ストレスチェック業務請負契約
仕様書

（２０２６年9月）

国立研究開発法人　国立循環器病研究センター

Ⅰ　概要

1．目的

本仕様書は、国立循環器病研究センター（以下「当センター」又は「センター」という。）と受注者が、センター職員のメンタルヘルス不調の未然防止及び職場環境の改善を目的としたストレスチェック業務（以下「本件業務」という。）の実施に関して、業務の確実な実施を確保する為、業務の詳細について定め、円滑な業務運営をはかることを目的とする。

受注者は、労働安全衛生法第 66 条の 10 その他関係法令、指針並びに厚生労働省が公表するストレスチェック制度実施マニュアル等の内容を十分に理解し、本件業務を実施しなければならない。

2．契約内容

①　契約内容

ストレスチェック業務請負契約

②　履行期間

2027 年 4 月 1 日から 2030 年 3 月 31 日（3 年）

③　実施時期

・7～8 月頃　（職員のストレスチェック受検：受検期間は１か月程度）
・9 月頃（個人結果通知：受検期間終了後、１か月以内）
・10 月頃（全体の個人結果報告、集団分析及び報告会実施）
※契約締結後、センターと協議の上、具体的な実施日を決定する。

④　対象者数（１年間の予定数量）

常勤職員及び１週間あたりの勤務時間が２０時間以上の非常勤職員
約１,９００名（うち紙受検：約１０名）
※対象者数については、あくまでも予定であり、変動することから対象者数の変更に伴う異議は申し立てないものとする。

3．実施体制

・実施者代表者 ： 受注者職員（労働安全衛生法第 66 条の 10 第１項の「医師等」）
・共同実施者 ： 当センター産業医、当センター産業看護師
・実施事務従事者 ： 当センター人事課職員係

・請負先実施事務従事者 ： 受注者職員（実施者の補助として実務に従事する者）
※高ストレス者への面接は当センターにて実施する。

II． 業務内容

1．実施内容

- ストレスチェック調査票等の作成、納品
- ストレスチェックの実施
- ストレスチェック受検状況の通知
- ストレスチェック結果の集団ごとの集計・分析
- 高ストレス者の抽出・面接指導勧奨
- 集団ごとの集計・分析結果報告書の作成、納品
- 職員へのストレスチェック結果通知
- 集団分析結果説明会の開催、フォローアップ研修の開催

2．実施方法

（1）ストレスチェックの実施

1　ストレスチェックは、「新職業性ストレス簡易調査票」（８０項目）又は「職業性ストレス簡易調査票」（５７項目）に職場環境改善に資する追加設問を加えた調査票を使用すること。

2　WEB 方式によるストレスチェックの受検方法

- WEB 受検は、対象者が WEB サイトへアクセスし易いように工夫するとともに、ユーザーID 及びパスワードの設定等により、対象者ごとに個別に回答ができるようにすること。
- システム不都合やパスワード変更等についての問い合わせに対応すること。
- ストレスチェック調査の２週間前までに、実際に使用するシステムのデモ版を当センターへ提供し、承諾を得ること。
- WEB 受検は、当センターと受注者で定めた期間までとし、以降は入力できないものとすること。ただし、受検期間の延長は当センターと協議の上とする。

3　紙媒体によるストレスチェックの受検方法

- 質問紙とストレスチェック調査票を用意すること。また、返信用封筒はテープ付きのものとする。（質問紙と調査票は別々でも一体型でも構わないものとする）
- ストレスチェック調査票提出用封筒には、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。
- 受注者は、センター実施事務従事者から提供された電子媒体の職員データ（氏名・所属・性別・生年月日・下部所属名または通番）受領後、２週間以内にスト

レスチェック調査票に受検者情報（氏名・所属・性別・生年月日・下部所属名または通番）を印字し、質問紙、ストレスチェック調査票及び返信用封筒を追跡可能な方法でセンター実施事務従事者へ送付すること。

※質問紙、ストレスチェック調査票は返信用封筒に入れた状態で送付すること。

・ センター実施事務従事者は各受検者から記載済みの封入されたストレスチェック調査票を収集するとともに、受注者へ追跡可能な送付手段によりにて送付する。

4　ストレスチェック受検状況の通知

・ ストレスチェックの実施期間中、受注者はセンター実施事務従事者に対し、ストレスチェックの全体及び所属別単位での実施状況や受検率を1週間毎に報告すること。

・ 受注者は、WEBサイトのストレスチェック未受検者リストを受検期間に3～4回程度センター実施事務従事者へ送付すること。

（2）ストレスチェック分析

1　ストレスチェック分析手法

・ 受注者はストレスチェック調査票を受領後、1ヶ月以内に「（2）①」、「（2）②」で定める方法により分析を実施すること。

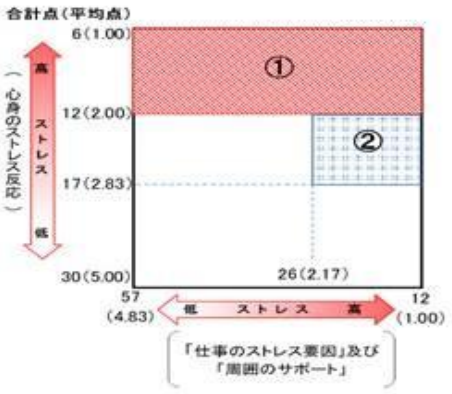
・ 高ストレス者選定基準は厚生労働省が公表するストレスチェック制度実施マニュアル」（以下「実施マニュアル」という。）で示された「評価基準の例（その2）」を用いて分析し、高ストレス者を選定すること。

