

ストレスチェック業務委託仕様書

江戸川区（以下「甲」という。）が、受託者（以下「乙」という。）に委託するストレスチェック業務の仕様は次のとおりとする。

1 件名

ストレスチェック業務委託

2 委託業務の実施目的

- （１）教職員自身のストレスへの気付き、対処
 - （２）ストレスの原因となる職場環境の改善につなげる
- 以上によるメンタルヘルス不調の未然防止（一次予防）

3 履行期間

2026 年 4 月 1 日から 2027 年 3 月 31 日まで

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)（以下「調査票」という。）を利用し、教職員の調査・分析を実施する。

- （１）調査票の作成及び納品並びに回収
- （２）結果通知票等の作成及び納品
- （３）高ストレス者に対する医師による面接指導
- （４）集団分析結果報告書の作成及び納品
- （５）全教職員向けのカウンセリング相談窓口の設置
- （６）研修の実施

5 対象者

教職員 約 3,700 人

対象者名簿は別途提示する。なお、対象者数は変動する可能性がある。

6 実施体制の提示

乙は、本業務遂行にあたって、実施体制図を作成して、速やかに甲に提示すること。

甲との調整を図るための担当者として、連絡の取れる責任者及び副責任者を少なくとも各 1 名置くこととする。なお、本受託業務全体について指揮するものを責任者とする。

併せて、ストレスチェック業務に係る個人情報を取り扱う従事者の名簿を提出すること。

7 スケジュール管理等

初回の打ち合わせにおいて、下図を参考とした具体的な日程等を甲乙協議のうえ決定する。

乙は、本業務遂行にあたって、スケジュール管理を行うこととし、初回の打ち合わせ後、スケジュール表を提示して、甲の承認を得ること。

【スケジュール】

項目	実施月（目安）
初回打ち合わせ	4月下旬～5月下旬
対象者名簿の送付	6月中旬
調査票の作成	6月中旬
調査票等の納品	7月初旬
ストレスチェック調査実施・回収	7月初旬～7月下旬
個人調査結果の作成・納品	8月～9月初旬
集団分析データの作成・納品	8月～9月初旬
医師面接指導	9月中旬～翌年3月末
カウンセリング相談	通年
研修の実施	9月中旬以降

8 打合せ

打合せは原則対面で行うものとする。なお、甲が不要と判断する場合はこの限りではない。
本業務を円滑に行うため、乙は甲からの照会、問い合わせ等に対し、速やかに状況説明等の回答をすることとし、必要に応じて打合せを行うこと。なお、甲が別途期限を設ける場合は、その指示に従うこと。

双方の認識にずれがないように、会議の議事録を3営業日後までに提出し、甲の承認を得ること。

9 調査票の作成

調査は紙方式とする。様式、基本情報項目等は甲乙協議のうえ決定する。

（１）対象者名簿

甲は、対象者情報をデータで乙に提供する。

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）調査票

所属コード、所属名、職員番号、氏名を印字すること。

レイアウトについて、乙は甲に確認して承認を得ること。

（３）封入物

【個人宛て封筒封入書類】

調査票

個人宛ストレスチェック実施案内

（ア）個人宛封筒は、窓開き封筒に封入して、所属コード、所属名、職員番号、氏名が確認できる状態にすること。

（イ）封筒は提出用に利用するため、納品時は封緘しないこと。

【所属長宛て封筒封入書類】

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

- （ウ）所属ごとに、～を各所属長宛て封筒に封入、封緘すること。
- （エ）乙は、甲から提供を受けた対象者データを基に対象者リストを作成すること。
- （オ）封筒の宛名を「〇〇学校（園） 副校長（園長）様 親展」とすること。
- （カ）については、調査票の回収を所属単位で行うため、送付先「教育推進課教職員係」及び送付元「〇〇学校（園）」を封筒に印字またはシールを貼付けておくこと。
- （キ）その他、協議により必要となった書類を同封すること。

