

令和7年度ストレスチェック実施業務委託仕様書

1 対象者及び対象組織

対象者は、川崎市職員 22,000 名とする。また、ストレスチェック実施に当たっての内訳は、インターネット上の調査票による受検は 11,000 名、紙の調査票による受検は 11,000 名とする。

対象組織は、発注者の支払コードを基本とした 700 組織とする。

ただし、対象者数、内訳及び対象支払コード数は増減することがある。

2 ストレスチェック実施期間

職員がストレスチェックを受検する期間は概ね 7 月から 8 月までの間とし、発注者及び受注者で調整の上決定する。

3 調査票の選定

調査票は、「別紙 1 新職業性ストレス簡易調査票（短縮版）」の 80 項目を使用すること。

設問の追加・変更等については、発注者及び受注者で協議の上決定する。

4 ストレスチェックの実施内容

(1) 対象者データの引渡し

対象者データについては、記録媒体を利用し発注者から受注者へ引き渡す。受注者は速やかにデータを保管し、記録媒体を返却すること。ただし、対象者データのうち、使用する調査票の区分については、別途提供する。

なお、対象者データの引渡し後に対象者が追加又は変更となる場合は、受注者は随時対応するものとする。ただし、追加又は変更の期限については、別途協議の上決定する。

(2) インターネット上の調査票によるストレスチェックの実施

受注者は、受検期間の概ね 1 箇月前までに、アクセス先、画面イメージ等を発注者へ提出すること。

また、対象者の個人情報確保されるように、ID、パスワード等による本人管理、インターネットを経由するデータについては暗号化通信による情報保護、インターネット上では個人を特定する情報を収集しないなど回答内容が他者に知られることのないよう対策を講じること。

なお、パスワードについては、発注者の指定する初期パスワードから本人指定のパスワードへ変更する機能を有すること。

(3) 紙の調査票によるストレスチェックの実施

ア 調査票等の納品

受注者は、調査票に職員コード及び氏名の印字を行い、送付文及び記入済み調査票を封入するための封筒を同封した配布用の封筒を準備すること（記入済み調査票を封入するための封筒と、配布用の封筒は兼用としても可）。その際、配布用の封筒にも氏名のラベルを貼り付ける等して個人名を明記すること。配布用封筒については、人数分をまとめて支払コードごとに封筒に入れ、局（本部）室区・部・支払コード名を明記すること。支払コードごとの封筒をさらに局ごとにまとめ、局ごとに納品物が明記されたチェックリストを同梱し、各区役所等の川崎市内 15 箇所、各学校約 190 校及び発注者へ納品すること。また、それぞれの納品時期については、別途協議の上決定する。

なお、病院局及び教育委員会事務局の仕分けについては、別途発注者が指定する方法で行うこと。また、予備の調査票等として発注者分 100 部、教育委員会事務局分 25 部及び各学校 3 部を納品すること。

イ 調査票の回収

発注者は、回答済み調査票が封入された封筒を取りまとめ、受注者へ提出する。受注者は、調査票の回収後、調査票の氏名等と対象者データを照合すること。また、調査票の提出数を確認し、発注者へ受領確認の連絡を行うこと。

発注者から受注者への回答済み調査票の提出は、各区役所等の川崎市内 15 箇所及び各学校約 190 校から各 1 回、発注者から 5 回程度、受注者が指定する場所へ発送する。この場合の発送費用は受注者が負担すること。

ウ 点訳及び製本について

受注者は点訳を必要とする対象者分については、調査票及び回答票の全文を点訳し、印刷及び製本を行い、対象者から提出された回答票については、墨訳し、回答用点字用紙と一緒に発注者へ送付すること。点訳にあたり原稿の修正等が必要な場合は、発注者と受注者で事前に協議し、決定する。

(4) 個人結果の集計・分析及び個人結果票の作成

受注者は、個人結果の集計分析作業を速やかに行い、「別紙2 ストレスチェックの個人結果票及び受検率等データについて」のとおり、インターネット上の調査票による受検者も含めた対象者全員の個人結果票の作成、印刷及び個人結果一覧及び受検率等データの作成を行うこと。また、点訳を必要とする対象者分については、個人結果票及び送付文の全文を点訳し、印刷及び製本の上、内容を墨訳した資料とともに発注者へ送付すること。