＜参考＞実施マニュアルによる高ストレス者判定基準（抜粋）

⇒下記の **① 又は ② に該当**

① **「心身のストレス反応」**（29 項目）の6尺度につき、5 段階評価（ストレス高1点～低5点）に換算し、合計点が 12 点以下（平均点が 2.00 点以下）である者

② **「仕事のストレス要因」**（17 項目）の9尺度、及び**「周囲のサポート」**（9 項目3尺度　の計 12 尺度につき、5段階評価（ストレス高1点～低5点）に換算し、12 尺度の合計点が 26 点以下（平均点が 2.17 点以下）、 **かつ**、 **「心身のストレス反応」**の 6 尺度の合計点が 17 点以下（平均点が 2.83 点以下）である者



2　個人分析データの作成および提供（受検期間終了後、1か月以内）

・　個人のストレスチェック分析については、受検者毎のストレスの特徴や傾向を数値・図表等で示すこと。その際、以下の3項目についての結果を含むこと。また、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結果)及び面接指導の対象者か否かを示した結果を記載すること。

①　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

②　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

③　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

・　直接当センター共同実施者、実施事務従事者が、各職員のストレス状態について、WEB上で簡易に確認できるようにすること。

・　高ストレス者と判定された対象者には、面接指導勧奨と、その他センターが定めた必要連絡を通知すること。（「4 ストレスチェック結果通知」のとおり）

3　集団分析データの作成および提供（受検期間終了後、2か月以内）

・　ストレスチェック結果に基づく集団分析を実施し、データを報告すること。なお、集団分析結果に関しては実施マニュアルで示された「仕事のストレス判定図」に準拠すると共に、使用する調査票の回答内容を活用した、詳細な集団分析を行い、職場環境の現状把握・働きやすい職場づくりの実践に役立つ結果報告書を当センターに提出すること。なお、当センター実施事務従事者の定める所属ごとに集計・結果報告を行うこと。

・　集団分析に当たっては、当センターの平均値や他の医療機関との平均値と比較を行うこと。なお、他の医療機関とは全国の急性期病院（同等規模）とし、近畿2府4県の急性期病院とも比較可能なことが望ましい。また、総合健康リスクの値、高ストレス者の値に関しては、当センターを集団とする偏差値に換算して表示すること。

・　職種についての分析は、同業界における同職種との比較が可能であることが望ましい。

・　（当センターの過去のデータを保有している場合に限る）集団分析は過去 2 年間との経年比較を行うものとする。
・　当該結果を提出するときのデータ内容、提出時期等は、協議の上決定する。
・　集団分析報告書などの調査報告書は、当センターＰＣで閲覧、加工が可能な形で提出すること。
・　集団ごとに受検者数、未受検者数、高ストレス者の名簿を作成し提出すること。
・　集団分析報告書についての報告を当センターの安全衛生委員会等（産業医等が出席）において対面、またはオンラインで１回実施すること。また、ストレスチェック実施内容については、当センターの傾向、職場環境改善に活かせる具体的な対策等について説明を行うこと。
・　受注者は、管理監督者及び所属長等を対象とした集団分析結果説明会を対面又はオンラインで１回実施すること。また、説明会資料及び録画した動画データを電子データで提出すること。
・　職場環境の改善に向けたフォローアップ研修を１回開催すること。
内容・時期等については協議の上決定すること。
・　当センター内の最高値・最低値当の分布図を作成し、報告すること。
・　当センターの結果が悪かった下位３部署について、当センターの共同実施者及び実施事務従事者より各部署長に別途説明するため、部署ごとの分析資料を作成し、報告すること。

4　ストレスチェック結果通知

・　WEB 受検の場合は、ストレスチェック受検後に実施結果、セルフケアアドバイス及び面接指導対象者のみに相談窓口の案内メッセージが画面上に表示されること。
・　契約期間中、WEB 受検者の結果は、各自で確認・出力・保存できるようにすること。
・　紙媒体での受検の場合は、結果通知を紙媒体で実施し、個人宛封書にて当センター実施事務従事者へ追跡可能な送付手段にて送付すること。エラー判定結果となった受検者に関しては、全受検者の判定結果後、２週間以内にエラー判定結果及びエラー判定となったストレスチェック調査票を返却し、再受検(1 回限り)可能であること。なお、再受検費用はセンター負担とする。なお、再受検費用は通常検査の契約単価を適用する。
・　受注者は全受検者(再受検者を含む)の結果を当センター実施者に速やかに提供すること。なお、その結果は CSV 形式またはエクセル形式で CD または DVD でセンター実施者へ提出すること。

