

業務説明資料

本説明書に記載した内容には、現在検討中のものも含まれるため、本プロポーザルのみの設定条件とし、将来の業務（設計）実施の条件となるものではありません。

1 件名

令和6年度 心理的な負担の程度を把握するための検査等業務委託

2 履行期間

契約締結日から令和7年3月31日まで

3 履行場所

横浜市教育委員会事務局が指定する横浜市立学校ほか

4 業務の目的

労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）に基づくストレスチェック及び研修、学校現場の課題の抽出調査を実施、職場環境改善の支援を行い、教職員自身のストレスへの気付きを促すとともに、職場環境の改善を通じてメンタルヘルス不調となることを未然に防止する一次予防を目的とする。

5 業務の概要

(1) ストレスチェックの実施

別紙「心理的な負担の程度を把握するための検査等仕様書」のとおり

(2) ストレスチェック結果に基づく研修の実施

別紙「心理的な負担の程度を把握するための検査等仕様書」のとおり

(3) 課題抽出調査及び職場環境改善の支援の実施

別紙「課題抽出調査及び職場環境改善の支援 企画提案指示書」のとおり

6 個人情報の取扱

受託者は、個人情報について、個人情報の保護に関する法律及び横浜市個人情報の保護に関する条例のほか、秘密保持に関するすべての法令等を遵守するとともに、別紙1「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。本業務の終了後においても同様とする。

7 損失の補償

受託者は本業務中に生じた事故に対しての責任を負い、損失の補償請求があった場合は、受託者の責任において一切の処理を行うものとする。また、発生原因・経過・被害等の内容を速やかに委託者に報告しなければならない。

8 所有権等

- (1) 成果物に関する著作権、著作隣接権、商標権、商品化権、意匠権及び所有権（以下、「著作権等」という。）は、委託者に帰属する。
- (2) 成果物に含まれる受託者又は第三者が権利を有する著作物等（以下、「既存著作物」という。）の著作権等は、個々の著作者等に帰属する。
- (3) 納入される成果物に既存著作物等が含まれる場合には、受託者が当該既存著作物の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に係る一切の手続を行う。

9 協議

本業務の実施にあたり、関係法令および本仕様書に定めのない事項等に疑義が生じた場合は、委託者と受託者で協議し、委託者の指示に従うものとする。

令和6年度 心理的な負担の程度を把握するための検査等仕様書

1 概要

(1) 業務内容

横浜市立学校（以下「学校」という。）に勤務する学校職員に対し、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）第66条に基づき実施する心理的な負担の程度を把握するための検査（以下「ストレスチェック」という。）及びストレスチェック結果に基づく集団ごとの集計・分析を行うとともに、結果に基づく研修を行う。

(2) 実施体制

事業者	教育委員会事務局
ストレスチェック制度担当者	教職員労務課
実施者	教職員健康相談室及び受託者
実施事務従事者	教職員健康相談室、教職員労務課及び受託者

2 委託業務の範囲

- (1) 事前打合せ
- (2) ストレスチェック調査票（以下、「調査票」という。）等納品物の作成
- (3) ICTを利用したストレスチェック調査票（以下、「WEB 調査票」という。）等納品物の作成
- (4) 調査票等及びWEB 調査票等の納品
- (5) 調査票等の回収
- (6) 調査票及びWEB 調査票の集計・分析
- (7) ストレスチェック各個人結果の作成及び通知
- (8) ストレスチェック各集団分析結果作成及び通知
- (9) ストレスチェック結果の保存・管理
- (10) ストレスチェック結果に基づく研修の実施
- (11) ストレスチェック対象部署及び対象者からの電話による問合せの受付
- (12) ストレスチェック集計作業、要因分析
- (13) ストレスチェック事業報告

