

仕 様 書

1 件名

ストレスチェック等の実施に係る業務委託（単価契約）

2 目的

東京都知事部局等職員健康管理事業の一環として、職員の心の健康の保持増進及びメンタルヘルス不調の発生を未然に防ぐことを目的とし、労働安全衛生法に基づくストレスチェック及びその結果に基づく面接指導等を実施する。

3 契約期間

令和8年4月1日から令和9年2月26日まで

4 対象者

東京都知事部局等職員 約 25,000 人

(1) WEBシステムによる受検対象者（職場で個人端末を使用している職員） 約 22,000 人

(2) 紙による受検対象者（職場で個人端末を使用していない職員） 約 3,000 人

※ 令和8年7月～10月までの間に対象者をWEB受検及び紙受検に分けて実施

5 想定数量

項 目		内 容		想定数量	
準 備		対象者名簿の加工（集団分析用職種及び職層への変換）		1 式	
ストレスチェック 実施	WEB 受検	システム設定（WEB 受検サイトの構築含む）、実施通知、受検勧奨、結果通知、面接指導対象通知等の個人端末への配信		1 式	
	紙受検	帳票等作成	調査票、回収用封筒	各 3,000 人	
			結果票、相談窓口案内	各 3,000 人	
		送付等作業	調査票送付	31	
			調査票回収	31	
			結果票の送付、不備調査票の返送	31	
			不備調査票の回収	31	
			不備調査票結果票の送付、結果出力不可通知の送付	31	
			封入封緘作業	1 式	
集団分析		結果分析、結果データ納品（CD-R 等）、結果報告		1 式	
高ストレス者対応	「面接指導・相談申出書」の受付、面接指導申出者との実施日調整、委託者への報告		1 式		
	面接指導申出勧奨通知の送付（紙受検者分）		600 人		
	医師による面接指導		195 人		

6 委託内容

委託内容は、次の（１）から（４）までとする。詳細は、別紙１「委託内容」のとおり。

- (1) 実施計画書、実施体制の提出
- (2) ストレスチェックの実施（面接指導の日程調整等を含む。）
- (3) 受託者が用意する医師による面接指導
- (4) 集団分析及び結果報告

7 履行場所

- (1) 東京都新宿区西新宿二丁目8番1号 東京都庁第一本庁舎16階
東京都職員共済組合事務局事業部健康増進課精神保健担当
- (2) 東京都職員共済組合事務局（以下、「共済組合」という。）が指定する場所
- (3) 紙受検者の調査票の送付先等は別紙2「調査票等納品場所一覧」のとおり。
- (4) 医師の面接指導は受託者が用意する場所

8 履行確認

受託業務終了後、速やかに「実施報告書」及び「委託完了届」を提出して確認を受けること。

9 支払方法

一括払いとし、履行完了確認後、受託者の請求に基づいて委託者が支払う。

10 受託者の責務

(1) 受託者の資格要件

次の要件を全て満たす者とする。

- ア 医師、保健師、社会保険労務士、精神保健福祉士、公認心理師のいずれかの資格を持つ職員を常時雇用していること。
- イ 職員・職場の健康管理に精通していること。
- ウ 労働安全衛生法に基づくストレスチェック制度を理解していること。
- エ プライバシーマークなど個人情報保護に関する第三者認定、又はISO/IEC 27001又はJISQ 27001（ISMS（情報セキュリティマネジメントシステム））の第三者認定を取得していること（応募書類の提出時に認定の写しを添付すること）。
- オ 「個人情報の保護に関する法律」（平成15年法律第57号）、「個人情報の保護に関する法律施行条例」（条例第130号）、「東京都職員共済組合個人情報の保護に関する要綱」（5共管総第645号）、「東京都職員共済組合の電子情報処理委託に係る標準特記仕様書」を遵守すること。
- カ 東京都職員共済組合（以下、「共済組合」という。）と結果報告等の電子データを授受できること。
- キ 法人であること。
- ク 過去1年以内に国及び地方公共団体から指名停止処分を受けていないこと。
- ケ 法人事業税、都民税、その他税金の滞納がないこと。
- コ 債務超過の状態にないこと。
- サ 令和7・8年度東京都物品買入れ等競争入札参加有資格者で「その他業務委託等」又は「検査業務」のいずれかに登録のある者。
- シ その他、仕様書に記載している事項を承諾できること。

(2) 業務の適正な履行

規則等関係法令を遵守して誠実に業務を履行すること。契約書、本仕様書及び契約締結後に提供する関係資料を理解し、共済組合と緊密な連絡及び調整を行うこと。

(3) 再委託の禁止

受託業務の第三者への再委託は原則禁止する。ただし、事前に書面で申し出たうえで共済組合の

承認を受けた場合はその限りではない。なお、再委託を行った場合は再委託先との契約書の写しを提出すること。

(4) データ等の運搬

データ等の運搬時は情報セキュリティ対策を行い、CD等の媒体に格納して担当者が直接共済組合へ持参すること。それ以外の方法による場合は、事前に共済組合の承諾を得ること。

11 提出書類

- (1) 契約締結後、速やかに、別添1「東京都職員共済組合の電子情報処理委託に係る標準特記仕様書」に規定する業務の推進体制等を提出すること。
- (2) 事故が発生した場合は、速やかに別紙13「事故報告書」により報告すること。

12 個人情報の保護及び情報セキュリティの機密性・完全性・可用性の確保等

- (1) 受託者は、本件業務に関して取得した個人情報については、「個人情報の保護に関する法律」(平成15年法律第57号)、「東京都職員共済組合個人情報の保護に関する要綱」(5 共管総第645号) 別添1「東京都職員共済組合の電子情報処理委託に係る標準特記仕様書」を遵守し、秘密保持に厳重な注意を払うこと。

- (2) サイバーセキュリティ関連規程等の遵守について

ア 本件業務の履行にあたっては、「東京都サイバーセキュリティ基本方針」、「東京都サイバーセキュリティ対策基準」、「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準(令和5年度版)」及び「東京都職員共済組合サイバーセキュリティ管理要綱」に基づき対応すること。

イ WEBシステムは「安全なウェブサイトの作り方(独立行政法人情報処理推進機構)」に基づく安全性を確保すること。また、WEBシステムの構築に当たりクラウドサービスを利用する場合は、「政府情報システムのためのセキュリティ評価制度(I SMAP)クラウドサービスリスト」に登録されたクラウドサービスを利用すること。

ウ システムセキュリティ対策について、

(ア) 保守・運用上の誤りを防止するため作業プロセス対策を行うこと。契約締結後直ちに下記 i から iv を満たす対策計画及びネットワーク設計概要を提出し、承認を受けること。

i 管理者権限は複雑性を確保しシステム内の複数機器で使い回しをしないこと。

ii 公開セグメントと内部セグメントを分離し、外部からデータベースへのアクセスができない構成とすること。

iii システム構成変更後及び年に1回以上、脆弱性診断(プラットフォーム及びWEBアプリケーション診断)を実施すること。脆弱性が確認された場合は直ちに対策を講じること。

iv システム破損時に遅滞なく復元できる方式でバックアップを実施すること。

(イ) 契約期間中のセキュリティログは適切に保管すること。万一ログが改ざんされた場合でも、インターネットへの送信トラフィック流量などの記録により、情報漏えいの有無が確認できるシステムとすること。

エ 受託者は、本契約終了時点で本契約のデータを削除し復元不可能な状態にしなければならない。

13 環境により良い自動車利用

本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は利用する場合は、次の事項を遵守すること。

- (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）第37条のディーゼル車規制に適合する自動車であること。
 - (2) 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であること。
- なお、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写の提出を求められた場合には、速やかに提示し、又は提出すること。

14 契約の終了

本契約において、推定総金額（税込）を超えて発注することはできない。

また、発注金額が推定総金額（税込）に達した場合又は達する可能性が見込まれる場合は、契約期間の満了前であっても当該契約を終了することがある。更に発注金額が推定総金額（税込）に達しない場合であっても契約期間の満了をもってこの契約は終了するものとする。

なお、いずれの場合においても、受託者は契約の終了に関して異議を主張できないものとする。

15 その他

- (1) 本仕様書の解釈に疑義が生じた場合は、共済組合と協議の上、これを定めるものとする。
- (2) 委託業務の性質上当然必要なものは、共済組合に確認の上、受託者の負担で行うこと。
- (3) 履行状況を踏まえて委託者と受託者の協議の上、2回を限度に契約を更新できる場合がある。

16 担当部課

東京都職員共済組合事務局事業部健康増進課精神保健担当
電話：03-5320-7762（直通）

委 託 内 容

第 1 実施計画書及び実施体制の提出

1 実施計画書の提出

- (1) 受託者は、受託業務全体の実施計画書を作成し、契約締結後 2 週間以内に提出すること。
- (2) 実施計画書には次の内容を盛り込むこと。

ア 実施スケジュール

別紙 3 を参考に、WEB 受検及び紙受検の場合のスケジュールを作成すること。また、別紙 14「納入進捗表」にて管理すること。

イ 調査票等各種様式（WEB 上の画面を含む。）

ウ 実施計画書の作成にあたっては、事前に共済組合と打合せを行い共済組合の承認を得ること。

2 実施体制の提出

- (1) 受託者は、受託業務に携わる者について、別添 1「東京都職員共済組合の電子情報処理委託に係る標準特記仕様書」2 に定める書面に記載し、提出すること。
- (2) 受託業務に携わる者は、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理解している者を選任すること。

第 2 データの作成

1 基本情報の作成

- (1) 受託者は、共済組合が提供する対象者データ及び所属データを受託者のシステムに登録し、調査票及び個人結果の作成、集団分析結果の算出などに使用すること。
- (2) 対象者データは、氏名、職員番号、性別、生年月日、所属、メールアドレス、職層、職種、ストレスチェック受検方法から構成される。また、別紙 4「基本情報について」により対象者データを変換し集団分析を行う。
- (3) 所属データは、対象者が属する職場組織の情報であり、局・部・課で階層化され、一部に課の下に病棟が存在する。所属コードは局（3桁）、部（2桁）、課（2桁）であり、病棟が存在する課にはさらに 3桁のコードが付されている。
- (4) 対象者データ及び所属データの詳細は別紙 4「基本情報について」を参照すること。
- (5) 調査票や集団分析結果算出における対象者年齢は、年度末満年齢とする。
- (6) 対象者個人の識別は職員番号を基本とし誤認を防ぐこと。紙受検の結果通知送付にあたっては複数の者によるチェックを行うこと。
- (7) 基本情報提供後に対象者の追加・削除、組織変更、所属名変更、組織構成の変更などがあつた場合は、共済組合が情報を提供するので、受託者は対応すること。

2 受検後の全対象者リストの作成

受検終了後に、対象者の受検有無と WEB 受検、紙受検の区別の情報を追加したリストを CD 等に収めて共済組合の定めた期日までに納品すること。なお、事前に共済組合の確認をうけること。

第 3 ストレスチェックの実施

1 使用調査票、評価方法、面接指導実施者と高ストレス者に対する相談について

- (1) 調査票は、別紙5「新職業性ストレス簡易調査票（80項目版）」を使用すること。
- (2) 評価方法は、調査票の各質問項目への回答の点数を素点換算表により尺度毎5段階評価（ストレスの高い方が1点、低い方が5点）に換算し、その評価点の合計点を基準とする。

高ストレス者は、「心身のストレス反応」の6尺度（活気、イライラ感、不安感、抑うつ感、疲労感、身体愁訴）の合計点が12点以下の者及び「心身のストレス反応」の6尺度の合計点が17点以下でかつ「仕事のストレス要因」の9尺度（仕事の量、仕事の質、身体的負担度等）及び「周囲のサポート」の3尺度（上司からのサポート、同僚からのサポート等）の計12尺度の合計点が26点以下の者とする。
- (3) 別添4「東京都職員ストレスチェック等実施要綱」（以下「実施要項」という。）第12により、上記（2）で選定した高ストレス者のうち、実施者が必要と認めた者が面接指導対象者となる。また、第17により、すべての高ストレス者は相談を申し出ることができる。

2 WEBシステムによる実施

WEBシステムによる実施では、共済組合が指示する途中の期日までに受検済の者の結果通知を行い、その後、期間終了までに受検した者の結果通知を行う。

(1) 事前テスト実施とセキュリティ

- ア 本番実施1か月前までに、共済組合が本番と同一環境でテスト受検できるようにすること。
- イ WEBシステムの準備に当たっては、システム構成やセキュリティ対策等についてWEBシステムの準備前に共済組合へ説明し合意の上で進めること。
- ウ 東京都のネットワーク環境との接続設定が必要な場合は、受託者側の環境を調整し対応すること。

(2) 受検対象者へのメール配信

受検対象者への実施通知、受検勧奨及び結果通知等は、受託者が設定するWEBシステムから受検対象者宛てにメールを送信し、メールにWEBシステムのURL、WEBシステムへログインするために必要なID、初期パスワード等の情報を添付することにより行うこと。なお、ID及び初期パスワードは受託者が設定し、半角アルファベット（大文字、小文字）や半角数字を使用すること。また、受検対象者個人のメールアドレスとは異なるものにすること。

(3) ストレスチェックの実施（受検への対応）

- ア 受検対象者が個人端末からWEBシステムにログインすることによりストレスチェックを受検する。端末の様子は、別添2「職場の端末の様子」を参照すること。
- イ ログイン後のWEB画面に各受検者の所属、職員番号及び氏名を表示すること。所属名の表示は共済組合が提示する略称とする。
- ウ 初回ログインは、ID及び初期パスワードを受検者が入力してログインするものとする。この直後に、初期パスワードから受検者がパスワードを設定することとする。以後のログインは、ID及びパスワードによることとし、パスワードの設定時は受検者が失念しないよう注意する旨の表示をすること。
- エ 受検者がパスワード設定後に失念した場合に備え、画面上の操作、又は受検者が受検者窓口に連絡することにより、初期パスワードを追加発行できるようにすること。
- オ WEB画面上の調査票には、別紙5「新職業性ストレス簡易調査票（80項目版）」以外の質問を掲載しないこと。

カ 全問回答を終えた受検者が再度の回答をできないようにし、この旨を受検中の分かりやすい画面に表示すること。ただし、必要に応じて個人の回答初期化を共済組合から受託者に依頼する場合がある。

