

仕 様 書

1 件名

中野区立学校教職員健康管理等業務委託（単価契約）

2 履行期間

2026年4月1日から2027年3月31日まで

3 履行場所

（1）健康管理業務

中野区教育委員会事務局（中野区役所）、中野区立幼稚園、小学校及び中学校（別添1「中野区立小・中学校及び幼稚園一覧」のとおり。）、中野区立教育センター（中野区中央一丁目41番2号）

受託者の医療機関ほか、受託者の指定する場所

（2）ストレスチェック調査業務

中野区教育委員会事務局（中野区役所）、中野区立小学校及び中学校（以下「各学校」という。別添1「中野区立小・中学校及び幼稚園一覧」のとおり。）

受託者の医療機関ほか、受託者の指定する場所

4 業務内容

（1）健康管理業務

受託者は、健康管理業務に関する次の業務を行う。次の①から⑦までの業務に係る対応は産業医が行う。⑧の業務に係る対応は保健師が行う。

① 学校教職員の健康管理に関すること（学校衛生委員会の対応及び就業判定のための助言等）

② 学校の職場巡視に関すること

③ 中野区立学校安全衛生委員会に関すること

④ 教育管理職向け管理監督者研修に関すること

⑤ 高ストレス者の面接指導（オンライン・対面）に関すること

⑥ 長時間労働者の面接指導（オンライン・対面）に関すること

⑦ 健康相談（オンライン・対面）に関すること

⑧ 学校教職員の健康管理に関すること（上記①から⑦までの業務に伴う連絡・調整及び①の就業判定に伴う保健指導等）

※ 詳細については、「健康管理業務詳細仕様書」（6ページ以降）を参照のうえ、実施すること。

（2）ストレスチェック調査業務

受託者は、ストレスチェック調査に関する次の業務を行う。

① 個人調査・分析

② 集団分析

※ 詳細については、「ストレスチェック調査業務詳細仕様書」（１２ページ以降）を参照のうえ、実施すること。

5 業務担当者資格条件

前述４（１）の産業医については、産業医資格を有する医師とする。

※ 労働安全衛生規則第１４条第２項又は労働安全衛生規則等の一部を改正する規則（平成８年労働省令第３５号）附則第２条に定める要件を備えた医師のうち、メンタル対応を含めた産業医業務が問題なく実施できる医師であること。

前述４（１）の保健師については、保健師資格を有する者とする。

6 情報提供及び守秘義務

業務に必要な個人情報、保健指導上必要な範囲において相互に提供する。受託者は、守秘義務においては法令を遵守すること。

7 個人情報等の取り扱い

受託者は、個人情報の保護に関する法律等に基づき、個人情報の適正な管理及び保護を図るための必要な措置を講じること。また、別添２「情報資産を取り扱う業務委託契約事項」を遵守すること。

8 業務予定数量及び業務対象予定者数

各業務予定数量及び各業務対象予定者数は、別添３「中野区立学校教職員健康管理等業務実施予定数」のとおり。

9 報告

受託者は、前述４（１）については、毎月の業務が完了したとき、報告書により実施内容を詳細に委託者に報告する。また、前述４（２）については、全ての業務が完了したとき、報告書により実施内容を詳細に委託者に報告する。

10 契約方法及び支払方法

本契約は、次のとおり「総価契約部分」と「単価契約部分」により構成する契約である。

【総価契約部分】

前述４（１）の健康管理業務全般を総価契約の対象とする。

【単価契約部分】

前述４（１）及び（２）に記載の業務について、次の１６種の単価を設定する（各１回（件）あたり）。

（１）健康管理業務

【産業医対応】

- ① 教職員健康管理（学校衛生委員会の対応及び就業判定のための助言等）
 - ア 定期訪問
 - イ 臨時訪問
 - ウ 定期訪問・臨時訪問 時間超過３０分
- ② 学校職場巡視
- ③ 中野区立学校安全衛生委員会
- ④ 教育管理職向け管理監督者研修
- ⑤ 高ストレス者の面接指導
 - ア オンライン
 - イ 対面
- ⑥ 長時間労働者の面接指導
 - ア オンライン
 - イ 対面
- ⑦ 健康相談
 - ア オンライン
 - イ 対面

【保健師対応】

- ⑧ 教職員健康管理（上記①から⑦までの業務に伴う連絡・調整及び①の就業判定に伴う保健指導等）（定期訪問）
 - ア 定期訪問
 - イ 定期訪問 時間超過３０分

毎月の各業務が完了し、委託者による検査に合格した後、委託者は、正当な請求のあった日から３０日以内に実績数（産業医及び保健師の出張に係る交通実費を含む。）に応じて当該月分を支払う。

なお、同４（１）①から⑧までの各業務について、委託者の都合によりキャンセルしたときは、キャンセルした日が実施日の７日前（土・日曜日、祝日、１２月２９日から１月３日までを除く）以降の場合は実施単価の１００％を支払うものとする。ただし、天災その他不可抗力によるときは、双方協議のうえ決定する。