（４）納品

納品日時・納品方法等は甲乙協議のうえ決定する。
納品先は教育推進課教職員係とし、所属ごとにまとめたものを一括納品すること。

10 ストレスチェック調査実施及び回収

（１）実施期間（対象者回答期間）

各所属へ調査票配布後、概ね３週間とする。

（２）回収

調査期間中、教育推進課教職員係にて直接２回程度回収すること。
回収した対象者リストの配布・回収人数の集計結果を報告すること。
回収方法については、変更する場合がある。

11 ストレスチェック調査個人結果評価及び結果報告

（１）結果報告様式

事前打合せの段階で甲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、乙で工夫を凝らしたものとする。

甲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。

（２）封入物

【個人宛て封筒封入書類】

個人結果報告書
窓口相談の案内文（甲が作成したもの）
セルフケアに資する案内（事前協議）
医師による面接指導の受診勧奨案内文（該当者のみ）

- （ア）所属コード、所属名、職員番号、氏名が確認できる状態で窓開き封筒に封入、封緘すること。

【所属長宛て封筒封入書類】

所属長宛て結果通知文（甲が作成したもの）

受検者一覧

所属職員の個人宛て封筒一式

- （イ）所属ごとに、～を各所属長宛て封筒に封入、封緘すること。
- （ウ）封筒の宛名を「〇〇学校（園） 副校長（園長）様 親展」とすること。
- （エ）受検者一覧には、所属コード、所属名、職員番号、氏名、受検有無を記載すること。

（３）納品

調査票最終回収日から、１ヶ月以内に甲に納品すること。

納品日時・納品方法等は甲乙協議のうえ決定する。

納品先は教育推進課教職員係とし、学校（園）ごとにまとめたものを一括納品すること。

（４）個人結果データ

調査対象者の受検の有無一覧及び受験結果を電子データで報告すること。

実施者及び実施事務従事者が職員のストレス状態の把握が簡易に行える様式にすること。

加工分析できるデータとして、仕様は事前打合せの段階で甲に提示すること。

12 面接指導対象者の選定及び受診勧奨

- （１）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、相談窓口、専門機関の紹介等の案内を必要に応じて行う。
- （２）面接指導の対象者には、医師による「面接指導の受診勧奨案内文（甲が作成したもの）」を個人結果報告書に追加封入すること。なお、内容は甲乙で十分に協議すること。

13 医師による面接指導

- （１）ストレスチェック後の面接指導について、甲の求めがあった場合は面接を実施すること。
- （２）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。
- （３）費用には面接指導の結果に基づく意見聴取、「面接指導結果報告書」及び「事後措置に係る意見書」の作成を含むこと。

