

# 令和8年度山口県職員ストレスチェック業務委託仕様書

## 1 事業名

令和8年度 山口県職員ストレスチェック業務委託

## 2 目的

労働安全衛生法第66条の10の規定に基づくストレスチェックを実施し、職員のストレスの程度を把握し、職員自身のストレスへの気付きを促すとともに、職場環境の改善につなげ、働きやすい職場づくりを進めることによって、職員のメンタルヘルス不調を未然に防止すること（一次予防）を目的とする。

## 3 委託期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

## 4 対象者及び所属

本県に勤務する職員 約4,700人

所属数 約160箇所

(東京事務所、大阪事務所、小瀬川ダム管理事務所(広島県)を含む)

## 5 本県のストレスチェック制度実施体制

### (1) 実施代表者

山口県本庁産業医(以下「本庁産業医」という。)

### (2) 共同実施者

山口県地区産業医(以下「地区産業医」という。)、山口県総務部給与厚生課(以下「県」という。)保健師、山口県職員健康相談室保健師、受託者の共同実施者

### (3) 実施事務従事者

給与厚生課保健福利班健康管理業務担当者、受託者の実施事務従事者

### (4) 面接指導を実施する医師

本庁産業医、地区産業医

## 6 委託内容

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。なお、調査は職業性ストレス簡易調査票の57項目を含む設問で実施し、受託者のシステムを用いたWEB及び紙受検方式の併用とする。

(1) ストレスチェックの実施(WEB+紙受検方式の併用)

※ 紙受検方式の対象者に対しては、以下①~④を全て紙にて対応するもの。

① ストレスチェック調査票(以下「調査票」という。)の作成、封入封緘

② ストレスチェック調査票等に発送・回収

③ 回収した調査票の評価・分析

④ ストレスチェック結果報告書の作成、封入封緘、納品

(2) 高ストレス者の選定

(3) 集団分析結果報告書の作成、納品

(4) 研修会等(集団分析結果を活用した所属長に対する研修を含む)

(5) データの保管

※ 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県との協議を行うこととする。

## 7 予定数量

項目	対象者数	受検予定者数
個人分析	約4,700	約4,700

※ うち、紙受検方式対象者は約800名。

給与厚生課では、紙受検方式の各所属あたりの対象者数について把握していないため、所属あたり約5名×160所属＝800名で算定している。

※ 受検予定者数については、過去の実績又は予測によるものであり、県の都合により増減する。大幅な増減があっても、県は何ら補償しない。

※ 請求費用については、実際の受検者数分を請求すること。

項目	件数
集団分析	約160

※ 予定件数については、過去の実績又は予測によるものであり、県の都合により増減する。大幅な増減があっても、県は何ら補償しない。

※ 請求費用については、実際の分析実施件数分を請求すること。

項目	実施時期	回数
研修会等	令和8年11月～12月	1回以上（集合型または動画配信）

※ 実施時期・回数については、県の都合により変更となる場合がある。

## 8 実施日程

### (1) 事前打ち合わせ

時期	実施内容
5月下旬～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、調査票の作成等委託業務全般について十分な打合せを行う（面接指導等を含む）。

※ 以降、不明な点等あった場合は、都度、県と協議を行うこととする。

### (2) ストレスチェック実施

時期	実施内容		県（給与厚生課）
	WEB方式	紙方式	
6月中旬～下旬	県から、ストレスチェック対象者名簿等を提供する。		受託者へ名簿等を提供
7月中旬	WEBシステム構築	調査票等の作成・納品 所属ごとに指定の書類等を封入封緘し、各所属に発送する。（本庁70所属分は給与厚	本庁分の紙調査票を該当所属へ送付

		生課へ納品すること)	
	ストレスチェックの実施（～8月上旬）		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・未受検者には適宜受診勧奨を行う。</li> <li>・受検状況について県の求めに応じ、適宜共有を行う。</li> <li>・操作マニュアルの作成</li> <li>・問い合わせ窓口の開設</li> </ul> 受付時間：土日祝日を除く デイタイム	—	—
8月上旬～中旬	調査票の入力締切	調査票の回収	—
8月中旬～9月中旬	<b>ストレスチェックの評価</b> ① 回収した調査票の評価 ② 面接指導対象者（高ストレス者）の選定 ③ 無回答者の報告		—
9月中旬～下旬	高ストレス者リストを県へ提供（実施者により面接指導対象者を確認）		受託者より面接指導対象者リストを受領
10月上旬	ストレスチェック個人結果報告書の作成・送信	ストレスチェック個人結果報告書の作成・納品 （所属ごとに指定の書類等を封入封緘し、県に納品）	面接指導の日程調整
10月中旬以降	（面接指導は県において実施）		面接指導実施

※ 上記日程については、変更する場合がある。

### (3) 集団分析

10月下旬	<b>集団分析結果報告書の作成、納品</b> 1 県分 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。 県全体分、各所属・各部局・各部局別の本庁・出先ごとなど分析に有効な分類をご提案ください。 2 各所属送付分 所属ごとに以下の書類等を封入封緘し、各所属に納品する。 ・所属宛て集団分析結果通知文＜県作成＞ ・各所属の集団分析結果報告書
-------	---