（２）ストレスチェック調査業務

- ① 個人調査・分析
- ② 集団分析

全ての業務が完了し、委託者による検査に合格した後、委託者は、正当な請

求のあった日から30日以内に実績数に応じて一括して支払う。

1.1 その他

- (1) 受託者は、契約締結後速やかに前述4(1)及び(2)それぞれの業務について業務責任者を定め、委託者に報告すること。業務責任者は、委託者の担当者と緊密な連携を保ち、業務の内容、条件等について疑義があれば質すこととし、業務が円滑に実施されるよう努めること。
- (2) 委託者は、受託者による本契約の履行を適時に調査し、報告を求めることができ、また、必要がある場合は、改善を求めることができる。
- (3) 本契約の履行にあたり、障害を理由として障害者でない者と不当な差別的取扱いをすることにより、障害者の権利利益を侵害しないこと。また、障害者から現に社会的障壁の除去を必要としている旨の意思の表明があった場合において、その実施に伴う負担が過重でないときは、障害者の権利利益を侵害することとならないよう、当該障害者の性別、年齢及び障害の状態に応じて、社会的障壁の除去の実施について必要かつ合理的な配慮をすること。
- (4) 本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は使用させる場合は、①都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成12年東京都条例第215号）他、各県条例に規定するディーゼル車規制に適合する自動車とすること。また、自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法（平成4年法律第70号）の対策地域内で登録可能な自動車利用に努めること。②区が取り組みを進めている電気自動車等の導入の趣旨に基づき、環境負荷の少ない自動車（電気自動車、燃料電池車、プラグインハイブリッド車、ハイブリッド車）の利用に努めること。
- (5) 本契約の履行にあたっては、環境負荷の少ない物品等の調達（グリーン購入）の推進に努めること。
- (6) 本仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、双方が誠意をもって協議のうえ、決定するものとする。

【担 当】

≪健康管理業務≫

中野区教育委員会事務局 子ども・教育政策課 庶務係 天野

電話：03-3228-5734

メールアドレス：kyoikuseisaku@city.tokyo-nakano.lg.jp

《ストレスチェック調査業務》

中野区教育委員会事務局 学務課 学校健康推進係 江守

電話：03-3228-5522

メールアドレス：gakumu@city.tokyo-nakano.lg.jp

<健康管理業務詳細仕様書>

1 目的

労働安全衛生法に基づき、中野区立幼稚園、小学校及び中学校の全教職員が教育活動に専念できる適切な労働環境の確保を図るため、健康管理業務を実施する。

2 委託業務内容

次の(1)から(7)までの業務に係る対応は産業医が行う。(8)の業務に係る対応は保健師が行う。

(1) 学校教職員健康管理【産業医対応】

- ① 産業医は、次の②から④までの業務を行うため、履行期間中、1週間に1回、原則として毎週水曜日（祝日、4月1日、12月29日から1月3日までを除く）の14時から17時まで中野区役所本庁舎で執務する。これを定期訪問とする。

また、次の②から④までの業務を行うため、定例訪問以外に対応する必要がある場合は、委託者と協議のうえ日程を決め、中野区役所本庁舎で執務する。これを臨時訪問とする。

② 学校衛生委員会の対応

ア 産業医は、学校衛生委員会（注1）に委員として所属し、必要な助言等を行う。学校衛生委員会は、対象となる各幼稚園、小学校又は中学校において毎月開催されるが、産業医は、原則として、開催後に対象各校・園から提出される学校衛生委員会の議事録等を確認し、意見やアドバイスがあれば当該校・園に連絡し、伝達する。

ただし、対象各校・園から要請がある場合は、委託者と協議のうえ、1年間に各校・園につき1回を限度に、学校衛生委員会に参加、出席する。その場合、1回あたりの参加時間は、2時間以内とする。参加日程は、当該校・園と協議のうえ決定する。

（注1）学校衛生委員会は、労働安全衛生法第18条及び労働安全衛生法施行令第9条に基づき、教職員の数が常時50人以上の幼稚園、小学校又は中学校ごとに設置され、当該校・園に勤務する教職員の労働衛生に関する事項を調査審議する機関である（令和8年度の設置予定校：22校）。

イ 産業医は、学校衛生委員会設置の対象となる校・園の安全衛生年次計画等の策定に関与し、助言や指導を行う。

ウ 学校衛生委員会の産業医は、労働安全衛生法第13条第1項に定める産業医として、委託者が産業医選任報告書を特別区人事委員会に

提出するための必要書類を提供すること。

③ 学校教職員健康診断の結果に基づく就業判定のための助言

ア 委託者は、労働安全衛生法第66条の4に基づき、教職員健康診断の結果に基づく就業判定を実施する。これにあたり、受託者は、教職員の健康診断事後措置に係る計画を調整し、策定する。

イ 産業医は、上記アに基づき、委託者が別途契約する学校教職員の定期健康診断及び各種健康診断の結果又は教職員から提出された人間ドックの結果を確認し、委託者が有所見者に対して就業上の措置に関する判断を行うにあたり、必要な助言を行う。

ウ 受託者は、上記イの内容を委託者が指定する結果報告書及び意見書により報告する。結果報告書及び意見書の参考様式は別添4のとおりとするが、同様の内容が具備されていれば、必ずしも参考様式によることを要しない。これらの報告は、上記イの実施後速やかに行うこと。

エ 産業医は、委託者の学校教職員人事担当者又は小中学校長若しくは小中学校副校長から有所見者に対する就業上の必要な措置に関し意見を求められた場合において、意見を述べること。

オ 産業医は、上記イの結果により産業医が必要と認めた場合において、当該教職員の健康相談を実施する。実施日時は、委託者と協議のうえ、定期訪問又は臨時訪問の中で当該教職員と調整して決定する。

④ 次の(2)から(7)までの業務は、当該(1)①の業務として行うことができる。その場合、次の(2)から(7)までの業務としては該当しないものとする。

(2) 学校職場巡視

産業医は、学校衛生委員会の対象となる各幼稚園、小学校又は中学校において、原則として2か月に各校・園につき1回、職場巡視を行い、作業環境の改善・維持に必要な助言等を行う。この職場巡視は、労働安全衛生規則第15条に基づき、実施するものである。1校・園1回あたりの実施時間は30分以内とする。実施日程は、当該校・園と協議のうえ決定する。職場巡視は、1日の特定の時間帯に一定数の校・園を巡回できるよう、実施日程の選定を双方協議のうえ工夫するものとする。

