

## 仕様書

## 1. 件名

ストレスチェック調査・分析業務

## 2. 目的

受注者は発注者の職員に対して、「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。）に基づき、以下のとおりストレスチェックの調査・分析業務を実施すること。

なお、ストレスチェックの調査・分析業務は、労働安全衛生法、関連する規則、省令、告示、通達及び指針を遵守して実施すること。

## 3. 業務内容

## (1) 業務概要

受注者は、発注者が契約締結後に別途指定するストレスチェックの実施者（産業医）及び実施事務従事者（人事部担当者）と調整のうえ、ストレスチェックの調査・分析を以下のとおり実施すること。

- ① ストレスチェックの調査が実施できる調査ツール（WEB方式）を提供する。
- ② 調査ツールにストレスチェック調査票を用意し、発注者が指定した対象職員（以下「受検者」という。）に対し、ストレスチェックを実施すること。また、未受検者に対し複数回のリマインドを行うこと。
- ③ ストレスチェックの個人結果について、受検者、実施者以外は閲覧不可とする措置を行うこと。
- ④ ストレスチェックの個人結果分析を実施し、受検者に対して自身の結果をWEB上で通知すること。
- ⑤ 実施者が、調査ツールからストレスチェックの結果を確認し、面接指導の要否を判断できる情報（職員番号、氏名、所属部署、高ストレス者の該当有無等）を検索・抽出できること。
- ⑥ 実施者又は実施事務従事者が指定する者に対して、産業医による面接指導を電子メールで案内するとともに、面接の申出がない者に対し申出の勧奨を行うこと。面接を申し出た場合、結果及び面接対象であることが発注者に通知されることについて同意をとること。
- ⑦ (4) ② i) の発注者が指示する分析単位で組織分析を実施し、発注者に提出すること。また、発注者に対し結果の説明を行うこと。さらに、発注者の人事部関係者及び発注者が指定する各部管理職員に対し、組織分析結果の見方等について説

明を行うこと。

- ⑧ 発注者の職員向けに、メンタルヘルスに関する研修を実施すること。
- ⑨ 発注者の管理職員向けに、コンサルティングを実施すること。
- ⑩ ストレスチェックの実施に対し支援・指導・助言を行うこと。

## (2) ストレスチェックの調査

### ① 調査方法

ストレスチェックの調査は、セキュリティを確保した WEB 上（インターネットを活用）で行うこと。

### ② 調査項目

調査項目は「新職業性ストレス簡易調査票（短縮版 80 項目）」とする。

### ③ 職員登録予定人数

2,000 人以内

なお、予定人数はストレスチェック受検者の実数を保証するものではない。

### ④ 実施予定時期

ストレスチェックの実施予定時期は各年度の 10 月末から 11 月とし、具体的な日程については実施事務従事者と協議のうえ決定すること。

### ⑤ 未受検者の把握

未受検者を把握するため、未受検者の一覧情報を実施者及び実施事務従事者が調査ツールから検索・抽出できること。

## (3) 個人分析

### ① 個人結果の分析

個人結果の分析は、「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」（平成 14 年～16 年度厚生労働科学研究費補助金労働安全衛生総合研究「職場環境等の改善によるメンタルヘルス対策に関する研究」において作成されたもの）に示されている標準化得点を用いて、個人結果を評価すること。

また、個人結果の報告は、「ストレスの特徴や傾向を数値、図表等で示したもの」、「高ストレスの該当の有無」、「面接指導の要否」等を含め作成し、受検者が理解しやすいような体裁にするとともに、セルフケアの手助けとなるような助言等を含めるなど、受注者で工夫を凝らしたのものとすること。

なお、個人結果を WEB 上で本人に通知すること。

さらに、発注者が提示するデータに基づき、個人結果について前年度との比較分析を行い、当該 WEB 上で併せて本人に通知すること（前年度の受検者が対象）。これら調査票の入力、入力が終わった調査票のデータは、実施者、実施事務従事

者及び受検者本人以外の第三者が閲覧できないようにアクセスID及びパスワード管理、不正アクセス等を防止するセキュリティ管理が適切に講じられていること。

② 高ストレス者の抽出

実施者及び実施事務従事者が、調査ツールからストレスチェックの結果を基に高ストレス者を検索・抽出できること。

高ストレス者の抽出は、実施マニュアル「評価基準の例（その2）」に従い、調査票の各質問項目への回答の点数を、素点換算表により尺度ごとの5段階評価（ストレスの高い方が1点、低い方が5点）に換算し、その評価の合計点を基準とする方法により行うこと。