3 ストレスチェック等の業務内容

(1) ストレスチェック

「ストレスチェック業務内容（別紙1）」のとおり

(2) 研修

「ストレスチェック結果に基づく研修業務内容（別紙2）」のとおり

4 実施日程

(1) ストレスチェック

内容	時期	実施内容
事前準備	契約決定日 ～5月下旬	本業務を円滑に実施するため、委託業務全体について、十分な打合せを行う。 調査票等納品物及びWEB調査票等納品物の作成
調査票等及び WEB調査票等の 納品・回収・結果 通知	6月中旬 ～7月中旬	教職員労務課へ調査票等及びWEB調査票等の納品 各学校へWEB調査票等の案内 WEB調査票の実施開始（本人が回答後、随時結果を通知） 定期的にストレスチェック対象者名簿外の対象者の登録作業 定期的にストレスチェック未受診者リストの報告 WEB調査票での回答が困難な各個人へ調査票等の納品
	7月下旬	教職員労務課から調査票等の回収
	8月下旬	個人のストレスチェック結果の通知
	※以降、契約締結期間内において受検する者については、令和7年2月末日まで随時、実施する。また、定期的にストレスチェック対象者名簿外の対象者登録を行う。	
ストレスチェック 集団分析結果	10月上旬	集団分析結果の通知
	10月下旬	分析結果報告書の提出
研修	10月上旬 ～2月下旬	ストレスチェック結果に基づく研修の実施（eラーニング） ・メンタルヘルスに関する研修 2講座 ・職場環境改善に向けた研修 1講座
報告書	3月中旬	ストレスチェック実施報告書の提出
問合せの受付	6月中旬 ～3月末日	ストレスチェックに関する問合せの受付

5 ストレスチェックに関する問合せ

ストレスチェック対象者からのストレスチェック制度に関する電話による一般的な問合せを受け付ける。問合せ先は「ストレスチェックに関する説明書<参考1>」に明記すること。

専用の窓口である必要はないが、問合せに即座に対応できる体制を整えること。また、教職員労務課による問合せ内容確認のため、問合せ及び回答内容を記載した対応記録等を作成し、教職員労務課の要求に応じて提供できるようにしておくこと。なお、ストレス、悩み、心や体に関する相談などがあった場合は、教職員労務課の指定する機関を案内する。

(1) 実施期間

調査票等、WEB調査票等納品日から令和7年3月31日まで

(2) 受付時間

午前10時から午後5時までを含む時間

(3) 相談受付曜日

月曜日から金曜日（祝祭日及び12月29日～1月3日までを除くことも可）

6 委託代金等

ストレスチェックは、受検数分を請求すること。

調査票等及びWEB調査票等の納品・回収、個人結果通知、集団分析結果通知、資料提出（用紙、可搬媒体等）、本市が指定する様式や形式とするためのシステム改修及び研修の実施に必要な諸経費等、本委託業務にかかる諸経費一切は委託代金に含める。ただし、次の費用については、教職員労務課の負担とする。

- (1) 教職員労務課からストレスチェック対象者名簿（電子データ）を受託者あてに送付する費用
- (2) 受託者が各学校から調査票等を回収した後に受検する者の調査票等を教職員労務課から受託者あてに送付する費用
- (3) 研修における受講者のテキストを印刷する費用

7 ストレスチェック及び集団分析結果の記録と保存

調査票、WEB調査票、調査結果データ、集団分析結果データ、課題抽出調査及び職場環境改善の支援に関するデータ等の記録等、個人情報を含むデータは、紙及び電子データを問わず、受託者は契約終了まで適切に保管するものとする。この間、教職員健康相談室又は教職員労務課が資料要求した場合、経費は受託者の負担で提供する。契約終了後は適切に、廃棄処分する。

8 個人データ保護について

個人情報の保護に関する法律及び横浜市個人情報の保護に関する条例・個人情報取扱特記事項、その他関係法令等に則り、受検者に係るデータについて、その保護及び取扱いについては、最大限注意を払わなければならない。