キ 受検の途中で中断・保存が可能であること。受検の途中で中断・保存ができないときはあらかじめ共済組合と協議し、承認を得たうえで、一定時間の操作がない場合は自動でログアウトされ、再回答のためには再度ログインが必要な旨を、受検開始時の画面に分かりやすく表示すること。

ク 全ての質問に回答した際には、受検終了である旨を表示する。また回答にあたりエラー等があればエラーに対する指示を表示すること。

ケ 第2の1（7）による対象者追加があった場合、ID及び初期パスワードを新規発行すること。

コ 受検期間中、共済組合が指定する時点の対象者数、受検済者数を報告すること。なお、報告方法は、共済組合のみが操作可能な簡易的方法でも差し支えない。

（4）アクセス集中への対応

ア WEB受検開始日は、アクセスが集中することが予想されるため、同時に5,000件程度の集中アクセスにも耐えうる環境を整えること。

イ アクセス集中し受検不可となった場合は、直ちに共済組合に報告するとともに、画面上にその旨を表示し、受検者が認識できるようにすること。

（5）速報の表示

受検者の回答結果から高ストレス者を選定する。回答直後にWEBシステム上で暫定の受検結果として高ストレス、非・高ストレスのいずれかを表示し、詳細結果は後日通知する旨を表示すること。

（6）未受検者への受検勧奨

受検開始日から一定期間経過した時点で未受検である者を抽出し、メールにて受検勧奨すること。その際には、WEBシステムのURL、ID、初期パスワード等必要な情報を記載すること。併せて未受検者の一覧を作成し、共済組合に報告すること。

（7）面接指導等の対象選定用データの提出

ア 面接指導等対象者の選定に必要な受検済者のデータを提出すること。その際、面接指導対象となる基準、相談のみ対象となる基準を共済組合から提供するので、区分して提出すること。WEB前半分及びWEB後半分毎に提出し、受検済者の重複が無いようにすること。提出時期は共済組合の指示によること。

イ 面接指導等対象選定用データには、当該期間の受検済者の以下の情報を含めること。

（ア）受検日

（イ）回答結果

ウ データ形式はExcelとし操作可能な状態にすること。

エ 受検者が設定したパスワードは共済組合には提出しないこと。

オ 共済組合は、実施者が面接指導対象者を選定した後にその情報を受託者に提供するので、受託者は、WEBシステムの結果通知画面に（8）の表1の3区分を用意すること。

（8）ストレスチェック結果（個人結果）の通知

ア 結果通知内容は、結果区分と個人結果の説明である。

イ 結果区分毎に表示する内容は表1のとおり。「高ストレス①、②」という表示はせず、面接指導又は相談が受けられること、もしくは、相談のみ受けられることを表示する。

表1：結果区分毎の表示内容

結果区分	表示内容
高ストレス②	高ストレスであること 申出により面接指導又は相談を受けられること
高ストレス①	高ストレスであること 申出により相談を受けられること
非高ストレス	ストレスレベルは問題ないこと こころの健康相談室利用案内

※「相談」は、共済組合の精神保健相談員が実施

- (9) 個人結果の説明は、厚生労働省「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」を参考に、結果の解説やレーダーチャート、セルフケアのアドバイス等を明記すること。
- (10) 結果通知内容は、事前に共済組合に提示し承諾を得ること。
- (11) 結果通知内容は、WEB画面での表示のほか、PDF形式（A4判、両面印刷）のデータを受検者がダウンロードできるようにすること。
- (12) 表1 結果区分「高ストレス①」及び「高ストレス②」の結果通知のWEB画面には、WEB申出フォームを用意し、WEB上で面接指導及び相談を申し出できるようにすること。WEB申出フォームの項目は、別紙6「別記様式1 面接指導・相談申出書」に準じる。
- (13) 個人結果は、委託期間中、受検者が随時閲覧できるようにすること。
- (14) 受託者側のシステムメンテナンス等によりWEB画面にログインできない期間が生じる場合は、共済組合に事前連絡のうえ、対象者がWEBシステムにアクセスした際にこの旨を画面表示すること。ただし、画面表示が困難な場合は、共済組合と協議のうえ別の方法とする。
- (15) 受検期間中、受検者からの問合せに対応できるよう、問合せ窓口を設け、WEBシステム上に連絡先、問合せ対応時間などを表示すること。

3 紙による実施

紙調査票による受検は、通常受検期間のほか、回答漏れ等の不備があった者が再回答する期間を設け、受検期間は2回とする。よって、調査票回収と結果通知送付もそれぞれの期間について行う。

なお、再回答期間の対象者は、不備回答者、追加対象者及び紙通常期間の未提出者を含む。

(1) 調査票の印刷及び納品

ア 調査票には対象者の所属名、職員番号及び氏名をあらかじめ受託者が印刷し、氏名（自署）、受検日及び面接指導申出勧奨等のための送付先を受検者が記入できるようにしておくこと。なお、ストレスチェックとは関係ない質問を設けないこと。また、調査票は窓付き封筒に入れ、共済組合が指定する日及び場所に納品すること。

イ 調査票と同封する配布物は、ストレスチェックの趣旨、実施方法、提出方法及び提出期限等を明記した案内、返信用封筒とする。返信用封筒は、配布時に使用した封筒を回収兼用として使用して差し支えない。なお、受検とは関係のない書面は同封してはならない。

ウ 納品場所は、別紙2「調査票等納品場所一覧」のとおりであり、納品場所毎に調査票回収方法の案内及び受領書を同封すること。

エ 納品、回収の数日前までに該当場所、日時、該当部数を共済組合へ事前に報告すること。

オ 納品場所毎から徴した受領書（任意様式）は揃い次第共済組合へ提出すること。

カ 第2の1（7）により追加対象者があった場合、受託者が対象者の所属名、職員番号、氏名を印字した調査票を用意する。また、受検者本人が所属、氏名、職員番号、生年月日及び受検日を記入できる予備調査票を用意すること。予備調査票の部数は200部とし、増減のある場合は事前に共済組合と受託者として協議する。受検後の予備調査票を受託者が処理するにあたり、対象者一覧に存在

しない者や既に受検済の者が生じるなどの不都合には細心の注意を払い、疑義が生じた場合は共済組合に問合わせること。

(2) 調査票の回収方法

受託者又は受託者が手配した宅配便等の業者が直接各納品場所に行くこととし、各納品場所の担当者負担をかけない方法で回収すること。宅配便等の業者が取りに行く場合は、予め宛名等が記入された着払用伝票を調査票の納品時に同封すること。

(3) 不備回答への対応

調査票において1問でも未回答項目がある場合は、不備回答として取扱うこと。なお、回収した調査票の回答に不備がある場合は、不備の箇所が分かるよう回収した調査票にマーカー等で表示し、封入封緘のうえ、本調査票を紙再回答期間に対象者に返却すること。なお、紙再受検期間の追加者等の調査票と同時納品で差し支えない。

(4) 最終不備回答者の取扱い

紙再受検期間の不備回答者（最終不備回答者）は、結果集計上受検済ではなく未受検扱いとする。

(5) 面接指導の対象選定用データの提出

紙通常期間及び紙再回答期間について、それぞれ第3の2（7）イ及びウに準じて提出すること。その後、第3の2（7）オに準じて共済組合が受託者に提供する。

(6) ストレスチェック結果（個人結果）の通知

ア 結果通知は、封入及び封緘した書面送付によるものとし、窓付き封筒又は受検者の所属名、職員番号及び氏名を印字した封筒を使用し、結果内容が他の職員に見られないようにすること。

イ 納品場所は別紙2「調査票等納品場所一覧」により、例外を除き受検者毎の調査票回収と結果通知送付の納品場所は同一である。なお、納品先毎に受検済調査票回収数と結果通知及び不備回答調査票送付数が一致することを確認すること。

ウ 結果通知内容は、2（8）に準ずること。書面のサイズはA4判又はA3判のいずれか両面印刷とすること。

エ 結果区分のうち、「高ストレス①」及び「高ストレス②」の受検者に対しては、別紙6「面接指導・相談申出書」を同封し、送付先である受託者のメールアドレスを明記することまた、2（12）により用意したWEB申出フォームのURL、二次元バーコードを表示すること。

オ 上記（4）の最終不備回答者には、結果算出不可を案内する書面を送付すること。なお、書面内容については、共済組合から受託者に別途指示する。

カ 封入物の違いがあっても、封筒の外観は変えず、厚さ及び重量がほぼ変わらないようにすること。

キ 結果通知とは関係のない書面等を封入しないこと。

(7) 面接指導申出勸奨案内の作成及び発送

面接指導対象者のうち一定期間経過後に申出のない者に対して、郵送により面接指導申出勸奨を行うこと。郵送先は本人が希望する送付先とする。

4 個人結果について

(1) 東京都健康管理医が実施する面接指導及び相談の実施のため、対象となる受検者の個人結果データを共済組合に提供すること。受検結果の点字翻訳を希望する対象者がいた場合も同様とする。

(2) 紙受検の調査票及び結果票の納品及び回収についても、仕様書12を遵守すること。

第4 受託者が用意する医師による面接指導

1 実施準備

- (1) 受託者が用意する医師による面接指導は、約 195 人とする。
- (2) 受託者は、面接指導実施場所、実施医師及び補助者の氏名などの実施体制を事前に共済組合に提出すること。プライバシーに配慮した実施場所を確保すること。なお、面接指導開始前に**共済組合**が視察を行う。
- (3) 面接指導の候補日は共済組合と事前に調整し、複数日を提示すること。
- (4) 申出者から提出される別紙6「面接指導・相談申出書」の受付または、申込フォームによる受付は受託者が行う。別紙6及び申し込みフォームの記載内容は共済組合で保存する必要があるため、速やかに共済組合に提供すること。
- (5) 受託者が用意する医師による面接指導については、申出者との日程調整は受託者が行い、実施日時の2週間前までに別紙7「別記様式2 面接指導・相談申出者一覧」を共済組合に提出すること。
- (6) 共済組合の精神保健相談員が行う相談については、日程調整は共済組合で行うので、別紙6及び申し込みフォームの内容を「所属長へのストレスチェック結果の提供について」の項目の「あり」「なし」の2ファイルに分けて速やかに共済組合に共有すること。

2 実施方法

面接指導実施者は、ストレスチェックの検査結果等により当該職員の勤務の状況、心理的な負担の状況及び心身の状況等を確認し、面接指導を実施する。また、厚生労働省「長時間労働者、高ストレス者の面接指導に関する報告書・意見書作成マニュアル（平成 27 年 11 月）」に準拠して実施すること。加えて、別紙 15「東京都知事部局等職員のストレスチェックに係る医師面接指導における依頼事項」の内容に留意すること。

(1) 面接時間

1 人当たり 30 分程度を目安に、指導に十分な時間を確保すること最終の面接終了時間は 17:00 を越えないこと。なお、面接時間には、下記 3 の書類作成に要する時間等は含まない。

(2) 面接指導実施者に提供する資料

ア 面接申出者のストレスチェック結果

面接指導当日に、必ず受託者が面接指導実施者へ手渡すこと。

イ 別紙 8「別記様式 3 面接指導事前調査票（所属用）」

記入済の調査票を受託者へ提供するので、面接指導当日に面接指導実施者から回収し、共済組合へ返却すること。共済組合がデータで提供した場合は、契約終了時点でデータ削除すること。

ウ 別紙 9「別記様式 4 面接指導事前調査票（本人用）」

面接指導当日に当該職員が持参するので、面接指導当日に面接指導実施者から受託者が回収し、その後共済組合へ提出すること。

エ 健康診断結果票

当該職員が当日持参するので、面接指導終了後、本人に返却すること。

3 作成書類

- (1) 面接指導実施者は、面接指導実施後、実施会場において面接指導記録票（任意様式、別紙 11 参照）及び別紙 10「別記様式 5 面接指導結果報告書」を作成すること。面接指導記録票には、実施年月日、

申出者氏名、実施医師氏名、申出者の勤務状況、申出者の心理的な負担の状況、申出者の心身の状況を記載すること。別紙10「別記様式5 面接指導結果報告書」の作成においては、厚生労働省「長時間労働者、高ストレス者の面接指導に関する報告書・意見書作成マニュアル（平成27年11月）」及び別紙15「東京都知事部局等職員のストレスチェックに係る医師面接指導における依頼事項」を参考に記載すること。

(2) 受託者は、面接指導実施後遅滞なく別紙12「面接指導報告書（日報）」にて共済組合に報告するとともに、別紙9「別記様式4 面接指導事前調査票（本人用）」、面接指導記録票、別紙10「別記様式5 面接指導結果報告書」を共済組合へ提出すること。また、別紙8「別記様式3 面接指導事前調査票（所属用）」を返却すること。

(3) 受託者は、面接指導記録票（任意様式、別紙11参照）及び別紙10「別記様式5 面接指導結果報告書」の写しを契約期間終了まで適切に保管すること。

4 緊急受診勧奨

面接指導を行った結果、早急に医療機関での受診が必要であると面接指導実施者が判断した場合は、受託者は、共済組合へ直ちに連絡すること。連絡方法は事前に共済組合と受託者で協議すること。

5 延期又はキャンセル

申出者の都合による延期又はキャンセルについて、面接指導予約日の2日前までに受託者に連絡がない場合は、当該面接のために要する費用は共済組合が負担する。

第5 集団ごとの集計・分析及び結果報告

1 集団ごとの集計・分析結果の算出

受託者は、全受検者のストレスチェック結果から、集団ごとの集計・分析結果を算出すること。ただし、集計・分析の単位が10人を下回る場合には、個人が特定されるおそれがあることから、集計・分析を行わない。

(1) 算出する内容

- ア 対象者数
- イ 受検者数
- ウ 受検者のうち高ストレス者数、高ストレス者割合
- エ 受検率（対象者数を受検者数で除した数値。百分率で小数点1位まで表示）
- オ 仕事の量・コントロール、仕事の量的負担及び仕事の質的負担（小数点第1位まで表示）
- カ 職場の支援と、上司の支援及び同僚の支援（小数点第1位まで表示）
- キ 総合健康リスク（小数点第1位まで表示）
- ク ワーク・エンゲイジメント
- ケ 職場の一体感
- コ ハラスメント
- サ 仕事の負担
- シ 作業資源
- ス 部署資源
- セ 事業場資源

