

1 業務の概要

(1) 業務名

藤沢市立学校教職員ストレスチェック等業務委託

(2) 目的

本業務は、労働安全衛生法第66条の10等法令に基づき、メンタルヘルス不調の未然防止の段階である一次予防を強化するため、定期的に教職員のストレスの状況について検査を行い、本人にその結果を通知して自らのストレスの状況について気づきを促し、個々の教職員のストレスを低減させるとともに、検査結果を集団ごとに集計・分析し、職場におけるストレス要因を評価し、職場環境の改善につなげることで、ストレスの要因そのものを低減するよう努め、さらにその中で、ストレスの高い者を早期に発見し、医師による面接指導につなげることで、教職員のメンタルヘルス不調を未然に防止することを目的に実施するもの。

(3) 実施体制

平成27年4月15日、厚生労働省発「心理的な負担の程度を把握するための検査等指針公示第一号」（以下「ストレスチェック指針」という。）に基づき実施体制を次のとおりとする。

- ①市側実施者 学務保健課教職員安全衛生担当 保健師
- ②受託者側実施者 労働安全衛生規則（以下「規則」という）第52条の10に定められた「医師等」の資格を有する者
- ③共同実施者 藤沢市教育委員会産業医等、市が指定する医師
- ④実施代表者 市と受託者の協議により決定する。
- ⑤実施事務従事者 学務保健課教職員安全衛生担当事務職員等、市が指定する職員。

(4) 対象者

①藤沢市立小・中・特別支援学校に勤務する県費負担教職員、その他市が指定する職員

令和2年度 約1,850人

②他機関に派遣されている教職員の取り扱い

国内の他機関に派遣している藤沢市立学校教職員についても実施する。国内の他機関から藤沢市立学校に派遣されている教職員については、ストレスチェック指針に基づき藤沢市立学校の集団に含めて分析することが望ましく、集団分析のために実施する。

2 業務内容

(1) 調査票の作成

①媒体

調査票は、紙の帳票とする。

②質問項目

ア 規則第52条の9記載の3領域を満たすもの。

a 職場における当該労働者の心理的な負担の原因に関する項目

b 当該労働者の心理的な負担による心身の自覚症状に関する項目

c 職場における他の労働者による当該労働者への支援に関する項目

イ 国が推奨する、標準的な職業性ストレス簡易調査票57項目を含むもの。

ウ 「性格検査」「希死念慮」「うつ病検査」「適性検査」「自傷行為」及び精神疾患の既往歴や同疾患についての受診状況調査に関する項目を含めないこと。

※可能な限り、学校現場に即した表現を使用すること。

※提案書提出時に帳票サンプルを提出すること。

③質問数

国が推奨する、標準的な職業性ストレス簡易調査票57項目、あるいはこれを考慮し、受託者が独自の研究により開発し提案する調査票による。受託者が独自に提案する調査票を用いる場合には、科学的な根拠を明示するものとする。

(2) 調査票の納品及び回収

受託者が作成する実施案内・調査票・提出用封筒は、個人ごとに封筒に入れ、市が指定する順序により、学校ごとにまとめ、市学務保健課に納品すること。送料は委託料に含む。

教職員各個人が調査票記入後封入密閉し、職場担当者に提出した調査票を、実施事務従事者がとりまとめた後、受託者が回収する。送料は委託料に含む。

(3) 調査結果の個人単位分析

個人結果の評価については、平成27年5月厚生労働省編「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「マニュアル」という）を踏まえ、受託者が提案する方法による。

(4) 要医師面接者の選定

受託者側実施者は、高ストレスと評価した者の中から、産業医による面接指導の対象となる者の選定を行う。

(5) 個人結果の報告

①記載事項

報告書には、結果の見方の説明を含めること。また、次のアからウの内容を記載すること。※提案書提出時に帳票サンプルを提出すること。

なお、過去に本市との委託契約に基づく同様の調査を実施した履歴のある教職員には、結果の比較対照が可能となるよう、直近の調査結果も同封すること。

ア ストレスの特徴や傾向を数値、図表等で示したもの。規則第52条の9記載の次の3つの項目ごとの点数を明記すること。

a 職場における当該労働者の心理的な負担の原因に関する項目

- b 当該労働者の心理的な負担による心身の自覚症状に関する項目
- c 職場における他の労働者による当該労働者への支援に関する項目

イ セルフケアのアドバイス

各個人の結果に応じ、ストレス軽減、不調の予防のために必要と考えられるセルフケア（食事・睡眠・運動等の改善、ストレス対処法等）についての個別のアドバイス

ウ 相談窓口の情報

a 庁内の相談窓口（学務保健課教職員安全衛生担当が実施する保健師相談及び産業医健康相談）についての情報。具体的な情報の内容については、市から受託者に提供する。

労働安全衛生法第66条の10第3項による面接指導の申し出方法については個人結果の報告とは別に通知すること。

b 受託者が開設する相談窓口についての情報

c 受託者が設置する、当業務に関する苦情処理窓口についての情報

②送付先

個人結果の報告書は、教職員本人の指定した送付先に、親展封筒に封入封緘し、容易に内容を見られない形で郵送する。送料は委託料に含む。

(6) 市側実施者への結果提供

受託者は、実施した教職員全員の個人結果を市側実施者及び共同実施者に提供する。結果は、市が別途指定する順序に並べ、紙又は電子媒体によるものとする。また、電子媒体は、他者に閲覧されないような加工を行うとともに、個人単位の印刷、所属名及び氏名による検索を可能とすること。市は、特定の教職員の健康確保のための就業上の措置に必要な時は、当該教職員から結果提供の同意を得た場合に限り、市側実施者の管理する個人結果を入手することができる。

