

## 令和7年度長野県職員ストレスチェック業務仕様書

この業務仕様書は、長野県（以下「県」という。）が行う長野県職員ストレスチェック業務を委託するにあたり、その仕様等に関し必要な事項を定めるものである。

### 1 業務名

令和7年度長野県職員ストレスチェック業務

### 2 業務の目的

職員のメンタルヘルス不調を未然に防止するため、労働安全衛生法第66条の10の規定に基づくストレスチェックを実施し、職員自身のストレスへの気付きを促し、また、ストレスの原因となる職場環境の改善につなげる。

### 3 業務の実施場所 長野県

### 4 実施対象者及び実施期間

- (1) 実施対象者 県職員（企業局職員含む。）（以下「職員」という。）7,077人  
（うち Web サイト利用者 5,834 人、紙シート利用者 1,243 人）
- (2) 実施期間 契約日から令和8年2月27日まで

### 5 ストレスチェックの実施体制

実施者：産業医及び職員総務課保健師

実施事務従事者：実施者が指定する職員総務課職員

共同実施者：受託者の業務従事者

### 6 業務内容

- (1) ストレスチェック調査票等の作成、納品
- (2) ストレスチェックの実施
- (3) ストレスチェック未受検者に対する受検勧奨
- (4) 職員へのストレスチェック結果通知
- (5) ストレスチェック結果の集団ごとの集計・分析及び所属への通知
- (6) 高ストレス者の抽出・面接指導勧奨
- (7) 集団ごとの集計・分析結果報告書の作成、納品
- (8) 集団分析結果説明会の開催

### 7 実施方法

#### (1) ストレスチェックの実施

ア ストレスチェックは、厚生労働省が推奨する「職業性ストレス簡易調査票」(57項目)の調査票を用いること。

また、57項目以外に委託者が指示した内容の質問項目を追加すること。

イ 委託者は受託者へ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」)を事前に提供する。

なお、対象者の追加及び変更があった場合は、その都度対応すること。

ウ 受託者は、受検者からの問合せに対応できる電話窓口を設置すること。

エ 円滑かつ効果的に実施するため、受託者は委託者とストレスチェック実施前に委託業務内容について十分な打合せを行う。

オ Webサイト利用者の受検方法

① 受託者は、Webサイトによるストレスチェックの実施にあたり、専用サイトの設定や調査票の準備を行うこと。

② 受託者はWebサイト利用者に対し、調査票へ回答専用サイトに接続するためのユーザID、パスワードを6月23日から調査開始できるように送信すること。

③ Webサイトの受検は、7月18日までとし、以降は入力できないものとする。ただし、受検期間の延長は可能とする。

カ 紙シート利用者の受検方法

① 調査票の作成

紙シート利用者の調査票は、所属名・氏名・職員番号・生年月日をあらかじめ印字し、所属名・氏名・職員番号が見える窓開きのストレスチェック調査票提出用封筒に個別に入れ、封緘せず納品すること。

また、ストレスチェック調査票の提出用封筒あるいは窓あき封筒から見える部分に提出先、提出期限、提出にあたっての確認・注意事項を記載すること。

② 調査票の送付

受託者は、前項①の調査票を所属単位に分けた状態で、6月13日までに委託者へ一括で送付すること。委託者は紙シート利用者が在籍する所属へ速やかに送付し、各職員記載後、調査票を回収し、7月30日までに受託者へ送付する。

キ 未受検者に対する受検勧奨

受託者は、Webサイトのストレスチェック未受検者に対し、事前に提供したメールアドレスにより、受検期間に3回程度受検勧奨を行うこと。

また、受検勧奨を行った際には、委託者へ未受検者リストを送付すること。

ク ストレスチェックの実施状況及び受検率の報告

ストレスチェックの実施期間中、受託者は委託者に対し、ストレスチェックの県全体及び所属別単位の実施状況や受検率を受検勧奨する前にその都度報告すること。

(2) ストレスチェック結果の評価方法

ストレスチェック結果の評価は、厚生労働省が「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(以下「マニュアル」という。)」で示している「素点換算表」を用いて換算し、その結果を評価すること。

(3) 職員へのストレスチェック結果通知

ア Webサイト利用者の通知方法

ストレスチェック実施後、受検結果やセルフケアのアドバイス等のストレス対策が速やかにWebサイト上で確認でき、印刷できる仕組みであること。

また、Webサイト上において、12月末日まで受検結果の確認ができること。

イ 紙シート利用者の通知方法

個人結果票には、受検結果やセルフケアのアドバイス等のストレス対策を記載し、所

属名・氏名・職員番号が見える窓開きのストレスチェック結果票用封筒に封入すること。

なお、封筒は、親展、差出人及びストレスチェック受検結果在中であることがわかるようにすること。

受託者は、紙シート利用者の受検結果を所属単位で分けた状態で、8月22日までに委託者へ一括で送付すること。

#### ウ 通知する内容

##### ① 個人のストレスプロフィール

個人ごとのストレスの特徴や傾向を数値、図表等で示したもので、次の3つの項目ごとの点数を含むこととする。

- ・職場における当該職員の心理的な負担の原因に関する項目
- ・当該職員の心理的な負担による心身の自覚症状に関する項目
- ・職場における他の職員による当該職員への支援に関する項目