14 集団分析データの作成及び納品

（１）結果報告様式

事前打合せの段階で甲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、乙で工夫を凝らしたものとする。

甲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。

（２）分析単位

分析単位	集団分析予定件数
学校ごと（小学校全体、中学校全体、各小中 98 校）	100 件

甲全体分（全体、性別ごと、年代ごと）	3 件
職種ごと（教員、校長、副校長）	3 件

予定件数については、変動する。

（３）封入物

【所属長宛て封筒封入書類】

所属長宛て結果通知文（甲が作成したもの）
分析単位 学校ごとの分析結果報告書（紙媒体）

（ア）所属ごとに各所属長宛て封筒に封入、封緘すること

（イ）封筒の宛名を「**親展**〇〇学校長様」とすること。

【甲宛て封筒封入書類】

分析単位 学校ごとの分析結果報告書（紙媒体・電子データ）

（ウ）所属職員が 10 人未満の集団分析結果については、甲と乙で分析単位を協議する。

（エ）加工分析できるデータとし、仕様は事前打合せの段階で甲に提示すること。

（４）納品

個人結果報告書の納品に合わせて、速やかに甲に納品すること。

納品先は教育推進課教職員係とし、学校（園）ごとにまとめたものを一括納品すること。

15 全職員向け相談窓口

（１）ストレスチェック個人結果についての相談、仕事及びプライベートのことなど幅広い相談を行える窓口を設置すること。

（２）対面相談・電話相談・メール等の相談手段を豊富に準備すること。

（３）毎月それぞれの相談件数を甲に報告すること。

16 研修

（１）実施

甲の求めがあった場合は、甲の指定する場所で開催すること。

（２）対象及び受講人数

学校管理職 約 100 名

一般教職員 約 100 名

（３）内容

日時・実施内容については、事前打合せの段階で甲と十分協議し決定する。

研修資料は、乙が事前に印刷のうえ、開催日の 3 営業日前までに教育推進課教職員係に納品すること。

研修に関するアンケートについて、内容等は事前に打ち合わせをおこなうこと。

アンケートを実施した場合、乙は研修終了後 1 週間以内にアンケート結果をまとめ、電子データで甲に報告すること。

17 委託料

甲が結果報告の内容を検査し、委託事項の完了を確認後、乙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。

18 個人情報保護及び情報セキュリティ

- (1) 甲が提供したデータ及び結果データ等の当該委託事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。
- (2) 個人及び集団分析結果のデータを納品するときは、パスワードで保護されたCD-ROM又はDVD-ROMによること。
- (3) 事故、災害又はトラブルに対応できる体制及び手順を整えること。
- (4) 事故等の発生並びに個人情報保護及び情報セキュリティ対策の変更があった場合には、直ちに甲に報告するとともに、今後の対応について協議すること。
- (5) ストレスチェックの結果については、経年変化を考慮した分析をするため、ストレスチェック実施後、5年間は適切に管理・保存し、保存期間終了後は、甲から指示がある場合を除き、速やかに廃棄すること。また、委託終了後は、速やかに甲に返却すること。
- (6) 個人情報保護及び情報セキュリティ対策については、契約期間中のみならず、準備期間中及び契約終了後においても、同様の取扱いとすること。
- (7) 乙は、本業務を行うにあたり、個人情報保護法（平成15年法律第57号）及び個人情報保護に関する特約条項を遵守すること。

19 その他

- (1) 乙は、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、甲と十分な協議を行うこと。
- (2) 本業務にかかる調査・分析結果等を、乙が本業務以外の目的で使用又は利用する場合は、事前に甲の同意を得ること。
- (3) 本仕様書に定めない事項については、甲の指示に従うこと。
- (4) この仕様書の内容は、甲が必要と認める場合に乙と協議のうえ、変更及び追加を行うことができるものとする。

個人情報保護に関する特約条項

(定義)

第1条 本特約において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 個人情報 個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)第2条第1項に規定する個人情報をいう。
- (2) 特定個人情報 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(平成25年法律第27号。以下「番号利用法」という。)第2条第9項に規定する特定個人情報をいう。

(個人情報の収集、保管及び利用)

第2条 乙は、甲が委託する業務を実施する場合にのみ、甲の指定する範囲内で個人情報(特定個人情報を除く。)の収集、保管及び利用をすることができる。

- 2 乙は、甲が委託する業務を実施する場合にのみ、番号利用法に規定する範囲のうち、甲が指定する範囲内で、当該業務を行うために必要な限度において特定個人情報を収集、保管及び利用をすることができる。

(責務)

第3条 乙は、個人情報の収集、保管及び利用に当たって、区民の基本的人権を尊重するとともに、個人情報の保護を図るため、個人情報を取り扱うに当たっては、取り扱う従業者を明確化するとともに、個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の個人情報の適切な管理のために次条以下の必要な措置を講じなければならない。

(秘密保持)

第4条 乙は、乙の職員等に対し、業務上知り得た個人情報を他に漏らしてはならないこと、その職を退いた後も同様とすることを徹底するとともに、退職時には退職者に対して改めて、同様の指導をしなければならない。