③ 面接指導者の対象者抽出

実施者が、調査ツールからストレスチェックの結果を確認し、面接指導の要否を判断できる情報（職員番号、氏名、所属部署、高ストレス者の該当有無等）を検索・抽出できること。

④ メンタルヘルス研修の実施

発注者の職員向けに、メンタルヘルスに関する研修（ハラスメント研修、セルフケア研修等を想定）を実施すること。

研修のテーマ及び具体的な内容、日時等については、年度毎に発注者と相談のうえ決定し、機構の個別具体的な事例を元に研修内容を構築すること。なお、発注者との相談に際しては、研修講師を交えた事前打合せを1回以上実施すること。研修は質疑応答を含めて90分以上（各年度1回）とし、メンタルヘルスに関する有資格者（公認心理師、臨床心理士、精神保健福祉士、産業カウンセラー等）が実施すること。研修は原則オンライン（Teams）で実施すること。なお、録画動画は発注者のイントラネット等で発注者の職員が随時閲覧可能な状態とする旨了承すること（ただし契約期間内に限る）。

(4) 組織分析

① 組織分析

組織分析は、「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や「労働者のメンタルヘルス不調の第一次予防の浸透手法に関する調査研究」におけるフィードバック様式等を参考に、組織結果の集計・分析作業を行うこと。なお、実施マニュアル等の厚生労働省から提供されている各種資料を活用すること。

② 組織分析結果の作成及び納入

組織分析結果の報告は、発注者が理解・活用しやすいよう図表を適切に使用し、図表の意味がすぐに理解できるよう注釈や解説を多用し、平易な文章で記載する

と共に、図表の見方についての説明書（職場のストレス判定図のグラフの見方、健康リスク値や4つの尺度（仕事の量的負担、仕事のコントロール、上長の支援、同僚の支援）の数字の見方（数値が高い方が良いのか低い方が良いのか等含む））を添付すること。また、職場環境改善の手助けとなるような助言等を含めるなど、受注者で工夫を凝らしたものとし、発注者の了承を得ること。組織分析結果の詳細については、発注者及びストレスチェックの実施者へ説明をすること。さらに、発注者の人事部関係者及び発注者が指定する各部管理職員に対し、組織分析結果の見方等について質疑応答を含めて1時間程度の説明（各年度1回）をすること。説明は、原則オンライン（Teams）で実施すること。なお、録画動画は発注者のイントラネット等で発注者の職員が随時閲覧可能な状態とする旨了承すること（ただし契約期間内に限る）。

i) 分析単位は以下のとおりとすること。

(a) 全体

- ・ 部署単位
- ・ 年齢単位
- ・ 性別単位
- ・ 役職単位
- ・ 雇用区分単位（職員、出向、特定任期付職員、一般任期付職員等）
- ・ 勤続年数単位

(b) 部署単位

- ・ 役職単位
- ・ 雇用区分単位（職員、出向、特定任期付職員、一般任期付職員等）

ii) 前年度及び前々年度との比較分析

受注者は、発注者が提示するデータに基づき、以下の2項目について前年度及び前々年度との比較分析を行うこと。

(a) 高ストレス者のうち、前年度又は前々年度も高ストレスであった者の抽出

(b) i) の「(a) 全体」に係る前年度及び前々年度との比較

(c) i) の「(b) 部署単位」に係る前年度との比較

### ③ 管理職員へのコンサルティングの実施

発注者の指示に応じ、発注者の管理職員に対して以下 i) ii) に掲げるコンサルティングを毎年度実施すること。コンサルティングはメンタルヘルスに関する有資格者（公認心理師、臨床心理士、精神保健福祉士、産業カウンセラー等）が原則対面（NEDO 本部）で実施すること。コンサルティングは1枠30分～60分程度とし、回数及び日程については発注者と相談のうえ、発注者の指示に従うこと。

i) ストレスチェック集団分析結果を活用したコンサルティング

ストレスチェックの集団分析結果をとりまとめた後、1月～3月のうち発注者

と相談の上決定した日程において、発注者が指定する管理職員に対して職場環境改善に向けたコンサルティングを実施すること。コンサルティングに際しては、対象者が所属する部署の組織分析結果を活用すること。

ii) メンタルヘルスに係るコンサルティング

発注者が指定した一定の期間において（8月～10月頃を想定）、発注者が指定する管理職員に対してメンタルヘルスに係るコンサルティングを実施すること。なお、コンサルティングは管理職員本人のメンタルヘルスに係る相談及び部下のメンタルヘルスに係る相談（ラインケア）の両方に対応できること。

