

平成27年度 ストレスチェック業務委託仕様書

1 件名

ストレスチェック業務委託

2 委託期間

契約締結日から平成28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）
- ・教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くストレスチェックについて、職業性ストレス簡易調査票（57項目調査票）を利用し、本市教職員の調査・分析を実施する。

委託内容として、①ストレスチェック票の作成、納品、②調査の実施、回収、③回答に対する分析、評価、結果通知、④高ストレス者の抽出、⑤面接指導受診勧奨⑥集団分析データの作成、納品等を行う。

また、業務の実施に当たっては、①事前打ち合わせ、②ストレスチェックの実施、③高ストレス者対応等各段階において、より効果的に実施できるよう、積極的な企画提案及び本市との協議を行うこととする。

5 対象者

一般定期健康診断対象者 約8,500人

※対象者リストは別途提示する。なお、対象者数は変動する可能性がある。

※受検者数分を請求すること。

6 実施日程

(1) 事前打ち合わせ

月	実施内容
9月中旬～10月中旬	本業務を円滑に効果的に実施するため、ストレスチェック調査実施前に、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てについて十分な打合せを行う。 ※以降であっても、不明点等あった場合は、その都度、本市と綿密に協議を行うこととする。

(2) 調査の実施・回収

月	実施内容
10月下旬	○ストレスチェック票等の納品 所属ごとに封筒を作成し、本市の指定する実施通知文、対象者名簿及び実施機関が作成するストレスチェック票、ストレスチェック票提出用封筒等を封入・封緘し、納品。 ※各所属宛封筒には、 「(メールコース番号) (所属名) 所属長様 親展」と記載
10月下旬(調査開始)～ 11月下旬(調査終了(回収期間終了))	○ストレスチェック調査実施・回収 調査開始後、随時提出されるストレスチェック票を本市が指定する場所にて回収。 ※回収頻度は、調査期間中、週2回程度とする。
12月下旬～ 随時	○調査結果通知 ①回収したストレスチェック票の評価、結果通知 ②面接指導対象者(高ストレス者)の抽出、面接指導案内、 ※分析の結果、面接指導の対象となった者(高ストレス者)に対しては、通常の結果通知に加えて、医師による面接指導の案内を行う。

※上記日程については、変更する場合があります。

(3) 集団分析

月	実施内容
1月中旬	集団分析データの作成、納品。「7実施方法(5)」参照。

※上記日程については、変更する場合があります。

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は、厚生労働省の委託研究により作成された「職業性ストレス簡易調査票」に基づく57項目の調査が行えるものとする。用紙レイアウトは、事前打合せの段階で実施機関が提案するものとし、本市と十分協議のうえ、必要があれば修正を行うこととする。

イ 本市からは、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のデータ(別表第1「ストレスチェック対象者データ」)
※調査開始後に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ストレスチェック調査実施通知文、結果通知文のデータ
- 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。

【個人宛て封筒封入書類】

- | |
|--|
| <p>① ストレスチェック票
<u>※所属コード，所属名，職名，氏名コード及び氏名をあらかじめ印字する。</u></p> <p>② 個人宛て調査実施通知文（本市が作成したもの）</p> <p>③ ①及び②を，個人宛窓開き封筒（のり付）に，①の所属コード，所属名，職名，氏名コード，氏名が見える状態にして封入する。<u>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。</u></p> |
|--|

【所属長宛て封筒封入書類】

- | |
|---|
| <p>① 所属長宛て調査実施通知文（本市が作成したもの）</p> <p>② 対象者リスト（所属ごとに分割したもの）</p> <p>③ 上記個人宛て封筒一式</p> <p>④ 提出用封筒（個人封筒が必要分封入できる大きさのもの）</p> |
|---|

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「（メールコース番号）（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の回収を，所属単位で行うため，**別紙1**のとおり，あらかじめ印字しておく。

(2) ストレスチェック調査実施・回収

ストレスチェック調査の実施期間（対象者回答期間）は概ね4週間とする。調査開始後，随時各所属から提出されるストレスチェック票を，本市が指定する場所にて，調査期間中，週2回程度回収すること。また，回収状況を随時報告すること。