受検期間中においては受検率等の進捗状況について発注者に必要なデータを提示すること。日時や回数、内容等は別途協議の上決定する。

(5) 受検者用個人結果等の納品

受注者は、(4)で作成した個人結果票を封筒に封入し、高ストレス者用の面接指導申出書等発注者が指定した内容物を同封し、局(本部)室区・部・支払コード名及び氏名を明記した上で、人数分まとめて支払コードごとに封筒に入れ、それを局ごとにまとめ、局ごとに納品物が明記されたチェックリストを同梱し、各区役所等の川崎市内15箇所、各学校約190校及び発注者へ概ね9月までに納品することとし、病院局及び教育委員会事務局の仕分けについては、別途発注者が指定する方法で行うこと。個人結果票の封筒は、外部から結果内容が確認できないように配慮し、確実に封を閉じること。また、配送に当たっては、セキュリティが確保できる配送方法を使用すること。さらに、個人結果一覧及び受検率等のデータを発注者へ納品すること。

(6) 集団ごとの集計・分析及び集団分析結果の作成

受注者は、(4)で集計した個人結果に基づき、集団ごとの集計・分析作業を速やかに行い、「別紙3 ストレスチェックの集団分析結果について」のとおり、集団分析結果の作成及び印刷をし、支払コードごとに封筒に入れ、それを局ごとにまとめ、局ごとに納品物が明記されたチェックリストを同梱し、各区役所等の川崎市内15箇所、各学校約190校及び発注者へ概ね9月から10月までの間に納品することとし、病院局及び教育委員会事務局の仕分けについては、別途発注者が指定する方法で行うこと。また、集団分析結果については、発注者が指定した様式(別紙4)にて作成を行うこと。ただし、設問の追加・変更等があった場合は、発注者及び受注者で協議の上、集計・分析及び集団分析結果を作成すること。

なお、集団ごとの集計に当たっては、別途提供するコード表に基づき、対象者データと組み合わせること。

また、集計可能な回答が10人未満の組織においては、個人が特定されることを避けるため、発注者が指定した集団以外については、原則集団分析は実施しないこと。

(7) 市全体、局(本部)室区別の集計・分析及び結果概要報告書

受注者は、(4)で集計した個人結果に基づき、市全体、局(本部)室区別の集計・分析作業を速やかに行い、「別紙5 市全体、局(本部)室区別の集計・分析について」のとおり、平均値の一覧表等及び結果概要報告書を作成すること。ただし、設問の追加・変更等があった場合は、発注者及び受注者で協議の上、集計・分析及び集団分析結果を作成すること。

5 研修及び職場環境改善の支援

(1) ファシリテーター養成研修

受注者は、従業員参加型の職場環境改善におけるファシリテーターを養成することを目的とした研修を、概ね8月に1回(1回3時間半程度)実施する。また、研修の開催方法の詳細については、発注者と受注者で事前に協議し決定する。

会場は、発注者が設定する発注者の庁舎関連施設とする。また、資料は、A4サイズ、10~30ページ程度で受注者が作成し、原則印刷も受注者が行い、発注者へ納品すること。

ただし、社会情勢等により研修の実施が困難な場合は、代替方法について協議の上実施すること。

(2) ストレスチェック活用研修

受注者は、本市全体の調査結果や集団分析結果の見方、職場環境改善の取組方法等を内容とする各組織の管理監督者を対象とした研修を、概ね10月に2回(1回3時間半程度)実施する。開催した研修のうち、1回はオンライン研修とし、その内容を後日アーカイブ配信すること。研修の開催方法等の詳細については、発注者と受注者で事前に協議し決定する。

また、資料は、A4サイズ、10~30ページ程度で受注者が作成し、原則印刷も受注者が行い、発注者へ

納品すること。

ただし、社会情勢等により研修の実施が困難な場合は、代替方法について協議の上実施すること。

(3) ストレスチェック実施結果を活用した職場環境改善研修

発注者の指定する 10 職場において、受注者は、職場環境改善に向けた取組を当該職場に提示し、その実施を支援すること。実施に当たっては、職場ごとの状況に応じた適切な方法及び内容により、取組課題の設定や取組結果の総括、以後の取組提案等を受注者が主体的に行い、職場状況のヒアリング等を含め各職場へ概ね 2 回の訪問を行うこと。なお、受注者は事前に取組計画、事後に取組報告を発注者へ提出すること。

