

仕様書

1. 件名

ストレスチェック調査・分析及びストレス対処支援業務

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（ストレスチェックの調査、個人分析及び組織分析）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。

また、ストレスチェック調査・分析業務に加え、メンタルヘルス不調の抑制及び未然防止強化の観点から、ストレス対処支援業務（メンタルヘルス研修の実施及びメンタルヘルス相談窓口の設置）を含めることとする。

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・分析及びストレス対処支援業務を以下のとおり実施すること。

【ストレスチェックの調査】

- 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）を提供すること。
- 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。

【個人分析】

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 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 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・面接の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。

【組織分析】

- ① (4) ③ 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。この際、各部毎の職場環境改善に関する具体的な提案についても提示すること。
- ② 発注者（人事部関係者）に対し機構全体の組織分析結果について報告の機会をもって説明（対面又はオンライン）を行うこと。また、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について説明を行うこと（オンライン1回又は録画動画視聴による説明）。
- ③ 発注者の管理職向けに、コンサルティングを実施すること。
- ④ 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。

【メンタルヘルス研修の実施】

- ① 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。

【職員向けのメンタルヘルス相談窓口の設置】

- ① 発注者の職員向けに、メンタルヘルス相談窓口を設置すること。

(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 実施予定期

ストレスチェックの実施予定期は各年度の8月下旬から10月上旬とし、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。

と。個人結果及び個人結果の分析結果をWEB上で本人に通知すること。本人への個人結果の通知の際には、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、比較分析結果も当該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）。

なお、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ものとすること。

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) 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（職場環境改善に関する提案を含む）

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、組織分析結果に加え、管理職に対して職場環境改善の手助けとなるような分かりやすく具体的な提案を提示するものとし、内容については発注者の了承を得ること。

③ 組織分析の結果説明会及び分析単位

組織分析の結果については、発注者及びストレスチェックの実施者へ説明すること。さらに、発注者的人事部関係者と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それぞれ1時間程度の説明（各年度それぞれ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ターネット等で発注者の職員が隨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

- ・部課単位
- ・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) 部課単位

- ・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）

※10人未満の単位での集計・分析方法については、発注者に相談

のうえ、厚生労働省の提示するマニュアルに支障のない範囲で実施すること。

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) 部課単位」に係る前年度との比較

④ 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) ストレスチェック組織分析結果を活用した管理職員へのコンサルティング
ストレスチェックの組織分析結果をとりまとめた後、11月～1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管理職員へのコンサルティング

年間を通して、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。

⑤ 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) 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（ハラスマント研修、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 5. 契約期間に記載の期間内について、発注者のインターネット等で発注者の職員が隨時閲覧可能な状態とする旨了承すること。

(6) 職員向けのメンタルヘルス相談窓口の設置

職員の仕事や家庭、健康などの生活における悩みに応じ、心理専門職による適切な相談体制を構築し、早期に悩みや不安を解消して精神的不調者の抑制に努めるとともに、不調者への適切な対応により早期回復を図ることを目的とした相談窓口を設置すること。

① 業務内容

i) 対象は機構に勤務する職員とする。（参考）2025 年 4 月時点機構職員数約 1565 名）

ii) 専門職による職場やプライベートにおける様々な不安や悩みに対応する相談窓口を設けるものとし、職員本人の心身の健康に関する相談及び職場・仕事・

家庭の相談（部下のマネジメントやメンタルヘルスに係る相談を含む）等幅広く対応すること。

- iii) 相談者は、電話、面談（オンライン面談も可とする）によるカウンセリングを受けることができ、公認心理師、臨床心理士、精神保健福祉士及び産業カウンセラー等の心理専門職が対応すること。
- iv) 相談者が面談（オンライン面談も可）によるカウンセリングを希望する場合は、事前に電話で予約してから面談を行うものとする。なお、対面による面談の場合、川崎駅から公共交通機関を利用し1時間圏内の場所で、プライバシーが確保された個室において実施するものとする（ただし、相談者から希望がある場合にはこの限りではない）。また、個室の確保など面談実施における環境面の一切について受注者側負担とする。
- v) オンライン面談を実施する場合は、受注者がオンライン面談に必要な機器類の準備・設定等を行うこととし、機器類の用意、通信費用等オンライン面談実施における環境面の一切について受注者側負担とする。
- vi) 電話によるカウンセリングに係る年間の回数上限は設けないこととする。また、面談（オンライン面談も可とする）によるカウンセリングの上限は年間4回／人以上であること。
- vii) 必要に応じて、医療機関などの専門機関を相談者に紹介することが可能であること。
- viii) 人事担当者からの職員に関するメンタルヘルスに係る相談等について対応できること。
- ix) 相談を受けた結果、相談内容等の報告が必要と認めた場合は、本人の承諾を得てから発注者へ報告すること。なお、危機介入した場合（自傷他害の恐れがあるとき）は本人の了解が取れない場合であっても報告すること。
- x) 相談内容について、匿名の状態で年に4回以上報告書を発注者へ提出すること。報告書の内容は、職員が抱えている問題の傾向が把握できるものであること。

(7) 付帯業務

その他（1）から（6）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、発注者のサーバーにおいて送信元情報による受信拒否が生じないよう、送信元のメールアドレス及びIPアドレス等は事前に発注者へ通知すること。
- 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 本業務を行うに当たり、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」に掲載されていること。「ISMAP クラウドサービスリスト」に掲載されていない場合は、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が可能であること。チェックリストの項目は入札説明会参加者に配布する。
- 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 2029 年 3 月 31 日（土）

6. スケジュール（予定）

- (1) ストレスチェックの調査：毎年度 8 月下旬から 10 月上旬の発注者の指定する日
- (2) 組織分析結果の提出期限：ストレスチェック実施年の 11 月第 2 週目金曜日
- (3) 人事部関係者への説明会実施：ストレスチェック実施年の 11 月中旬から下旬までの間
- (4) 発注者が指定する各部管理職員への説明会実施：ストレスチェック実施年の 11 月下旬から翌年 1 月 1 上旬までの間
- (5) ストレスチェック組織分析結果を活用した管理職員へのコンサルティング：ストレスチェック実施年の 11 月下旬から翌年 1 月下旬までの間
- (6) メンタルヘルスに係る管理職員へのコンサルティング：通年
- (7) メンタルヘルス研修の実施：年度毎に発注者と相談のうえ決定
- (8) 職員向けのメンタルヘルス相談窓口の設置：通年

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31日に書面により提出すること。

8. 支払方法

ストレスチェック、組織分析の結果説明会、管理職へのコンサルティング及びメンタルヘルス研修に係る費用については、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1「料金単価表」により、適正な請求書を受理したときは、発注者が受注者に対して支払うものとする。

職員向けのメンタルヘルス相談窓口に係る費用については、受注者が各年度の業務の完了を完了報告書で報告し、別表2「年間料金表」により、適正な請求書を受理したときは、発注者が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) 仕様に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。

別表1 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
管理職員への コンサルティング	回	円
メンタルヘルス研修	回	円

別表2 年間料金表

対象項目	年間料金（税抜）
職員向けのメンタルヘルス相談窓口	円

※実際の利用件数に関わらず契約金額は変動しないこと。