他条件

- (1) 1回目の事前打合せは、契約締結後、速やかに行うこと。
- (2) 実施機関は、労働安全衛生法に基づくストレスチェックの実施者であることを念頭に、労働安全衛生法及びストレスチェック制度実施マニュアル等に基づき、着実に業務を遂行し、実施効果を高めるよう努めること。また、ストレスチェックの企画、結果の評価等について積極的に案を提示するとともに、本機構と十分な協議をすること。
- (3) 電子計算機による事務処理等（入力等）に関しては、「電子計算機による事務処理等（入力）の委託契約に係る共通仕様書」に基づいて業務を履行すること。
- (4) 本機構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、外部に漏えいすることがないように、厳重な措置を講じた上で業務を遂行すること。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、保存期間終了後は、本機構から指示がある場合を除き、すみやかに破棄すること。
- (5) その他不明な点等については、本機構の指示に従うこと。

ストレスチェック対象者データ

- 1 データ媒体
CD-R
- 2 データシーケンス
氏名コードの昇順
- 3 データ形式
CSV
- 4 漢字コード
シフトJIS第2水準
- 5 レコード内容

項番	項目名	最大桁数	備考
1	所属コード	10バイト	
2	課略称	40 "	15文字
3	氏名コード	6 "	6桁未満ゼロフィル
4	氏名漢字	32 "	16文字
5	氏名カナ	20 "	半角20文字
6	性別	2 "	「男」、「女」
7	生年月日	10 "	YYYY/MM/DD
8	職種	40 "	15文字
9	備考	20 "	必要事項記入

※項目については、協議により変更する場合があります。

ストレスチェック受検結果データ

- 1 データ媒体
CD-R
- 2 データシーケンス
氏名コードの昇順
- 3 データ形式
CSV
- 4 漢字コード
シフトJIS第2水準
- 5 レコード内容

項番	項目名	最大桁数	備考
1	所属コード	10 バイト	
2	課略称	40 "	15文字
3	氏名コード	6 "	6桁未満ゼロフィル
4	氏名漢字	32 "	16文字
5	氏名カナ	20 "	半角20文字
6	性別	2 "	「男」、「女」
7	生年月日	10 "	YYYY/MM/DD
8	職種	40 "	15文字
9	受検確認	10 "	1：受検 2：未受検
10	結果提供同意	10 "	1：不同意若しくは同意確認対象外 2：同意
11	備考	20 "	必要事項記入

※別表第1「ストレスチェック対象者データ」に9及び10を追加する形で、報告すること。

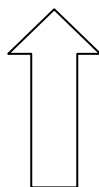
※項目については、協議により変更する場合がある。

(提出用封筒 表面)

ストレスチェック票在中

京都市立病院事務局総務課 ○○宛

親展



所属名を印字又はシールで表示する。

(所属名) ○○○)

送付日 令和 年 月 日

(内容物チェック欄☑)

チェック欄	提出書類
	対象者名簿 (対象者名簿の回収欄に☑が記入済みか御確認のうえ、封入してください。)
件	個人封筒 (個人封筒が封かんされているか御確認のうえ、チェック欄に <u>回収した件数を記入し</u> 、封入してください。)

※様式詳細については、協議により変更する場合があります。

