

宇部市トータルヘルスケア業務委託仕様書（案）

1 委託業務の名称

宇部市トータルヘルスケア業務

2 目的

本業務は、本市のメンタルヘルス対策の強みである産業医・保健師等（以下、「産業保健スタッフ」という。）の面談体制を最大限活かしつつ、民間事業者の実績・ノウハウを活用することで、職員のメンタルヘルス、職場環境の保持増進を一層図ることを目的とする。

3 委託期間

令和8年度	令和8年4月1日から令和9年3月31日まで
令和9年度	令和9年4月1日から令和10年3月31日まで
令和10年度	令和10年4月1日から令和11年3月31日まで

4 業務内容

業務内容は、主にメンタルヘルス不調の未然防止、早期発見、適切なケア及び職員支援に係る以下の項目とする。

- (1) ストレスチェック業務
- (2) コンサルテーション業務
- (3) 外部相談窓口業務（ハラスメント相談・公益通報）
- (4) トータルコーディネート業務

業務内容の具体的な仕様については、別紙のとおり

5 対象者

- (1) 全職員（非常勤職員を含む） 約1,600人
また、公営企業（宇部市水道局、交通局）職員は除く。

6 契約及び支払方法

「4業務内容」について履行期間内の総価契約とし、各業務の履行確認後、30日以内に支払う。

7 個人情報保護対策

- (1) 受注者は、業務に係る個人情報の管理責任者を配置し、従事者への個人情報の取扱いに関し日常的な啓発及び注意喚起を実施すること。

- (2) 受注者は、業務で収集したストレスチェックの情報のほか、個人情報の記載文書、CD-ROM等の記録媒体又は電磁的記録は、事業終了後、速やかに物理的に破棄処分し、本市に報告すること。
- (3) 次の事項及びこれに類する事項を禁止する。
 - ア 業務上知り得た個人情報を本業務の目的以外で利用すること。
 - イ 受注者の従事者（従事していたものを含む。）が、当該業務を通じて知り得た個人情報を当該業務以外で研究発表、論文等に利用すること又は他の機関等に提供すること若しくはそれらに備えて記録、保管すること。

8 受注者の責務

- (1) 受注者は、常に善良なる管理者の注意を持って業務を遂行し、業務の進捗状況について確認の上適宜報告すること。
- (2) 関係法令等を遵守し、その適用及び運用は受注者の責任において適切に行うこと。
- (3) 受注者は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。契約の解除及び期間満了後も同様とする。
- (4) 受注者は、本業務の履行にあたり、「宇部市障害のある人へのコミュニケーション支援条例」の基本理念を踏まえ、適切な対応を図ること。

9 その他

本業務にあたり、本市産業保健スタッフの指示等について、連携を密にし、適切な情報共有を図ること。また、相談者本人の同意のもと、本市産業保健スタッフと適切な連携を図ること。なお、生命の危険がある等緊急対応を要する場合は、本人の同意なく連携を図ることとする。

公益通報については、職員による法令違反等があった場合、内部通報として受け付けるものであり、通報があった場合、本市担当部署による確認及び必要に応じた対応が必要となるが、ハラスメント同様に、不法・不正な状態が発生することで職員が不調となる可能性も危惧されることから、本業務委託において公益通報窓口も設置するものである。

別紙

1 ストレスチェック業務

(1) 業務の名称

宇部市職員ストレスチェック業務

(2) 業務の目的

平成27年12月1日施行改正労働安全衛生法に基づき、職員のストレスの状況について検査を行うことで、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り、職員がメンタルヘルス不調となることを未然に防止することを目的とする。

(3) 履行期間

令和8年度	令和8年4月1日から令和9年3月31日まで
令和9年度	令和9年4月1日から令和10年3月31日まで
令和10年度	令和10年4月1日から令和11年3月31日まで

(ストレスチェック実施予定月：各年度7月～8月)

