

# 仕 様 書

本仕様書において、公立学校共済組合大阪支部（以下「支部」という。）が実施する「公立学校共済組合大阪支部メンタルヘルス総合対策事業委託業務」（以下「本業務」という。）を受託する者（以下「受託者」という。）の業務について、必要な事項を定める。

## 1 件 名

公立学校共済組合大阪支部メンタルヘルス総合対策事業委託業務

## 2 本業務の概要

支部組合員及びその被扶養者（以下「組合員ら」という。）の心身の健康の保持・増進を図り、もって教育環境の向上に資するため、医療機関内に「大阪メンタルヘルス総合センター」（以下「センター」という。）を開設し、メンタルヘルスにかかる相談事業及び研修事業その他メンタルヘルスに関する総合的な事業を実施する。

## 3 業務委託期間

令和4年4月1日から令和9年3月31日まで

ただし、契約は年度単位で締結し、6か月前までに双方から申入れのない限り、自動更新するものとする。

## 4 履行場所

センター及び支部の指定する場所

## 5 業務内容

### (1) メンタルヘルス相談事業

受託者において、センター内に常設の相談室を設け、組合員らのメンタルヘルスに関する相談に応じること。

#### ① ラインケア：来所及び電話（又はオンライン面談）による相談対応業務

- ・対象者：組合員（所属所における管理職）
- ・職場又は教職員のメンタルヘルスに関する問題について、組合員（所属所における管理職等）からの相談に応じる。

#### ② セルフケア：来所及び電話（又はオンライン面談）による相談対応業務

- ・対象者：組合員ら
- ・自身のメンタルヘルス不調等に関する問題について、組合員らからの相談に応じる。

### (2) メンタルヘルス研修事業

組合員に対し、次の①及び②の研修事業を行うこと。

#### ① 研修会開催業務

##### ア 管理職研修

- ・対象者：組合員（所属所における管理職）
- ・校長・教頭等の管理職に対し、職場のメンタルヘルスに関する知識の習得と理解、メンタルヘルス不調のある教職員への対応方法などに関する研修を実施する。

- イ 一般（セルフケア）研修：新任、10年目の教職員を対象とした研修及び一般向け研修
- ・対象者：組合員
  - ・メンタルヘルスに関する基礎知識を習得するための研修会や、自身のメンタルヘルスに関する気づきとなるようなセルフケア研修を実施する。

② 職場研修支援事業の実施業務

- ・対象：所属所単位等で実施するメンタルヘルス研修会等
- ・所属所等において10名以上の組合員が参加するメンタルヘルスに関する研修会を実施するにあたって、所属所長等からの求めに応じ、公認心理師又は臨床心理士（以下「公認心理師等」という。）、医師等を所属所へ講師として派遣する等の支援を行うこと。

(3) その他の業務

- ① 本業務に関する広報業務
- ② メンタルヘルス不調による休職及び再休職の予防対策業務（企画提案業務A）
- ③ 本業務の実施にあたり、その効果を高めるために応募者が必要と考える業務（企画提案業務B）

6 メンタルヘルス相談事業の詳細業務及び提案事項

- (1) センターの開設期間は、令和4年4月1日から令和9年3月31日とすること。
- (2) 相談対応にあたっては、センター内に、プライバシーの保護に配慮した独立した相談室を設け、利用者がリラックスして相談できる環境を確保すること。また、必要に応じ、センター以外の場所（組合員の所属所等や、別施設に出張相談室を設ける等）において相談対応を行うなど、組合員にとって利便性の高い相談機会の提供に努めること。
- (3) 相談窓口の開設は、週3日以上とし、平日以外の開設日も設けること。また、開設時間は、組合員の利便性を考慮しつつ、年間500時間以上の相談時間が確保できる体制を整えること。相談予約受付については、電話予約体制を整えるとともに、インターネットやメール等により24時間受付ができる体制を整えることが望ましい。電話予約のみで受付を行う場合については週5日以上、30時間以上を確保すること。ただし、相談窓口の開設及び電話相談予約受付ともに、年末年始（12月29日～1月3日）並びに「国民の祝日に関する法律」に規定されている「国民の祝日」を除く。
- (4) 相談予約にあたっては、専用電話（フリーダイヤル）を1回線以上設けること。
- (5) 予約受付時には、ラインケア及びセルフケアの相談種別毎に受付簿を整備し、仕分けを行うこと。また、本事業で対応できない相談日時等を希望する組合員に対しては、公立学校共済組合本部や他の公的機関の相談窓口を紹介するなど、可能な範囲で適宜メンタルヘルス支援を行うこと。
- (6) 相談の状況により、医療機関の受診の必要性があると考えられる場合には、医療機関への連携について配慮すること。
- (7) 相談業務対応は、医師、公認心理師等又は保健師が行うこと。また、公認心理師等又は保健師が相談業務を行う場合は、必要に応じ、医師のサポートを受けられる体制の確保に努めること。