(3) 中野区立学校安全衛生委員会

① 産業医は、中野区立学校安全衛生委員会(注2)に委員として参加、出席し、必要な助言等を行う。中野区立学校安全衛生委員会は、中野区教育委員会事務局において年3回程度開催される。1回あたりの参加時間は、2時間以内とする。参加日程は、委託者と協議のうえ決定する。

(注2) 中野区立学校安全衛生委員会は、中野区教育委員会事務局、中野

区立幼稚園、小学校及び中学校に勤務する教職員全般の労働安全衛生に関する事項を調査審議する機関である。

② 産業医は、中野区教育委員会事務局の安全衛生年次計画等の策定に関与し、助言や指導を行う。

③ 上記①及び②の産業医の業務は、支障のない範囲において、必要に応じて、Web会議システムを使用したオンラインでの参加又は実施とすることができる。その場合は、双方協議のうえ決定する。

(4) 教育管理職向け管理監督者研修

受託者は、産業医による学校教職員の健康管理及び労働安全衛生に関する教育管理職向け管理監督者研修を実施する。対象者は、幼稚園長及び幼稚園副園長、並びに小中学校長及び小中学校副校長等とする。研修内容は、学校教職員の業務内容や勤務実態を鑑みたものとし、事前に委託者と十分協議すること。個人を特定できるような個別具体的な事例は扱わないよう十分に注意すること。

なお、実施会場は中野区教育委員会事務局（中野区役所）とし、研修は全員が受講できるよう、同一内容のものを日程を変えて2回実施する。1回あたりの研修時間は、1時間30分から2時間程度とする。実施日程は、委託者と協議のうえ決定する。

受講対象者への周知、受講者の出席とりまとめ等は委託者が行い、受講者名簿を受託者に提供する。

(5) 高ストレス者の面接指導

産業医は、本契約の「ストレスチェック調査業務」のストレスチェック制度において共同実施者となり、企画立案に関与し、助言や指導を行う。また、以下のとおり、高ストレスと判定された教職員に対して面接を行い、必要な指導等を行う。面接指導対象教職員は委託者が決定する。面接指導の一人あたりの実施時間は、1回につき30分以内とする。

面接指導の方法は、面接指導対象教職員の意向により、Web会議システムを使用したオンラインにより実施するものと、実際に対面して実施するものを選択できるようにすること。対面による面接指導の実施会場は、原則として委託者の指定する場所（中野区教育委員会事務局）とする。ただし、日程、人数等の状況により、中野区立幼稚園、小学校及び中学校、又は受託者の医療機関他受託者の指定する場所とすることができる。対面による面接指導は、1日の特定の時間帯に一定数の教職員を面接指導できるよう、実施日程及び実施会場の選定を双方協議のうえ工夫するものとする。

なお、面接指導の案内は、本契約の「ストレスチェック調査業務」により行う。受託者は、産業医にストレスチェック調査による受検者の個人結果報告書を提示する。

- ① 受託者は、面接指導対象教職員からの申出により連絡を受けて、実施日時の調整を行う。
- ② 受託者は、実施日時が決定した後、面接指導対象教職員に日時、場所、会場、会場までの案内、面接方法、注意事項等を連絡する。
- ③ 受託者は、原則として、面接指導実施日の1週間前までに、委託者にその実施日における各面接指導対象教職員の氏名、所属校・園名及び面接指導開始時間並びに面接指導を行う医師の氏名を報告する。
- ④ 産業医は、労働安全衛生規則第52条の16に基づく、高ストレス者に対する面接及び必要な指導等を行う。面接指導は、ストレスチェック調査による受検者の個人結果報告書をもとに行うものとする。
- ⑤ 受託者は、委託者から面接指導を受診した教職員の健康を保持するために必要な措置に関し意見を求められた場合において、意見を述べること。
- ⑥ 受託者は、上記④の結果及び⑤の内容を委託者が指定する結果報告書及び意見書により報告する。結果報告書及び意見書の参考様式は別添4のとおりとするが、同様の内容が具備されていれば、必ずしも参考様式によることを要しない。これらの報告は、原則として、上記④の面接指導を実施した日から14日以内（土・日曜日、祝日を含む。）に行う。

（6）長時間労働者の面接指導

産業医は、以下のとおり、長時間労働下にある教職員に対して面接を行い、必要な指導等を行う。面接指導対象教職員は委託者が決定する。面接指導の一人あたりの実施時間は、1回につき30分以内とする。

面接指導の方法は、面接指導対象教職員の意向により、Web会議システムを使用したオンラインにより実施するものと、実際に対面して実施するものを選択できるようにすること。対面による面接指導の実施会場は、原則として委託者の指定する場所（中野区立教育センター）とする。ただし、日程、人数等の状況により、中野区立幼稚園、小学校及び中学校、又は受託者の医療機関他受託者の指定する場所とすることができる。対面による面接指導は、1日の特定の時間帯に一定数の教職員を面接指導できるよう、実施日程及び実施会場の選定を双方協議のうえ工夫するものとする。

- ① 受託者は、委託者が別途指定する申込書等により面接指導対象教職員からの連絡を受けて、実施日時の調整を行う。
- ② 受託者は、実施日時が決定した後、面接指導対象教職員に日時、場所、会場、会場までの案内、面接方法、注意事項等を連絡する。
- ③ 受託者は、原則として、面接指導実施日の1週間前までに、委託者にその実施日における各面接指導対象教職員の氏名、所属校・園名及び面接指導開始時間並びに面接指導を行う医師の氏名を報告する。
- ④ 産業医は、労働安全衛生法第66条の8第1項その他関係法令等に基づ