- (2) 組織別分析として、知事部局全体、局、部、所及び課ごとに集計・分析を行うこと。ただし、10人未満となった集団については、共済組合の指示に基づき他の集団と合算して集計・分析を行うこと。
- (3) 属性別分析として、知事部局全体、局、部及び所ごとに集計・分析を行うこと。属性は①常勤又は非常勤の別、②性別、③年代別、④職層別、⑤職種別とし、10人未満となる集団が発生した属性については、集計・分析を行わない。
- (4) 仕事のストレス判定図、結果の解説、職場環境改善のアドバイス、ワーク・エンゲイジメント、職場の一体感などについては、知事部局全体、局、部及び所ごとに集計・分析を行うこと。なお、前年度結果を提供するので、仕事のストレス判定図には前年度結果を表示するとともに、前年度のアドバイスを考慮したアドバイスの記載を検討すること。
- (5) 上記(2)及び(3)を「組織別分析・属性別分析」として1つの資料に、(4)を「集団分析レポート」として1つの資料にまとめ、事前に共済組合の確認を受けたものを納品すること。
- (6) 心理的な負担の程度を把握するための検査及び面接指導の実施並びに面接指導結果に基づき事業者が講ずべき措置に関する指針11(4)集団ごとの集計・分析の結果の事業者への提供に当たっての留意事項に従い、適切に業務を履行すること。

2 集団ごとの集計・分析結果の報告について

- (1) 受託者は、共済組合が設定する各局等への報告における資料の作成及び資料の説明を行うこと。
- (2) 報告用資料として紙媒体資料及び外部媒体記録データ（正副2部）を共済組合が指定する期日までに提出すること。なお、事前に共済組合の承諾を得ること。
- (3) 説明者は資料を明確に説明できる者を選任し、事前に共済組合の承認を得ること。
- (4) 報告時の記録を作成し、実施の都度、書面で共済組合に提出すること。内容は局名、参加者名、質疑応答の要約等とする。
- (5) 集団分析結果の評価とアドバイスについては、医師、保健師、社会保険労務士、公認心理師及び精神保健福祉士又はそれに準ずる有資格者が作成すること。内容は産業保健等の分野で公認されている見解とすること。情報の二次利用がある場合は法的問題がないことを確認しておくこと。これらについて、資料提出時に共済組合に説明すること。

調査票等納品場所一覧(令和7年度実績)

調査票等納品場所一覧(令和7年度実績)														別紙2 令和7年6月16日現在		紙調査票1回目送付詳細				
項番	局コード	配送先名称(局名)	部コード	部名	課コード	課名	担当者所属	担当者	電話番号	都庁内線	所在地(配送先)	本庁	庁外	備考	webのみ	開始番号	終了番号	通数	束数	
1	001	政策企画局		総務部		総務課	人事担当	茅根、安田	5388-2113	21-117	新宿区西新宿2-8-1 都庁第一本庁舎11階(北側)	1				000001	000008	8	1	
2	003	総務局		総務部		総務課	人事担当	宮崎	5388-2314	24-125	新宿区西新宿2-8-1 都庁第一本庁舎12階(南側)	1				000009	000095	87	3	
3	004	職員共済組合事務局		管理部		総務課	研修担当	安部	5320-7308	57-134	新宿区西新宿2-8-1 都庁第一本庁舎38階(北塔)	1				000096	000098	3	1	
4	006	財務局		経理部		総務課	研修安全衛生担当	小川	5388-2609	26-130	新宿区西新宿2-8-1 都庁第一本庁舎15階(南側)	1				000099	000101	3	1	
5	008	主税局		総務部		総務課	福利労務班	山口、池田	5388-2923	28-125	新宿区西新宿2-8-1 都庁第一本庁舎22階(南側)	1				000102	000313	212	8	
6	016	中央卸売市場		管理部		総務課	人事担当	稲葉、稲積	5320-5721	44-141	新宿区西新宿2-8-1 都庁第一本庁舎39階(南塔)	1				000314	000354	41	2	
7	016	中央卸売市場	21	食肉市場		管理課	管理担当	大浦	5479-0655		港区港南2-7-19		1			000355	000619	265	9	
8	017	建設局		総務部		職員課	給与福利担当	吉本	5320-5227	40-143	新宿区西新宿2-8-1 都庁第二庁舎5階(南側)	1				000620	000651	32	2	
9	019	港湾局		総務部		総務課	人事担当	西畑	5320-5523	43-131	新宿区西新宿2-8-1 都庁第二本庁舎9階(南側)	1				000652	000667	16	1	
10	021	環境局		総務部		総務課	人事担当	浅野、田尻、西川	5388-3418	42-141	新宿区西新宿2-8-1 都庁第二本庁舎19階(南側)	1				000668	000679	12	1	
11	025	地方公務員災害補償基金東京都支部												項番2と同一(総務)						
12	028	収用委員会事務局		-		総務課	庶務担当	篠原	5320-7063	55-611	新宿区西新宿2-8-1 都庁第一本庁舎41階(南塔)	1			webのみ					
13	029	産業労働局		総務部		職員課	安全衛生担当	佐藤	5320-4621	36-224	新宿区西新宿2-8-1 都庁第一本庁舎4階(南側)	1		年度途中移転あり		000680	000713	34	2	
14	030	議会局		管理部		総務課	人事担当	清水	5320-7113	56-143	新宿区西新宿2-8-1 都議会議事堂4階(北側)	1				000714	000723	10	1	
15	032	選挙管理委員会事務局		-		総務課	庶務担当	松本	5000-7255	55-112	新宿区西新宿2-8-1 都庁第一本庁舎40階(北塔)	1				000724	000727	4	1	
16	033	人事委員会事務局		任用公平部		総務課	企画調整担当	大野	5320-6932	55-211	新宿区西新宿2-8-1 都庁第一本庁舎40階(南塔)	1			webのみ					
17	036	監査事務局		-		総務課	庶務担当	上野	5320-7013	55-518	新宿区西新宿2-8-1 都庁第一本庁舎41階(北塔)	1			webのみ					
18	039	都市整備局		総務部		職員課	給与福利担当	木村	5388-3252	30-158	新宿区西新宿2-8-1 都庁第二本庁舎12階(南側)	1				000728	000759	32	2	
19	043	東京海区漁業調整委員会事務局												項番13と同一(産労)						
20	044	労働委員会事務局		-		総務課	庶務担当	諏訪	5320-6981	55-411	新宿区西新宿2-8-1 都庁第一本庁舎37階(南塔)	1			webのみ					
21	101	会計管理局		管理部		総務課	人事担当	鍋島	5320-5919	45-114	新宿区西新宿2-8-1 都庁第一本庁舎36階(南塔)	1			webのみ					
22	109	住宅政策本部		住宅企画部		総務課	人材育成厚生担当	狩野	5320-5079	35-155	新宿区西新宿2-8-1 都庁第二本庁舎13階(南側)	1				000760	000762	3	1	
23	110	デジタルサービス局		総務部		総務課	人事担当	日高、瀧島	5388-2018	22-121	新宿区西新宿2-8-1 都庁第一本庁舎12階(北側)	1				000763	000763	1	1	
24	111	子供政策連携室		総合推進部		総務課	人事担当	則武、清水	5388-3671	21-626	新宿区西新宿2-8-1 都庁第一本庁舎34階(南塔)	1				000764	000765	2	1	
25	114	福祉局		総務部		職員課	給与福利担当	増田、渡邊	5388-3948	39-181、182	新宿区西新宿2-8-1 都庁第一本庁舎27階(北側)	1				000766	000832	67	3	
26	114	福祉局	39	北療育医療センター			事務室庶務担当	穴戸、吉田	03-3908-3001		北区十条台1-2-3		1			000833	000834	2	1	
27	114	福祉局	40	府中療育センター			事務室庶務担当	石川、関根	042-323-5115		府中市武蔵台2-9-2		1		webのみ					
28	114	福祉局	88	北療育医療センター		城南分園	庶務担当	勝目	03-3727-0521		大田区東雪谷4-5-10		1		webのみ					
29	114	福祉局	89	北療育医療センター		城北分園	庶務担当	青木	03-3883-5131		足立区南花畑5-10-1		1			000835	000836	2	1	
30	115	保健医療局		総務部		総務課	庶務担当	木下、喜岡、山崎、佐久間	5320-4190	32-181	新宿区西新宿2-8-1 都庁第一本庁舎27階(南側)	1				000837	000878	42	2	
31	116	生活文化局		総務部		総務課	庶務担当	大島、那須	5388-3118	29-113	新宿区西新宿2-8-1 都庁第一本庁舎18階(南側)	1				000879	000906	28	1	
32	117	都民安全総合対策本部		総合推進部		総合推進課	庶務担当	鈴木、湯浅	5388-2263	21-711	新宿区西新宿2-8-1 都庁第一本庁舎34階(北側)	1		令和7年度新規		000907	000912	6	1	
33	118	スポーツ推進本部		スポーツ総合推進部		総務課	庶務担当	赤羽、神山	5388-2158	38-111	新宿区西新宿2-8-1 都庁第一本庁舎14階(南側)	1		令和7年度新規		000913	001085	173	6	
34	119	スタートアップ戦略推進本部		戦略推進部		戦略企画課	戦略企画担当(人事)	立澤、桑原	5388-3681	22-243	新宿区西新宿2-8-1 都庁第一本庁舎14階(中央・北)	1				001086	001090	5	1	
35	-	東京都職員共済組合事務局		事業部		健康増進課	精神保健担当	松尾、副島、山口、今井	5320-7762	25-267	新宿区西新宿2-8-1 都庁第一本庁舎16階(中央)健康管理室内(こころの健康相談室)	1		受領書等提出先		予備帳票		200	7	

※ 所在地は、都庁舎改修工事に伴い移転の可能性有り。
※ 契約締結後、担当所属・担当者名・連絡先を入れた一覧を提供する。
※ 仕様書に記載のある受領書を、受領書等提出先(項番35)に速やかに提出すること。

想定実施スケジュール（案）

令和8（2026）年度

月	時期	共済組合	ストレスチェックの実施		面接指導・相談	集団分析
			WEB受検	紙受検		
4月	上旬	委託者・受託者担当者顔合わせ会				
	中旬	実施計画書・実施体制等提出				
	下旬	委託者・受託者打合せ	各種帳票提出	各種帳票提出		
5月	上旬					
	中旬	月次定例会				
	下旬					
6月	上旬	月次定例会				
	中旬	所属・対象者一覧提供	職員基本情報登録開始	職員基本情報登録開始		
	下旬		受検用デモサイト提出			
7月	上旬	月次定例会				
	中旬	予告メール送信		紙調査票納品		
	下旬	受検案内メール送信	受検開始（通常）	受検開始（通常）	面接指導場所視察	
8月	上旬	月次定例会 WEB前半分高ストレス判定	未受検者に受検勧奨メール送信 WEB前半分判定用リスト提出			
	中旬	相談日程調整開始	WEB前半結果通知 受検勧奨メール送信 受検終了（通常）	受検終了（通常） 調査票回収	面接指導・相談申出開始 面接指導・相談申出者リスト提出 面接指導日程調整開始	
	下旬		WEB後半分判定用リスト提出 WEB後半分結果通知 WEB前半文面接・相談申出勧奨メール送信	紙版（通常）判定用リスト提出		
9月	上旬	月次定例会 紙再回答・追加対象者一覧提出 相談開始		紙受検結果通知納品 再回答・追加分調査票納品	面接指導開始	
	中旬	中間報告（東京都安全衛生委員会資料）		受検開始（再回答）		
	下旬		WEB後半分面接・相談申出勧奨メール送信	受検終了（再回答）		
10月	上旬	月次定例会		調査票回収		
	中旬	紙版（再回答・追加）高ストレス判定		紙版（再回答・追加）判定用リスト提出		
	下旬			紙版（再回答・追加）受検結果通知納品		
11月	上旬	月次定例会				各局報告会資料提出
	中旬				面接指導・相談申出期間終了	各局報告会開始
	下旬					
12月	上旬	月次定例会				各局報告会終了
	中旬	事後合算希望調査・提出				事後合算集計開始
	下旬	最終報告（東京都安全衛生委員会資料作成） 相談実施終了			面接指導実施終了	
1月	上旬	月次定例会				事後合算データ提出
	中旬					
	下旬					
2月	上旬	月次定例会				
	中旬					
	下旬	委託完了届・請求書提出	データ消去			
3月	上旬	委託料支払				
	中旬					
	下旬					

基本情報について

1 対象者データ

構成

項目名	内容
職員番号	<ul style="list-style-type: none"> ・ 数字 8 桁（半角） ・ 職員 1 名につき、固有の番号が付与され、番号は不変である（極めて稀に変更がある場合もある。）
氏名	<ul style="list-style-type: none"> ・ 漢字（全角） ・ 姓と名の間も含め、字間にスペース等を入れない。 ・ 少数で苗字が変更になる場合がある。
カナ氏名	<ul style="list-style-type: none"> ・ カタカナ（半角） ・ 姓と名の間に、半角スペース 1 字分を入れる。 ・ 少数で苗字が変更になる場合があり、（漢字）氏名と一致させる。
性別	男又は女
生年月日	<ul style="list-style-type: none"> ・ データ処理上は西暦を使用する （半角数字とスラッシュによる、yyyy/mm/dd）
調査票種別	WEB 又は紙
メールアドレス	<ul style="list-style-type: none"> ・ WEB 受検者のみ記載し、紙受検者は空欄 ・ ドメインは「@member.metro.tokyo.jp」だが、例外有。
所属コード 所属名	<ul style="list-style-type: none"> ・ 所属一覧と紐付いている ・ 異動により修正する場合がある （所属コード、所属名の内容説明は、所属データを参照）
在籍任用コード	<ul style="list-style-type: none"> ・ 常勤又は非常勤 ・ 非常勤は、職種、職級は空欄とする
職種	下の表 1 による
職級	下の表 2 による

《表 1 職種》

区分
事務系
福祉系
一般技術系
医療技術系
技能系等

《表 2 職層》

区分	備考
理事・部長級	属性別集団分析（委託内容第 5 の 1 （3）④職層別）において、「管理職小計」は「理事・部長級」と「課長級」を合算したもの。 「課長代理級以上」は「理事・部長級」「課長級」「統括課長代理」「課長代理」を合算したもの。
課長級	
統括課長代理	
課長代理	
主任	
主事	