(4) ストレスチェック実施体制

実施代表者：宇部市産業医

共同実施者：宇部市精神科医

共同実施者：宇部市職員課保健師

実施事務従事者：受注者

実施事務従事者：職員課給与厚生係長

実施事務従事者：職員課安全衛生担当

(5) 業務概要及び項目

ア 受検ツール一式の作成、納品

イ ストレスチェック受検票の回収 ※紙の場合

ウ ストレスチェック受検結果の評価

エ 高ストレス者の抽出

オ 面接対象者の選定

カ 個人結果報告書の作成、納品

キ 集団分析結果報告書の作成

ク 集団分析結果報告及び職場環境改善策の立案

(6) 実施方法及び日程

ア 受検ツール一式の作成、納品

- (ア) ストレスチェック調査票は職業性ストレス簡易調査票（57項目）又は新職業性ストレス簡易調査票の推奨尺度セット短縮版を追加した80項目（以下「調査票」という。）のいずれかを必須とし、追加設問による補足的な調査も可能とする。なお、市が要望する設問がある場合はそれを追加すること。
- (イ) 氏名、カナ氏名、性別、職員番号、所属部署名、職種その他調査票の作成に必要なデータは、事前に対象者リストとして提供する。
- (ウ) 受検はWEB方式を基本とし、受検の案内、専用WEBサイト等を準備し、職員ごとに回答できるようにすること。なお、本市職員は個人メールアドレスを持たないため、圧着はがきを用いて受検URLやQRコードを印字するなど受検率を担保する案内とすること。さらに、各職員の受検にあたっては個別のパスワード設定など、個人情報等が他者に知れ渡ることの無いよう配慮すること。また、紙による受検を希望する職員がいた場合は対応できるようにすること。その際、返送時の着払い伝票も納品すること。
- (エ) 各所属への配付物がある場合は、職員課にて行う。
- (オ) ストレスチェックの回答期限は、職員へ案内はがきを送付してから概ね1か月以内とする。特にWEB方式においては重複回答ならびに回答漏れのない仕組みとし、管理画面等により回答状況や申出状況が随時分かるようにすること。

イ ストレスチェック受検票の回収

紙で実施した場合においては調査票提出用封筒に封入して提出してもらったものを、職場を通して回収し、返送は職員課にて一括で行う。WEB回答については随時データで管理すること。

ウ ストレスチェック受検結果の評価

ストレスチェックの結果の評価は、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27年5月厚生労働省労働基準局安全衛生部労働衛生課産業保健支援室）（以下「マニュアル」という。）に示されている素点換算表を用いて行う。

エ 高ストレス者の抽出

素点換算表を用いて点数計算を行い、次の（ア）又は（イ）のいずれかの要件を満たす者を高ストレス者として選定することとする。

具体的な判定数値については、厚生労働省「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値に相当する数値を用いて設計を行うこと。

- (ア) 「心身のストレス反応」に関する項目の評価点の合計が低い者

- (イ) 「心身のストレス反応」に関する項目の評価点の合計が一定以下であり、かつ「仕事のストレス要因」及び「周囲のサポート」に関する項目の評価点の合計が著しく低い者

オ 面接対象者の選定

実施事務従事者である受注者は受検結果を確認し、面接対象者を選定する。

また、選定後、受注者は実施代表者及び共同実施者へ結果を提供すること。結果は、面接対象者、受検者及び高ストレス者の一覧名簿を他者に閲覧されないよう加工し、電子媒体にて提供する。

カ 個人結果報告書の作成、納品

- (ア) ストレスチェックの結果はレーダーチャートに示し、次の a から b の内容を記載し、結果の見方の説明も含めること。また、項目の列記に留まらず、職員が理解しやすいような体裁にすること。

a ストレスの特徴や傾向を数値、図表等で示したもの

労働安全衛生規則第52条の9に記載の3つの項目ごとの点数を明記すること。

b 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、実践しやすいように工夫を凝らしたアドバイスを入れること。

