

「令和 8 年度ストレスチェック実施業務委託」  
企画提案実施要領

令和 8 年 1 月

川崎市総務企画局人事部労務厚生課

## 1 趣旨

本市では、平成31年4月に策定した川崎市職員メンタルヘルス対策第2次推進計画に基づき、職員の心身の健康保持増進と働きやすい職場環境づくりの取組を推進しています。

本委託契約は、心の健康増進・予防対策（1次予防対策）として、ストレスチェックの実施及び分析結果の活用、職場環境改善の取組を通じた、セルフケアの推進及び職場ストレス状況の把握と改善を目的としています。

ストレスチェックの実施については、各自が自分のストレス状況を確認し、セルフケアに活かすための分かりやすさ、結果の分析については、各組織の状況把握と改善方法への提案、職場環境改善の取組については、本市の様々な職場に対応した専門家ならではの見地からの支援、手法の提案などを期待し、公募型プロポーザル方式により受託事業者を選定します。

## 2 委託事業名

令和8年度ストレスチェック実施業務委託

## 3 委託期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

## 4 委託内容

別紙「令和8年度ストレスチェック実施業務委託仕様書」（以下、「仕様書」という。）のとおり

## 5 参加資格

本件について参加を希望するものは、次の条件を全て満たさなければなりません。

- (1) 川崎市契約規則（昭和39年川崎市規則第28号）第2条の規定に基づく資格停止期間中でないこと。
- (2) 川崎市競争入札参加資格者指名停止等要綱による指名停止期間中でないこと。
- (3) 企画提案書に関するプレゼンテーション実施時において、令和7・8年度川崎市業務委託有資格業者名簿の業種「その他業務」、種目「その他」に登録予定であること。
- (4) 過去5年間に、自治体、民間事業者等における同種業務の実績を有すること。
- (5) 一般財団法人日本情報経済社会推進協会（JIPDEC）によるプライバシーマークを付与されている又は個人情報保護の対策が具体的に示されていること。
- (6) 本事業を円滑に遂行できる、安定的かつ健全な財務能力を有すること。
- (7) 宗教活動や政治活動を主たる目的とする法人でないこと。
- (8) 川崎市暴力団排除条例（平成24年川崎市条例第5号）第7条に基づく、暴力団員等、暴力団経営支配法人等又は暴力団員等と密接な関係を有すると認められる者でないこと。

## 6 公募手続

### (1) 参加意向申出書の配布・提出

本公募に参加する場合には、次のとおり参加意向申出書（様式１）及び５（４）で示した本委託業務に類似した実績を証明する契約書の写しなどを電子メールにより提出してください。

#### ア 配布方法及び配布期間

（ア）配布方法 川崎市ホームページからダウンロード

（イ）配布期間 令和８年１月２１日（水）から令和８年２月３日（火）午後５時まで

#### イ 提出書類

（ア）参加意向申出書（様式１）

（イ）契約実績を確認できる契約書等の写し

#### ウ 提出方法及び提出期限

（ア）提出方法 電子メールに提出書類のデータを添付の上、提出

（イ）提出期限 令和８年２月３日（火）午後５時必着

### (2) 提案資格確認結果通知書の交付

令和８年２月６日（金）に、川崎市業務委託有資格業者名簿へ登載したメールアドレスに送付します。なお、提案資格がないという通知を受けた参加者は、通知日から３０日以内において、書面によりその理由について説明を求めることができます。

### (3) 質問及び回答

#### ア 質問受付期間

令和８年２月６日（金）から令和８年２月１２日（木）まで

#### イ 質問方法

質問書（様式２）により、電子メールにて送信してください。また、送信後に電話で事務局に質問書が到達したことを確認してください。

#### ウ 質問に対する回答

令和８年２月１７日（火）までに、参加資格がある全ての者に電子メールで回答します。

## 7 企画提案書等の提出

### (1) 提出書類

#### ア 企画提案書【データで提出】 １式

（ア）用紙サイズは、Ａ４版横、横書きとします。

（イ）表紙及びサンプルを除き、３０ページ以内で作成してください。サンプルについては、企画提案書の後に添付し、可能な限り実際に使用しているものを示してください。

（ウ）データ形式はＰＤＦ形式とし、ファイル名は「業者名\_企画提案書.pdf」としてください。

（エ）公正を期するため、参加者の法人名が特定できるようなものは記載しないでください。

イ 経費見積書【データで提出】 1式

(ア) 消費税額及び地方消費税額を除いた金額を記載してください。

(イ) 発注者及び受注者間で行う、調査票及び結果票の納品に係る経費を含めて算出してください。経費は「経費一式」ではなく、経費の詳細・内訳がわかるように記載してください。