9 その他

- (1) 当該業務は、横浜市契約規則、横浜市委託契約約款によるほか、本仕様書に基づき実施すること。
- (2) 実施にあたって疑義が生じた場合、教職員労務課と協議する。
- (3) 契約締結後、本仕様書はすべて教職員労務課の解釈によるものとする。
- (4) 教職員労務課が本委託業務における進捗状況の確認を行った場合は、速やかに状況を報告する。
- (5) 受託業務の全部又は主たる部分（個人及び集団の集計・分析・評価など）を第三者に再委託してはならない。

ストレスチェック業務内容

1 趣旨

横浜市立学校に勤務する教職員のストレスの程度を把握し、教職員自身のストレスへの気づきを促すとともに、職場改善につなげ、働きやすい職場づくりを進めることによって、教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ため、ストレスチェックを実施する。

2 対象者

学校に勤務する学校職員のうち、次に該当する者（臨時的任用職員、育児休業代替任期付職員、再任用職員及び非常勤職員を含む。以下「教職員」という。）で教職員労務課が受検対象者とした者 22,300 人（うち配慮が必要な教職員 10 人）（概算）※対象者リストは契約締結後、別途提示する。

- (1) 校長・校長代理
- (2) 副校長
- (3) 事務長
- (4) 主幹教諭
- (5) 教諭（講師）
- (6) 主幹養護教諭・養護教諭
- (7) 学校事務職員（高等学校は除く）
- (8) 学校栄養職員・栄養教諭
- (9) 実習助手
- (10) 理・美容指導員
- (11) 会計年度任用職員

3 実施期間

契約締結した日から令和 7 年 3 月 31 日まで

4 対象部署

教職員労務課が指定する横浜市立学校 510 校（予定）※学校リストは契約締結後、別途提示する。

5 調査票、評価基準等

(1) 使用調査票

「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 月作成、令和元年 7 月改訂、厚生労働省、以下「実施マニュアル」という。）に示される「職業性ストレス簡易調査票（57 項目）」を紙媒体または電子データで使用する。また、教職員労務課の指定する選択式の設問を 13 問程度（以下、「独自項目 13 項目」という。）まで設定できることとする。

(2) 個人のストレスの程度の評価

「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」に示される「標準化得点」を用いて、個人結果を評価する。

(3) 高ストレス選定基準、評価・分析方法

高ストレス者の選定は、「実施マニュアル」で示される評価基準の例（その 1）「合計点数を使う方法」

を用い、受託者が行うものとする。

6 実施方法

(1) 実施手順

ア 教職員労務課からストレスチェック対象者名簿(電子データ)(以下、「名簿(電子データ)」という。)」を受託者あてに送付する。名簿(電子データ)に含む情報は、学校コード、校種、学校名、所在区、職員番号、氏名(カナ)、生年月日、性別、年齢及び職名着任日等とする。

イ 受託者は教職員労務課から送付された名簿(電子データ)に基づき、ストレスチェック調査票(以下、「調査票」という。)等の納品物及びICTを利用したストレスチェック調査票(以下、「WEB調査票」という。)等の納品物を作成し、教職員労務課が指定する納品先へ納品する。納品物は、「(3)納品物」のとおり。

ウ 各学校における学校管理職が教職員労務課から通知された納品物を確認し、WEB調査票を教職員へ案内する。

教職員がQRコード等から、WEB調査票に回答した際、入力終了と同時にストレスチェックの結果が表示される場合は、この結果を教職員が出力、保存できるようにする。または、いつでも閲覧できるようにする。

WEB調査票の回答制限は設けないが、1人が複数回、回答することが可能な場合は、1回目に回答した内容のみ集団分析結果の反映及び紙媒体でのストレスチェック結果の通知を行う。回答の期間については令和7年3月31日までとし、複数回、回答した場合は最新のストレスチェック結果が反映されるようにする。

ストレスチェック実施期間中、ストレスチェック未受検者については定期的にリストで教職員労務課へ報告する。

WEB調査票での回答が困難な対象者は、教職員労務課から通知された調査票をダウンロードまたは、受託者及び教職員労務課から受け取り、記入後、封筒に入れ封緘し、教職員労務課へ提出する。受託者は調査票が集められた回収用封筒または段ボールを宅配便の集荷サービスなどの方法で教職員労務課から回収する。なお、受託者が直接回収する方法も可とする。