6 業務管理

受注者は、この業務の受託に当たり、委託契約書を遵守するとともに、本仕様書に基づいて発注者の指示を受け、適正に業務を実施すること。また、この業務を円滑に行うために、発注者及び受注者は、密接な連絡のもとに十分な打合せを行う。

さらに、業務完了時には、受注者から発注者へ業務完了届を提出すること。

7 成果物一覧

- (1) 個人結果票、個人結果一覧及び受検率等データ
- (2) 集団分析結果
- (3) 市全体、局（本部）室区別の平均値一覧表等及び結果概要報告書
- (4) 研修資料
- (5) 職場環境改善研修における取組の結果報告
- (6) 業務完了届

8 その他

受注者は、各種の書類について、誤りがないよう確認作業をした後納品すること。

各種の書類は、納品前に発注者に事前提示することを基本とし、発注者が修正を必要と判断した場合、受注者はこれに応じることができるよう、十分な調整期間を設けること。

別紙1 新職業性ストレス簡易調査票（短縮版）

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○を付けてください。	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がうまく合わない	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 つ た	と き ど き あ つ た	し ば し ば あ つ た	ほ と ん ど い つ も あ つ 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

B. 最近1か月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
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○を付けてください。	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○を付けてください。	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○を付けてください。	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○を付けてください。	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

別紙2 ストレスチェックの個人結果票及び受検率等データについて

1 個人結果票名称

「あなたのストレスプロフィール」等

2 記載内容例

- (1) 個人のストレスプロフィール
- (2) ストレスの程度
- (3) 面接指導の対象者か否かの判定結果
- (4) セルフケアのためのアドバイス
- (5) 「こころの相談」窓口案内（下記記載例のとおり。詳細は、別途提示）

<p>【記載例】</p> <p>相談員によるこころの相談を受けたい方は、以下の窓口までお問い合わせください。</p> <p>◆市長事務部局の方 月～金曜日 9：00～16：00 電話 (〇〇〇) 〇〇〇〇 (内線△△△△△)</p> <p>◆上下水道局の方</p> <p style="text-align: center;">(中略)</p> <p>◆教育委員会事務局の方 電話 (〇〇〇) 〇〇〇〇 (面談予約専用)</p>

3 集計・判定方法

結果は、「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」（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作成。令和3年2月改訂）に基づき、次の因子と項目により判定すること。なお、記載に当たっては、数値、グラフ等を使用し、分かりやすく表記すること。

- (1) 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）、自覚的な身体的負担度、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、技能の活用度、仕事の適性度
- (2) ストレスによっておこる心身の反応
活気、イライラ感、疲労感、不安感、抑うつ感、身体愁訴
- (3) 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・友人からのサポート、仕事や生活の満足度

4 高ストレス者の判定基準

次の基準に該当する者を、高ストレス者と判定すること。

- (1) 「心身のストレス反応」（29項目）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、素点換算表により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、6尺度の合計点が12点以下（平均点が2.00点以下）である者
- (2) 「仕事のストレス要因」（17項目）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」（9項目）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、素点換算表により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、12尺度の合計点が26点以下（平均点が2.17点以下）であって、かつ、「心身のストレス反応」の6尺度の合計点が17点以下（平均点が2.83点以下）である者

5 個人結果一覧及び受検率等データ

下記作成例のとおり、市全体、局（本部）室区別、支払コード別の受検率等データを作成すること。

【個人結果一覧作成例】

No.	所属	氏名	職員コード	受検手法	各設問の回答 全設問分1列ずつ	回答を元にした全分析 1列ずつ	高ストレス者 該当有無
1							
2							
3							

【受検率データ作成例】

No.	所属	対象者数	受検者数	未回答件数	受検率	高ストレス者数	高ストレス率
	市全体						
1	◎◎局						
2	△△局						
3	××局						