※ 上記日程については、変更する場合がある。

#### (4) 研修会等（集合型または動画形式）

11～12月	<b>管理監督者・安全衛生管理者向け研修</b> 職場環境の向上を目的とし、以下の内容を含む研修等を行う。 ・ 集団分析結果の見方及び活用方法 ・ 管理職者向けラインケアについて ・ 分析により見えた課題に応じたアプローチの助言 等
--------	--

※ 上記日程については、変更する場合がある。

## 9 実施方法

### (1) 事前打合せ等

本業務を円滑かつ効果的に実施するため、ストレスチェック調査実施前に、スケジュールの確認、ストレスチェック調査票の作成等、委託業務全般について十分な打合せを行う。

なお、ストレスチェックの実施に当たっては、専門的な見地から意見を述べる。また、実施者、実施事務従事者及び職員本人以外の第三者が結果を閲覧できないように、セキュリティを十分に確保すること。

### (2) ストレスチェック調査票等の作成

ア ストレスチェック調査票は、WEB方式及び紙受検方式の併用とする。

イ 調査票は、厚生労働省の「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（平成28年4月改訂）」（以下「実施マニュアル」という。）に示されている「職業性ストレス簡易調査票（57項目）」を使用する。なお、調査票のレイアウトについては、事前打ち合わせの際に決定する。

ウ ストレスチェック対象者リストデータは事前に提供する。なお、調査開始後に対象者の追加、変更があった場合は、その都度対応すること。

エ ストレスチェック調査票には、所属コード、所属名、職員番号、氏名をあらかじめ印字すること。予備の調査票には、生年月日、性別の記入欄を設けること。

オ WEB受検方式対象者への実施に際する留意事項は以下のとおりとする。

- ・ ログイン用アカウントのID・パスワードの付与、システム操作マニュアルの作成、職員からの問い合わせに対応すること。
- ・ 職員メールアドレスの情報提供はできませんので、職員への連絡・周知は、ご提案いただくストレスチェックWEBシステムや県を通じて行うこと。
- ・ 受検者に配布するストレスチェックシステム利用の操作マニュアルの作成を行うこと。手順書の作成にあたっては、問い合わせ窓口の開設等、受検者からの問い合わせに対応できるようにすること。また、個人の受検状況については、県担当者が容易に確認でき、各所属長も所属職員の受検状況を確認し、適宜職員に対して受検勧奨等を行うことができること。

カ 紙受検方式対象者へ送付する個人宛て封筒（受検後の提出用封筒と兼用）に封入する書類等については以下のとおりとする。

(ア) ストレスチェック調査票

(イ) 調査実施案内文

(ウ) ストレスチェック受検後の提出用封筒

ストレスチェック受検後、個人宛て窓開き封筒に、所属名及び氏名が見える状態にして封緘し、親展で提出できるよう工夫する。

キ 紙受検方式対象者の所属宛てに送付する書類等一式については、以下のとおりとする。

(ア) 所属長宛て調査実施通知文（県が作成したもの）

- (イ) 対象者リスト（所属ごとに分割したもの）
- (ウ) 個人宛て封筒一式
- (エ) 提出用封筒又は段ボール等（個人宛て封筒が必要分封入できる大きさのもの）
- (オ) 提出用の送り状等（郵便にて、着払いで発送できるようにすること）

### **(3) ストレスチェック調査票等の送信、回収（WEB方式のみ）**

- ア 受託者から受検者に対し、ご提案いただくストレスチェックWEBシステムや県を通じて調査票一式を送信すること。
- イ 受検者は、ストレスチェック調査票等到達後、2週間程度の期間をかけて受検できるようにする。
- ウ 受託者において受検後のストレスチェック調査票を回収、取りまとめること。
- エ 受託者は、回収状況を随時報告すること。
- オ 無効回答者（記入漏れ等）のリストを作成し、データにて県に提出すること。再調査の実施について県と協議すること。

### **(4) ストレスチェック調査票等の発送、回収（紙受検方式のみ）**

- ア 受託者から県が指示する各所属へ書類等一式を送付すること。
- イ 各所属は、ストレスチェック調査票等到着後、2週間程度で職員に受検させるものとする。
- ウ 各所属で受検後のストレスチェック調査票（提出用封筒に封入されたもの）を取りまとめた上、受託者に郵便にて発送するので、受託者は各所属から回収すること。
- エ 調査票等の発送・回収について、本庁分約70所属については、給与厚生課にてまとめて発送・回収を行うものとする。
- オ 受託者は、回収状況を随時報告すること。
- カ 無効回答者（記入漏れ等）のリストを作成し、データにて県に提出すること。再調査の実施について県と協議すること。