- (イ) ストレスチェック結果の通知は、受検後にパソコンやスマートフォン等で確認できるものとし、紙で受検した職員が希望した場合は紙媒体での通知を行う。

紙媒体については個人結果票を職員ごとに封入した上で、対象者リストの順に箱に封入し、納品する。個人結果票は、所属部署名、受検番号及び氏名が見える状態にして封筒に封入する。

- (ウ) 万が一、重複回答ならびに回答漏れがあった際には、職員心理の観点から重複及び回答漏れにより集計できない項目はエラー表示を行い、集計できる項目については結果を表示した上で個人結果を作成すること。回答漏れの質問箇所について、該当職員の結果と断定できない数値等を代入し結果を表示することは個人結果並びに集団分析結果の正確性を損なうため不可とする。

- (エ) 回答がなかった者又は紙で受検した職員のうち回収した調査票が全問未回答等の理由により個人結果票が作成不能であった者（以下「未受検者等」という）についてはセルフケアや次年度の受検勧奨につなげるための助言等を記載したリーフレットを作成し返送する。

(7) ストレスチェック受検者等への通知一覧

内容	受検者	面接対象者	エラー回答者	未受検者
個人結果票	WEB	WEB	WEB 又は紙	
個人結果提供同意書 兼面接指導申出	WEB 又は紙	WEB 又は紙	WEB 又は紙	
庁内相談窓口案内	WEB 又は紙	WEB 又は紙	WEB 又は紙	紙
ハラスメント相談・ 公益通報窓口案内	WEB 又は紙	WEB 又は紙	WEB 又は紙	紙
リーフレット				紙
受検勸奨文書				紙

※同意書や面接申出を紙で扱う場合は、提出用封筒表面に「職員課給与厚生係宛」と印字すること

※エラー回答者は紙媒体の調査票を使用した場合のみ想定

※庁内相談窓口案内・ハラスメント相談窓口案内は両面コピーで1枚とすること

(8) 集団分析結果報告書の作成

ア 市全体

- (ア) 分析項目については、高ストレス者の割合、総合健康リスク、メンタルヘルス改善意識調査結果について男女別、年齢層別、職層別等受注者の推奨する分析単位にて市全体の結果報告書を作成すること。
- (イ) 上記結果を踏まえ市全体の総括的な所見を明記すること。
- (ウ) 調査票回収後概ね2か月以内に電子データで報告すること。
- (エ) 経年的に比較した所見について報告すること。過去のデータは、必要に応じて提供する。
- (オ) 可能な範囲で本市以外の官公庁と比較した所見について報告すること。

イ 組織別

- (ア) 課等単位の組織別に高ストレス者の割合、総合健康リスク、メンタルヘルス改善意識調査結果について分析結果報告書を作成すること。
- (イ) 課等の管理監督者がその組織の抱えるストレスを客観的に判断可能なものとし、早期改善に向けた取り組みに活用できるものとする。
- (ウ) 調査票回収後概ね2か月以内に電子データで報告すること。

ウ その他

- (ア) 上記に加え、受注者が有用と思われる分析単位がある場合はその分析結果を報告すること。

(9) 集団分析結果報告

労働安全衛生法で定められた衛生委員会で市全体の分析報告を行うこと。また事前に打ち合わせを行うこと。

2 コンサルテーション業務

(1) 実施期間

令和8年度	令和8年4月1日から令和9年3月31日まで
令和9年度	令和9年4月1日から令和10年3月31日まで
令和10年度	令和10年4月1日から令和11年3月31日まで

(ストレスチェック集団分析後：各年度9月～12月)

(2) 実施内容

ア 各課等を統括する責任者（次長職）に対して過去及び今回のストレスチェックの集団分析結果や専門的知見等（以下「ストレスチェックの集団分析結果等」という）に基づいたコンサルテーションを個別に1回あたり1時間以内で行うこと。