別紙3 ストレスチェックの集団分析結果について

1 名称

ストレスチェック 集団分析結果

2 記載内容

- (1) 発注者が指定する様式（別紙4）にて作成
- (2) グラフ等の見方について（※説明資料として別途同封）

※記載内容及びレイアウトについては、別途発注者及び受注者で協議の上決定する。

3 作成対象及び配布対象

	作成対象	配布対象	配布部数
(1)	川崎市全体（1組織）	受注者の担当課	印刷用データのみ
(2)	各局（本部）室区別 （30組織）	各局（本部）室区庶務担当課	当該各局（本部）室区分を1部ずつ
(3)	各支払コード別 （約700組織）	各支払コード附番組織	当該各支払コード分を1部ずつ
		当該各局（本部）室区庶務担当課	印刷用データのみ
(4)	各独自集団コード別 （約580組織）	各独自集団コード附番組織	当該各独自集団コード分を1部ずつ
		当該各局（本部）室区庶務担当課	印刷用データのみ
(5)	各安全・衛生委員会別 （約80組織）	各安全・衛生委員会	当該各安全・衛生委員会分を1部ずつ
		当該各局（本部）室区庶務担当課	印刷用データのみ
(6)	その他（約50組織）	各組織	当該各組織分を1部ずつ
		当該各局（本部）室区庶務担当課	印刷用データのみ
計	約1,440組織		

※1 作成対象組織数については、変更の可能性がある。

※2 印刷用データについては、局別・組織別に分割して作成すること。

※3 (2)～(6)について、(1)と併せて受注者の担当課に印刷用データを提供すること。また、各組織の結果を一覧で比較できるデータを提供すること。その作成単位（支払コード別、独自集団コード別、局別、その他必要な単位等）は、発注者から指定する。

※4 上下水道局、交通局、病院局、消防局、教育委員会事務局については、(2)～(6)における各組織の結果を一覧で比較できるデータを提供すること。

4 納品方法

3の配布対象用に印刷物及び各データを納品すること。なお、※4については受注者の担当課に納品すること。

令和7年度
ストレスチェック 集団分析結果

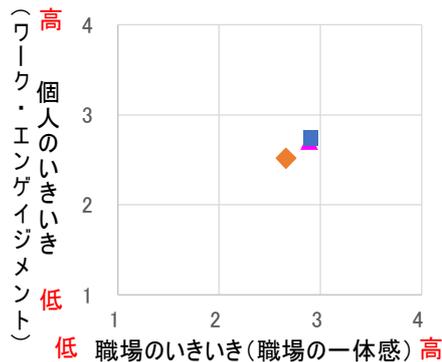
テスト	所属	回答者数:	252	名
000123	ダミー			

いきいきプロフィール

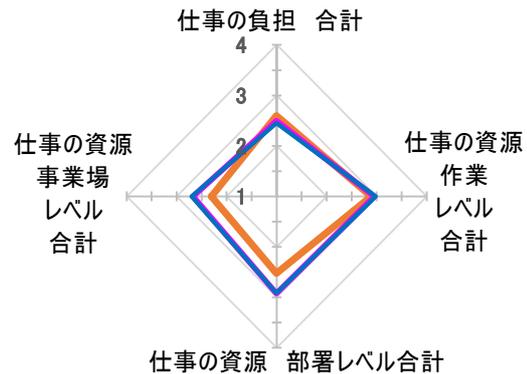
	ワーク・エンゲイジメント	職場の一体感	仕事の負担合計	仕事の資源 作業レベル合計	仕事の資源 部署レベル合計	仕事の資源 事業場レベル合計
◆ 全国平均	2.5	2.7	2.6	2.9	2.5	2.3
▲ 市役所平均	2.7	2.9	2.5	3.0	2.9	2.7
■ 対象集団	2.7	2.9	2.5	3.0	2.9	2.7
市平均との差	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0

「いきいきプロフィール全体図」は、個人と職場のいきいきの状態を示すものです。「A.いきいき度分布図」では、「個人のいきいき」と「職場のいきいき」の平均点の組み合わせを示しています。分布図の右上に行くほど、個人と職場のいきいき度が高いことを示します。「B.対策領域のプロフィール」は、レーダーチャートの外側に行くほど、仕事の負担が少なく、仕事の資源が充実していることを示します。

A.いきいき度分布図



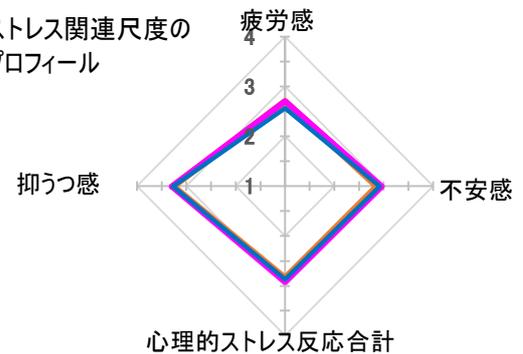
B.対策領域のプロフィール



ストレス関連尺度の得点

	疲労感	不安感	抑うつ感	心理的ストレス反応合計
◆ 全国平均	2.7	2.9	3.3	2.8
▲ 市役所平均	2.7	3.0	3.3	2.9
■ 対象集団	2.6	2.9	3.3	2.9