##### ② ストレスの程度（高ストレスに該当するかどうかを示した評価結果）

##### ③ セルフケアのためのアドバイス

##### ④ ストレスチェックの目的や結果の見方の説明

#### (4) 高ストレス者の対応

##### ア 高ストレス者の選定

マニュアルに示されている「評価基準の例（その2）」に準拠し、以下のいずれかを満たす者を高ストレス者としてすること。

##### ① 「心身のストレス反応」の6尺度の合計点が12点以下である者

##### ② 「仕事のストレス要因」の9尺度及び「周囲のサポート」の3尺度の計12尺度の合計点が26点以下であって、かつ、「心身のストレス反応」の6尺度の合計点が17点以下である者。

##### イ 高ストレス者への面接の勧奨、申出先、申込方法等の通知

受託者は、7(4)アに定めた基準により、面接指導等の対応を要する高ストレス者を抽出し、Web受検者は8月8日までに、紙受検者は8月22日までに委託者へデータを提出すること。

受託者は、委託者からの指示により、高ストレス者のうち医師による面接指導が必要とされた職員に対して、面接の勧奨、申出先及び申込方法等についてWeb受検者は8月12日までに通知すること。また、紙シート利用者に対しては、7(3)イの結果に併せて、通知すること。

#### (5) ストレスチェック結果の集団ごとの集計・分析及び所属への通知

##### ア 集計・分析する対象者

集計・分析の対象者は、Webサイト利用者は7月18日までに受検したものを、紙シート利用者は7月30日までに受託者へ送付したものを対象とする。

なお、委託者の指示があった者は集計から除くこと。

##### イ 集計・分析する集団

集団・分析する集団 359箇所

受託者は、ストレスチェック結果を基に、県全体、知事部局、企業局、所属別、その他委託者が指定する単位により集計・分析すること。

なお、集計・分析する集団は、ストレスチェックを受検した職員が5名以上の集団を

基本とし、個人が特定されないような分析を行うこと。

#### ウ 集計・分析の方法及び分析結果への記載事項

マニュアルにおける「仕事のストレス要因」、「心身のストレス反応」、「周囲のサポート」、「仕事のストレス判定図」を基に集計分析し、結果の傾向・解説と職場環境の改善についてのアドバイスを記載すること。

4尺度（「仕事の量的負担」「仕事のコントロール」「上司の支援」「同僚の支援」）の平均点及び健康リスクは国で示した標準集団（全国平均、男性のみ）及び今年度の県全体の平均を比較したものを併記し、委託者が提供する前年度の結果と比較できる集団については、前年度と比較すること。

また、仕事のストレス判定図は、集計・分析する集団を全て示した分布図とすること。

なお、素点換算法の尺度を用いて、結果がわかりやすい工夫をし、分析方法や結果の表示方法にあたっては、事前に委託者と協議すること。

#### エ 分析結果の報告

受託者は集団ごとの集計・分析結果の報告を紙により地域振興局は3部、地域振興局以外は2部提出するほか、PDFのデータ形式で9月19日までに職員総務課へ送付すること。

また、併せて集団ごとの集計・分析結果の一覧をデータ（19尺度における平均点、健康リスクを含む、CSV形式又はエクセル形式）で提出すること。

### (6) 集計・分析結果報告書の作成及び報告

#### ア 委託者への個人データの提供

受託者は、知事部局と企業局に分けた個人データ一覧（CSV形式又はエクセル形式）を8月30日までに委託者へ提出すること。

個人データ一覧は、7（1）イの「ストレスチェック対象者データ」に、次の項目を加えたものとする。

- ① 回答結果（素点と素点換算したもの）
- ② 素点換算による尺度ごとの得点
- ③ 7（4）アに記載された尺度の合計点
- ④ 高ストレス者該当の有無

#### イ 集計・分析結果報告書の作成・報告

受託者は、県全体・知事部局・企業局別に、年代別・男女別・役職別・職種別・任用形態別に集団ごとの集計・分析結果の傾向や特徴を記載した報告書を作成し、9月19日までに委託者へ報告すること。

### (7) 集団分析結果説明会の開催

原則として受託者は、委託者が開催する県内5箇所程度（東信・中信・南信・北信地区の4地区5会場）での分析結果の説明会へ講師を派遣し、集団分析結果の目的及び見方、職場環境改善の進め方や改善例等の具体的な方法、管理監督者が行うラインによるケアについて説明すること。

なお、講師謝金、講師交通費、資料代は受託者の負担とする。

また、県内での開催回数や場所等の開催方法の変更については、委託者と受託者で協議して決定する。

8 委託契約書

別紙のとおり

9 請求書の宛先

請求書は、知事部局職員分は「長野県知事あて（職員総務課扱い）」、企業局職員実施分は「長野県公営企業管理者あて（経営推進課扱い）」として提出すること。

10 個人情報の保護

個人情報の保護については十分注意し、対策を確実に実施するとともに、本業務の実施に関して知り得た個人情報等の内容を目的外に使用し、また、第三者に提供してはならない。委託業務終了後も同様とする。

また、Web サイト利用にあたってのセキュリティ対策は万全を期すこと。

11 その他

本仕様書に定めのない事項及び本仕様書に関して疑義が生じたときは、委託者と受託者が協議して決定する。

また、契約候補者との協議により、本仕様書の内容が変更になる場合がある。