④ 提出物の形態

組織分析結果は、電子媒体及び書面（紙）で発注者に提出すること。

電子媒体は、文書及びグラフ等図のものはPDFファイル、数字等表形式のものはExcelファイルとし、発注者が別途指示する方式で一式とする。書面（紙）は、A4判又はA3判（A3判を用いる場合は、織り込んでA4判に収まる形態）で2部とする。

(5) 付帯業務

その他（1）から（4）に係る付帯業務を行うこと。

4. 受注者の要件

(1) 受注者は、以下の事項を遵守すること。

- ① 本業務の実施にあたっては、事前に発注者の了承を得たうえで行うこと。また、発注者のサーバー側で拒否しないよう、発信するメールアドレス、IPアドレス等は事前に発注者に連絡すること。
- ② 本業務に関する法令及び規則を遵守すること。
- ③ 主要な業務の一部又は全部を第三者に委託することなく遂行できること。ただし、受注者は、事前に発注者に対し業務の一部について委託の事実が明らかになる契約書等の写しを提出し、発注者及び受注者が協議のうえ、発注者が了承した場合には第三者に委託できる。
- ④ 個人情報の保護に関する法律に基づき、個人情報の取扱いに関する内部規程やマニュアルの作成等（漏洩等の防止策等）必要な措置を講じていること。また、契約の解除後及び契約期間満了後も同様の措置を講じること。
- ⑤ 個人結果、組織分析及び各種集計データは履行期間満了日から5年間保管することとし、その期間内は実施事務従事者の求めに応じ、速やかに発注者が指示した方法で発注者に提出すること。

(2) 個人情報保護及び情報セキュリティに関する要件

①当該業務の全部又は一部にクラウドサービスを使用する場合、当該サービスは以下のいずれかのクラウド認証等を取得していること。いずれも満たさない場合は、サービス開始までに発注者が提供する「政府情報システムのためのセキュリティ評価制度（ISMAP）管理基準」に基づくチェックリストを提出し、発注者の許可を得ること。

i) 政府情報システムのためのセキュリティ評価制度（ISMAP）に基づく「ISMAP クラウドサービスリスト」又は「ISMAP-LIU クラウドサービスリスト」掲載 (<https://www.ismap.go.jp/>)

ii) ISO/IEC 27017 による認証取得

iii) JASA クラウドセキュリティ推進協議会 CS ゴールドマーク

②プライバシーマーク、情報セキュリティマネジメントシステム ISMS（ISO/IEC27001）、JAPHIC マークのいずれかを取得していること。

## 5. 契約期間

契約締結日から 2026 年 3 月 18 日（水）

## 6. スケジュール

- (1) ストレスチェック実施：毎年度 10 月末から 11 月の発注者の指定する日（予定）
- (2) 組織分析結果の提出期限：ストレスチェック実施の翌年 1 月第 2 週目金曜日

## 7. 業務完了の通知

受注者は各年度の業務が全て完了したときは、完了報告書を各年度の 3 月 18 日までに書面により提出すること。

## 8. 支払方法

発注者は、受注者が各年度の実績を発注者に完了報告書で報告し、別表「料金単価表」により適正な請求書を受領したときは、本業務に係る費用を受注者に対して支払うものとする。

## 9. 秘密保持

受注者は、本件業務に関して知りえた事項を、発注者の承諾なしに第三者に開示又は漏洩してはならない。また、契約の解除後及び契約期間満了後も同様とする。

## 10. その他

- (1) 人件費、交通費等、本業務における諸経費は受注者が負担すること。
- (2) 仕様がない事項又は仕様について生じた疑義については、発注者と受注者の間で協議のうえ解決すること。

## 料金単価表

対象項目	単位	単価（税抜）
ストレスチェック	名	円
組織分析の 結果説明会	回	円
メンタルヘルス研修	回	円
管理職員への カウンセリング	回	円