

## 健康経営事業業務委託仕様書

### 1 委託業務の概要

#### (1) 委託業務名

健康経営事業業務委託

#### (2) 目的

職員のメンタルヘルス不調を未然に防止するとともに、メンタルヘルス不調者に対して適切な対応により早期回復を図っていくことを目的とする。

#### (3) 委託期間

契約確定日から令和8年3月31日まで

#### (4) 履行場所

職員課指定場所

### 2 委託内容

次の(1)～(4)の事項について具体的な実施手法を提案すること。

#### (1) メンタルヘルス相談窓口の設置について

対象者：北区職員（約4,200名）及びその2親等以内の家族

##### ①業務内容

- ア メンタルヘルスに関する相談及び職場・仕事・家庭の相談等に心理専門職（公認心理士、臨床心理士、精神保健福祉士及び産業カウンセラー等）が対応する。
- イ 相談方法は電話、メール、面談（オンライン面談含む）で行う。
- ウ 相談受付時間は、勤務する職員が利用しやすいように平日夜間、土日、祝日においても可能な限り対応できるよう設定する。
- エ 面談を実施する相談室については、受注者にて、その費用負担において用意する。  
（東京都北区内または東京都北区内から1時間程度の場所）
- オ 必要に応じて、医療機関などの専門機関及びセミナーや説明会を相談者に紹介する。
- カ 人事担当者からの職員に関するメンタルヘルスに係る相談等について対応する。
- キ 相談件数は毎月報告し、相談者が発注者への情報開示を可とした場合は、個別対応報告書を作成して報告する。

##### ②相談における注意点

- ア 相談を受ける際は、相談内容について北区への情報開示の可否を確認の上、相談に入る。
- イ 対応したカウンセラーが、緊急度が高いと判断する相談内容の場合は、発注者へ報告・相談する。

##### ③その他

周知用のチラシデータ及びカードタイプなどの紙媒体を4,200名分作成し、契約確定日から1か月以内に提供する。

#### (2) 休職者・復職者支援について

対象者：メンタルヘルス不調による長期病休者のうち北区が指定する職員  
(常時10名程度)

①専属カウンセラーの選定

受託者は委託者が指定した職員に関する情報をもとに、個々の職員に対する専属のカウンセラーを選定する。

②業務内容

- ア 専属カウンセラーは、対面による面談、電話又はメール、オンラインによるカウンセリングを行う。
- イ 対象職員1人につき、計20回を上限として実施する。
- ウ 専属カウンセラーは必要に応じて、定期的なカウンセリング対応にとどまらず、対象職員への状況に応じて能動的なフォロー、職員からの連絡に対応する。
- エ 必要に応じ、対象職員の同意のもと、主治医や家族との連携を行う。
- オ 対象職員に自傷他害の恐れが認められる場合には、必要な緊急対応を行う。
- カ 対象職員に対し、必要に応じた専門機関（医療機関、リワーク施設等）の情報提供を行う。
- キ 受託者は、対象職員の利用状況等について、定期的な報告を行う。

(3) 健康管理システムによるデータ一元管理について

対象者：北区の指定する職員（約3,400名）

①基本要件

- ア 職員の健康管理に関するデータが一元管理できるソフトであること。
- イ 健康管理システムは受託者が用意するクラウドサービス上に、北区専用の環境を構築すること。
- ウ システムで管理する項目（健康診断等）は、職員が管理者向け画面から任意の項目の追加や削除が行えること。
- エ 健康診断結果データをはじめとする各種データをシステムに登録するにあたり、各種データフォーマット（csv、xlsx等を想定）をシステムに取り込める仕組みを備えていること。  
また、人間ドック等の紙情報（約200件）をパンチ入力すること。
- オ 医師、保健師、事務職などの職種ごとに利用できる機能や編集・閲覧可能範囲の権限設定を行えること。
- カ 職員が自身の健康診断等の結果データを閲覧できること。

②対象業務

以下の業務に対応したシステムであること。

- ア 一般健康診断管理（健康診断結果 CSV 取込/管理/労働基準監督署への報告用の数値集計）
- イ 特殊健康診断管理（健康診断結果 CSV 取込/管理/労働基準監督署への報告用の数値集計）
- ウ 面談記録管理（種別ごとの管理/面談の記録/CSV 出力）
- エ ストレスチェック（実施/結果管理/集団分析）

③その他

- ア 個人情報扱うことから、適切なセキュリティを確保すること。
- イ システムの稼働は24時間365日とすること。
- ウ 保守運用を円滑に実施するため、電話相談を含み、その他FAXや電子メール等による相談窓口を有した保守(サポート)体制を整備すること。
- エ 障害が発生した場合、通報から2営業日以内に対応を開始できる体制であること。
- オ システムの操作に必要なマニュアルを作成するとともに、管理者向け操作研修を行うこと。
- カ 法令改正に伴う対応およびシステムのバージョンアップを都度行うこと。