く、長時間労働者に対する面接及び必要な指導等を行う。面接指導は、委託者が提供する長時間労働に係る面接指導対象教職員のデータ及び面接指導対象教職員が提供する身体的情報をもとに行うものとする。

- ⑤ 受託者は、委託者から面接指導を受診した教職員の健康を保持するために必要な措置に関し意見を求められた場合において、意見を述べること。
- ⑥ 受託者は、上記④の結果及び⑤の内容を委託者が指定する結果報告書及び意見書により報告する。結果報告書及び意見書の参考様式は別添4のとおりとするが、同様の内容が具備されていれば、必ずしも参考様式によることを要しない。これらの報告は、原則として、上記④の面接指導を実施した日から14日以内（土・日曜日、祝日を含む。）に行う。

（7）健康相談

産業医は、以下のとおり、メンタルヘルス不調のある教職員若しくはその恐れのある教職員又は身体の健康に不安がある教職員に対して面接（健康相談）を実施し、必要な指導等を行う。面接指導は教職員の自己申告により誰でも受診できるものとし、教職員からの申出による面接指導を実施する。面接指導の一人あたりの実施時間は、1回につき30分以内とする。

面接指導の方法は、面接指導対象教職員の意向により、Web会議システムを使用したオンラインにより実施するものと、実際に対面して実施するものを選択できるようにすること。対面による面接指導の実施会場は、原則として委託者の指定する場所（中野区教育委員会事務局）とする。ただし、日程、人数等の状況により、中野区立幼稚園、小学校及び中学校、又は受託者の医療機関他受託者の指定する場所とすることができる。対面による面接指導は、1日の特定の時間帯に一定数の教職員を面接指導できるよう、実施日程及び実施会場の選定を双方協議のうえ工夫するものとする。

- ① 受託者は、面接指導対象教職員からの申出により連絡を受けて、実施日時の調整を行う。
- ② 受託者は、実施日時が決定した後、面接指導対象教職員に日時、場所、会場、会場までの案内、面接方法、注意事項等を連絡する。
- ③ 受託者は、原則として、面接指導実施日の1週間前までに、委託者にその実施日における各面接指導対象教職員の氏名、所属校・園名及び面接指導開始時間並びに面接指導を行う医師の氏名を報告する。
- ④ 産業医は、労働安全衛生法第13条の3に基づく、医師による教職員の健康管理を適切に実施するための健康相談を行う。面接指導は、面接指導対象教職員が任意に提供するストレスチェック調査による受検者の個人結果報告書又は健康診断の結果通知をもとに行うことができるものとする。
- ⑤ 受託者は、委託者から面接指導を受診した教職員の健康を保持するため

に必要な措置に関し意見を求められた場合において、意見を述べること。

- ⑥ 受託者は、上記④の結果及び⑤の内容を委託者が指定する結果報告書及び意見書により報告する。結果報告書及び意見書の参考様式は別添４のとおりとするが、同様の内容が具備されていれば、必ずしも参考様式によることを要しない。これらの報告は、原則として、上記④の面接指導を実施した日から１４日以内（土・日曜日、祝日を含む。）に行う。

※ 受託者は、上記（５）から（７）までの業務を実施するにあたり、面接指導対象教職員が学校の授業等に支障なく受診できるよう、とくに午後３時以降の時間帯を多く確保するなど、履行期間を通して実施できる週、曜日、時間帯等に配慮して、面接指導の実施が可能な日程の範囲を設定すること。

（８）学校教職員健康管理【保健師対応】

- ① 保健師は、次の②から④までの業務を行うため、履行期間中、１週間に１回、原則として毎週水曜日（祝日、４月１日、１２月２９日から１月３日までを除く）の９時から１２時まで中野区役所本庁舎で執務する。これを定期訪問とする。
- ② 保健師は、上記（１）から（７）までの業務に伴う中野区教育委員会事務局、中野区立幼稚園、小学校及び中学校並びに学校教職員と、産業医との間の連絡、調整、報告、事務手続等を行う。
- ③ 保健師は、（１）の学校教職員健康診断の結果に基づく就業判定にあたり、産業医による健康診断結果の確認の前に、あらかじめ、健康診断結果の有所見者の判定及び事後措置対象者の振り分けを行う。また、定期健康診断が未受診である教職員に対して連絡をとり、受診勧奨を行う。
- ④ 保健師は、上記③の有所見者の調査を行い、必要に応じて受診勧奨を行う。また、教職員健康診断の結果、生活習慣病の発症リスクが高いと判定された教職員に対して、労働安全衛生法第６６条の７に基づき、保健指導を実施する。実施日時は、委託者と協議のうえ、定期訪問中で当該教職員と調整して決定する。

<ストレスチェック調査業務詳細仕様書>

1 目的

委託者の学校教職員サービスを監督する部署が、学校教職員の心理的な負担の程度を把握することによって、次の(1)から(3)までの推進を図り、また、本契約の「健康管理業務」の産業医の求めに応じ必要な情報を提供するため、ストレスチェック調査を行う。

- (1) 労働者のメンタルヘルス不調の未然防止（一次予防）
- (2) 学校教職員自身のストレスへの気づきの促進
- (3) ストレスの原因となる職場環境の改善への連携

2 委託業務内容

受託者は、ストレスチェック調査の実施代表者及び実施事務従事者等を選定し、委託者にその氏名を報告するとともに、次の(1)及び(2)の業務を行うこと。

なお、受託者は本契約の「健康管理業務」の産業医に必要な情報の提供を行い、面接指導は当該産業医が行う。

- (1) ストレスチェック調査の実施に関すること（個人調査・分析）

受検は、紙媒体による方法とし、次の①から④までを行うこと（年度内に1回）。

- ① ストレスチェック調査票等の作成、納品【後述6(1)参照】
- ② ストレスチェック調査の実施、回収【後述6(2)参照】
- ③ ストレスチェック調査の個人結果評価及び結果報告【後述6(3)参照】
- ④ 面接指導対象者（高ストレス者）の選定、受診勧奨【後述6(4)参照】