2 所属データ

(1) 東京都の職場組織構成とストレスチェック集団分析の関連

- ①局一部一課一担当の階層で、上位の所属は 1 つに限られているツリー構造である。（上位の所属が複数となるマトリックス構造ではない。）
- ②本庁のみでなく、出先事業所も存在する（知事部局全体で約 1 2 0 か所）。所の単位も、①の部又は課のいずれかと同一のレベルとして構成されている（ごく一部の例外を除く）。

- ③ストレスチェック集団分析の組織別分析は、各局を統合した知事部局全体と、局ごと、局に属する部ごと、部に属する課ごとを分析するものである。
- ④一部に病棟単位の分析も存在する。病棟は①の担当に相当する組織である。病棟のほか、担当単位の分析を要する組織が若干存在する。

(2) 所属コードについて

①所属（職場）ごとに固有の所属コードを付与している。

②コードは基本的に7桁で、左端から局、部、課を示す。

(例) 0040306 共済事務局事業部健康増進課

→ 004 03 06

共済事務局 事業部 健康増進課

③共済組合が受託者に提出する所属一覧には、集団分析結果のうち組織別分析に必要な算出単位を全て載せている。局全体、部全体は、桁数で識別する。

(例) 004 共済事務局（全体）

00403 共済事務局事業部（全体）

0040306 共済事務局事業部健康増進課

④上記（1）④の病棟単位の所属コードは、課の次位に3桁を付与している。

(3) 所属名について

正称のほか、正規の略称があり、ストレスチェックでは原則的に略称を用いる。

但し一部に、ストレスチェック集団分析のために便宜的に付与した組織名称も存在する。

ストレスチェック		健康管理システム				集団分析用職層 (振分け後)
		職層	職級コード [*]	職級	職級細分コード [*]	
1	理事・部長級		72	特別職	00	理事・部長級
2	課長級	理事	06	局長級		
3	統括課長代理	参事	05	部長級		
4	課長代理	副参事	04	課長級	00	課長級
5	主任	専門副参事				
6	主事	主事	03	課長代理級	32	統括課長代理
			24	統括技能長	00	
			03	課長代理級	31	課長代理
			23	技能長級	00	
			02	主任級	00	主任
			22	技能主任級		
			01	1級職		主事
			21	技能1級職		

ストレスチェック対象者一覧

別紙 4 - 3

令和7年度前期一般健康診断スケジュール作成済み かつ
総務局で所属名に事業団を含む職員を除く または職員

職員番号	受診区分	端末フラグ	漢字氏名	カナ氏名	性別	生年月日	入都年月日	入都事由	退職年月日	退職事由	メールアドレス	所属コード	所属名	在籍任用コード ²	職層コード ²	職層	職務コード ²	職務	職級コード ²	職級	職級細分コード ²	在籍開始年月日
00664367	受診する	有	共 済 太 郎	キョウサイ タロウ	男	1960/07/22	1985/04/01	人事委員会採用		在職	Taro_Kyousai@member.metro.tokyo.jp	0014201000	政策企画局総務部総務課	常勤	04	理事	201	土木技術	06	局長級	00	2020/07/13

新職業性ストレス簡易調査票（80 項目）

A. あなたの仕事についてうかがいます。最もあてはまるものに○をつけてください。

	そ う だ	ま あ そ う だ	や や ち が う	ち が う
1. 非常にたくさんの仕事をしなければならない-----	1	2	3	4
2. 時間内に仕事が処理しきれない-----	1	2	3	4
3. 一生懸命働かなければならない-----	1	2	3	4
4. かなり注意を集中する必要がある-----	1	2	3	4
5. 高度の知識や技術が必要なむずかしい仕事だ-----	1	2	3	4
6. 勤務時間中はいつも仕事のことを考えていなければならない-----	1	2	3	4
7. からだを大変よく使う仕事だ-----	1	2	3	4
8. 自分のペースで仕事ができる-----	1	2	3	4
9. 自分で仕事の順番・やり方を決めることができる-----	1	2	3	4
10. 職場の仕事の方針に自分の意見を反映できる-----	1	2	3	4
11. 自分の技能や知識を仕事で使うことが少ない-----	1	2	3	4
12. 私の部署内で意見のくい違いがある-----	1	2	3	4
13. 私の部署と他の部署とはうまく合わない-----	1	2	3	4
14. 私の職場の雰囲気は友好的である-----	1	2	3	4
15. 私の職場の作業環境（騒音、照明、温度、換気など）はよくない-----	1	2	3	4
16. 仕事の内容は自分にあっている-----	1	2	3	4
17. 働きがいのある仕事だ-----	1	2	3	4

B. 最近 1 か月間のあなたの状態についてうかがいます。最もあてはまるものに○を付けてください。

	ほとんど なかった	ときどき あった	しばしば あった	ほとんど いつもあった
18. 活気がわいてくる-----	1	2	3	4
19. 元気がいっぱいだ-----	1	2	3	4
20. 生き生きする-----	1	2	3	4
21. 怒りを感じる-----	1	2	3	4
22. 内心腹立たしい-----	1	2	3	4
23. イライラしている-----	1	2	3	4
24. ひどく疲れた-----	1	2	3	4
25. へとへとだ-----	1	2	3	4
26. だるい-----	1	2	3	4
27. 気がはりつめている-----	1	2	3	4
28. 不安だ-----	1	2	3	4
29. 落ち着かない-----	1	2	3	4
30. ゆうつだ-----	1	2	3	4
31. 何をするのも面倒だ-----	1	2	3	4
32. 物事に集中できない-----	1	2	3	4
33. 気分が晴れない-----	1	2	3	4
34. 仕事が手につかない-----	1	2	3	4
35. 悲しいと感じる-----	1	2	3	4
36. めまいがする-----	1	2	3	4
37. 体のふしぶしが痛む-----	1	2	3	4
38. 頭が重かったり頭痛がする-----	1	2	3	4
39. 首筋や肩がこる-----	1	2	3	4
40. 腰が痛い-----	1	2	3	4
41. 目が疲れる-----	1	2	3	4
42. 動悸や息切れがする-----	1	2	3	4
43. 胃腸の具合が悪い-----	1	2	3	4
44. 食欲がない-----	1	2	3	4
45. 便秘や下痢をする-----	1	2	3	4
46. よく眠れない-----	1	2	3	4

C. あなたの周りの方々にについてうかがいます。最もあてはまるものに○を付けてください。

	非常に	かなり	多少	全くない
次の人たちはどのくらい気軽に話ができますか？				
47. 上司-----	1	2	3	4
48. 職場の同僚-----	1	2	3	4
49. 配偶者、家族、友人等-----	1	2	3	4

あなたが困った時、次の人たちはどのくらい頼りになりますか？

50. 上司-----	1	2	3	4
51. 職場の同僚-----	1	2	3	4
52. 配偶者、家族、友人等-----	1	2	3	4

あなたの個人的な問題を相談したら、次の人たちはどのくらいきいてくれますか？

53. 上司-----	1	2	3	4
54. 職場の同僚-----	1	2	3	4
55. 配偶者、家族、友人等-----	1	2	3	4

D. 満足度についてうかがいます。最もあてはまるものに○を付けてください。

	満足	まあ満足	やや不満足	不満足
56. 仕事に満足だ-----	1	2	3	4
57. 家庭生活に満足だ-----	1	2	3	4

E. あなた自身のお仕事について、もう少し詳しくうかがいます。最もあてはまるものに○をつけてください。

	そう だ	ま あ そ う だ	や や ち が う	ち が う
58. 感情面で負担になる仕事だ-----	1	2	3	4
59. 複数の人からお互いに矛盾したことを要求される-----	1	2	3	4
60. 自分の職務や責任が何であるか分かっている-----	1	2	3	4
61. 仕事で自分の長所をのばす機会がある-----	1	2	3	4

F. あなたが働いている職場についてうかがいます。最もあてはまるものに○をつけてください。

	そ う だ	ま あ そ う だ	や や ち が う	ち が う
62. 自分の仕事に見合う給料やボーナスをもらっている-----	1	2	3	4
63. 私は上司からふさわしい評価を受けている-----	1	2	3	4
64. 職を失う恐れがある-----	1	2	3	4
65. 上司は、部下が能力を伸ばす機会を持てるように、取り計らって くれる-----	1	2	3	4
66. 上司は誠実な態度で対応してくれる-----	1	2	3	4
67. 努力して仕事をすれば、ほめてもらえる-----	1	2	3	4
68. 失敗しても挽回(ばんかい)するチャンスがある職場だ-----	1	2	3	4

G. あなたの働いている会社や組織についてうかがいます。最もあてはまるものに○をつけてください。

	そう だ	まあ そう だ	やや ちが う	ち が う
69. 経営層からの情報は信頼できる-----	1	2	3	4
70. 職場や仕事で変化があるときには、従業員の意見が聞かれている--	1	2	3	4
71. 一人ひとりの価値観を大事にしてくれる職場だ-----	1	2	3	4
72. 人事評価の結果について十分な説明がなされている-----	1	2	3	4
73. 職場では、（正規、非正規、アルバイトなど）いろいろな立場の人が職場の一員として尊重されている-----	1	2	3	4
74. 意欲を引き出したり、キャリアに役立つ教育が行われている-----	1	2	3	4
75. 仕事のことを考えているため自分の生活を充実させられない-----	1	2	3	4
76. 仕事でエネルギーをもらうことで、自分の生活がさらに充実している-----	1	2	3	4

H. あなたのお仕事の状況や成果についてうかがいます。最もあてはまるものに○をつけてください。

	そう だ	まあ そう だ	やや ちが う	ち が う
77. 職場で自分がいじめにあっている（セクハラ、パワハラを含む）----	1	2	3	4
78. 私たちの職場では、お互いに理解し認め合っている-----	1	2	3	4
79. 仕事をしていると、活力がみなぎるように感じる-----	1	2	3	4
80. 自分の仕事に誇りを感じる-----	1	2	3	4

別記様式 1 (第 13、第 17 関係)

面接指導・相談申出書

年 月 日

東京都健康管理参事医 殿

所属

氏名

職員番号

東京都職員ストレスチェック等実施要綱第 13 及び第 17 の規定にもとづき、下記のとおり申し出ます。

記

1 申出内容

☐面接指導 (※) ☐相談

※面接指導の申出は、実施者から面接指導の勧奨を受けた職員のみ行えます。

2 所属長へのストレスチェック結果の提供について

☐同意する ☐同意しない

3 面接指導・相談の実施に当たり配慮を求める事項

4 連絡先

(電話)

(メールアドレス)

(留意事項)

- 「1 申出内容」及び「2 所属長へのストレスチェック結果の提供について」の欄には、必ず該当する□にレ印を記入してください。
- 面接指導を希望する場合は、所属長へのストレスチェック結果の提供について、必ず「同意する」の□にレ印を記入してください。(同意いただけない場合は、面接指導は実施できません。)
- 要綱で指定する面接指導実施者が申出者の直属の上司である場合など、申出者と面接指導実施者との関係から他の医師による面接指導を希望する場合は、「3 面接指導・相談の実施に当たり配慮を求める事項」の欄にその旨を記入してください。
- 実施事務従事者から申出者に対して、本件に関する確認又は日程調整等の連絡を行うことがあります。「4 連絡先」には、日中連絡可能な電話番号及びメールアドレスを記入してください。

別記様式 3 (第 14 関係)

面接指導事前調査票 (所属用)

1 基本情報

所属 (局・部所・課)	氏名	職員番号	年齢 (年度末時点)
			歳

- ・職種 ()
- ・役職 ()
- ・現所属の在職歴 () 年

2 ストレスチェック実施 1 か月前の勤務状況

- ・時間外勤務の状況 () 時間／月
- ・週休日・休日出勤の状況 () 回／月
- ・深夜業務 () 回／月
- ・出張 () 回／月

3 業務内容 (具体的に記入してください。責任の重さなどについても記入してください。)

4 職場環境の状況 (職場巡視などで指摘された事項等があれば具体的に記入してください。)

5 その他 (仕事上のトラブル等があれば具体的に記入してください。)

※上記の情報を面接指導申出者 (職員) に開示してもよろしいですか。

☐ はい

☐ いいえ (理由 :)

(記入年月日) 年 月 日

(記入者所属・氏名)

別記様式 4 (第 14 関係)

面接指導事前調査票 (本人用 1 / 2)

1 基本情報

所属 (局・部所・課)	氏名	職員番号

2 業務内容 (具体的に記入してください。責任の重さなどについても記入してください。)

--

3 仕事の過重性・ストレスについて (該当項目にレ印を記入してください。)

	違 う	やや違う	まあそうだ	そうだ
・ 労働 (残業) 時間が長い	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・ 勤務時間が不規則である	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・ 勤務の拘束時間が長い	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・ 出張が多い	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・ 交代性勤務の職場である	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・ 深夜勤務が多い	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・ 人間関係のストレスが多い業務である . .	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・ 作業環境が良くない	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・ 温度環境が良くない	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・ 騒音が大きい	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・ 精神的緊張性の高い業務である	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・ 自分又は他人に対し業務の危険度が高い	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・ 過大なノルマのある業務である	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・ 達成期限が短く限られている業務である .	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・ トラブル・紛争を処理する業務である . .	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・ 業務に関する周囲の支援がない	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・ 新規事業の立ち上げ等業務の困難性が高い	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4 業務外のストレス (家庭問題等)

☐ ある (具体的な内容を下欄に記入)

☐ ない

(具体的なストレスの内容)

--

面接指導事前調査票 (本人用 2 / 2)

5 最近の状況

- | | いいえ | はい |
|-----------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| ・ 毎日の生活に充実感がない | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ・ これまで楽しんでやれていたことが、楽しめなくなった . . . | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ・ 以前は楽にできていたことが、今ではおっくうに感じられる . | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ・ 自分が役に立つ人間だと思えない | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ・ 訳もなく疲れたような感じがする | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