なお，回収方法については，変更する場合がある。

(3) ストレスチェック調査個人結果評価及び結果報告

個人結果分析は，「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」に示されている標準化得点を用いて，個人結果の評価作業を速やかに行い，個人宛て結果報告を行う。作業に当たっては，厚生労働省のホームページに掲載されている各種資料を活用すること。

(URL: <http://kokoro.mhlw.go.jp/etc/kaiseianeihou.html#head-3>)

結果報告様式は，事前打合せの段階で本市に提示するものとし，その内容や体裁については，基本的な項目を列記するに留まらず，職員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，実施機関で工夫を凝らしたものとする。また，本市と十分協議するものとし，必要があれば，修正・変更を行うこととする。

納品物は以下のとおりとする。

【個人宛て封筒封入書類】

① 個人結果報告書

※所属コード，所属名，職名，氏名コード及び氏名を印字する。

② 本市及び実施機関が用意する同封筒（事前協議により決定）

個人結果報告書に記載される所属コード，所属名，職名，氏名コード，氏名が見える窓開き封筒に封入，封緘し，ストレスチェック票を回収した日から遅くとも3週間後までに本市に納品すること。ただし，直接所属に送付を指示する場合もある。

また，結果報告と併せて，セルフケアの向上のために有益と考えられる同封物があれば，事前協議の上，同封すること。

なお，評価の結果，面接指導の対象となった高ストレス者に対しては，通常の結果通知に加えて，医師による面接指導の受診勧奨等を行う。（下記(4)を参照）

【所属長宛て封筒封入書類】

① 所属長宛て調査結果通知文（本市が作成したもの）

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「（メールコース番号）（所属名）所属長様 親展」とする。

(4) 面接指導対象者の選定・受診勧奨

評価の結果，高ストレスと評価され，面接指導の対象となった者に対し医師による面接指導を受けるよう勧奨し，併せて，面接指導を希望しない者に対しては，相談窓口，専門機関の紹介等の案内を必要に応じて行う。

面接指導の対象者には，上記(3)の個人結果報告書に，以下の書類を追加封入する。

【個人宛て封筒封入書類（対象者用追加封入物）】

① 医師による面接指導の受診勧奨案内文

② 本市及び実施機関が用意する同封物（相談窓口パンフレット等）

①～②の様式や内容等詳細については，事前打合せの段階で本市と十分協議し，決定する。

(5) ストレスチェック調査集団分析データの作成・納品

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」に示されている仕事のストレス判定図を用いて，集団結果の集計・分析作業を速やかに行い，結果報告を行う。作業に当たっては，厚生労働省のホームページに掲載されている各種資料を活用すること。（URL：<http://kokoro.mhlw.go.jp/etc/kaiseianeihou.html#head-3>）

結果報告様式は，事前打合せの段階で本市に提示するものとし，その内容や体裁については，基本的な項目を列記するに留まらず，本市が，理解・活用しやすいような体裁にするとともに，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，実施機関で工夫を凝らしたものとする。また，本市と十分協議するものとし，必要があれば，修正・変更を行うこととする。

ア 分析単位は以下のとおりとする。

分析単位	集団分析予定件数
① 各所属（学校園）ごと	274件
② 校種ごと	5件
③ 職種ごと（給食調理員・管理用務員のみ）	2件
④ 本市全体分	1件

※ ①～③の単位については、本市から所属等の一覧を提供する。

※ 予定件数については、変動する。

※ 分析実施件数分を請求すること。

イ 納品物は以下のとおりとする。

【本市宛て封筒封入書類】

- | |
|--------------------------|
| ① 分析結果報告書（紙媒体） |
| ② 分析単位①～④ごとの報告データ（電子データ） |

②の仕様については、加工分析できるデータとし、仕様は事前打合せの段階で本市に提示すること。

(6) ストレスチェック調査個人結果データ等の納品

全業務終了後、以下の報告データを作成し、本市に納品すること。

- | |
|-----------------------|
| ①調査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