エ 受託者はWEB調査票及び教職員労務課から回収した個人ごとの調査票を集計・分析する。

調査票の提出がされた場合、調査票の内容を最新データとして活用し、対象者名簿を修正または追加する。

個人ごとの分析結果及び教職員労務課が指定する書類(後述の(5)ア②③)、並びに高ストレス者には医師による面接指導の案内、面接指導申出に関する書類をまとめて、窓空き封筒に入れ、個人ごとに封緘し、個人ごとの封筒を学校ごとにまとめて教職員労務課へ送付する。WEB調査票で回答をした教職員に対しても、紙媒体で個人ごとの分析結果を送付する。

オ 各学校における学校管理者は教職員労務課から送付されたストレスチェック結果を受領し、封緘された結果を個別に手渡す。

※ ウにおける回収以降に受検する者については、その都度対応する。受検者の調査票は、教職員労務課から受託者あてに送付する。個人のストレスチェック結果については、受領日から1か月を超えない範囲で受託者が学校あてに送付する。なお、当該職員の結果は集団分析には含まなくてもよいものとする。

(2) 実施時期

納品物は令和6年6月中旬に教職員労務課に到着することとし、学校におけるストレスチェックの実施期間(対象者回答期間)は2週間以上を確保する。調査票は令和6年7月下旬に受託者が教職員労務課か

ら回収する。以降、契約締結期間内において受検する者については、令和7年2月末日まで随時、実施する。

(3) 納品物

調査票の配付にあたり、次の書類を納品する。

受託者が作成し、教職員労務課の承認を得たうえで印刷する。

ア 教職員労務課（WEB 調査票）

納品物	内容	部数
①ストレスチェックに関する説明書（対象者用）〈参考1〉	ストレスチェックの目的、実施の流れ、調査結果の活用方法、問合せ先、WEB 調査票の操作方法、実施にあたっての注意事項等を記載する。（両面でも可）	1部

イ 教職員労務課（調査票）

納品物	内容	部数
① 個人用封筒	次の②、③を一部ずつ封筒に入れる。封緘はしない。	600 セット
② 調査票	学校名、職員番号、氏名（カナ）、生年月日、性別、職種、現任校配属年月の記入欄を用意する。 調査票の質問はフォントを 11 以上とし、質問以外の文章も含め、読みやすいものとする。	
③ストレスチェックに関する説明書（対象者用）〈参考1〉	ストレスチェックの目的、実施の流れ、調査結果の活用方法、問合せ先、実施にあたっての注意事項等を記載する。	
④回収用封筒または段ボール	学校から提出のあった調査票を教職員労務課で取りまとめ受託者が回収するもの。	1部

(4) 個人のストレスチェック結果（後述の(5)ア①及び②）

個人のストレスチェック結果は、WEB 調査票及び調査票で回答したすべての教職員に通知する。

個人のストレスチェック結果は、次の内容を含めることとする。

ア 様式

カラー印刷とし、サイズはA 3判またはA 4判とし、内容については、A 3判両面またはA 4判両面2枚以上記載する。

イ 個人のストレスプロフィール

ストレスプロフィールは労働安全衛生規則第 52 条の 9 第 1 項第 1 号から第 3 号までに規定する 3 つの領域ごとに各項目を、数値で示すとともに、レーダーチャート又は表であらわし、各領域及び総合評価のコメントを記載する。

ストレスの原因と考えられる因子、ストレスによって起こる心身の反応、ストレス反応に影響を与える他の因子は数値が小さいほどリスクは高くなるよう表記する。

回答に欠損があっても、可能な限り判定を行うこと。また、欠損のない他の領域は判定を行うこと。結果の見方についても、分かりやすく説明・解説をすること。

なお、各領域の項目は次の表のとおり。

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（ストレスの原因と考えられる因子）	心理的な仕事の負担（量）、心理的な仕事の負担（質）、自覚的な身体負担度、職場の対人関係でのストレス、職場環境によるストレス、仕事の
--	---