- (2) 集団分析等に関すること

- ① ストレスチェック調査集団分析データの作成、納品（集団分析結果表の見方及び説明資料データを含む。）等【後述6(5)参照】
- ② ストレスチェック調査個人結果データ等の納品、作成、納品【後述6(6)参照】

3 受検対象者

中野区立小学校及び中学校教職員（休業中の者を除く。）

4 委託者からの受検対象者等の情報提供

- (1) 受検対象者の名簿、人数及び属性等については、委託者から電子媒体等により受託者に提供する。雇用種別・職員番号・所属・年齢・性別・生年月日により詳細を指定する。

- (2) 集団分析を実施する集団の単位（原則として、各学校単位を想定する。）については、ストレスチェック調査票の回収後、委託者及び産業医と協議のうえ決定し、委託者から電子媒体等により受託者に提供する。

5 ストレスチェック調査事前打合せ

本業務を円滑に実施するため、ストレスチェック調査実施前にスケジュールの確認、ストレスチェック調査票の作成等、委託業務全てについて十分な打合せを行うこと。

6 各業務の実施方法詳細及び時期概要

以下で示す実施時期については、原則であり、協議のうえ変更する場合がある。

(1) ストレスチェック調査票等の作成、納品

- ① 実施方法は紙媒体によることとし、使用するストレスチェック調査票は、国が標準的な調査票として推奨する「職業性ストレス簡易調査票（５７項目調査票）」とする。用紙レイアウトは、事前打合せの段階で受託者が提案するものとし、委託者と十分協議のうえ、必要があれば修正を行うこととする。

- ② 調査開始の１０営業日前には、ストレスチェック調査票・返信用封筒等を各学校（一部、教育委員会事務局）へ納品すること。各必要部数は委託者からあらかじめ通知する。

次のデータについては、委託者から事前に提供する。

ア ストレスチェック調査対象者のデータ

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。

イ 個人あてストレスチェック調査実施通知文、結果通知文のデータ

ウ その他、協議により提供が必要となる書類、データ

(2) ストレスチェック調査の実施、回収

- ① ストレスチェック調査の実施期間（対象者回答期間）は概ね３週間とする。

- ② ストレスチェック調査票の回収は、返信用封筒を用いて各学校から直接、一斉回収する方法とし（一部、教育委員会事務局から回収する。）、工夫して各学校の負担減を図ること。また、一斉回収終了後には、一定期間、追加提出できる手段も用意し、できるだけ対応すること。ただし、回収方法については、協議のうえ変更する場合がある。

- ③ 受託者は、委託者に回収状況を適宜報告すること。

(3) ストレスチェック調査の個人結果評価及び結果報告

- ① 個人結果分析は、「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」に示されている標準化得点を用いて、個人結果の評価作業を速やかに行うこと。
- ② 調査結果は、対象者あて（各学校〔一部、教育委員会事務局〕を通じて紙媒体で）及び産業医あて（委託者を通じて電子データで）に報告を行うこととし、その時期は、調査終了後（追加回収期間を含む。）から概ね3週間後とする。
- ③ 結果報告様式は、事前打合せの段階で委託者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、学校教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、受託者で工夫を凝らしたものとする。また、委託者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。併せて、セルフケアの向上のために有益と考えられる同封物があれば、事前に協議のうえ同封する。
- ④ 評価の結果、面接指導の対象となった高ストレス者に対しては、通常の結果報告に加えて、産業医による面接指導の受診勧奨等を行う（次号（4）参照）。
- ⑤ 上記①から④までを反映させ、通知は次の内容で構成する。
 - ア 個人のストレスチェック調査結果
 - a 個人のストレスプロフィール
 - b ストレスの程度
 - c 面接指導の対象者か否かの判定結果
 - イ セルフケアのためのアドバイス
 - ウ 面接指導の申出方法及び申出書（同⑤アで面接指導の対象とされた者のみ）

（4）面接指導対象者の選定、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、産業医による面接指導を受けるよう案内文書により勧奨する。高ストレス者の選定基準については、事前打合せの段階で決定する。また、面接を実施する日程、会場、予約方法等の情報は、事前打合せの段階で委託者が提示する。
- ② 面接指導を希望しない者がいる場合に、相談窓口、専門機関等を案内する。案内の方法は、協議のうえ決定する。

（5）ストレスチェック調査集団分析データの作成、納品等

- ① 集団分析は、「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」に示されている仕事のストレス判定図を用いて、集団結果の集計・分析作業を速やかに行ったうえ、教育委員会事務局へ

電子データにより結果報告を行う。

② 結果報告様式は、事前打合せの段階で委託者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、委託者が理解・活用しやすいような体裁にするとともに、職場環境改善の手助けとなるような助言等を含めるなど、受託者で工夫を凝らしたものとする。また、委託者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。

③ 集団分析データの教育委員会事務局への納品は調査開始から概ね7週間後までに行う。また、各分析の結果表と併せて、集団分析結果の説明資料を作成し、納品すること。

(6) ストレスチェック調査個人結果データ等の納品等

委託者あてに、調査対象者の受験結果一覧及び受診結果統計報告書を提出する。調査終了後から概ね3週間後に行うこと。

7 成果物の内容及び提出時期等

別添5「成果物一覧表」のとおり

8 その他条件

(1) 第1回目の事前打合せは、契約締結後、速やかに行うこと。

(2) 受託者は、労働安全衛生法に基づくストレスチェック調査の実施者であることを念頭に、実施にあたっては「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」を参照のうえ、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、ストレスチェック調査の企画、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、委託者と十分な協議を行うこと。