①の仕様については、加工分析できるデータとし、仕様は事前打合せの段階で本市に提示すること。

(7) ストレスチェック後の面接指導について

ストレスチェック後の面接指導について、本市の求めがあった場合には別途契約の上面接を実施すること。また、所属医師による面接が困難な場合には面接実施可能な医師あるいは医療機関の紹介等、誠意をもって応じること。費用等の詳細については別途契約の際に協議のうえ定めることとする。

8 委託料

本市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、30日以内にこれを支払うものとする。

9 その他条件

- (1) 第1回目の事前打ち合わせは、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、厚生労働省が示す指針等に沿って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又は確認を行い、本市と十分な協議を行うこと。
- (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) 本市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、本市から指示がある場合を除き、すみやかに破棄すること。
- (5) その他不明な点については、本市の指示に従うこと。

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
所属コード・氏名コードの昇順
- 3 データ形式
CSV
- 4 漢字コード
シフト J I S 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	6 バイト	
2	校種コード	4 0 バイト	
3	所属名 (学校園)	4 0 "	1 5 文字
4	氏名コード	6 "	6 桁未満ゼロフィル
5	氏名漢字	3 2 "	1 6 文字
6	氏名カナ	2 0 "	半角 20 文字
7	性別	2 "	「男」、「女」
8	生年月日	1 0 "	YYYY/MM/DD
9	職名	4 0 "	1 5 文字
1 0	備考	2 0 "	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
所属コード・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	6バイト	
2	校種コード	40バイト	
3	所属名(学校園)	40 "	15文字
4	氏名コード	6 "	6桁未満ゼロフィル
5	氏名漢字	32 "	16文字
6	氏名カナ	20 "	半角20文字
7	性別	2 "	「男」、「女」
8	生年月日	10 "	YYYY/MM/DD
9	職名	40 "	15文字
10	受検確認	10 "	1:受検 2:未受検
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10及を追加する形で、報告すること。

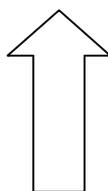
※項目については、協議により変更する場合がある。

(提出用封筒 表面)

ストレスチェック票在中

教職員人事課 宛て

親展



平成27年 月 日 送付

所属名を印字又はシールで表示する。

(所属名)

(内容物チェック欄)

チェック欄	提出書類
	対象者リスト (受検者チェック欄記入済か確認してください。)
	個人封筒 (封緘されているか確認してください。)

※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。

平成18年12月21日改定

電子計算機による事務処理等（システム開発・保守）の委託契約に係る共通仕様書

（総則）

第1条 請負人（以下「乙」という。）は、契約書に定めるもののほか、この共通仕様書並びに別添個別仕様書及び資料（以下「個別仕様書等」という。）に従って委託業務を履行しなければならない。

（履行計画）

第2条 乙は、委託業務の履行に着手する前に、履行日程及び履行方法について京都市（以下「甲」という。）に届け出て、その承認を得なければならない。甲が委託業務の内容を変更した場合に、履行日程又は履行方法を変更しようとするとき、若しくは乙の事情により履行日程又は履行方法を変更しようとするときも同様とする。

（秘密の保持）

第3条 乙は、委託業務が完了した後又はこの契約が解除された後においても、契約を履行するうえで知り得た秘密を漏らしてはならない。

（目的外使用の禁止）

第4条 乙は、契約目的物、甲が乙に支給する物品（以下「支給品」という。）及び貸与する物品（以下「貸与品」という。）並びに委託業務の履行に関し作成された入出力帳票、フロッピーディスク、磁気テープ、磁気ディスクその他の記録媒体に記録された情報（甲が提供した情報を含む。）（以下「データ」という。）を委託業務の履行以外の目的に使用してはならない。

（複写、複製及び第三者提供の禁止）

第5条 乙は、契約目的物、支給品及び貸与品並びにデータを複写し、若しくは複製し、又は第三者に提供してはならない。ただし、甲の書面による同意を得た場合は、この限りでない。