	コントロール度、あなたの技能の活用度、あなたが感じている仕事の適正度、働きがい
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（ストレスによって起こる心身の反応）	活気、イライラ感、疲労感、不安感、抑うつ感、身体愁訴
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（ストレス反応に影響を与える他の因子）	上司からのサポート、同僚からのサポート、家族や友人からのサポート、仕事や生活の満足度

ウ 前年度との比較

教職員労務課から提供された前年度（令和5年度）実施のストレスチェックの結果（電子データ、エクセル）を、令和6年度の結果のレーダーチャート又は表の中に合わせて表示する。令和5年度の調査は本仕様書で示している評価基準で実施されている。表示方法については、受検者にとって見やすいものとなるよう、教職員労務課と十分に協議の上、決定する。

なお、前年度の結果を表示する対象は、氏名及び職員番号が一致する場合に限るが、婚姻等により姓が変わった場合は、教職員労務課で確認が取れば対応することとする。

エ セルフケアのためのアドバイス等

一般的なストレス対策方法（食事、睡眠、運動、人間関係、うつ病のサイン等）及び各個人の結果に基づく、ストレスの程度にあわせた個別の今後へ向けたアドバイスや対処法を記載する。

オ 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をストレスプロフィールに明記する。

(5) 個人結果通知における納品物

個人結果通知にあたり、次の書類を納品する。

ア 受験者あて

内容	① 個人のストレスチェック結果 ② セルフケアのためのアドバイス等<参考2> ③ 教職員健康・メンタル相談機関の御案内<様式1> ④ 高ストレスと判定された方へ<参考3> ⑤ 面接指導申出書<様式2>
形式	紙媒体
提出先	教職員労務課へ提出
期限	調査票の回収日から1か月以内。ただし1か月後が8月1日から8月16日に当たる場合は、8月19日以降とする。
留意事項	①～⑤を窓空き封筒に個人ごとに封入・封緘し学校ごとにまとめて送付する。窓空き箇所は学校名、職員番号、氏名（カナ）のみが見えるようにし、その他の記載項目封筒の外から確実に見えないようにする。 内容④、⑤については、高ストレス者と判定された者に限る。 面接指導の要否がほかの者に類推されないよう配慮する。

イ 教職員健康相談室あて

内容	① 個人分析結果 <参考4> ② 個人別回答結果<参考5>
形式	可搬媒体（DVD-R等）でエクセル形式

提出先	教職員健康相談室
期限	受検者あてに個人結果を納品する日より前に納品すること
留意事項	データの並び方は学校コード順とする。 高ストレス者であることが分かるよう表記すること。 結果のほか、次のデータも同じ一覧に入れること。 学校コード、校種、学校名、所在区、職員番号、氏名（カナ）、生年月日、性別、年齢、職名及び着任日

(6) 留意点

- ア 各学校に調査票及び WEB 調査票を配付する前に、受託者が作成した見本の調査票及び WEB 調査票を教職員労務課へ提出し、確認を受ける。
- イ 納品物及び個人結果報告の詳細については、教職員労務課と協議のうえ決定する。
- ウ 視覚障害のある教職員が対象となる場合は、対象者の希望に沿う方法（点字、PDF データ、墨字(通常版)）等、自ら受検できる様式（案内文、調査票等）を用意すること。結果通知についても同様に自ら理解できる様式を用いること。手法については、教職員労務課と協議のうえ決定する。
- エ 受検者に配付した紙媒体のストレスチェック結果及び ICT を利用したストレスチェック結果について、教職員健康相談室が資料要求をした場合は、速やかに資料を無償で提供する。
- オ 誤送付や送付漏れは法令に反し信用失墜につながるため、封入物や送付作業のダブルチェック、トリプルチェックを適宜行うこと。封入機のトラブル等に十分な注意を払うこと。