(ウ) データ形式はPDF形式とし、ファイル名は「業者名\_見積書.pdf」としてください。

(2) 提出方法及び提出期間

ア 提出方法 電子メールに提出書類のデータを添付の上、提出

イ 提出期間 令和8年2月19日(木)から令和8年2月26日(木)午後5時まで

8 企画提案書記載項目について

企画提案書の作成について、次の事項に留意して提出してください。

(1) 「評価項目1 業務委託基本方針」

仕様書全般をよく確認の上、本業務を委託する際の基本方針について、提案する内容を記載してください。

(2) 「評価項目2 実施体制及び実績」

ア 本業務を受託する際の実施体制について、個人情報保護を十分な実施体制があるか、ストレスチェックや研修などを実施する十分な体制があるか記載してください。また、本市との確実な連絡体制があるか記載してください。

イ 過去5年間以内の、自治体、民間事業者等での同種業務の実績について記載してください。

ウ 本業務の手順、役割分担、仕様書「4 ストレスチェックの実施内容」及び「5 研修及び職場環境改善の支援」の各項目について実施前及び実施後に必要な作業工程や詳細なスケジュール等、実施についての計画を、内容と併せて具体的に記載してください。

(3) 「評価項目3 ストレスチェックの実施」

仕様書「4(2) ストレスチェックの実施」について確認の上、調査実施方法を具体的に記載してください。仕様書「ア WEB方式による調査」については、調査実施時のWEB画面やシステム操作マニュアル、パソコン及びスマートフォン等の携帯電話で実施する場合の画面のサンプルを添付してください。また、セキュリティ対策について記載してください。

(4) 「評価項目4 個人調査結果の集計及び分析、並びに通知」

仕様書「4(3) 個人結果の集計及び分析」及び「4(4) 個人結果の通知」について確認の上、個人結果の分析方法及び結果の内容、並びに要する期間について記載してください。また、個人結果及び高ストレス者への通知、面接指導の申込方法の案内に関する画面のサンプルを添付してください。さらに、セキュリティ対策について記載してください。

(5) 「評価項目 5 集団ごとの集計及び分析、並びに集団分析結果の作成」

仕様書「4 (5) 集団ごとの集計及び分析、並びに集団分析結果の作成」について確認の上、集団分析結果の分析方法について当市が指定の様式にて作成可能か、また、作成に要する期間、通知方法について記載してください。さらに、セキュリティ対策について記載してください。

(6) 「評価項目 6 市全体、その他の集計及び分析」

仕様書「4 (6) 市全体、局（本部）室区別の集計及び分析、並びに結果概要報告書」について確認の上、報告書のサンプルを添付してください。また、他のデータと組み合わせた集計及び分析を、他の自治体等において実施した例があれば、具体的に記載してください。

(7) 「評価項目 7 実施結果を活用した研修及び職場環境改善の取組」

仕様書「5 研修及び職場環境改善の支援」を確認の上、実施に当たっての対応体制、専門家の立場からの支援例、職場環境改善の実施に用いる資料やツールについて具体的に記載してください。また、他の自治体における支援例があれば、併せて記載してください。

(8) 「評価項目 8 自由提案」

本業務を受託する際に、仕様書以外に提案できることがあれば、その提案内容を導入することに伴う効果と併せて自由に記載してください。なお、提案に当たり、次の事項に留意してください。

ア 自由提案事項のうち、本市にとって有用な提案であれば、本業務を委託する際に契約内容に含めることを想定しています。

イ 上記アを実現するに当たり、「事業概算額」の増加は不可能であることを了承の上、提案してください。

## 9 事前審査

企画提案書が6者以上から提出された場合は、プロポーザル評価委員会が企画提案書に基づき事前審査を行い、企画提案会（プレゼンテーション）の対象となる提案者（原則として5者）を選定します。