(取扱場所)

第5条 乙は、甲の同意を得た場所においてのみ、個人情報を取り扱うものとし、当該場所以外に持ち出してはならない。

(目的外利用及び第三者への提供の禁止)

第6条 乙は、甲の同意を得なければ、個人情報(特定個人情報を除く。)について、業務の範囲を超える利用及び第三者への提供をしてはならない。

- 2 乙は、特定個人情報について、業務の範囲を超えた利用及び番号利用法第19条各号のいずれかに該当する場合を除いた第三者への提供をしてはならない。

(再委託の制限)

第7条 乙は、個人情報に関する業務を乙以外の者へ再委託してはならない。ただし、当該業務の一部について、やむを得ず第三者に再委託するときは、あらかじめ再委託する内容を甲と協議し、甲の許諾を得なければならない。また、甲の許諾を得た場合においては、乙は当該第三者(以下「再委託先」という。)を監督する義務を負うとともに、再委託先に対してもこの個人情報保護に関する特約条項を遵守させなければならない。

- 2 乙は、前項ただし書の規定により、再委託しようとするときは、乙と再委託先の間で取り交わす

契約書等これに類する書類に次に掲げる事項を明記しなければならない。

一 再委託先が乙から受託した業務の一部について、やむを得ず第三者に再々委託するときは、あらかじめ再々委託する内容を乙に通知し、乙を通して甲の許諾を得なければならないこと。

二 個人情報の管理状況について、必要に応じて甲の指定した職員が立入調査をすること又は報告を求めることができること。

三 前2号に掲げるもののほか、個人情報の保護に関する事項

3 乙は、前項に規定する書類の写しを速やかに甲に提出しなければならない。

4 前3項の規定は、再委託先の再々委託に関する取扱いについて、準用する。また、再々委託以降の全ての段階における委託においても同様とする。

(複写及び複製等の禁止)

第8条 乙は、本業務以外に個人情報の複写、複製及び加工をしてはならない。

(提供資料の返還義務等)

第9条 乙は、甲より提供される個人情報に関する資料を、本業務で使用後速やかに返還しなければならない。

2 乙は、本業務において甲から提供された個人情報の複写、複製又は加工を行った場合は、当該個人情報を業務終了後又は指定された保存期間が経過した場合は、速やかに返還しなければならない。ただし、当該個人情報の記録形態等により返還することが困難な場合は、あらかじめ当該個人情報の取扱いについて甲と協議し、甲の承認を得た上で、外部に漏えいすることのないよう適切な方法により速やかに廃棄又は消去等の処理をし、廃棄方法、日時等を記録した報告書を甲に提出しなければならない。

3 業務委託上使用する個人情報の受渡しについて、甲乙双方で管理簿に記録しなければならない。

(個人情報の管理方法の指定)

第10条 乙は、個人情報の管理の適正を期するため、甲の指定する管理方法をとらなければならない。

(立入調査等)

第11条 甲は、個人情報の管理の適正を期するため、必要に応じて乙の管理状況を立入調査することができる。

2 前項に規定するもののほか、甲は、乙の従業者に対する監督、教育、契約内容等の遵守状況について、報告を求めることができる。

(事故発生時における報告)

第12条 乙は、乙の管理する個人情報に紛失、破損、改ざん、漏えい、システム異常等が発生した場合は、速やかに甲へ報告するとともに、事故発生及び処理報告書を甲へ提出しなければならない。

(受託者名の公表措置及び損害賠償義務)

第13条 甲は、乙が個人情報の保護に関する事項について、違反し、又は怠った場合は、当該事実を公表できるものとし、乙の当該違反又は^{けたい}懈怠に起因する損害について、乙は、その賠償の責任を負う。

(その他)

第14条 この特約条項に定めのない事項については、乙は、甲の指示に従うものとする。