7 集団分析の実施方法

(1) 実施手順

- ア 個別にストレスチェックが実施され、受託者が各学校から調査票及び WEB 調査票を回収したのち、教職員労務課が指定する集団ごとに集計・分析を行う。
- イ 集計・分析方法については、「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。必要に応じ、集計・分析する項目については、教職員労務課と協議のうえ決定する。
- ウ 集団分析結果は教職員健康相談室、教職員労務課及び各学校長あてに提出する。

(2) 集団分析単位

分析を行う集団の単位は次のとおりとする。（①～⑦の単位は別途提示）

分析単位	予定件数	分析単位	予定件数
① 学校別	512 件	⑤ 性別	2 件
① 任用形態別	4 件	⑥ 方面別	4 件
③ 校種別	4 件	⑦ 年代別	7 件
④ 職種別	※10 件	⑧ 全体	1 件

※「会計年度任用職員」を除いた件数

(3) 集団分析結果

カラー印刷とし、サイズは A 3 判または A 4 判とする。次の内容を含め、A 3 判両面または A 4 判両面 2 枚以上記載する。

ア 仕事のストレス判定図

仕事の量的負担と仕事のコントロール（仕事の裁量権）を要因としてプロットされる「量 - コントロール図」及び上司の支援と同僚の支援から作成される「職場の支援判定図」を記載する。判定図には、全国平均、横浜市立学校全体及び実施校の結果を記載する。

イ 健康リスク

全国、学校全体及び実施校の「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」の平均値と健康リスク {「量 - コントロール (健康リスク A)」、「職場の支援 (健康リスク B)」及び「総合健康リスク」} を明記し、結果を比較できる表またはグラフを記載する。また、各項目の評価に基づくアドバイスを記載する。

ウ 個人のストレスプロフィールで分析した 19 項目

横浜市立学校全体と実施校の平均値を明記し、結果を比較できる表及びレーダーチャートを記載する。

オ 高ストレス者の割合

高ストレス者判定数と判定者率、面接指導勧奨については記載しない。

高ストレス者の割合の母数は、調査票回収人数とする。

カ 前年度の分析結果

教職員労務課から提供された令和 5 年度に実施した集団分析結果 (電子データ、エクセル) を、合わせて表示する。令和 5 年度の調査は本仕様書で示している評価基準で実施されている。表示方法については、教職員労務課と協議の上、決定する。

キ 集団分析の見方

集団分析結果の見方を分かりやすく説明した文章を記載する。

(4) 集団分析結果通知における納品物

集団分析結果通知にあたり、次の書類を納品する。

報告先	内容	形式	部数	期限
教職員 労務課	学校別 (当該校分のみ)	紙媒体	1 部	令和 5 年 10 月上旬
教職員健康相談室 及び 教職員 労務課	① 学校別 ② 任用形態別 ③ 校種別 ④ 職種別	ア 内容①～⑧を一覧で確認できる電子データ<参考 6> {可搬媒体 (DVD-R 等) でエクセル形式}	2 部	令和 5 年 9 月上旬
	⑤ 性別 ⑥ 方面別 ⑦ 年代別 ⑧ 全体 ※教職員労務課分は、受検者 10 人未満の単位を除く	イ 内容①～⑧の集団分析結果を PDF 化したもの {①～⑧それぞれをファイルにまとめ、集団 (学校等) ごとにしおりをつけ、検索できるようにすること} {可搬媒体 (DVD-R 等) で PDF 形式}	2 部	令和 5 年 10 月上旬

(5) 留意点

ア 各学校の集団分析結果を作成する前に、受託者が作成した見本の集団分析結果を教職員労務課へ提出し、確認を受ける。

イ 受検者が 10 人未満の学校の集団分析結果は、教職員健康相談室にのみ通知する。

ウ 学校に通知する集団分析結果について、ストレスチェックを未受検の学校及び受検者が 10 人未満の学校については、横浜市立学校全体の集団分析結果を通知する。

エ 学校に通知する集団分析結果について、ストレスチェック受検者が 10 人未満の学校や異校種間で職員室を共用している学校 (※) などは、横浜市立学校全体の集団分析結果を通知するとともに、学校が希望する形式 (異校種を合算して集計するなど) で結果を通知すること。具体的には、教職員労務課と