6 生活習慣等

- | | |
|----------------------|---|
| ・ 睡眠時間 (平日の平均睡眠時間) | () 時間 / 日 |
| ・ 食事 (1 日の食事の回数) | () 回 / 日 |
| ・ 飲酒 (1 週間あたりの飲酒回数) | () 回 / 週 |
| (一回あたりの飲酒量) | () |
| ・ 喫煙 | <input type="checkbox"/> 吸う () 本 / 日 |
| | <input type="checkbox"/> 吸わない |

7 既往歴・現病歴 (現在治療中の病気や過去に治療した病気)

8 気になる自覚症状

※事後措置の参考とするため、健康診断結果をご持参ください。

(記入年月日) 年 月 日

別紙様式 5 (第 15 関係)

面接指導結果報告書

1 基本情報

所属（局・部所・課）	氏名	職員番号

2 面接指導実施者の意見（就業上の措置内容等）

--

3 管理区分

- | | |
|-------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> 要休業 | 勤務を休み療養等に専念するよう指導する。 |
| <input type="checkbox"/> 要軽業 | ア 深夜勤務及び時間外勤務を命じない。
イ 職員の実情を考慮して、勤務場所の変更、職務（作業）の変更を行う等勤務上十分配慮する。 |
| <input type="checkbox"/> 要注意 | メンタルヘルス不調を未然に防止するため、勤務上過重な負担にならないように配慮する。 |
| <input type="checkbox"/> 平常勤務 | 特に措置を必要としない。 |

4 その他（職場環境の改善に関する意見等）

(面接実施年月日) 年 月 日

(医師の所属・氏名)

面接指導記録票（参考様式）

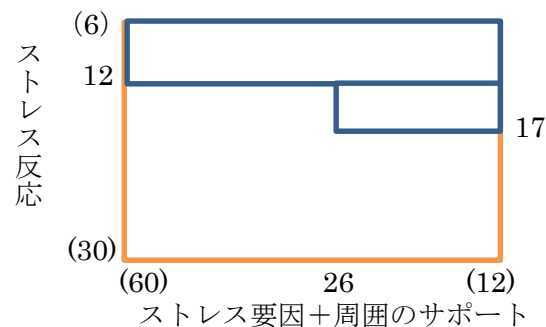
所属（局・部署・課）		職員番号	氏名（カナ）	年齢	性別
			（ ）	歳	

面接指導実施日

面接指導実施医師名

■ ストレステスト結果

ストレス反応（6～30） 点
 ストレス要因（9～45） 点
 周囲のサポート（3～15） 点



■ 現職在職期間 年 月

■ ストレスチェック実施 1 か月前の勤務状況

時間外勤務

休日出勤

その他のストレス要因となる勤務状況

時間 回

■ 業務負荷
 量的負荷 ☐ 大 ☐ 中 ☐ 小
 質的負荷 ☐ 大 ☐ 中 ☐ 小
 不応感 ☐ 大 ☐ 中 ☐ 小
 やりがい ☐ 大 ☐ 中 ☐ 小
 周囲のサポート ☐ 大 ☐ 中 ☐ 小
 その他（自由記載）

■ 業務外のストレス要因（家庭問題等）

■ 既往歴・現病歴

■ 定健の所見

■ 心理的負担状況及び心身の状況

☐ 特になし☐ 食欲低下☐ 下痢・便秘☐ 胃痛☐ 息切れ☐ 胸痛☐ 動悸☐ 不眠☐ 不安感☐ 頭痛☐ めまい☐ 物忘れ☐ 疲労感☐ その他（自由記載）

うつの疑い ☐ あり ☐ なし（☐ 抑うつ気分 ☐ 興味減退 ☐ 睡眠障害 ☐ 自責感 ☐ 集中困難）

■ 生活習慣等

睡眠時間 平日平均時間 時間食事 摂取回数 回／日飲酒 ☐ 常習飲酒 合／回 回／週 ☐ 飲酒習慣なし喫煙 ☐ 吸う（）本／日 ☐ 吸わない

家族環境

ストレスと業務の関連性 ☐ ほぼなし ☐ 関連を疑う ☐ 関連を強く疑う ☐ 不明

■ 本人への指導・その他の特記事項

面接指導報告書（日報）

令和 年 月 日報告

（提出先）

東京都職員共済組合事業部健康増進課

実施機関名

チーフ（報告者）

本日のストレスチェック面接指導について、下記のとおり報告します。

記

実施日時	令和 年 月 日（ ）： ～：
実施(予定)人数	〈予定人数〉 計 名 〈実施人数〉 計 名
実施会場	
実施者	医師 名（氏名： ）
報告事項など	〈 インシデント・アクシデント → あり ・ なし 〉 予定者・実施状況（キャンセル、中止等）

※確認欄〈共済組合〉

健康管理 参事医	健康管理 副参事医			健康増進 課長	課長代理		担 当

事故報告書

令和 年 月 日報告

殿

実施機関名

下記のとおりストレスチェック等において、事故がありましたので報告します。

記

事故発生日時	
事故発生場所	
事故の種類	
事故の状況	
事故の原因	
今後の対策	

納入進捗表

別紙14

項番	区分	内容	期日	納入手段	納品日	備考
1	受託者の責務	Pマーク及びISMS認定証写し		紙及び電子		
2		再委託申請書		紙及び電子		
3		アクセス制御の仕組み		紙及び電子		
4		ネットワーク設計の概要		紙及び電子		
5		責任者、作業体制、連絡体制及び作業場所についての記載（兼遵守誓約書）		紙及び電子		別添1「東京都職員共済組合の電子情報処理委託に係る標準特記仕様書」による。再委託先分も要提出。
6		電子情報処理委託に係る標準特記仕様書を業務従事者全員に周知したことの証明		紙及び電子		
7	実施計画書	教育及び研修実施の計画及び実施状況		紙及び電子		
8		実施計画書本文		紙及び電子		
9		(1) 実施スケジュール		紙及び電子		
10		(2) 実施スケジュールの説明文		紙及び電子		
11		(3) 調査票等各種様式		紙及び電子		調査票について、実施計画書添付はサンプルとし、実際に使用するものは以下WEB受検、紙受検それぞれで共済組合と調整のうえ確定する。
12		(4) 集団分析結果報告の実施体制		紙及び電子		
13	実施体制	実施体制（実施事務従事者）		電子		
14		実施体制（面接指導実施者）		電子		
15	WEB受検全体	サイトのURL		電子		
16		調査票画面一式		電子		回答用
17		暫定結果画面		電子		
18		結果通知画面 高ストレス①		電子		
19		結果通知画面 高ストレス②		電子		
20	WEB前半分	結果通知画面 非・高ストレス		電子		
21		WEB受検案内メール本文		電子		メール本文にID及び初期PWを差し込んで送付
22		WEB未受検者への受検勧奨メール本文		電子		
23	WEB後半分	面接対象選定用データ		電子		高ストレス者一時判定済みのもの
24		WEB受検案内メール本文		電子		メール本文にID及び初期PWを差し込んで送付
25		WEB未受検者への受検勧奨メール本文		電子		
26	紙受検事前提示用	面接対象選定用データ		電子		高ストレス者一時判定済みのもの
27		調査票		紙		サンプル
28		受検案内		紙		
29		封筒		紙		
30		結果通知書面 高ストレス①		紙及び電子		
31		結果通知書面 高ストレス②		紙及び電子		
32		結果通知書面 非・高ストレス		紙及び電子		一式 各納品先宛て
33		不備回答者用受検案内		紙及び電子		
34		最終不備回答者用結果説明		紙及び電子		
35	紙受検通常	調査票・受検案内・封筒		紙		
36		各納品先受領書①		紙		調査票等一式について
37		面接対象選定用データ		電子		高ストレス者一時判定済みのもの
38		不備回答者一覧		電子		
39		結果通知書面 高ストレス①		紙		各納品先宛
40		結果通知書面 高ストレス②		紙		
41		結果通知書面 非・高ストレス		紙		
42		不備回答者用受検案内		紙		
43		不備回答調査票返戻		紙		
44		各納品先受領書②		紙		結果通知及び不備回答調査票返戻について
45	紙受検再回答	紙受検者面接勧奨通知		紙		対象者宛（郵送）
46		調査票・受検案内・封筒		紙		一式 各納品先宛
47		各納品先受領書③		紙		調査票等一式について。項番39から43までの納品と同時であれば、受領書②と合わせた書面でもよい。
48		面接対象選定用データ		電子		高ストレス者一時判定済みのもの
49		最終不備回答者一覧		電子		
50		結果通知書面 高ストレス①		紙		各納品先宛
51		結果通知書面 高ストレス②		紙		
52		結果通知書面 非・高ストレス		紙		
53		最終不備回答者用案内		紙		
54		各納品先受領書④		紙		
55	個人結果	都医師による面接指導及び相談のための個人結果		電子		
56		点字翻訳のための個人結果		電子		
57	面接指導	面接指導報告書（日報）		電子		
58		面接指導事前調査票（本人用）		紙		
59		面接指導事前調査票（所属用）返却		紙		
60		面接指導記録票		紙		
61	集団分析結果報告	面接指導結果報告書		紙		
62		組織別分析、項目別分析、判定図とアドバイス		電子		サンプル
63		（知事部局全体）組織別分析、項目別分析、判定図とアドバイス		紙及び電子		
64		（各局）組織別分析、項目別分析、判定図とアドバイス		紙及び電子		
65	受検後全対象者リスト	組織別分析 合算データ		電子		
66		属性別分析 クロス集計データ		電子		
67		確認用仮データ		電子		
68	報告書	確定版データ		電子		
69		中間報告		電子		
70		実施報告書		紙及び電子		受託業務終了時
71	履行終了時	委託者からの貸与物		紙及び電子		
72		委託業務に係る情報を記録した媒体		紙及び電子		

東京都知事部局等職員のストレスチェックに係る医師面接指導における依頼事項

1 東京都知事部局等職員のストレスチェックの概要

東京都知事部局では、東京都職員ストレスチェック実施要綱（以下「要綱」という。）を制定し、ストレスチェックを実施しています。所属長は、高ストレス者のうち申出があった職員に対して医師による面接指導を実施し、医師の意見を聴取し、必要な措置を講ずることとされています。

面接指導を実施する医師は、要綱第 11 により、都庁内の医師と総務局労務担当部長が指定する医師と規定されています。

2 高ストレス者の面接指導の実施について

面接指導では、高ストレス者の勤務の状況、心理的負担の状況、その他の心身の状況等について確認し、必要な指導をお願いします。

3 面接指導結果報告書（別紙 10）の作成について

面接指導結果報告書は、医師の意見として所属長に提出されますので、所属長がわかるように記載してください。

面接指導結果報告書の項目	主な記載内容
1 基本情報	記入済なので本人と相違ないか確認をお願いします。
2 面接指導実施者の意見（就業上の措置内容等）	3 で選択する管理区分に応じて面接指導実施者としてのご意見を記載してください。 なお、記載に際しては、下記 4（2）にご留意いただき、所属長の裁量を超えた内容の記載は避けていただくようお願いします。
3 管理区分	「要休業」「要軽業」「要注意」「平常勤務」のうち一つを選択してください。
4 その他（職場環境の改善に関する意見等）	必要に応じて記載してください。

4 面接指導及び報告書作成に当たっての留意事項

（1）ハラスメントが疑われる場合

ハラスメントの有無を面接指導で確認することは難しいことから、本人には相談窓口を紹介するとともに、下記（3）を踏まえ、報告書に記載してよい内容について本人に確認をお願いします。

(2) 所属長への配慮

報告書を受けた所属長の裁量で対応できる指導内容（例えば、本人への受診勧奨、本人とのコミュニケーションの円滑化、担当業務の内容や量の見直し、物理的職場環境の改善、人間関係に関する調整など）の記載を優先いただき、特に所属長の裁量を超えた内容（例えば、人事異動に関することなど）については極力避けていただきますようお願いいたします。やむを得ず記載する必要があると判断された場合においてはその必要性の根拠を明確に示した上で、限定的・確定的な表現は避け、他の対応方法の余地を残した表現をお願いします。

(3) 個人情報の取扱いについて

長時間労働者、高ストレス者の面接指導に関する報告書・意見書作成マニュアル（平成 27 年 11 月厚生労働省労働基準局安全衛生部労働衛生課産業保健支援室）等を参考に、個人情報の取扱いには十分ご留意願います。

（マニュアル P14 抜粋）

○個人情報の取扱いに関する留意事項

面接指導における会話の流れを阻害しないように留意しつつ、個人情報の取扱いについて事前の承諾を得るよう努めます。

- ・労働者が、医師が尋ねた質問に対する回答の範囲を超えて不必要な個人情報まで話してしまった場合は、面接の最後に、当日、聴取した内容のうち事業者に報告すべきこと、また報告したほうがよいと考えられる事項について承諾を得ます。
- ・しかし、本人が事業者への報告を拒否した内容についても、本人の安全や健康を確保するために不可欠であると考えられるものについては、事業者が適切な措置を講じることができるよう健康情報を労務管理上の情報（就業上の措置に関する事項）に加工するなど、労働者本人の意向も十分配慮した上で報告します。

＜労働者への説明（例）＞

「この面談については、報告書を作成することになっています。報告書に書いてもらいたくない内容があればおっしゃってください。ただし、あなたの健康を守るために不可欠であれば、事業者に伝えなければならない場合があります。」

5 緊急事例への対応

面接指導実施において、対象者の言動から生命身体に関わる緊急な対応が必要であると医師が判断した場合は、以下の通りの対応をお願いします。

(1) 緊急性が高いが単独で帰すことができると判断した場合

本人に専門医療機関への早期の受診を勧奨する。所属長への連絡について本人同意を取るよう努める。面接指導終了後、本人同意がなくても、速やかに共済に連絡をするとともに、当日中に医師の指導結果報告書を共済に送付する。報告書には専門医療機関への早期の受診を本人に勧奨した旨、及び所属長に対する本人への声掛け等の依頼について記載する。

(2) 緊急性が高く単独で帰すことができないと判断した場合

本人を面接指導会場に止め置いた上対応する。本人に専門医療機関への早期の受診を勧奨する。本人に所属に連絡することの同意を取るよう努める。同意がなくても共済を通じて所属長に連絡をし、所属あるいは家族に会場まで来てもらうよう依頼する。所属、家族が到着