イ 本市の管理職（主に課長職）及び一般職向けのコンサルテーションを行うこと。内容は受注者の提案により行うこととし、最終的に本市との協議の上決定すること。

ウ コンサルテーションの方法や必要な資料について市と協議し、コンサルテーション実施前に納品すること。

エ 配布資料等については、市で二次利用、加工できるものとする。

3 外部相談窓口業務（ハラスメント相談・公益通報）

相談窓口業務については、次の（1）～（2）とする。

(1) ハラスメント相談

ア 対象者

全職員

イ 実施期間

令和8年度	令和8年4月1日から令和9年3月31日まで
令和9年度	令和9年4月1日から令和10年3月31日まで
令和10年度	令和10年4月1日から令和11年3月31日まで

ウ 実施時間

(ア) 月曜日から金曜日の10:00～18:00とするが、緊急性の高い相談については必要に応じて対応時間を延長できるものとする。

(イ) 国民の祝日に関する法律に定める休日及び年末年始（12月29日から1月3日）を除くものとする。

エ 実施手法

- (ア) 原則を電話又は電子メールとし必要に応じてパソコンのアプリケーション等を使った相談を行う。
- (イ) 下記「(2) 公益通報」とは別の受付とすること。

オ 実績報告

- (ア) 相談を受けた場合、相談職員の同意を得たものについては、2営業日以内に職員課へ報告すること。
- (イ) 報告の際、市として対応する必要性の有無を明示すること。
- (ウ) 相談を受け、かつ相談職員からの同意が得られないものについては、事案の緊急度などを踏まえて対応すること。

カ 概要

- (ア) 相談担当者は公的資格（弁護士など）を有するものとする。
- (イ) 本業務内容の職員向け周知を行うこと。

(2) 公益通報

ア 対象者

全職員

イ 実施期間

令和8年度	令和8年4月1日から令和9年3月31日まで
令和9年度	令和9年4月1日から令和10年3月31日まで
令和10年度	令和10年4月1日から令和11年3月31日まで

ウ 実施時間

- (ア) 月曜日から金曜日の10:00～18:00とするが、緊急性の高い相談については必要に応じて対応時間を延長できるものとする。
- (イ) 国民の祝日に関する法律に定める休日及び年末年始（12月29日から1月3日）を除くものとする。

エ 実施手法

- (ア) 原則、電話又は電子メールとし、必要に応じてパソコンのアプリケーション等を使った相談を行う。
- (イ) 上記「(1) ハラスメント相談」の窓口とは別の受付とすること。

オ 実績報告

- (ア) 相談を受けた場合、相談職員の同意を得たものについては、2営業日以内に職員課へ報告すること。
- (イ) 報告の際、市として対応する必要性の有無を明示すること。

- (ウ) 相談を受け、かつ相談職員からの同意が得られないものについては、事案の緊急度などを踏まえて対応すること。

カ 概要

- (ア) 相談担当者は公的資格（弁護士）を有するものとする。
(イ) 本業務内容の職員向け周知を行うこと。

4 トータルコーディネイト業務

(1) 実施期間

令和8年度	令和8年4月1日から令和9年3月31日まで
令和9年度	令和9年4月1日から令和10年3月31日まで
令和10年度	令和10年4月1日から令和11年3月31日まで

(2) 実施内容

ストレスチェックの結果を効果的に活用し、「働きがい」や「活気」の向上といった本市の課題も踏まえつつ、メンタル不調者の未然防止や職場環境改善に資する取組を実施すること。取組内容は受注者の提案により行うこととし、最終的に本市との協議の上決定すること。

取組例：管理職向けラインケア研修

全職員向けセルフケア研修

職場ドックなどの職場単位での研修

経年データ等を活用した多角的分析

定期的な健康情報動画や資料の配信

専門的知見を活かした職場、職員の相談対応

リワーク困難ケースの対応支援、復職支援