#### (4) ストレスチェックを活用した職場改善の実施について

##### ① ストレスチェックの実施及び分析・評価

対象者：北区の指定する職員（約3,400名）

- ア Web 回答方式（マークシート方式を一部併用/約1,400名）により実施する。  
実施にあたっては、厚生労働省で定められた省令、告示、指針及び令和7年度北区職員ストレスチェック実施計画を遵守すること。  
受注者は契約締結後、速やかにスケジュール表及び調査票等の見本を発注者と打ち合わせのうえ作成する。回収した調査票を分析する者、取り扱う者は、委託先実施者及び委託先実施事務従事者として、「令和7年度北区職員ストレスチェック実施計画」に記載する。

※想定しているマークシート方式の取扱い

##### (ア) マークシート方式調査票の納入

- ・受注者は、所属・氏名・職員番号等を明記した個人分析の調査票を所属・氏名が見える提出用窓付き封筒に入れ、所属コード順に並べたうえで発注者に納入する。
- ・調査票提出用封筒は、透けない程度の厚さで封ができるものとし、発注者が指定する場所で内容を印刷する。
- ・発注者が指示した内容のお知らせ（A4判1枚）を印刷し、調査票とともに、調査票提出用封筒に入れて納入すること（封緘はしない）。

##### (イ) 調査票の回収

- ・職員個人が記入し、個別に封入した調査票を発注者がとりまとめ、受注者が回収する。

##### (ウ) 調査票の分析及び結果票の送付

- ・高ストレス者（面接指導該当者）の選定方法は、別途発注者と協議する。
- ・個人結果票（個別通知）  
受注者は、回収した調査票を分析し、その結果票、個人結果通知の見方、セルフケアに関する助言等を紙媒体で個別に封入・封緘し、所属順等に並べたうえで発注者に納入する。結果票封入・封緘の際には、封筒のおもて面に発注者が指定する場所・内容を印刷する。
- ・高ストレス者については、個人結果票内にその旨を記載（別紙不可。厚み等で該当非該当の区別がつかないようにすること）し、発注者指定の面接指導受付窓口及び相談受付窓口も併せて記載する。なお、相談受付窓口は

回答者全員に記載する。

イ ストレスチェックの結果から、区全体、所属別、年代別、役職別等の分析・評価を行い、区の管理職等に向けた提言や解決策を含む報告書を作成する。

・組織分析（全体）

受注者は、個人分析にて収集した情報を基に、発注者組織と他同規模自治体を比較し、発注者の組織としてのストレス要因・ストレス状況の特徴・傾向などを分析し、結果並びにストレスへの対処方法等について分かりやすくまとめた報告書を作成し、電子媒体により同データを納入する。

・組織分析（所属別）

受注者は、個人分析にて収集した情報を基に、発注者が指定した所属別に、発注者組織全体と比較し所属の組織としてのストレス要因・ストレス状況の特徴・傾向などを分析する。分析結果並びにストレスへの対処方法等については、分かりやすくまとめた所属別の報告書を作成し、所属コード順に並べたうえで電子媒体により同データを納入する。

予定所属数：120 課（係）

ウ 管理職向け動画コンテンツを作成し、動画形式（MP4）にて提供する。

②ストレスチェックの集団分析結果を踏まえた職場環境改善研修の実施

対象者：高ストレス者が多い職場の管理職（約 30 名）

ア 各所属の集団分析の結果を踏まえ、職場環境の改善に繋がる研修を実施する。

結果報告書の読み取り方や、所属の課題や強みを理解し、それぞれの職場で活用できる内容とする。

イ 研修に参加する者同士が意見交換する機会を設けるため、集合形式で実施する。

ウ 職場環境改善研修の講師としての実績がある者を講師として用意する。

### 3 打ち合わせ

打ち合わせは、メンタルヘルス相談窓口、休職者・復職者支援、健康管理システムによるデータ一元管理、ストレスチェックを活用した職場改善、それぞれの業務で初回、中間、納品時に実施する。ただし、状況に応じて各業務の打合せを同時に行うことを妨げない。中間打ち合わせの時期及び回数については業務の進捗状況に応じて任意に決定する。

### 4 支払方法

委託料は、原則として、業務完了検査合格後、一括で支払うものとする。

### 5 その他

受注者は、本仕様書の内容及び本仕様書に明示しない項目について疑義があるときには、速やかに区と協議の上、区の意図を十分に理解し、業務を遂行すること。

「東京都北区個人情報その他の情報資産を取り扱う契約の特記事項」を遵守すること。  
当該業務に関連する法令（労働基準関係法令等）について遵守すること。