（再委託等の禁止）

第6条 乙は、甲の文書による承認を得なければ、この契約に係る義務の履行を第三者に委託し、この契約に係る権利を第三者に譲渡し、又はこの契約に係る義務を第三者に承継させてはならない。

- 2 乙は、この契約に係る義務の履行を第三者に委託し、この契約に係る権利を第三者に譲渡し、又はこの契約に係る義務を第三者に承継させるときは、その者の商号又は名称、委託を行う業務の内容及び理由を付して、あらかじめ甲の承認を得なければならない。

(データ等の適正な管理)

第7条 乙は、データ並びにシステムフローチャート、入出力帳票設計書、ファイル設計書、プログラム説明書、プログラムフローチャート、プログラムリスト、コードブックその他の委託業務の履行に必要な書類（以下「システム設計書類」という。）及びプログラムの授受、処理、保管その他の管理に当たっては、漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等を防止するなどその適正な運営に努めなければならない。

- 2 乙は、前項の目的を達成するため、その電子計算機室、入力機器室、ファイル保管室等（以下「電子計算機室等」という。）の管理体制を確立し、委託業務担当者への監督及び教育を行い、第3項から第5項に定める安全対策を講じなければならない。
- 3 乙は、その電子計算機室等を外部からの侵入が容易でない場所に配置しなければならない。
- 4 乙は、その電子計算機室等に入室できる者を、乙が許可した者のみとし、その者が乙の電子計算機室等に入室し、又は乙の電子計算機室等から退室するときは、入退室管理簿に所属、氏名及び入退室時間を記載しなければならない。
- 5 乙は、委託業務に使用する入力機器、電子計算機及び記録媒体について、乙が許可した者以外の者がこれを使用すること及びこれに記録されているデータを閲覧することがないように必要な措置を講じなければならない。
- 6 乙は、甲の求めがあれば、第2項から第5項に定める事項について書面により甲に報告しなければならない。
- 7 甲は、乙の第2項から第5項に定める事項に異議がある場合は、理由を示し、書面により乙に変更を求めることができるものとする。
- 8 甲は、第1項に定めるデータ、システム設計書類及びプログラムについて、漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん及び盗難による被害が生じた場合は、契約書第8条第1項第1号に該当するとして契約を解除することができる。
- 9 乙は、個人情報を取り扱うに当たっては、個人情報を適正に管理させるために、個人情報管理責任者を置かなければならない。
- 10 乙は、委託業務担当者に個人情報を取り扱わせるに当たっては、委託業務担当者に対し、京都市個人情報保護条例の罰則規定を周知するとともに、個人情報の適正な管理が図られるよう、委託業務担当者に対し必要かつ適切な管理を行わなければならない。
- 11 乙は、データ及びシステム設計書類の輸送、搬入出を自ら行わなければならない。ただし、甲の書面による同意を得た場合はこの限りでない。
- 12 乙は、データ及びシステム設計書類の全部又は一部の漏えい、滅失、き損、紛失、改

ざん、盗難等があったときは、甲の指定するところにより、代品を納め、原状に復し、損害（第三者に及ぼした損害を含む。以下同じ。）を賠償し、又は代品を納め、若しくは原状に復するとともに損害を賠償しなければならない。

（データ等の廃棄）

第8条 乙は、委託業務が完了したとき、委託業務の内容が変更されたとき、又はこの契約が解除されたときは、甲の指示に従って、データ、システム設計書類及びプログラムを廃棄し、又は甲に返還しなければならない。

2 乙は、委託業務の履行に伴い生ずる磁気テープ、磁気ディスクその他の記録媒体に記録された情報については、直ちに廃棄しなければならない。ただし、甲の指示がある場合はこの限りでない。

3 前2項に定める情報等の廃棄は、当該情報等が第三者の利用に供されることのないように、消去、焼却、シュレッダー等による裁断等の方法により、行わなければならない。

（報告等）

第9条 乙は、甲に対しデータ、システム設計書類及びプログラムの管理の状況並びに委託業務の履行状況について、甲の指示に従い定期的に報告しなければならない。

2 乙は、甲に対し作業開始前に、甲の電子計算機を使用する委託業務担当者の氏名、業務内容及び従事期間を届け出なければならない。また、甲の電子計算機を使用しなくなった委託業務担当者の氏名、理由を届け出なければならない。