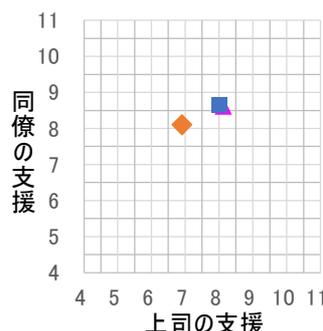
ストレス関連尺度の
プロフィール



「ストレス関連尺度の得点」は、ストレス反応として注意が必要な「疲労感」「不安感」「抑うつ感」の各要素の得点と、これらも含む総合点である「心理的ストレス反応合計」を表示しています。レーダーチャートの外側に行くほど、各要素のストレス状況は良好であることを示します。(得点は最高4点、最低1点になるように変換されており、高いほうが良好な状態)

仕事のストレス判定図

	人数(名)	男性(名)	女性(名)	平均点数				健康リスク(全国平均:100)		
				量的負担	コントロール	上司の支援	同僚の支援	量-コントロール判定(A)	職場の支援判定(B)	総合健康リスク(A) x (B)/100
◆ 全国平均	-	-	-	7.4	7.9	6.9	8.1	100	100	100
▲ 市役所平均	20,444	11,166	9,278	6.2	7.6	8.1	8.6	106.3	87.6	93.1
■ 対象集団	252	161	91	6.0	7.6	8.0	8.6	109.0	85.3	93.0



「仕事のストレス判定図」は、仕事上の心理的なストレス要因(ストレッサー)を評価し、それが従業員のストレス反応や健康に、どの程度影響を与えているかを示すものです。健康リスクでは、全国平均を100として表しており、仕事のストレス要因が、どの程度従業員の健康に影響を与えるかの目安となります。例えば総合健康リスクが120の場合は、従業員のストレス反応、医療費、疾病休業が通常の20%増しと予想される状態です。

※ 全国平均の平均点数は、対象集団の男女比に応じて算出しています。

各要素のプロフィール 一覧

判定は、川崎市役所と対象集団の得点を比較して判定しています。

※グラフ中の | は川崎市役所平均の位置を示しています。

A.仕事の負担プロフィール

要素	全国平均	市役所平均	対象集団	1	2	3	4	判定
仕事の量的負担	2.1	2.1	2.0					C
仕事の質的負担	2.2	2.0	1.9					C
身体的負担度	2.5	2.4	2.3					C
職場での対人関係	2.9	3.0	3.1					C
職場環境	2.8	2.8	2.7					C
情緒的負担	2.7	2.3	2.3					C
役割葛藤	2.9	2.6	2.6					C
WSバランス(ネガティブ)	2.8	2.8	2.8					C

B.仕事の資源(作業レベル)プロフィール

要素	全国平均	市役所平均	対象集団	1	2	3	4	判定
仕事のコントロール	2.5	2.5	2.5					C
仕事の適性	2.9	2.9	2.9					C
技能の活用	3.0	3.0	3.1					C
仕事の意義	2.9	3.1	3.1					C
役割明確さ	3.4	3.4	3.4					C
成長の機会	2.6	2.8	2.9					C

C.仕事の資源(部署レベル)プロフィール

要素	全国平均	市役所平均	対象集団	1	2	3	4	判定
上司のサポート	2.4	2.7	2.7					C
同僚のサポート	2.7	2.9	2.9					C
[家族友人のサポート]	3.3	3.3	3.4					C
経済・地位報酬	2.3	2.8	2.8					C
尊重報酬	2.6	2.9	2.9					C
安定報酬	2.8	3.3	3.3					C
上司のリーダーシップ	2.3	2.8	2.8					C
上司の公正な態度	2.6	3.1	3.1					C
ほめてもらえる職場	2.6	2.9	2.9					C
失敗を認める職場	2.5	2.9	2.9					C