(7) 集団ごとの分析

集団としての評価については、マニュアルを踏まえ、ストレスの特徴及び傾向について次のとおり分析を行う。

①分析する集団の規模は次の3階層とする。

ア 市が指定する学校別

集計の結果、当該学校等の組織の分析対象者数が10人未満の場合には、市が当該対象者全員から組織別分析実施について同意を得た場合に行う。全員からの同意を得られない場合、市の指示により、当該組織の対象者を別組織に編入し10人以上の規模とした上で分析を実施するか、または分析対象としない。

イ アの集合体としての小学校、中学校、特別支援学校別

ウ 市立学校全体（男女別・年齢階層別）

②分析方法

調査票の質問項目が、受託者が独自に作成し提案するものによる場合には、マニュアルを踏まえ、受託者独自の研究により開発した手法により分析を行う。質問項目が、国の推奨する「職業性ストレス簡易調査票」による場合には、「仕事のストレス判定図」を使用する。

ただし、いずれの場合においても、受託者が保有する他の企業・団体等についての調査結果データを活用し、一般平均を設定し、この一般平均を標準偏差として、本市の評価結果の偏差値を算出すること。

(8) 市への集団ごとの分析結果の報告

受託者は、(7)で行った分析の結果について、次の①から③の記載事項を含む報告書を作成し、市学務保健課長に報告すること。報告書は、紙及び電子媒体（他者に閲覧されないような加工を行うこと）の両方により提出する。※提案書提出時に帳票サンプルを提出すること。

また、藤沢市立学校教職員安全衛生管理規程に基づき市教育委員会が実施する安全衛生協議会において、組織分析結果について報告会を実施すること。

①市が指定した集団ごとの分析結果

②分析結果についてのアドバイス

③受託者が、過去に本市との委託契約に基づき同様の調査を実施している場合、集団ごとの経年変化の記録

(9) 調査実施後の個人へのフォローアップ

①相談への対応

調査を実施した教職員が、希望により、受託者が指定する場所での面談、または電話あるいは電子メール等を通じ、医師、産業カウンセラー、臨床心理士等、専門の資格を有するスタッフに相談をすることができること。

②医療機関への紹介

①により相談した教職員の求めに応じ、受託者は、相談の分野について専門性のある医療機関に紹介を行うこと。ただし、紹介状等の作成費用が生じる場合は、当該教職員個人の負担とする。

③高ストレス度該当とされた教職員への通知

結果の評価が高ストレス度該当とされた教職員に対し、受託者はその旨を通知するとともに、専門機関への相談を勧奨する文書を教職員本人宛に送付する。また、産業医による面接指導（以下「面接」という）の対象となる教職員に対しては、この他、面接を勧奨する文書を併せて送付する。送料は委託料に含み、送付先は個人結果の送付先と同一とする。

※提案書提出時に帳票サンプルを提出すること。

(10) 面接を申し出た教職員の結果の取り扱い

(9) ③の面接勧奨文書を受領した教職員が、市に面接を申し出た場合、当該教職員は、市への結果提供に同意したものとみなす。市側実施者は、面接申し出のあった教職員から提出された申出書とともに、当該教職員個人の結果について、申し出た教職員の所属長に提供する。

(11) 集団ごとの分析結果に基づく職場環境改善プログラムの実施

集団ごとの分析結果に基づき、各職場における職場環境改善のために必要な次の取り組みのサポートを行う。

①管理監督者等を対象とした集合研修

②その他、受託者が独自に提案する、集団ごとの評価結果に基づき職場環境を改善するためのフォロープログラムの実施。

(12) 苦情処理窓口の設置

受託者内に、当該業務についての苦情処理窓口を設置する。個人結果の報告書には、同窓口に関する情報を明記すること。

(13) データの保存

①受託者による保存

受託者では保存せずに、速やかに廃棄すること。データについては、別紙「データの保護及び秘密の保持等に関する仕様書」に基づき、返却もしくは消去等適切に対応すること。

②市による保存

同意を得て入手した教職員個人の結果、集団ごとの分析結果は、市が厳密な管理のもとで保存文書として5年間保存する。

③市側実施者等による保存

市側実施者、実施事務従事者は、個人の結果を、厳密な管理のもとで5年間保存する。

(14) 業務従事者の資格等

各業務の実施にあたっては、専門の資格を有したスタッフがあたること。

①実施者

規則第52条の10に定められた「医師等」に該当する者であること。

②教職員の相談への対応に従事する者

規則第52条の10に定められた「医師等」に該当する者、または臨床心理士、産

業カウンセラー、キャリアコンサルティング技能士等、専門の資格を有する者であること。また、職場環境改善プログラムに従事する者は、上記に準ずるか、または、講師としてふさわしい資格を有する者であること。

(15) 実施日程

別表のとおりとする。各業務の実施にあたり、日程等については事前に学務保健課と打ち合わせを行うこと。

(16) その他

- ①委託業務及び個人情報の保護条例の本旨に従い、別紙「データの保護及び秘密の保持等に関する仕様書」のとおり、善良なる管理者の注意をもって誠実に委託業務を処理しなければならない。
- ②藤沢市地球温暖化対策実施計画の趣旨を理解し、第三章の各取組項目を実施するよう、努めること。
- ③消費税の計算方法に関しては、各項目の税抜き単価×出来高数量を計算後、全項目の合計額に消費税等相当額を加える。
- ④契約金額及び部分払金に係る消費税及び地方消費税については、業務完了日及び部分完了日における消費税法及び地方税法の税率が適用される。

(以下余白)