

ストレスチェック検査等業務委託仕様書

京都市交通局（以下「交通局」という。）における、ストレスチェック検査等業務委託に係る仕様書を次のとおり定める。

1 委託内容

労働安全衛生法に基づく、ストレスチェックの実施、高ストレス者に対する面接指導、結果分析、研修までの業務を委託する。

2 検査対象者及び予定対象者数

- (1) 検査対象者 予定雇用期間が1年未満の臨時的任用職員及び会計年度任用職員Bを除くすべての職員
- (2) 対象者数 1, 875名（ただし、交通局の都合により増減することがある。）

3 法令等の遵守

労働安全衛生法及び労働安全衛生規則、労働安全衛生法施行令、心理的な負担の程度を把握するための検査及び面接指導の実施並びに面接指導結果に基づき事業者が講ずべき措置に関する指針等を遵守し、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考とすること。

4 実施内容

ストレスチェック検査等業務の内容は、以下のとおりとする。記載のない事項及び詳細は、交通局と受注者で協議のうえ、決定するものとする。

(1) 対象者の事前情報提供

交通局は、対象職員の属性等が入力された電子媒体（CD等電子記録媒体）を受注者に提供する。

(2) 事前配布書類の作成

受注者は、事前提供情報を基に以下の配布書類を作成し、指定する場所に納品する。

ア ストレスチェック受検票（属性出力）

※ 受検票の並び方は相談のうえ決定する。

イ ストレスチェック受検票提出用封筒

※ 封筒外部には、交通局が指定する項目（所属、氏名等）を印字する、若しくは外部に必要項目が記載可能な記入欄を作成すること。

(3) 実施方法等

ア ストレスチェックの受検票の作成

ストレスチェックに用いる受検票は、「職業性ストレス簡易帳票（57項目）」を基本とし、事前に交通局と協議のうえ作成すること。

イ 受検票の回収

受検対象者から提出された受検票は、交通局より受注者へ一括送付する。

また、受注者は、交通局が受検対象者全員から受検票を回収するために使用する、未受検者リストを相談のうえ作成すること。

ウ 評価

受注者は、交通局から調査票を回収したのち、法令に基づき、速やかにストレス評価を行うこと。

エ 個別結果の通知

受注者は、ストレス評価を行ったのち速やかに評価結果とセルフケアのアドバイス等必要な情報を記載した通知を作成し、指定する場所に納品すること。

結果の通知にあたっては、以下の内容を同封すること。

(ア) 面接指導の対象者あて通知

(イ) 面接指導の申込書（申込方法等案内を含む）

(ウ) 交通局への評価結果の情報提供に関する同意確認書（面接希望者が提出するもの）

※ 相談のうえ、上記書類を1枚にまとめることも可とする。

※ 書面は、すべての対象者へ同一内容を同封することも可とする。

オ 交通局への情報提供

受注者は、受注者から評価結果の提供を受けることについて同意した職員（面接希望者）に送付した通知の写し及び受検結果データを交通局に提出すること。

カ 集団的分析結果の通知

集団分析単位は、実施前に概ね決定した集団分析単位により、集団的分析を行い、その結果を作成・提出すること。また、評価完了後、交通局と協議のうえ事前に受注者に提供した属性データの範囲内で、追加の集団分析単位を決定し、集団的分析を行い、その結果を作成・提出することも可能とする。

(4) 実施体制

受注者は、実施者及び実施事務従事者、面接指導担当医師を用意すること。

受注者による交通局の安全衛生委員会への参加に関しては、以下の2回行う。

ア 集団分析単位決定における専門的立場でのフォロー

イ 組織結果の説明

(5) 面接指導

厚生労働省作成の「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」に基づき、下記のとおり面接指導を実施する。

ア 面接指導の実施者

受注事業者が配置する精神科医師とする。

イ 面接指導の時期及び日程

労働安全衛生法第66条の10の規定に基づく高ストレス者から交通局に申出があった後、交通局と調整のうえ、職員の勤務状況に応じた柔軟な対応を行うとともに、速やかに面接指導を行う。

ウ 面接指導において医師が確認すべき項目

(ア) 当該職員の勤務状況

労働時間、業務の内容、前回検査以降の業務・役割の変化の有無等面接指導において必要な情報については、相談のうえ予め交通局から情報を入手する。

(イ) 心理的な負担の状況（抑うつ症状等）

予め当該職員が記入した面接指導自己チェック表を交通局より入手する。

(ウ) 心身の状況の確認

(エ) 収集・聴取した状況から医学的に判断し、当該職員に対する指導

(オ) 自覚と自主努力（セルフケア）、受療への努力の重要性の認識と指導

(カ) カウンセリング及び専門機関の受診勧奨の可否を判断し、産業医に対する報告・意見
エ 実施場所

京都市内とし、受注先で指定する。ただし、公共機関を利用して到着できる場所にあること。

(6) 面接指導医師による報告書の作成

受注者は、医師が「長時間労働者、高ストレス者の面接指導に関する報告書・意見書作成マニュアル」に基づき、当該職員の個人情報の保護と事業者への報告についての同意の上で、面接指導に関する報告書・意見書を作成する。産業医の希望により、前述以上の意見聴取が必要な状況が生じた場合は、別途方法や料金に関して受注者と対応を相談する。

面接指導における就業上の措置についての判断は、交通局への報告書提出後、当該職員と産業医・交通局担当部署等と相談のうえの判断となる事の説明を受注者は行うこととする。

ア 意見の聴取

受注者からの意見の聴取を基本とする。

イ 意見を聴く時期

面接指導を実施した後、速やかに意見を聴取するものとする。

(7) 報告書の作成

労働基準監督署へ提出する事業所ごとに様式項目で集計を行い、実施状況報告書を作成のうえ、交通局に提出すること。

(8) 実施日程

詳細は交通局と協議のうえ決定する。（数回に分けて実施する場合もあり得る。）

(9) 個人情報の保護

受注者は、業務上知り得た個人情報について、京都市個人情報保護条例及び規則、並びに関係法令に基づき、適切に取り扱わなければならない。

(10) 研修の実施

受注者は、交通局の依頼に基づき、以下の研修を実施する。実施時期については相談のうえ、決定する。

ア 集団分析の結果を活用し、職場環境改善を目的とした所属長へのラインケア研修 2回

イ ストレスチェック受検結果を踏まえたセルフケア研修 1回

(11) 職場活性化面談の実施

受注者は、集団分析の結果、職場環境の改善を図る必要がある部署の所属長を対象に、専門のカウンセラーによる職場活性化面談を実施する。

(12) 記録の保管及び引き継ぎ

受注者は、受検者の個々の結果について、各種法令に基づき交通局の依頼があった場合5年間保存し、受注者が実施者でなくなる場合には、次の実施者に対し適切に引き継ぐこと。

5 履行期間

契約締結日から令和5年3月31日まで

6 実施方法

本仕様書に定める業務の実施に当たり、交通局は、受注者に対して個別に必要な事項を相談のうえ決定する。

7 遵守事項

受注者は、業務の実施に当たり、本仕様書、当局の契約規程、その他の諸法規を遵守するとともに、交通局と十分な連絡を取り合い、必要な承認を得なければならない。また、委託業務の実施に当たり、知り得た事項を委託者の承認を得ず、他へ漏らしてはならない。

8 留意事項

この仕様に定めのないことやその他詳細については、その都度打合せすること。また、本仕様書について疑義または変更の必要が生じたときは、その都度交通局と協議し、その指示を受けるものとする。