したら引き渡す。当日中に医師の指導結果報告書を共済に送付する。報告書には専門医療機関への早期の受診を本人に勧奨した旨、緊急な対応を取った旨を記載する。

添付資料

- ・面接指導結果報告書（別紙様式 5（第 15 関係））
- ・東京都職員ストレスチェック実施要綱（平成 28 年 3 月 30 日総人職第 736 号総務局長決定）
- ・長時間労働者、高ストレス者の面接指導に関する報告書・意見書作成マニュアル（平成 27 年 11 月厚生労働省労働基準局安全衛生部労働衛生課産業保健支援室）

東京都職員共済組合の電子情報処理委託に係る標準特記仕様書

委託者から電子情報処理の委託を受けた受託者は、契約書及び仕様書等に定めのない事項について、この特記仕様書に定める事項に従って契約を履行しなければならない。

1 サイバーセキュリティポリシー・管理要綱を踏まえた業務の履行

受託者は、東京都サイバーセキュリティ基本方針、東京都サイバーセキュリティ対策基準及び東京都職員共済組合サイバーセキュリティ管理要綱の趣旨を踏まえ、以下の事項を遵守しなければならない。

2 業務の推進体制

- (1) 受託者は、契約締結後直ちに委託業務を履行できる体制を整えるとともに、当該業務に関する責任者、作業体制、連絡体制及び作業場所についての記載並びにこの特記仕様書を遵守し業務を推進する旨の誓約を書面にし、委託者に提出すること。
- (2) (1)の事項に変更が生じた場合、受託者は速やかに変更内容を委託者に提出すること。

3 業務従事者への遵守事項の周知

- (1) 受託者は、この契約の履行に関する遵守事項について、委託業務の従事者全員に対し十分に説明し周知徹底を図ること。
- (2) 受託者は、(1)の実施状況を書面にし、委託者に提出すること。

4 秘密の保持

受託者は、この契約の履行に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。この契約終了後も同様とする。

5 目的外使用の禁止

受託者は、この契約の履行に必要な委託業務の内容を他の用途に使用してはならない。また、この契約の履行により知り得た内容を第三者に提供してはならない。

6 複写及び複製の禁止

受託者は、この契約に基づく業務を処理するため、委託者が貸与する原票、資料、その他貸与品等及びこれらに含まれる情報（以下「委託者からの貸与品等」という。）を、委託者の承諾なくして複写及び複製をしてはならない。

7 作業場所以外への持出禁止

受託者は、委託者が要請又は承認する場合を除き、委託者からの貸与品等（複写及び複製したものを含む。）について、2(1)における作業場所以外へ持ち出してはならない。

8 情報の保管及び管理

受託者は、委託業務に係る情報の保管及び管理に万全を期するため、委託業務の実施に当たって以下の事項を遵守しなければならない。

(1) 全般事項

ア 契約履行過程

(ア) 以下の事項について安全管理上必要な措置を講じること。

- a 委託業務を処理する施設等の入退室管理
- b 委託者からの貸与品等の使用及び保管管理
- c 仕様書等で指定する物件（以下「契約目的物」という。）、契約目的物の仕掛品及び契約履行過程で発生した成果物（出力帳票及び電磁的記録物等。「8 情報の保管及び管理」において、以下同じ。）の作成、使用及び保管管理
- d その他、仕様書等で指定したもの

(イ) 委託者から(ア)の内容を確認するため、委託業務の安全管理体制に係る資料の提出を求められた場合は直ちに提出すること。

イ 契約履行完了時

(ア) 委託者からの貸与品等を、契約履行完了後速やかに委託者に返還すること。

(イ) 契約目的物の作成のために、委託業務に係る情報を記録した一切の媒体（紙及び電磁的記録媒体等一切の有形物）（以下「記録媒体」という。）については、契約履行完了後に記録媒体上に含まれる当該委託業務に係る情報を、復元及び判読が不可能な方法により、全て消去すること。

(ウ) (イ)の消去結果について、記録媒体ごとに、消去した情報項目、数量、消去方法及び消去日等を明示した書面で委託者に報告すること。

(エ) この特記仕様書の事項を遵守した旨を書面で報告すること。また、再委託を行った場合は再委託先における状況も同様に報告すること。

ウ 契約解除時

イの規定の「契約履行完了」を「契約解除」に読み替え、規定の全てに従うこと。

エ 事故発生時

契約目的物の納入前に契約目的物の仕掛品、契約履行過程で発生した成果物及び委託者からの貸与品等の紛失、滅失及び毀損等の事故が生じたときには、その事故の発生場所及び発生状況等を詳細に記載した書面をもって、遅滞なく委託者に報告し、委託者の要請に従うこと。

(2) アクセスを許可する情報に係る事項

受託者は、アクセスを許可する情報の種類と範囲、アクセス方法について、業務着手前に委託者から承認を得ること。

(3) 個人情報及び機密情報の取扱いに係る事項

委託者からの貸与品等及び契約目的物に記載された個人情報は、全て委託者の保有個人情報である（以下「個人情報」という。）。また、委託者が機密を要する旨を指定して提示した情報及び委託者からの貸与品等に含まれる情報は、全て委託者の機密情報である（以下「機密情報」という。）。ただし、委託者からの貸与品等に含まれる情報のうち、既に公知の情報、委託者から受託者に提示した後に受託者の責めによらないで公知となった情報、及び委託者と受託者による事前の合意がある情報は、機密情報に含まれないものとする。

個人情報及び機密情報の取扱いについて、受託者は、以下の事項を遵守しなければならない。

ア 個人情報及び機密情報に係る記録媒体を、施錠できる保管庫又は施錠及び入退室管理の可能な保管室に格納する等適正に管理すること。

イ アの個人情報及び機密情報の管理に当たっては、管理責任者を定めるとともに、台帳等を設け個人情報及び機密情報の管理状況を記録すること。

ウ 委託者から要求があった場合又は契約履行完了時には、イの管理記録を委託者に提出し報告すること。

- エ 個人情報及び機密情報の運搬には盗難、紛失、漏えい等の事故を防ぐ十分な対策を講じること。
- オ (1)イ(イ)において、個人情報及び機密情報に係る部分については、あらかじめ消去すべき情報項目、数量、消去方法及び消去予定日等を書面により委託者に申し出て、委託者の承諾を得るとともに、委託者の立会い又は監督のもとで消去を行うこと。委託者が管理する個人番号利用事務系の記録媒体においては、物理的な破壊又は磁気的な破壊等の方法により行うとともに、委託者が抹消措置の完了まで立会い等のもとで消去を実施、又は破壊の証拠写真若しくはカメラ映像の記録等確実に復元が不可能であることを証明する資料を添付資料として提出すること。
- カ (1)エの事故が、個人情報及び機密情報の漏えい、滅失、毀損等に該当する場合は、漏えい、滅失、毀損した個人情報及び機密情報の項目、内容、数量、事故の発生場所及び発生状況等を詳細に記載した書面をもって、遅滞なく委託者に報告し、委託者の要請に従うこと。
- キ カの事故が発生した場合、受託者は二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、委託者に可能な限り情報を提供すること。
- ク (1)エの事故が発生した場合、委託者は必要に応じて受託者の名称を含む当該事故に係る必要な事項の公表を行うことができる。
- ケ 委託業務の従事者に対し、個人情報及び機密情報の取扱いについて必要な教育及び研修を実施すること。なお、教育及び研修の計画及び実施状況を書面にて委託者に提出すること。
- コ その他、個人情報の保護に関する法律（平成十五年法律第五十七号）に従って、本委託業務に係る個人情報を適切に扱うこと。

9 委託者の施設内での作業

- (1) 受託者は、委託業務の実施に当たり、委託者の施設内で作業を行う必要がある場合には、委託者に作業場所、什器、備品及び通信施設等の使用を要請することができる。
- (2) 委託者は、(1)の要請に対して、使用条件を付した上で、無償により貸与又は提供することができる。
- (3) 受託者は、委託者の施設内で作業を行う場合は、次の事項を遵守するものとする。
- ア 就業規則は、受託者の定めるものを適用すること。
- イ 受託者の発行する身分証明書を携帯し、委託者の要請があった場合はこれを提示すること。
- ウ 受託者の社名入りネームプレートを着用すること。
- エ その他、(2)の使用に関し委託者が要請すること。

10 再委託の取扱い

- (1) 受託者は、本業務の全部又は主要な部分を一括して第三者に委託してはならない。
- (2) 受託者は、この契約の履行に当たり、再委託を行う場合には、あらかじめ再委託を行う旨を書面又は電磁的記録により委託者に申し出て、委託者の承諾を得なければならない。
- (3) (2)の書面又は電磁的記録には、以下の事項を記載するものとする。
- ア 再委託の理由
- イ 再委託先の選定理由
- ウ 再委託先に対する業務の管理方法
- エ 再委託先の名称、代表者及び所在地
- オ 再委託する業務の内容
- カ 再委託する業務に含まれる情報の種類（個人情報及び機密情報については特に明記すること。）

キ 再委託先のセキュリティ管理体制（個人情報、機密情報、記録媒体の保管及び管理体制については特に明記すること。）

ク 再委託先がこの特記仕様書の 1 及び 3 から 9 までに定める事項を遵守する旨の誓約

ケ その他、委託者が指定する事項

(4) 再委託先は、以下の者であってはならない。

ア 東京都競争入札参加有資格者指名停止等措置要綱(平成18年 4 月 1 日付17 財経総第1543号)に基づく指名停止期間中の者

イ 東京都契約関係暴力団等対策措置要綱(昭和62年 1 月14日付61 財経庶第922 号)第 5 条第 1 項の規定による排除措置期間中の者」

(5) 受託者は、再委託の申し出を行う際には、委託者に対して 2 (1) の作業体制に再委託を含めて提出すること。

(6) この特記仕様書の 1 及び 3 から 9 までに定める事項については、受託者と同様に、再委託先においても遵守するものとし、受託者は、再委託先がこれを遵守することに関して一切の責任を負う。

11 実地調査及び要請等

(1) 委託者は、必要があると認める場合には、受託者の作業場所の実地調査を含む受託者の作業状況の調査及び受託者に対する委託業務の実施に係る要請を行うことができる。

(2) 受託者は、(1)の規定に基づき、委託者から作業状況の調査の実施要求又は委託業務の実施に係る要請があった場合には、それらの要求又は要請に従わなければならない。

(3) 委託者は、(1)に定める事項を再委託先に対しても実施できるものとする。

12 情報の保管及び管理等に対する義務違反

(1) 受託者又は再委託先において、この特記仕様書の 3 から 9 までに定める情報の保管及び管理等に関する義務違反又は義務を怠った場合には、委託者は、この契約を解除することができる。

(2) (1)に規定する受託者又は再委託先の義務違反又は義務を怠ったことによって委託者が損害を被った場合には、委託者は受託者に損害賠償を請求することができる。委託者が請求する損害賠償額は、委託者が実際に被った損害額とする。

13 契約不適合責任

(1) 契約目的物に、この契約の内容に適合しないものがあるときは、委託者は、受託者に対して相当の期間を定めてその修補による履行の追完又はこれに代えて若しくは併せて損害の賠償を請求することができる。

(2) (1)の規定によるこの契約の内容に適合しないものの修補による履行の追完又はこれに代えて若しくは併せて行う損害賠償の請求に伴う通知は、委託者がその不適合を知った日から 1 年以内に、これを行わなければならない。

14 著作権等の取扱い

この契約により作成される納入物の著作権等の取扱いは、以下に定めるところによる。

(1) 受託者は、納入物に係る著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第27条及び第28条に規定する権利を含む。）の全部を、この契約の対価の支払いをもって委託者に移転する。納入物納品後から委託者に著作権を移転するまでの期間、委託者に対し納入物の利用を認めることとする。ただし、納入物に利用又は内包されている著作物にかかる著作権のうち、受託者又は第三者（委託者と受託者以外の者を言い、著作物の提供者をはじめ、受託者の従業員、本特記仕様書10の規定

による再委託先及びその従業員を含む。「14 著作権等の取扱い」において、以下同じ。)がこの契約の締結以前から有していたものは、これを留保する。

- (2) 受託者は、(1) ただし書きで自己に著作権を留保した著作物について、委託者がその運用のために最低限必要な範囲で、著作権法第21条から第26条までの規定に抵触しない範囲で稼働すること（以下「使用」という。）及び同法第27条、第28条に規定する翻案及びその利用（以下「改変」という。）を行うことを認めるものとする。
- (3) 受託者は、(1) ただし書きで第三者に著作権を留保した著作物について、委託者がその運用のために最低限必要な範囲での使用、改変を行うことを認めるよう、第三者との権利調整を行うこと。
- (4) 受託者は、委託者に移転せずに留保した著作権がある場合、権利の保有者、権利内容及び権利範囲の内訳を明らかにし、委託者に書面で提出すること。
- (5) 受託者は、納入物のうち委託者に著作権を譲渡する著作物及び委託者に著作物の改変を認める範囲において、著作権法第19条に規定する氏名表示権及び同法第20条に規定する同一性保持権（以下「氏名表示権及び同一性保持権」という。）を行使しないものとする。
- (6) 受託者は、納入物のうち、委託者に著作権を譲渡する著作物及び、委託者に著作物の改変を認める範囲において、第三者が氏名表示権及び同一性保持権を行使しないよう、権利調整を行うこと。
- (7) 前(2) から(6) までにかかる対価は、この契約の契約金額に含むものとする。
- (8) この契約の履行に当たり、特許権等の産業財産権の取得を検討すべき発明、考案等が行われた場合は、別途取扱いを協議する。
- (9) 納入物に関し、第三者から著作権、特許権、その他知的財産権等の侵害の申立てを受けた場合、受託者の責任と費用をもって処理するものとする。

15 運搬責任

この契約に係る委託者からの貸与品等及び契約目的物の運搬は、別に定めるものを除くほか受託者の責任で行うものとし、その経費は受託者の負担とする。

職場の端末の仕様(職員が使用している端末機器仕様及びソフトウェアバージョン一覧)(令和7年7月14日確認)