5　結果の保管

受注者は、実施結果記録保管場所を示し、セキュリティの確保等の必要な措置を

講じた上で、5年間保存すること。

III． 受注者の責務

本件業務受注者は下記事項を遵守すること。なお、下記事項は本仕様書に定める全ての業務において受注者が遵守すべき事項を定めたものである。

1．受注者要件

・過去１年間において、当センターと同等規模（職員数１，９００名）以上の労働者を使用する施設において、労働安全衛生法に基づくストレスチェック業務請負契約の契約実績を１件以上有すること。
・医療機関における高ストレス者の判定基準の設計や他医療機関の集団分析データを活用した比較を行うため、医療機関におけるストレスチェックの実施実績を過去 3 年間で１００事業所以上有していることが望ましい。
・受注者は労働安全衛生法第 66 条の 10 第１項 において厚生労働省令で定める者（労働安全衛生規則第 52 条の 10 に掲げる「医師等」）を１名以上実施者として配置すること。
・プライバシーマーク又はジャフィックマーク取得事業者であること。

2．業務遂行にあたっての留意事項

① 守秘義務
・受注者は、本契約業務の遂行において知り得た秘密及び個人情報を本契約業務の遂行以外の目的に使用し、漏洩してはならない。本契約期間終了後においても同様とする。
・ストレスチェック結果に関する情報の取扱については、労働安全衛生法第１０４条に基づく守秘義務を遵守すること。

② 実施体制
・受注者は本件業務を実施する体制を、契約締結後速やかに書面にて明示すること。
・受注者は実施事務従事者となる者に対して、ストレスチェック制度の仕組みや個人情報保護の重要性について周知し、理解させていること。

3．下請負について

本件業務にかかる処理することとされた事項の全部又は一部について、センターの事前の書面による承認を得ずに第三者に下請させてはならない。また、本件業務における実施者の再委託・下請負等は禁止とする。なお、再委託における責務に関しては、センターとの契約相手方が負うものとする。

４．費用負担区分

本業務にかかる費用負担は以下のとおりとする。

	受注者	センター
ストレスチェック調査票印字等作成費用	○	
ストレスチェック調査票送付費用	○　※	○　※
ストレスチェック調査票、封筒	○	
受検者結果報告にかかる諸費用	○	

※送付者負担

５．情報セキュリティ管理

受注者は、Ⅲ 1.で示した受注者要件（プライバシーマーク又はジャフィックマーク取得事業者等であること等）を満たすと共に、以下を含む情報セキュリティ対策を実施すること。

5.1 「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準」の最新版及び当センターの情報セキュリティポリシーに準拠していること。なお、当センターの情報セキュリティポリシーが原則的に優先するが、統一基準にある記載内容を考慮が必要である。

5.2 通信の暗号化（TLS1.3 以上）を実施すること。

5.3 主体認証のパスワードは、英大文字、英小文字、数字及び記号を組み合わせた 13 文字以上が設定できること。

5.4 多要素認証等の適切な認証機能を備えること。

5.5 アクセス権限管理を適切に実施すること。

5.6 操作ログを取得し、一定期間保存すること。

5.7 機器やサービスの選定に当たっては、サプライチェーン・リスクに配慮すること。調達後、新たなサプライチェーン上の脅威が発見された場合には、受注者は当センターに対し、当該脅威に関する情報提供を行うこと。

5.8 受注者の資本関係及び役員等に関する情報を提供すること。

5.9 本業務において、情報セキュリティインシデントの発生又は情報の目的外利用等を認知した場合は、速やかに当センターへ報告すること。

5.10 当センターが求めた場合は、速やかに情報セキュリティ監査を受け入れること。

5.11 当センターから提供する情報を受託業務を遂行する目的外に利用しないこと

5.12 当センターから要保護情報を受領する場合は、情報セキュリティに配慮した方法により受領すること。

5.13 当センターから受領した要保護情報又は当センターのデータが、国内法以外の法令又は規制が適用される環境に保存される場合は、事前に当センターの承認を受け　ること。

5.14 当センターから受領した要保護情報が不要となった場合は、これを確実に返却又は抹消し、書面により報告すること。

5.15 クラウドサービス（EDC を含む。）を利用する場合は、当該サービスが政府情報システムのためのセキュリティ評価制度（ISMAP）クラウドサービスリスト又は ISMAP-LIU クラウドサービスリストに登録されていること。又は、その登録に向けた手続が進められていること。いずれにも該当しない場合は、ISMAP 管理基準に基づく自己評価結果又は情報セキュリティ体制等に関する資料を提出し、当センター情報統括部の判断を仰ぐこと。

5.16 以下の参考資料について確認すること。

・「IT 製品の調達におけるセキュリティ要件リスト」

・「IT セキュリティ評価及び認証制度（JISEC）」

6．その他

この仕様書に定めのない事項が生じた場合、また不明な点が生じた場合等はセンターと受注者で協議し決定することとする。

しかし、この仕様書に明記のない場合においても、技術的並びにその性質上当然必要なものについては誠意をもって行うこと。