協議のうえ決定する。

※新井小・中学校桜坂分校【それぞれ受検者が10人未満の学校】・・・2校を合わせ、会計年度任用職員を含めた上で、集団分析結果を出す。

※西金沢義務教育学校（前期課程）と西金沢義務教育学校（後期課程）【職員室を共同で利用している学校】・・・前期課程のみの結果、後期課程のみの結果、前期課程と後期課程を合わせる結果の3種類算出する。

※若葉台特別支援学校は、「小・中学校は高度な障害の学校」、「高校は軽度な知的障害の学校」に分かれているため、小・中学校のみの結果、高校のみの結果、学校全体の結果の3種類算出してください。

オ 分析項目の数値について、『健康リスク {「量 - コントロール (健康リスクA)」、「職場の支援 (健康リスクB)」及び「総合健康リスク}』並びに「仕事の量的負担」は、数値が大きいほどリスクが高くなるよう表記する。「仕事のコントロール」、「上司の支援」、「同僚の支援」、「ストレスの原因と考えられる因子」、「ストレス反応に影響を与える他の因子」及び「ストレスによって起こる心身の反応」は、数値が小さいほどリスクが高くなるよう表記する。

カ 集団分析結果の詳細については、教職員労務課と協議のうえ決定する。

キ ア 内容①～⑧を一覧で確認できる電子データ<参考6>について、校種別に「義務教育学校」は含まないこと。前期課程は「小学校」に後期課程は「中学校」に含める。

8 ストレスチェック結果の集計及び分析

(1) 単純集計等

ア 受検者数集計

いずれも、単純集計及び割合（小数点第二位以下四捨五入）

(ア) 任用形態別、校種別、職種別、性別、方面別、年代別、配属年度別

(イ) 性別及び年代別のクロス集計

(ウ) 57項目と独自項目13項目の回答別

イ 57項目と独自項目13項目の回答（70項目）

(ア) 年代別とのクロス集計

(イ) 性別とのクロス集計

(ウ) 校種別とのクロス集計

ウ 高ストレス者

(ア) 独自項目13項目とのクロス集計

(イ) 任用形態別とのクロス集計

(ウ) 校種別とのクロス集計

(エ) 職種別とのクロス集計

(オ) 性別とのクロス集計

(カ) 方面別とのクロス集計

(キ) 年代別とのクロス集計

(ク) 配属年数別とのクロス集計

(ケ) 校種及び性別とのクロス集計

(コ) 年代別及び性別とのクロス集計

エ その他

独自項目 13 項目の設問 12 と設問 13 とのクロス集計

※ 可搬媒体（DVD-R 等）で、エクセルファイルデータで提出。様式は問わない。

※ 前年度と同一項目は、前年度比較ができるようにすること。

オ 報告期限

令和 5 年 10 月上旬

(2) 分析結果報告書

ア 報告書類

集計項目（性別・年代別・校種別・職種別等）ごとに前年度結果と比較したうえで、数値の変化等に関して要因分析を行う。

様式等については、受託者が提案し、教職員労務課と協議する。

イ 報告期限

令和 5 年 10 月下旬

9 事業報告

(1) 報告書類

ストレスチェック実施報告書<様式 3 >

(2) 報告期限

ストレスチェック実施報告書<様式 3 >は、令和 6 年 3 月 15 日までに提出すること。

ストレスチェック結果に基づく研修業務内容

1 研修テーマ及び目的

ストレスチェック結果に基づく自校の集団分析結果から、職場のメンタルヘルス推進者である学校管理職が教職員のストレスの状況や傾向を把握するとともに、学校内の組織体制づくりや職場環境の改善に向けた取組みができるようになることとする。

2 対象者

横浜市立学校の校長、校長代理及び副校長、事務長 等

3 研修回数

- (1) 職場環境改善に向けた研修 1 講座
- (2) メンタルヘルスに関する研修 2 講座 (テーマや内容は教職員労務課と協議する。)