端末区分		個人端末				組織端末	
端末種別		21R/21LA	22T	23C	24C	24S	備考
<型番>		dynabook S73/FS	Surface 8 Pro 8PR-00042	dynabook V83/KV PORTEGE X30X3W-K Series	dynabook V83/LX PORTEGE X30-K Series	dynabook V83/LX PORTEGE X30-K Series	
<ハードウェア>PC本体							
	CPU	インテル® Core™ i7-10510U	インテル® Core™ i5-1145G7	インテル® Core™ i5-1240P	インテル® Core™ i5-1335U	インテル® Core™ i5-1334U	
	メモリ	8GB	8GB(8GB×1)	16GB	16GB(16GB×1)	16GB(16GB×1)	
	内蔵ディスクドライブ	SSD 256GB	SSD 256GB	SSD 512GB	SSD 512GB	SSD 512GB	
	インターフェース (※:拡張マルチアダプタにより利用可)	USB3.1準拠 Type-A:2ポート Type-C:1ポート	USB3.1準拠 Type-C:2ポート Type-A:2ポート※	USB3.1準拠 Type-A:1ポート Type-C:2ポート Type-A:2ポート※	USB3.1準拠 Type-A:1ポート Type-C:2ポート Type-A:2ポート※	USB3.1準拠 Type-A:2ポート Type-C:2ポート	
<OS>							
	Windows 11 Enterprise	○	○	○	○	○	
<文書関連ソフト>							
	Microsoft Office	○	○	○	○	○	
	Microsoft 365 Apps for Enterprise 64bit						
	Adobe Acrobat Reader	2020	2020	2020	2020	2020	※令和7年5月 頃にAdobe Acrobat Reader DCに変更予定
<Webブラウザ>							
	Internet Explorer 11	-	-	-	-	-	
	Microsoft Edge	○	○	○	○	○	
	Google Chrome	○	○	○	○	○	
<ウイルス対策ソフト>							
	Microsoft Defender	○	○	○	○	○	

集団分析結果の提供方法について（令和7年度）

分析結果 提供フロー

受託事業者

① 事前確認

② 局に分析結果を報告
③ 事業所分も併せて提出

実施者(健康管理医)

局	職場改善の検討方法	使用する詳細な分析	分析イメージ
	局安全衛生委員会等 ※1	① 性別 ② 年代別 ③ 職層別 ④ 職種・任用形態別	局分析イメージ ①
	局長が指定する幹部職員等 ※2	⑤ 組織(部(所)・課)別	局分析イメージ ②

※1 安全衛生委員会等で使用した資料は、委員会後回収

※2 資料は局長及び常時50人以上の職員を使用する事務所の長が必要と判断した者に限り把握・取得可

分析結果を提供

事業所	職場改善の検討方法	使用する詳細な分析	分析イメージ
	事業所安全衛生委員会等 ※1	① 性別 ② 年代別 ③ 職層別 ④ 職種・任用形態別	事業所分析イメージ ①
	事業所長が指定する幹部職員等 ※2	⑤ 組織(課)別	事業所分析イメージ ②

※1 安全衛生委員会等で使用した資料は、委員会後回収

※2 資料は局長及び常時50人以上の職員を使用する事務所の長が必要と判断した者に限り把握・取得可

属性別 局分析イメージ①

分類	集計項目	対象者	受検者	受検者		受検率	健康リスク							ワーク・エンゲイジメント	職場の一体感	ハラスメント	仕事の負担	作業資源	部署資源	事業場資源
				うち高ストレス	割合		仕事	仕事の量的負担	仕事のコントロール	周囲のサポート	上司の支援	同僚の支援	総合							
常勤	性別	男性	300	250	250	25	10.0%	83.3%												
		女性	300	250	250	25	10.0%	83.3%												
	年代別	～29歳	80	60	60	6	10.0%	75.0%												
		30～39歳	150	120	120	12	10.0%	80.0%												
		40～49歳	150	120	120	12	10.0%	80.0%												
		50～59歳	200	185	185	18	9.7%	92.5%												
		60歳以上	20	15	15	2	13.3%	75.0%												
	職層別	理事・部長級	6	5	5															
		課長級	14	10	10	2	20.0%	71.4%												
		小計(管理職)	20	15	15	2	13.3%	75.0%												
		統括課長代理	20	15	15	1	6.7%	75.0%												
		課長代理	80	60	60	6	10.0%	75.0%												
		主任	210	170	170	17	10.0%	81.0%												
		主事	270	240	240	24	10.0%	88.9%												
	職種別	小計	580	485	485	48	9.9%	83.6%												
		事務系	380	324	324	32	9.9%	85.3%												
		福祉系	20	18	18	2	11.1%	90.0%												
		一般技術系	168	145	145	15	10.3%	86.3%												
		医療技術系	20	5	5															
非常勤	性別	男性	50	50	50	5	10.0%	100.0%												
		女性	50	50	50	5	10.0%	100.0%												
	非常勤 計		100	100	100	10	10.0%	100.0%												
	局 計		70	55	600	60	10.0%	85.1%												
	全国平均		-	-	-	-	-	-												

受検者が10人未満となる属性の分析は行わない。

受検者が10人未満となる属性の分析は行わない。

標準集団(全国平均)は100として表される。ある集団の総合健康リスクが120の場合、その集団において健康問題が起きる可能性が全国平均と比較して20%増加していると判断できる。

組織別 局分析イメージ②

分類	集計項目	対象者	受検者	受検者		受検率	健康リスク							ワーク・エンゲイジメント	職場の一体感	ハラスメント	仕事の負担	作業資源	部署資源	事業場資源
				うち高ストレス	割合		仕事	仕事の量的負担	仕事のコントロール	周囲のサポート	上司の支援	同僚の支援	総合							
総務部	A 課	50	40	40	5	12.5%	80.0%													
	B 課	30	30	30	2	6.7%	100.0%													
	C 課	30	30	30	3	10.0%	100.0%													
総務部 計		110	100	100	10	10.0%	90.9%													
事業部	D 課	20	15	15	3	20.0%	75.0%													
	E 課	20	10	10	4	40.0%	50.0%													
	F 事業所	35	20	20	4	20.0%	57.1%													
	G 事業所	70	65	65	0	0.0%	92.9%													
事業部 計		145	110	110	11	10.0%	75.9%													
●●センター	H 課	100	90	90	9	10.0%	90.0%													
	I 課	100	90	90	8	8.9%	90%													
	J 課	200	180	180	18	10.0%	90.0%													
●●センター 計		400	360	360	35	9.7%	90.0%													
★★事業所	K 課	20	15	15	5	33.3%	75.0%													
	L 課	20	16	16	6	37.5%	80.0%													
	M 課	15	8	8																
★★事業所 計		55	39	39	12	30.8%	70.9%													
局 計		710	609	609	68	11.2%	85.8%													
全国平均		-	-	-	-	-	-													

受検者が10人未満となる組織(課)の分析は行わない。

組織別 事業所分析イメージ① (●●センター、G事業所の例)

分類		集計項目	対象者	受検者	受検者		受検率	健康リスク					総合	ワーク・エンゲイジメント	職場の一体感	ハラスメント	仕事の負担	作業資源	部署資源	事業場資源
					うち高ストレス			仕 事	仕事の量的負担	仕事のコントロール	周囲のサポート	上司の支援								
常 勤	性別	男性																		
		女性																		
	年代別	～29歳																		
		30～39歳																		
		40～49歳																		
		50～59歳																		
		60歳以上																		
	職層別	課長代理級以上																		
		主任																		
		主事																		
	職種別	事務系																		
		福祉系																		
		一般技術系																		
		医療技術系																		
技能系等																				
常 勤 計																				
非 常 勤	性別	男性																		
		女性																		
非 常 勤 計																				
事業所 計																				

職層別は局分析と異なることに注意
(分析不可の項目を減らすため、課長代理級以上をまとめる)

組織別 事業所分析イメージ② (●●センターの例)

分類	集計項目	対象者	受検者	受検者		受検率	健康リスク							ワーク・エンゲイジメント	職場の一体感	ハラスメント	仕事の負担	作業資源	部署資源	事業場資源
				うち高ストレス	割合		仕事	仕事の量的負担	仕事のコントロール	周囲のサポート	上司の支援	同僚の支援	総合							
●●センター	H 課	100	90	90	9	10.0%	90%													
	I 課	100	90	90	8	8.9%	90%													
	J 課	200	180	180	18	10.0%	90%													
事業所 計		400	360	360	35	9.7%	90%													

特に改善の検討が必要な職場は、当該組織分を切り出して管理職に提示するなどの方法により活用。

組織別 局分析からの切り出しイメージ (事業部 E課の例)

分類	集計項目	対象者	受検者	受検者		受検率	健康リスク							ワーク・エンゲイジメント	職場の一体感	ハラスメント	仕事の負担	作業資源	部署資源	事業場資源
				うち高ストレス	割合		仕事	仕事の量的負担	仕事のコントロール	周囲のサポート	上司の支援	同僚の支援	総合							
事業部	E 課	20	10	10	4	40%	50%													

受検者10人未満により分析不可となる組織(課)について、局報告会後に希望調査を他の組織(課)と合算して再算出する。

組織別 事後合算のイメージ (★★事業所 L課・M課の合算例)

★★事業所	K 課	20	15	15	5	33.3%	75.0%																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
-------	-----	----	----	----	---	-------	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

東京都職員ストレスチェック等実施要綱

(平成 28 年 3 月 30 日 27 総人職第 736 号総務局長決定)

(目 的)

第 1 この要綱は、東京都職員健康管理規則（昭和 59 年東京都規則第 56 号。以下「規則」という。）第 23 条の 2 に基づき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。）等の実施に関し必要な事項を定め、職員の心の健康の保持増進及びメンタルヘルス不調の発生を未然に防止することを目的とする。

(法令との関係)

第 2 ストレスチェック等の実施に当たっては、労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）及びこれに基づく省令に定めるほか、規則及びこの要綱の定めるところによる。

(実施者)

第 3 ストレスチェックを行う者（以下「実施者」という。）は、次のとおりとし、本庁産業医のうち、健康管理参事医の職にある者を実施代表者とし、その他の者を共同実施者とする。

- (1) 本庁産業医（東京都健康管理医）
- (2) その他総務局労務担当部長が別に指定する者

2 実施者は、次の事項を行うものとする。

- (1) ストレスチェック実施の企画・立案及び評価への協力
- (2) ストレスチェック受検者からの相談への対応
- (3) ストレスチェックの集団分析結果等に基づく職場環境等の評価及びその結果の所属長への提供
- (4) ストレスチェック受検者に対する情報提供及び教育研修

(実施事務従事者)

第 4 ストレスチェック等の事務を円滑に実施するため、総務局労務担当部長は、実施者の事務を補助する者（以下「実施事務従事者」という。）を指定することができる。

2 実施事務従事者は、次の事項を行うものとする。

- (1) 調査票の回収、内容確認及びデータ入力等、職員が記入した調査票を取り扱う事務
- (2) ストレスチェック受検者に対する結果通知、ストレスチェック結果の保存、心理的な負担の程度が高いと判定された職員の面接指導又は相談の申出受付、ストレスチェック結果の集団ごとの集計等、職員個人のストレスチェック結果を取り扱う事務

(対象職員)

第 5 規則第 23 条の 2 第 1 項に定める職員は、東京都から給料又は報酬を受けている者であって、規則第 3 条第 1 号に掲げる局及び同条第 2 号に掲げる事務所に勤務するものをいう。ただし、以下の職員は除く。

- (1) ストレスチェックの実施期間中、休職（地方公務員法（昭和 25 年法律第 261 号）第 28 条第 2 項の規定により休職を命ぜられた者を含む。）又は長期の休暇を取得している職員
- (2) 勤務日数が月 11 日未満（勤務時間が 1 日当たり 7 時間 45 分以上の場合）又は週の所定労働時間が 19 時間未満である非常勤職員
- (3) 引き続き雇用期間が 6 か月未満である非常勤職員

（ストレスチェックの内容等）

第 6 規則第 23 条の 2 第 1 項に基づき総務局長が実施するストレスチェックの内容は、次の項目とする。

- (1) 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
- (2) 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
- (3) 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

（ストレスチェックの実施回数等）

第 7 ストレスチェックは、一年以内ごとに一回行うものとし、実施時期及び実施方法については、あらかじめ職員に周知するものとする。

（ストレスチェックの受検勧奨）

第 8 所属長は、ストレスチェックの未受検者に対して、受検を勧奨することができる。

（ストレスチェック結果の記録の作成・保存）

第 9 実施者又は実施事務従事者は、ストレスチェック結果の記録を作成し、これを 5 年間保存しなければならない。

（ストレスチェック結果の集団ごとの分析等）

第 10 実施者は、ストレスチェック結果を局及び常時 50 人以上の職員を使用する事務所ごとに集計し、その結果について分析するものとする。ただし、実際の受検者数が 10 人未満となる場合には、ストレスチェック結果の集団ごとの分析は行ってはならない。

- 2 局長及び常時 50 人以上の職員を使用する事務所の長は、前項の分析の結果（以下「集団分析結果」という。）を勘案し、必要があると認めるときは、当該集団の職員の実情を考慮して、当該集団の職員の心理的な負担を軽減するための適切な措置を講ずるよう努めなければならない。
- 3 局長及び常時 50 人以上の職員を使用する事務所の長は、集団分析結果を 5 年間保存しなければならない。

（面接指導実施者）

第 11 規則第 23 条の 2 第 3 項に規定する面接指導（以下「面接指導」という。）を実施する医師（以下「面接指導実施者」という。）は、職員が勤務する職場に応じ、それぞれ次に掲げるとおりとする。ただし、次の各号に規定する医師が面接指導を実施できない事情がある場合は、総務局労務担当部長が別に指定する医師に代えることができる。

- (1) 本庁 本庁産業医（東京都健康管理医）
- (2) 支庁 支庁産業医

- (3) その他東京都職員が産業医を務める職場 当該事務所産業医
- (4) 前3号に掲げる事務所以外の職場 本庁産業医（東京都健康管理医）

（面接指導対象職員の要件）

第12 規則第23条の2第3項の総務局長が定める要件は、ストレスチェックの結果、心理的な負担の程度が高い者（以下「高ストレス者」という。）のうち、ストレスチェック結果の状況又はその後の相談内容を踏まえて、面接指導を受ける必要があると実施者が認めた者（以下「面接指導対象者」という。）とする。