(3) 学校教職員からストレスチェック調査に関する情報の開示、訂正、追加、削除の申出及び情報の取り扱いに関する苦情があった場合は、委託者の指示に従い対応すること。

(4) 消耗品、梱包、回収、発送及び返送に伴う経費は本業務に含む。

(5) 委託者提供データ及び結果データ等、当該委託業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厳重な措置を講じたうえで業務を遂行すること。

(6) その他不明な点については、委託者の指示に従うこと。

中野区立小・中学校及び幼稚園一覧

校 名			校(園)長名	副校(園)長	所 在 地 (中 野 区)		電 話	メ ー ル ア ド レ ス
小 学 校	1	桃 園 第 二	山 田 研 二	計 良 真 美	〒164-0001	中 野6-13-1	03-3363-0661	nk-momo2-es@city.tokyo-nakano.lg.jp
	2	塔 山	狩 野 裕 之	佐 藤 恵	〒164-0011	中 央1-49-1	03-3363-0461	nk-tonoyama-es@city.tokyo-nakano.lg.jp
	3	谷 戸	若 菜 康 史	閔 井 研 司	〒164-0001	中 野1-26-1	03-3361-3645	nk-yato-es@city.tokyo-nakano.lg.jp
	4	中 野 本 郷	角 田 恒 一	足 立 美 香	〒164-0013	弥生町1-25-1	03-3299-1058	nk-hongo-es@city.tokyo-nakano.lg.jp
	5	江 古 田	岡 本 賢 二	原 田 克 行	〒165-0022	江古田2-13-28	03-3385-0411	nk-egota-es@city.tokyo-nakano.lg.jp
	6	啓 明	遠 藤 純 子	長 井 順	〒165-0034	大和町1-18-1	03-3330-2325	nk-keimei-es@city.tokyo-nakano.lg.jp
	7	北 原	鈴 木 淳	辻 健 一	〒165-0027	野 方6-30-6	03-3330-2411	nk-kitahara-es@city.tokyo-nakano.lg.jp
	8	江 原	嶋 田 真 粧 美	堀 真 人	〒165-0023	江原町1-39-1	03-3951-5880	nk-ehara-es@city.tokyo-nakano.lg.jp
	9	武 蔵 台	宮 内 敬 子	小 池 広 之	〒165-0031	上鷺宮5-1-1	03-3999-1655	nk-musasidai-es@city.tokyo-nakano.lg.jp
	10	上 鷺 宮	藤 島 正 人	大 森 文 子	〒165-0031	上鷺宮1-24-36	03-3926-6381	nk-kamisaginomiya-es@city.tokyo-nakano.lg.jp
	11	桃 花	吉 川 正	宮 崎 宏 之	〒164-0011	中 央5-43-1	03-3381-7251	nk-toka-es@city.tokyo-nakano.lg.jp
	12	白 桜	高 橋 明	氏 原 和 佐	〒164-0002	上高田1-2-28	03-3389-0561	nk-hakuo-es@city.tokyo-nakano.lg.jp
	13	平 和 の 森	山 崎 義 弘	福 田 か ほ り	〒165-0026	新 井3-29-1	03-3389-1451	nk-heiwanomori-es@city.tokyo-nakano.lg.jp
	14	緑 野	太 巻 美 青	板 場 修	〒165-0021	丸 山1-17-1	03-3389-2351	nk-midorino-es@city.tokyo-nakano.lg.jp
	15	南 台	長 尾 俊 也	高 橋 由 里 子	〒164-0014	南 台3-44-9	03-3381-7257	nk-minamidai-es@city.tokyo-nakano.lg.jp
	16	み な み の	林 禎 久	田 所 貴 美 子	〒164-0013	弥生町4-27-11	03-3381-7250	nk-minamino-es@city.tokyo-nakano.lg.jp
	17	美 鳩	矢 島 直 子	藤 原 恵 子 野 田 隆 嗣	〒165-0034	大和町4-26-5	03-3330-1425	nk-mihato-es@city.tokyo-nakano.lg.jp
	18	中 野 第 一	三 宅 慶 進	田 崎 剛	〒164-0012	本 町3-16-1	03-3372-2326	nk-nakanodaiiti-es@city.tokyo-nakano.lg.jp
	19	令 和	小 池 木 綿 子	細 谷 真 吾 安 部 竹 弘	〒165-0026	新 井4-19-26	03-3389-1461	nk-reiwa-es@city.tokyo-nakano.lg.jp
	20	鷺 の 杜	武 智 直 貴	平 川 智 晴	〒165-0032	鷺 宮4-7-3	03-5364-7135	nk-saginomori-es@city.tokyo-nakano.lg.jp
中 学 校	1	第 二	曾 我 竜 也	竹 内 宇 宣	〒164-0012	本 町5-25-1	03-3382-7151	nk-2-jhs@city.tokyo-nakano.lg.jp
	2	第 五	鈴 木 達 彦	藤 山 賢	〒164-0002	上高田4-28-1	03-3389-2341	nk-5-jhs@city.tokyo-nakano.lg.jp
	3	第 七	上 村 諭	土 屋 太 志	〒165-0022	江古田2-9-11	03-3389-4171	nk-7-jhs@city.tokyo-nakano.lg.jp
	4	北 中 野	尾 石 智 洋	西 敏 生	〒165-0031	上鷺宮5-7-1	03-3999-3415	nk-kitanakano-jhs@city.tokyo-nakano.lg.jp
	5	緑 野	小 川 隆 一	堀 孝 浩	〒165-0021	丸 山1-1-19	03-3386-5423	nk-midorino-jhs@city.tokyo-nakano.lg.jp
	6	南 中 野	神 藤 陽 平	原 佳 代	〒164-0014	南 台5-22-17	03-3381-7277	nk-minaminakano-jhs@city.tokyo-nakano.lg.jp
	7	中 野	竹 之 内 勝	中 原 陽 子	〒164-0001	中 野4-12-3	03-3389-1471	nk-nakano-jhs@city.tokyo-nakano.lg.jp
	8	中 野 東	津 村 慶	磯 美 智 代	〒164-0011	中 央1-41-4	03-3362-5236	nk-nakanohigasi-jhs@city.tokyo-nakano.lg.jp
	9	明 和	鈴 木 将 大	田 辺 匠	〒165-0033	若 宮3-53-16	03-3330-5325	nk-meiwa-jhs@city.tokyo-nakano.lg.jp
幼 稚 園	1	か み さ ぎ	小 池 友 美	青 木 仁 望	〒165-0031	上鷺宮4-8-12	03-3999-7361	nk-kamisagi-kg@city.tokyo-nakano.lg.jp
	2	ひ が し な か の	宮 本 実 利	松 尾 玲 子	〒164-0003	東中野5-8-21	03-3368-2369	nk-higasinakano-kg@city.tokyo-nakano.lg.jp