4 実施方法

e ラーニングによる実施とし、1つの研修につき45分～60分程度の講義とし、章立てとする(原則、1章の制限時間は、10分～20分)。動画ファイル(mp4形式やwmv形式)で納品する。

※納品日、納品方法等については、労務課と協議のうえ決定する。

5 動画の納品期限・実施期間

- (1) 職場環境改善に向けた研修 (e ラーニング 1 講座実施予定)
納品期限：12月中旬
配信期間：公開日～令和7年3月末日まで(予定)
- (2) メンタルヘルスに関する研修 (e ラーニング 2 講座実施予定)
納品期限：10月上旬
配信期間：公開日～令和7年3月末日まで(予定)

6 職場環境改善研修の内容

- (1) ストレスチェック結果報告
ストレスチェック実施結果について、基礎データの集計、ストレスの状況、ストレス因子と想定される項目の分析、校種別、性別、職種別等の分析結果を踏まえ、全体と管理職のストレスの傾向を報告する。
- (2) 集団分析結果の解説
各学校に配付した集団分析結果に記載した内容、表、図等について、解説を行う。
- (3) メンタルヘルスに関する基礎知識
- (4) ストレスチェック結果に基づく職場環境改善のための具体的な対策方法やアクションプラン
結果に基づく職場環境改善の対策方法を複数(3つ程度)抜粋して紹介(組織体制の作り方、アンガーマネジメント、メンタルヘルス不調の再発を繰り返さないための注意点、組織で取り組む、心を元気にするリフレッシュ術など)

(5) 職場環境改善の具体例

学校の具体例のほか、他業種でも応用可能な具体例

7 研修資料

研修で使用する資料は受託者が作成する。内容については、教職員労務課と十分調整を行い、事前に承認を得ること。

8 留意事項

- (1) 研修講師の選定にあたっては、受講者が理解しやすい説明の仕方、資料の示し方、興味を惹くような工夫ができる者とする。
- (2) 研修資料等原稿代、研修資料等送料・運搬料、講師の交通費は研修費用に含む。
- (3) 受講者の研修資料等の印刷は教職員労務課が行うため、研修開催日の7営業日前までに、PDFファイルにて教職員労務課まで提出すること。
- (4) スケジュール及び内容については、教職員労務課の認める範囲内で、調整は可能とする。

課題抽出調査及び職場環境改善の支援 企画提案指示書

1 業務の概要

職場環境の改善を通じてメンタルヘルス不調となることを未然に防止する一次予防を実施するため、主観的なストレスの度合いを測るストレスチェックの結果活用した具体的な学校の課題の抽出調査を実施し、学校現場の状況の把握、分析、効果的な職場環境改善の検討を行うため、次の業務を委託する。

2 委託業務内容

(1) 課題抽出調査

実施対象校に対し、ヒアリング、アンケート、インタビューなどの手法を用い、令和5年度及び令和6年度の学校の状況や具体的な課題を調査すること。

(2) 職場環境改善の支援

(1)の調査で挙げられた課題に対し、様々な角度から検討を行い職場環境改善の支援をすること。

(3) 報告書の作成

実施状況や課題抽出調査の結果及び職場環境改善の支援についてまとめた報告書の作成を行うこと。

調査結果については、実施対象校ごとの調査結果と全体の調査結果をそれぞれ記載すること。また、結果に対するアドバイスや対処法は実施対象校ごとにまとめること。

3 実施対象校

横浜市教育委員会事務局が指定する横浜市立学校5校程度

4 調査実施時期（予定）

令和6年7月～令和7年2月

5 成果品の納品

(1) 納品物

課題抽出調査の結果及び職場環境改善の支援についてまとめた報告書

(2) 納入方法

可搬媒体（DVD-R等）で正副各1部を納品すること。

(3) 納入時期

令和7年2月末日

(4) 4(1)のほか、委託業務の実施にあたり作成した資料等について、随時に、電子媒体（E-Mail等）または紙媒体で提出すること。