（面接指導の申出等）

第13 面接指導対象者は、ストレスチェック結果の通知を受けた後、別記様式1により、面接指導を申し出ることができる。

- 2 面接指導の申出の受付は、実施事務従事者が行うものとし、受付時に所属長へのストレスチェック結果の提供について同意の確認を行うものとする。
- 3 実施事務従事者は、面接指導を申し出た者の氏名等について、別記様式2により所属長宛て通知するものとする。
- 4 実施事務従事者は、面接指導の申出の記録を5年間保存しなければならない。
- 5 実施者は、面接指導対象者に対して、申出を行うよう勧奨することができる。

（面接指導の実施等）

第14 所属長は、第13の申出があった職員の勤務の状況について、別記様式3により、遅滞なく面接指導実施者に報告し、医師による面接指導を行わなければならない。ただし、面接指導を申し出た者からストレスチェック結果を所属長に提供することについて同意が得られなかった場合は、この限りでない。

- 2 面接指導実施者は、面接指導を行うに当たっては、申出を行った職員に対し、第6各号に掲げる項目のほか、次に掲げる事項について確認を行い、面接指導を実施するものとする。
 - (1) 当該職員の勤務の状況
 - (2) 当該職員の心理的な負担の状況
 - (3) 前号に掲げるもののほか、当該職員の心身の状況
- 3 面接指導を申し出た職員は、面接指導当日に事前調査票（別記様式4）を面接指導実施者に提出しなければならない。
- 4 面接指導を実施する場所は、職員のプライバシーに配慮しなければならない。
- 5 面接指導実施者は、次に掲げる事項を記載した記録（面接指導記録票）を作成し、これを5年間保存しなければならない。
 - (1) 面接指導の実施年月日
 - (2) 当該職員の氏名
 - (3) 当該面接指導を行った医師の氏名
 - (4) 当該職員の勤務の状況
 - (5) 当該職員の心理的な負担の状況
 - (6) その他の当該職員の心身の状況

(面接指導実施者からの意見聴取等)

第 15 規則第 23 条の 2 第 5 項の規定による医師からの意見聴取は、面接指導結果報告書（別記様式 5）により、面接指導が行われた後、遅滞なく行わなければならない。

2 第 11 第 4 号の事務所の長は、面接指導実施者の意見を踏まえて規則第 23 条の 2 第 6 項の規定による措置（以下「事後措置」という。）又は職場環境の改善を行うに当たっては、当該事務所産業医からも意見を聴取することができる。

3 所属長は、面接指導結果報告書により医師から意見聴取を行った場合は、当該意見聴取の記録を 5 年間保存しなければならない。

(事後措置の報告)

第 16 所属長は、事後措置を行ったとき（規則別表 5 の下欄に掲げる事後措置の基準のうち「要休業」、「要軽業」又は「要注意」に準じた措置を行ったときに限る。）は、事後措置実施報告書（別記様式 6）により、遅滞なく実施者及び面接指導実施者（第 11 各号の医師に限る。）並びに第 15 第 2 項により意見聴取を行った場合は当該事務所産業医に報告するものとする。

(高ストレス者に対する相談の実施等)

第 17 高ストレス者は、ストレスチェック結果の通知を受けた後、別記様式 1 により、精神保健相談員による相談を申し出ることができる。

2 相談申出の受付は、実施事務従事者が行うものとし、受付時に所属長へのストレスチェック結果の提供の有無について確認するものとする。

3 実施事務従事者は、相談を申し出た者（以下「相談申出者」という。）のうち、所属長にストレスチェック結果を提供することについて同意した者の氏名等について、別記様式 2 により所属長宛て通知するものとする。

4 所属長は、別記様式 2 により把握した相談申出者が相談を受けられるように配慮しなければならない。

5 実施事務従事者は、相談申出の記録を 5 年間保存しなければならない。

(不利益取扱いの禁止)

第 18 ストレスチェック等の実施に当たり、次に掲げる行為を禁止する。

(1) 職員がストレスチェックを受検しないことを理由とした不利益な取扱い

(2) ストレスチェック結果のみを理由とした不利益な取扱い。ただし、面接指導結果に基づく事後措置は除く。

(3) 職員が面接指導又は相談（以下「面接指導等」という。）の申出をしたことを理由とした不利益な取扱い

(4) 面接指導等の要件を満たしているにもかかわらず、面接指導等の申出を行わない職員に対して、これを理由とした不利益な取扱い

(5) 面接指導結果に基づき実施される措置において、規則別表 5 に規定する事後措置の基準と著しく異なる内容であり、当該職員にとって不利益となる措置

(ストレスチェック等に関する情報の取扱い)

第 19 ストレスチェック結果等の情報に関する取扱基準は労務担当部長が別に定める。

面接指導・相談申出書

平成 年 月 日

東京都健康管理参事医 殿

所属 _____

氏名 _____

職員番号 _____

東京都職員ストレスチェック等実施要綱第13及び第17の規定により、下記のとおり申し出ます。

記

1 申出内容

☐面接指導（※） ☐相談

※面接指導の申出は、実施者から面接指導の勧奨を受けた職員のみ行えます。

2 所属長へのストレスチェック結果の提供について

☐同意する ☐同意しない

3 面接指導・相談の実施に当たり配慮を求める事項

4 連絡先

（電話） _____

（メールアドレス） _____

（留意事項）

- 「1 申出内容」及び「2 所属長へのストレスチェック結果の提供について」の欄には、必ず該当する□にレ印を記入してください。
- 面接指導を希望する場合は、所属長へのストレスチェック結果の提供について、必ず「同意する」の□にレ印を記入してください（同意いただけない場合は、面接指導は実施できません）。同意に基づき面接指導実施者（医師）は「面接指導結果報告書」を作成して所属長に報告します。原則として報告書の記載以外の事項については、所属長に報告されることがありません。但し、医師が緊急性が高いと判断した場合は、所属長に連絡を取ることがあります。
- 要綱で指定する面接指導実施者が申出者の直属の上司である場合など、申出者と面接指導実施者との関係から他の医師による面接指導を希望する場合は、「3 面接指導・相談の実施に当たり配慮を求める事項」の欄にその旨を記入してください。
- 実施事務従事者から申出者に対して、本件に関する確認又は日程調整等の連絡を行うことがあります。「4 連絡先」には、日中連絡可能な電話番号及びメールアドレスを記入してください。

別記様式 2（第 13、第 17 関係）

面接指導・相談申出者一覧

所属（局・部所）_____

面接指導・相談申出者

所属（課）	氏名	申出内容	実施日時	実施場所	ストレスの程度

面接指導事前調査票（所属用）

1 基本情報

所属（局・部所・課）	氏名	職員番号	年齢 （年度末時点）
			歳

- ・職種 ()
- ・役職 ()
- ・現所属の在職暦 () 年

2 ストレスチェック実施1か月前の勤務状況

- ・時間外勤務の状況 () 時間／月
- ・週休日・休日出勤の状況 () 回／月
- ・深夜業務 () 回／月
- ・出張 () 回／月

3 ストレスチェック実施時期は繁忙期でしたか。 ☐ はい ☐ いいえ

4 業務内容（具体的に記入してください。責任の重さなどについても記入してください。）

5 職場環境の状況（職場巡視などで指摘された事項等があれば具体的に記入してください。）

6 その他（仕事上のトラブル等があれば具体的に記入してください。）

※上記の情報を面接指導申出者（職員）に開示してもよろしいですか。

☐ はい

☐ いいえ（理由： ）

（記入年月日） 平成 年 月 日

（記入者所属・氏名）

面接指導事前調査票 (本人用 1 / 2)

1 基本情報

所属 (局・部所・課)	氏名	職員番号

2 業務内容 (具体的に記入してください。責任の重さなどについても記入してください。)

--

3 仕事の過重性・ストレスについて (該当項目にレ印を記入してください。)

	違 う	やや違う	まあそうだ	そうだ
・労働 (残業) 時間が長い	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・勤務時間が不規則である	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・勤務の拘束時間が長い	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・出張が多い	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・交代性勤務の職場である	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・深夜勤務が多い	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・人間関係のストレスが多い業務である	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・作業環境が良くない	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・温度環境が良くない	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・騒音が大きい	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・精神的緊張性の高い業務である	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・自分又は他人に対し業務の危険度が高い	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・過大なノルマのある業務である	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・達成期限が短く限られている業務である	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・トラブル・紛争を処理する業務である	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・業務に関する周囲の支援がない	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・新規事業の立ち上げ等業務の困難性が高い	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4 業務外のストレス (家庭問題等)

☐ある (具体的な内容を下欄に記入)
☐ない

(具体的なストレスの内容)

面接指導事前調査票（本人用 2/2）

5 最近の状況

- | | いいえ | はい |
|----------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| ・毎日の生活に充実感がない・・・・・・・・・・・・・・・・ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ・これまで楽しんでやれていたことが、楽しめなくなった・・・ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ・以前は楽にできていたことが、今ではおっくうに感じられる・ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ・自分が役に立つ人間だと思えない・・・・・・・・・・・・・・・・ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ・訳もなく疲れたような感じがする・・・・・・・・・・・・・・・・ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

6 生活習慣等

- | | |
|------------------|-----------------------------------|
| ・睡眠時間（平日の平均睡眠時間） | （ ）時間／日 |
| ・食事（1日の食事の回数） | （ ）回／日 |
| ・飲酒（1週間当たりの飲酒回数） | （ ）回／週 |
| （1回当たりの飲酒量） | （ ） |
| ・喫煙 | <input type="checkbox"/> 吸う（ ）本／日 |
| | <input type="checkbox"/> 吸わない |

7 既往歴・現病歴（現在治療中の病気や過去に治療した病気）

--

8 気になる自覚症状

--

※事後措置の参考とするため、健康診断結果をお持ちください。

（記入年月日） 平成 年 月 日

所属（局・部所・課）	氏名	職員番号

--

<input type="checkbox"/> 要休業	勤務を休み療養等に専念するよう指導する。
<input type="checkbox"/> 要軽業	ア 深夜勤務及び時間外勤務を命じない。 イ 職員の実情を考慮して、勤務場所の変更、職務（作業）の変更を行う等勤務上十分配慮する。
<input type="checkbox"/> 要注意	メンタルヘルス不調を未然に防止するため、勤務上過重な負担にならないように配慮する。
<input type="checkbox"/> 平常勤務	特に措置を必要としない。

--

(医師の所属・氏名)

事後措置実施報告書

1 対象職員の基本情報

所属（局・部所・課）	氏名	職員番号

2 事後措置の内容

（記入年月日） 平成 年 月 日

（事後措置実施者の職・氏名）

（留意事項）

本報告書は、面接指導結果報告を受けて、管理区分のうち、「要休業」、「要軽業」又は「要注意」に準じた措置を講じたときに記入してください。

平成 28 年 3 月 30 日
27 総人職第 809 号
総務局労務担当部長決定

改正 令和 4 年 7 月 1 日 4 総人職第 473 号

ストレスチェック制度の運用方法について

東京都職員健康管理規則（昭和 59 年東京都規則第 56 号。以下「規則」という。）及び東京都職員ストレスチェック等実施要綱（平成 28 年 3 月 30 日付 27 総人職第 736 号。以下「要綱」という。）によるストレスチェック等の実施に当たり、その具体的な運用方法については次のとおり定める。

1 調査票（要綱第 6 関係）

ストレスチェックに使用する調査票は、新職業性ストレス簡易調査票（80 項目版）とする。

2 ストレスチェック結果の評価方法（要綱第 6 関係）

調査票の各質問項目への回答の点数を、素点換算表により尺度ごとの 5 段階評価（ストレスの高い方が 1 点、低い方が 5 点）に換算し、その評価点の合計点を基準に用いるものとする。

3 実施方法（要綱第 7 関係）

ストレスチェックの実施方法は、原則、受託事業者が提供する WEB システムを利用するものとし、WEB を利用することのできない職場については、受託事業者が提供する回答用紙に記入し、提出するものとする。

4 受検勧奨（要綱第 8 関係）

所属長は、受検勧奨に当たり、調査票回収の際の確認又は実施事務従事者から未受検者のリストを入手する等の方法により未受検者を把握するものとする。ただし、所属長は、未受検者に対する受検勧奨を行う場合、受検しないことを理由とした不利益取扱が禁止されていることに留意しなければならない。

5 ストレスチェック結果の通知（規則第 23 条の 2 第 2 項関係）

ストレスチェック結果の通知方法は、次のとおりとする。

- （1） WEB システムによりストレスチェックを実施した職員については、WEB システム上で結果を通知する。
- （2） 受託事業者が提供する回答用紙によりストレスチェックを実施した職員については、封書にて結果を通知する。

6 ストレスチェック結果の集団ごとの分析等（要綱第 10 関係）

局長及び常時 50 人以上の職員を使用する事務所の長は、前項の集団分析結果に基づく職場環境改善を行うときは、当該分析を行った集団の管理者等に不利益が生じないようその取扱いに留意しつつ、当該局若しくは事務所安全衛生委員会またはメンタルヘルス対策推進会議を積極的に活用し、改善策の検討を行うものとする。

7 高ストレス者の選定（要綱第 12 関係）

高ストレス者は、2 の評価点の合計点が、次の（1）または（2）に該当する職員とする。

- （1） 「心身のストレス反応」の 6 尺度（活気、イライラ感、不安感、抑うつ感、疲労感、身体愁訴）について、12 点以下の職員
- （2） 「心身のストレス反応」の 6 尺度について、17 点以下であり、かつ「仕事のストレス要因」の 9 尺度（仕事の量、仕事の質、身体的負担度等）及び「周囲のサポート」の 3 尺度（上司からのサポート、同僚からのサポート等）の計 12 尺度について、26 点以下の職員

8 面接指導・相談の申出（要綱第 13 及び第 17 関係）

面接指導及び相談の申出は、書面の提出または電子メール等によるものとする。

9 面接指導・相談のサービスの取扱い（要綱第 14 及び第 17 関係）

- （1） 職員が勤務時間内に面接指導のために、職場以外の場所に赴く場合のサービスの取扱いは「出張」とする。
- （2） 所属長に検査結果を提供することについて同意した職員が勤務時間内に相談のために、職場以外の場所に赴く場合のサービスの取扱いは、当該年度において 1 回に限り「出張」とする。
- （3） 前 2 項の「出張」については、職員の旅費支給規程第 11 条第 1 項第 6 号の用務のための旅行とし、交通費実費額を支給する。

附 則

この運用方法は、令和 4 年 7 月 1 日から施行する。