事前審査を行った場合の選定結果は、令和8年3月5日（木）までにお知らせします。

## 10 企画提案会（プレゼンテーション）

上記7で提出された企画提案書に基づき、次のとおり企画提案会（プレゼンテーション）を実施いたします。

### (1) 日程

令和8年3月11日（水）午前9時45分から午前11時30分（予定）（各提案者へ別途通知します。）

### (2) 場所

川崎市役所本庁舎周辺会議室（予定）（各提案者へ別途通知します。）

(3) 出席者

統括責任者又は担当者を含む2名以内としてください。

(4) プレゼンテーションについて

ア プレゼンテーションは、各提案者20分以内で行います。企画提案書に基づき説明（15分以内）いただいた後、質疑応答（5分程度）を行います。

イ 公正を期するため法人名等は伏せて行います。法人名が特定できるようなものは外した上で御出席ください。

ウ 企画提案は、御提出いただいた企画提案書をモニターに映写してプレゼンテーションを行っていただきますので、パソコンを御持参ください。

(5) 評価について

ア 企画提案の評価は、プロポーザル評価委員会が行います。

イ あらかじめ定めた選定評価シートを基に項目ごとに数値化して採点し、基準点を満たし、合計点数の最高得点を得た者を本委託業務の受託予定者として選定します。

ウ 提案者が1者の場合は、基準点を満たした場合に本委託業務の受託予定者とし  
ます。

エ 複数の評価委員から評価項目中標準を下回る評価を受けた場合には、受託予定者として選定することはできません。

オ 最高得点の提案者が複数あった場合（同点の場合）は、見積書の金額が低い業者を受託予定者として選定します。

カ 上記オでも同額だった場合は、該当業者に対し、再度委員が票を投じ、票が多い業者を受託予定者として選定します。

キ 上記カでも同票だった場合は、委員長が決する業者を受託予定者として選定し  
ます。

11 選考結果通知

選考結果については、各提案者へ電子メールにて通知します（3月下旬予定）。なお、非特定の通知を受けた参加者は、通知日から30日以内において、書面によりその理由について説明を求めることができます。

12 契約手続等

選考結果の通知後速やかに、選定された受託予定者と契約を締結します。その際、改めて、見積書の提出を求めます。

(1) 契約保証金は、契約金額の10%とします。ただし、川崎市契約規則第33条各号に該当する場合は免除とします。

(2) 前払金 否

(3) 契約書の作成 要

13 事業概算額（参考金額）

20, 310, 400円（消費税額及び地方消費税額を含む。）を上限とします。

#### 14 その他

- (1) この契約において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限ります。
- (2) 参加意向申出書を提出した後に辞退する場合には、辞退届（様式3）を提出してください。
- (3) 提出された書類は返却しません。
- (4) 提出された企画提案書等は、受託者の選定を行うために必要な範囲で、情報公開等の際に複製を作成する場合があります。
- (5) 提出された企画提案書等は、受託者の選定を行う目的以外には使用しません。
- (6) 書類作成及び提出に要した費用は、業者の負担となります。
- (7) 企画提案は、1者につき1案とします。
- (8) 本企画提案手続に関して、本市において作成した資料は本市の了解なく公表又は使用することはできません。
- (9) 企画提案が無効となる場合
  - ア 企画提案書等の提出方法、提出先及び提出期限が本要領に適合しない。
  - イ 企画提案書等に記載すべき事項の全てが記載されていない。
  - ウ 企画提案書等に記載すべき事項以外の内容が記載されている。
  - エ 企画提案書等の作成に当たっての注意事項に示された条件に適合しない。
  - オ 企画提案書等に虚偽の内容が記載されている。
  - カ 本企画提案に関して、評価委員との接触があった。
  - キ 企画提案会（プレゼンテーション）に出席しなかった。
  - ク 提案資格の条件を満たさなくなった。
- (10) この企画提案は、受託予定者の選定を目的に実施するものであり、契約後の業務については必ずしも提案内容に沿って実施するものではなく、発注者と受託者で協議の上決定します。
- (11) 当該落札決定の効果は、川崎市議会定例会における、本調達に係る予算の議決（令和8年3月頃）を要します。

#### 15 事務局

〒210-0006 川崎市川崎区砂子1丁目8番地9 川崎御幸ビル6階  
川崎市総務企画局人事部労務厚生課  
電話 044（200）2485  
E-mail [17kosei@city.kawasaki.jp](mailto:17kosei@city.kawasaki.jp)