※校(園)長名、副校(園)長は、2025年7月16日現在

情報資産を取り扱う業務委託契約事項

1 情報セキュリティ体制の整備

以下を整備し、区へ関係する文書を提出すること。

- (1) 受託者は、区に対して本契約の履行に関しての責任者、監督者及び作業従事者の名簿を届け出ること。

区が、作業従事者に身分証明書の提示を行った際は速やかに提示ができるようにすること。

- (2) 受託者は、情報セキュリティ事故等発生時の連絡体制、対応方法について明示すること。

- (3) 受託者は、作業従事者に対し情報セキュリティ対策について教育を行うこと。区が求めた場合は、教育の記録を提示すること。

- (4) 受託者は、区と協議のうえ、作業従事者ごとの作業場所、業務、情報資産等のアクセス制限を定めること。

- (5) 受託者は、第三者が提供するサービスを利用している場合、サービスレベルの達成状況及びセキュリティ上の要求事項が適切に実行されていることを監査または検査などで確認し、区に報告すること。

2 情報資産の取り扱い

(1) 取り扱い

受託者は、区が決定した情報資産の分類に基づき、区と同様に情報資産の取り扱いを行うこと。

ア 情報資産の漏えい、紛失、改ざん及び破損を防止すること。

イ 業務上必要のない情報資産を作成しないこと。

ウ 情報資産を必要以上に複製及び配布しないこと。

エ 業務以外の目的に情報資産を利用しないこと。

オ 区が決定した情報資産分類の価値が高い情報資産は、施錠できる場所での保管又はアクセス制御を行うなど、許可されていないものに対して、情報資産を使用不可又は非公開にする措置を講じること。

その他の情報資産は、必要に応じて施錠できる場所での保管又はアクセス制御を行うなど、許可されていないものに対して、情報資産を使用不可又は非公開にする措置を講じること。

(2) 搬出入

受託者は、区が提供した情報資産の搬出入が必要な時には、事前に区の承認を得ること。

また、情報資産の暗号化等の技術を活用し、盗難、不正コピー等の防止を厳重に実施すること。

(3) 記録

区が提供した情報資産の内容及び交換・持ち出し等の履歴に関しては記録すること。

(4) 記録媒体の制限

受託者は、区が提供した情報資産の不正な持ち出しや不適切な情報の混入を防止するため、業務に使用する記録媒体を制限すること。

(5) 区が提供した情報資産の返還・廃棄

受託者は、区が提供した情報資産等について本契約終了後、速やかに区に返却するか、消去又は廃棄してその旨を書面で報告すること。

(6) 記録媒体等の修理・廃棄

受託者は、区が提供した情報資産が含まれる記録媒体を有する機器を修理・廃棄する必要がある場合は、事前に内容を消去できる場合を除き修理又は廃棄事業者と機密保持義務を設けるとともに、廃棄時は情報資産の磁気破壊装置や消去専用ソフトによる消去、または物理的破壊等を行い、その旨を書面で報告すること。

(7) 情報機器の持ち込み

受託者は、業務履行のため受託者が所有する業務用パソコン等の情報機器を区の機密区域及び業務区域に持ち込む必要がある場合は、文書をもって区の承認を受けること。また、持ち込み機器を区の機器もしくはネットワークと接続する必要がある場合については、区の情報セキュリティ対策に準じた対策を図り、その対策内容を提出して承認を得ること。

3 守秘義務

受託者は、本契約に基づき業務上知り得た情報について、第三者に開示・提供・漏えいしてはならない。なお、本契約終了後も同様とする。

4 区による監査・検査

区が、受託者に対して本契約内容における情報セキュリティ対策が遵守されていることを確認するため、必要に応じて情報システム監査又は検査を行う際に、受託者は、区の情報システム監査又は検査が円滑に遂行できるよう協力すること。