3 乙の委託業務担当者は、甲の電子計算機室等に入退室するときは、事前に甲の許可を受けなければならない。

4 乙は、甲の電子計算機室等からデータ、システム設計書類及びプログラムを持ち出しではならない。ただし、事前に甲の許可を得た場合は、この限りでない。

5 甲は、必要があると認める場合は、データ、システム設計書類及びプログラムの管理の状況並びに委託業務の履行状況について、いつでも乙に対して報告を求め、乙の電子計算機室等に立ち入って検査し、又は必要な指示等を行うことができるものとする。

（事故の発生のお知らせ）

第10条 乙は、契約目的物の引渡し前に、当該契約目的物、データ、システム設計書類、プログラム等に漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等の事故が生じたときは、直ちに甲に通知し、その指示に従い、遅滞なく書面で報告しなければならない。

（支給品及び貸与品）

第11条 支給品及び貸与品の品名、数量、引渡時期及び引渡場所は、個別仕様書に定めるところによる。

- 2 乙は、前項の規定により、支給品又は貸与品の引渡しを受けたときは、遅滞なく甲に受領書又は借用書を提出しなければならない。
- 3 乙は、支給品又は貸与品を善良な管理者の注意をもって保管しなければならない。
- 4 乙は、この委託業務が完了したとき、委託業務の内容が変更されたとき、又はこの契約が解除されたときは、個別仕様書等に定めるところにより、不用となった支給品又は貸与品を、使用明細書を添えて甲に返還しなければならない。
- 5 乙は、故意又は過失により、支給品又は貸与品の全部又は一部を滅失し、又はき損したときは、甲の指定するところにより、代品を納め、原状に復し、損害（第三者に及ぼした損害を含む。以下同じ。）を賠償し、又は代品を納め、若しくは原状に復するとともに損害を賠償しなければならない。

（検査の立会い及び引渡し）

- 第12条** 甲は、契約書第4条第1項の検査に当たり、必要があると認めるときは、乙を検査に立ち合わせるができる。この場合において、乙が検査に立ち会わなかったときは、乙は、検査の結果について異議を申し立てることができない。
- 2 甲は、契約書第4条第1項の検査に当たり、必要があると認めるときは、契約目的物を電子計算機による試行、試験等により検査することができる。この場合において、当該検査に直接要する費用は、乙の負担とする。
 - 3 乙は、契約書第4条第1項の規定による検査に合格したときは、直ちに、納品書を添えて、契約目的物を甲の指定する場所に納入するものとし、納入が完了したときをもって契約目的物の引渡しが完了したものとする。

（かし担保責任）

- 第13条** 甲は、契約目的物にかしがあるときは、乙に対して相当の期間を定めてそのかしの修補を請求し、又は修補に代え、若しくは修補とともに損害（第三者に及ぼした損害を含む。）の賠償を請求することができるものとする。
- 2 甲が、甲の定めた履行期限までに、乙によるかしの修補が困難なため、契約をした目的を達することができないと認めるときは、契約書第8条第1項第1号又は第2号に該当するとして契約を解除することができる。
 - 3 前2項の規定は、契約目的物のかしが支給品若しくは貸与品又は甲の指示により生じたものであるときは、適用しない。ただし、乙がその支給品若しくは貸与品又は指示の不相当であることを知りながらこれを通知しなかったときは、この限りでない。
 - 4 前3項の規定によるかしの修補又は損害賠償の請求及び契約の解除は、当該かしについて、第12条第3項の規定による引渡しを受けた日から2年以内に行うものとする。

（作業実施場所における機器）

第14条 委託業務の作業実施場所において、委託業務を遂行するために必要となるハードウェア、ソフトウェア及びネットワーク（以下「機器等」という）については、乙が準備しなければならないものとする。ただし、甲が機器等を貸与する場合は、この限りでない。