### **(5) 個人のストレス程度の評価・分析、高ストレス者の選定**

- ア 個人のストレス程度の評価は、厚生労働省の「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た方法で評価すること。
- イ 高ストレス者の選定を行うこと。なお、選定基準については、実施マニュアルの「高ストレス者を選考するための方法」の「評価基準の例（その2）」を使用すること。
- ウ 高ストレス者のうち、医師による面接指導が必要と評価されるものの選定に当たっては、共同実施者の本県保健師及び本県職員健康相談室保健師と協議すること。

### **(6) 個人結果通知等の作成、印刷（紙受検方式のみ）、納品**

- ア 結果通知のレイアウトや内容等については、事前打ち合わせの際に決定すること。  
なお、必要があれば、県と協議し、随時、修正・変更を行うこと。
- イ 高ストレス者で医師による面接指導が必要と評価された場合に封入する書類は、以下のとおりとすること。（紙受検方式のみ）
  - (ア) 個人宛て結果報告書
  - (イ) 面接指導の対象者であること、面接指導受診勧奨、県が示す所属への申出方法（所属長への面接指導申込書）などを記載した通知文  
なお、必要があれば、県と協議し、随時、修正・変更を行うこと。
  - (ウ) セルフケアに関する助言・指導
  - (エ) 県が作成する各種相談窓口のお知らせ

(オ) (ア)、(イ)、(ウ)及び(エ)を、個人宛て窓開き封筒に、所属名及び氏名が見える状態にして封入し、親展で封緘すること。

ウ 上記イ以外（高ストレス者でない者等）の場合に封入する書類は以下のとおりとすること。

（紙受検方式のみ）

(ア) 個人宛て結果報告書（回答不備による判定不能の場合は、その旨を記載した文書）

(イ) セルフケアに関する助言・指導

(ウ) 県が作成する各種相談窓口のお知らせ

(エ) (ア)、(イ)及び(ウ)を、個人宛て窓開き封筒に、所属名及び氏名が見える状態にして封入し、親展で封緘すること。

エ 上記イとウの封筒一式については、寸法、厚さ、重量等外見で識別できないよう工夫すること。

オ 所属宛てに送付する書類一式については、以下のとおりとすること。（紙受検方式のみ）

(ア) 所属長宛て調査結果通知文（県が作成したもの）

(イ) 受検者リスト（所属ごとに分割したもの）

(ウ) 個人宛て結果報告書一式

(エ) 所属ごとに、(ア)、(イ)及び(ウ)を所属長宛て、親展で封緘し発送する。

ケ WEB受検方式対象者については、高ストレス者、高ストレス者でない者について、上記イ、ウ及びオの個人宛て結果報告書等一式をシステムで閲覧できるようにすること。

コ 回答者リスト（完全回答者、無効回答者、未回答者に分類したもの）を作成し、データにて県に提出すること。

## (7) 各所属の集団分析結果の作成、印刷、納品

ア 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」に示される仕事のストレス判定図を用いて、集計・分析作業を行うこと。

イ 集団分析結果の作成は、各所属分とするが、10人未満の所属についても、個人が特定されない形で作成すること。

ウ 分析単位は所属別、部別、年齢別、性別別など、事前打合せの際に決定すること。

なお、必要があれば、県と協議し、随時、修正・変更を行うこと。

エ 所属宛てに送付する書類については、以下のとおりとし、受託者から該当所属分を紙媒体で送付すること。

(ア) 所属長宛て分析結果通知文（県が作成したもの）

(イ) 所属ごとの集計・分析結果、及び職場環境改善についての意見

オ 所属別及び全庁分の集団分析結果を紙媒体及びデータにて県に提出すること。

## (8) 研修会・説明会（集合型または動画配信）

### 集団分析結果に基づく所属長向け研修

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、この結果を参考に、自所属の職場環境向上につなげる。
受講対象者	管理監督者（副課長、次長）、（安全）衛生管理者
受講予定人数	約160名（各所属1名とした場合）／回、最低1回以上
研修実施予定時期	令和8年11月～12月（土日祝日を除く、8：30～17：15の間で2時間程度とする）
研修方法	講義（集合型または動画配信）
研修内容	・集団分析結果の見方・活用方法

## 10 その他

- (1) 当該業務の実施に当たっては、関係法令、条例等を遵守すること。
- (2) 県に提出するデータは、すべてMicrosoft Excelで処理できる形式に調整した電子データとすること。
- (3) 成果品の全ては、委託者に帰属するものであり、委託者の承認を受けずに第三者に公表・貸与してはならない。
- (4) 受託者が、本委託業務の一部を再委託する場合は、事前に再委託の内容、それに含まれる情報、再委託する理由、再委託先、再委託業務に携わる従業員の氏名、作業場所及び個人情報管理を含めた再委託先に対する管理方法等を書面により報告し、委託者の承諾を得なければならない。
- (5) 県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、厳重な措置を講じたうえ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、県から指示がある場合を除き、速やかに破棄すること。
- (6) 受託者は、当該業務の遂行について不明な点が生じた場合は、その都度、県と協議を行い、事業の円滑かつ適切な実施に努めるものとする。