5 情報セキュリティインシデント発生時の対応

受託者は、個人情報の漏えい、紛失、盗難、誤送信等の事故が発生し、又はそれらの疑いがあるときは、適切な措置を取るとともに、至急、区に報告すること。

また、区が情報セキュリティインシデントについて公表する際は協力すること。

中野区立学校教職員健康管理等業務実施予定数

項番	項 目	実施数	単位
	総価契約		
1	健康管理業務 ※仕様書 10(1)(一式)	12	月
項番	項 目	予定数	単位
	単価契約		
	健康管理業務		
2	教職員健康管理【産業医対応】（定期訪問） ※仕様書 10(1)①ア	48	回
3	教職員健康管理【産業医対応】（臨時訪問） ※仕様書 10(1)①イ	5	回
4	教職員健康管理【産業医対応】（時間超過 30 分） ※仕様書 10(1)①ウ	5	回
5	学校職場巡視 ※仕様書 10(1)②	100	回
6	中野区立学校安全衛生委員会 ※仕様書 10(1)③	3	回
7	教育管理職向け管理監督者研修 ※仕様書 10(1)④	2	回
8	高ストレス者の面接（オンライン） ※仕様書 10(1)⑤ア	30	回
9	高ストレス者の面接（対面） ※仕様書 10(1)⑤イ	20	回
10	長時間労働者の面接（オンライン） ※仕様書 10(1)⑥ア	30	回
11	長時間労働者の面接（対面） ※仕様書 10(1)⑥イ	20	回
12	健康相談（オンライン） ※仕様書 10(1)⑦ア	30	回
13	健康相談（対面） ※仕様書 10(1)⑦イ	20	回
14	教職員健康管理【保健師対応】（定期訪問） ※仕様書 10(1)⑧ア	48	回
15	教職員健康管理【保健師対応】（時間超過 30 分） ※仕様書 10(1)⑧イ	5	回
	ストレスチェック調査業務		
16	個人調査・分析 ※仕様書 10(2)①	1,000	件
17	集団分析 ※仕様書 10(2)②	49	件

面接指導結果報告書						
対象者	(職員番号)				所属	
	氏名				男・女	年齢
疲労の蓄積の状況	0. なし 1. 軽 2. 中 3. 重	特記事項				
配慮すべき心身の状況	0. なし					
	1. あり					
判定区分	診断区分	0. 異常なし 1. 要観察 2. 要医療	事後措置として 指導・勧告 の必要性	0. 不要	1. 要	
	就業区分	0. 通常勤務 1. 就業制限 2. 要休業		☐ 必要事項		
	指導区分	0. 指導不要 1. 要保健指導 2. 要医療指導		☐ 意見書に記入		

医師欄	医師の所属先		年 月 日 (実施年月日)	
			医師氏名	

事後措置に係る意見書						
対象者	(職員番号)			所属		
	氏名			男・女	年齢	歳
就業上の措置	勤務時間の短縮	0. 特に指示なし		4. 就業の禁止 (休暇・休養の指示)		
		1. 時間外労働の制限 _____ 時間/月まで		5. その他		
		2. 時間外労働の禁止				
		3. 勤務時間を制限 _____ 時 分 ~ _____ 時 分				
	勤務時間以外の項目 (具体的に記述)	主要項目	a. 就業場所の変更 b. 作業の転換 c. その他			
		1)				
		2)				
3)						
措置期間	_____ 日・週・月 (次回面接予定日 _____ 年 月 日)					
医療機関への受診配慮等						
連絡事項等						

医師欄	医師の所属先		年 月 日 (実施年月日)	
			医師氏名	

成 果 物 一 覧 表

納品物	部数	提出時期	備考
① ストレスチェック 調査票(受検者あて)	各1部	6月下旬頃 (調査開始の 10営業日前)	【個人あて封筒封入書類】 ① ストレスチェック調査票 ※ 所属コード、所属名、職員番号及び氏名をあらかじめ印字する。 ② 個人あて調査実施通知文(委託者が作成したもの) ③ ①及び②を、個人あて窓開き封筒(のり付)に、①の所属コード、所属名、職員番号及び氏名が見える状態にして封入する。封筒は、受検後の提出用として利用するため、納品時は封緘しない。(上記に類似する方法であれば、これに限定しない。)
② 個人結果報告書 (受検者あて)	各1部	調査終了後(追加回収期間を含む。)から概ね3週間後	【個人あて封筒封入書類】 ① 個人結果報告書 ※ 所属コード、所属名、職員番号及び氏名を印字する。 ② 個人あて結果通知文(委託者が作成したもの) ③ セルフケアの向上のために有益と考えられる同封物(協議のうえ必要があれば同封する。) ④ ①～③を、個人あて窓開き封筒(のり付)に、①の所属コード、所属名、職員番号及び氏名が見える状態にして封入、封緘する。(上記に類似する方法であれば、これに限定しない。) ⑤ 面接指導対象者には、以下⑥⑦の書類を同封する。面接指導対象者であると封筒から推測できないように工夫すること。 【面接指導対象者用追加封入物】

納品物	部数	提出時期	備考
			⑥ 医師による面接指導の受診勧奨案内文 ⑦ 委託者又は受託者が用意する相談窓口パンフレット等(協議のうえ必要があれば同封する。) ⑧ ⑥⑦の様式や内容等詳細については、事前打合せの段階で委託者と十分協議し、決定する。
③受検者全員の個人結果報告書(産業医あて)	1 部	調査終了後(追加回収期間を含む。)から概ね3週間後	個人結果報告書(受検者あて)とおなじものの(電子データ) ※ PDFファイル形式のパスワード付き電子データを電子媒体(CD-RW等)に保存して提出する。
集団分析結果報告書(委託者あて)	3 部	調査開始から概ね7週間後	【委託者あて封筒封入書類】 集団分析結果報告書(紙媒体2部及び電子データ) ※ PDFファイル形式のパスワード付き電子データを電子媒体(CD-RW等)に保存して提出する。
⑤受検者全員の個人結果報告書(委託者あて)	各1部	調査終了後(追加回収期間を含む。)から概ね3週間後	①②の電子データ ① 調査対象者の受検結果一覧 ② 受診結果統計報告書(対象者数、受診者数、高ストレス医師面接指導対象者数、各種割合等) ※電子データは、エクセルファイル等の加工できるデータ形式とし、事前打合せの段階で委託者に提示する。