D.仕事の資源(事業場レベル)プロフィール

要素	全国平均	市役所平均	対象集団	1	2	3	4	判定
経営層との信頼関係	2.6	2.8	2.8					C
変化への対応	2.3	2.6	2.6					C
個人の尊重	2.1	2.6	2.7					C
公正な人事評価	2.0	2.7	2.7					C
多様な労働者への対応	2.7	3.0	3.1					C
キャリア形成	2.2	2.6	2.6					C
WSバランス(ポジティブ)	2.1	2.3	2.4					C

E.健康および満足度プロフィール

要素	全国平均	市役所平均	対象集団	1	2	3	4	判定
ワーク・エンゲイジメント	2.5	2.7	2.7					C
職場の一体感	2.7	2.9	2.9					C
活気	2.3	2.3	2.3					C
イライラ感	2.7	3.0	3.0					C
疲労感	2.7	2.7	2.6					D
不安感	2.9	3.0	2.9					C
抑うつ感	3.3	3.3	3.3					C
心理的ストレス反応合計	2.8	2.9	2.9					C
身体愁訴	3.2	3.2	3.1					D
職場のハラスメント	3.7	3.8	3.8					C
仕事満足度	2.6	2.9	2.9					C
[家庭満足度]	3.1	3.2	3.2					C

得点は、最高点4点、最低点1点になるように変換されており、得点が高いほど良好な状態を示します。

【判定】 A: 良い (約15.9%) B: やや良い (約15%) C: ふつう (約38.2%) D: やや悪い (約15%) E: 悪い (約15.9%)

※偏差値による理論値

別紙5 市全体、局（本部）室区別の集計・分析について

1 集計・分析項目

市全体、局（本部）室区別に次の項目について集計し、平均値の一覧表やグラフ等を作成し提出する。

- (1) 性別
男性、女性
- (2) 年齢別
30歳未満、30歳台、40歳台、50歳台、60歳以上65歳以下、66歳以上
- (3) 職位別
局長級、部長級、課長級、課長補佐、係長級、主任、職員
- (4) 職種別
事務職員、技術職員、技能職員、業務職員、消防職、教育職等、その他
- (5) 入庁年数別
1年未満、1年以上5年未満、5年以上10年未満、10年以上15年未満、15年以上
- (6) 全市、局（本部）室区別、その他指定する対象についての分布図
- (7) その他指定する項目

2 作成例

「別紙6 一覧表等作成例について」のとおり

3 結果概要報告書

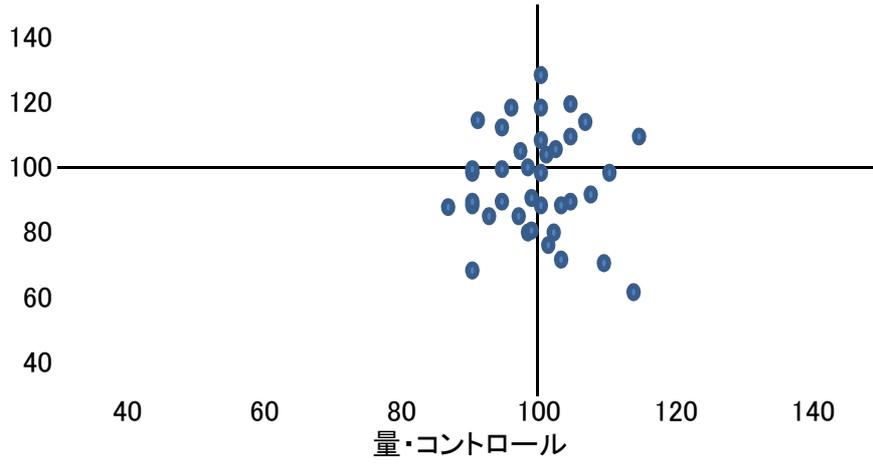
市全体での集計・分析結果に基づき、全国平均値等との比較、本市の特徴等を確認し、結果概要及び提言を取りまとめた報告書を作成し提出する。

4 その他

集計・分析項目等については、別途事前協議の上調整し、必要に応じて概ね10分析まで追加するものとする。

その際、他のデータと組み合わせた集計・分析が必要な場合は、必要なデータをあらかじめ発注者から別途提供する。

職場の支援



量・コントロール	
最小値	
第1四分位数	
中央値	
第3四分位数	
最大値	

職場の支援	
最小値	
第1四分位数	
中央値	
第3四分位数	
最大値	