【提案事項】

- ① センターの設置場所（場所、医療機関名）
- ② 相談体制（相談窓口の開設日時・開設場所・相談室の数・面積・プライバシー確保等の工夫／相談業務従事者の人員体制など）
- ③ 相談受付体制（受付時間・受付スタッフ・専用電話の回線数等）
- ④ 医療機関との連携策
- ⑤ 個人情報保護体制・セキュリティー対策、新型コロナウイルス感染症対策

- ⑥ その他の提案（相談事業を効果的に行うための提案があれば、記入すること。）  
（例）出張相談や夜間相談の実施、ラインケア相談での必要性に応じた学校現場における支援の実施等

## 7 メンタルヘルス研修事業の詳細業務及び提案事項

- (1) 管理職研修は、大阪府・各市教育センター又は大阪府・各市町村教育委員会との共催、センター単独主催などにより、年間5回程度実施し、次のアからエまでの業務を行うこと。
- ア 企画（会場の確保、講師の手配を含む。）
  - イ 募集（通知文の作成）
  - ウ 実施
  - エ 結果集約・実績報告
- (2) 一般（セルフケア）研修は、大阪府・各市教育センター又は大阪府・各市町村教育委員会との共催、センター単独主催などにより、年間10回程度実施し、次のアからエまでの業務を行うこと。
- ア 企画（会場の確保、講師の手配を含む。）
  - イ 募集（通知文の作成）
  - ウ 実施
  - エ 結果集約・実績報告
- (3) 職場研修支援事業については、主に組合員を対象としたメンタルヘルス研修に公認心理師等又は医師等を講師として派遣する支援（講師派遣に替えて、オンライン研修や研修動画の提供を行う等の支援を行うことも可能）を年間20回以上実施し、次のアからエまでの業務を行うこと（ただし、支援依頼が20回に満たなかった場合はこの限りではない）。
- ア 職場研修支援事業の企画及び周知（毎年度初めに通知文の作成）
  - イ 支援申請の受付（所属所からの講師派遣申込みを受け、調整）
  - ウ 支援の調整・実施
  - エ 結果集約・実績報告

### 【提案事項】

- ①支援メニュー（支援メニュー、研修テーマ例等）  
職場におけるメンタルヘルスに関する基本的な内容及びメンタルヘルス不調による休職や復職に関し、職場として求められる対応に関する内容は必ず含むこと。また、メンタルヘルスの維持・向上のために個人や職場全体で具体的に取り組める内容（ストレスチェック制度の活用法、リラクゼーション法など）を含むことが望ましい。
- ②講師体制（講師候補名簿、講師候補のプロフィール等）
- ③その他の提案（その他、研修支援事業を効果的に行うための提案があれば記入すること。）

## 8 その他の事業

- (1) 本業務に関する広報業務  
本業務について、組合員らに周知し、利用を促進するための広報を行うこと。
- ア ウェブページの作成
  - イ ポスター、チラシ等紙媒体の広報物の作成
  - ウ 支部広報誌等へのPR記事原稿の作成
- (2) メンタルヘルス不調による休職及び再休職の予防対策業務（企画提案業務A）

- ①メンタルヘルス不調による休職や、復職後の再休職を防止するために、応募者が効果的と考える業務の提案について記入すること。
  - ②提案にかかる業務の実施については、受託者の責任で実施し、必要な費用は委託費に含める。
- (3) 本業務の実施にあたり、その効果を高めるために応募者が必要と考える業務(企画提案業務B)
- ①本業務の実施にあたり、その効果を高めるために応募者が必要と考える業務の提案があれば記入すること。特に、従来から多忙といわれている教員の業務に、新たな教育課題や新型コロナウイルス感染症に対応するための業務が加わり、心身の不調をきたす職員も多いなか、公立学校共済組合大阪支部として実施するにふさわしい教職員のメンタルヘルスの保持・増進にかかる事業提案が望ましい。
  - ②提案にかかる業務の実施については、受託者の責任で実施し、必要な費用は委託費に含める。

#### 【提案事項】

- ①広報に関する提案
  - ウェブページのイメージ
  - ポスター、チラシ等の作成計画(5年間)
- ②企画提案業務A及びBがあれば、各々について提案すること。

#### 9 費用負担

全事業を通じ組合員らの自己負担は発生しないものとする。ただし、通信費や交通費については、除く。

#### 10 業務報告

- ① 支部の指定する様式によって、業務報告書を四半期ごとに提出すること。
- ② 支部の指定する様式によって、精算報告書を上下半期ごとに提出すること。
- ③ 支部の指定する様式によって、業務年度報告書を翌年度の4月10日までに提出すること。
- ④ 契約最終年度となる令和8年度の業務報告については、当該年度の業務報告と合わせ、受託期間5年間の事業成果を総括のうえ報告すること。

#### 11 その他業務実施上の留意事項

- ① 受託者は、業務が円滑かつ効率的に遂行できるように、業務従事者として、受託する医療機関に常勤する医師1名以上及び公認心理師等2名以上を含む必要な人員を必要な構成で配置することとし、業務従事者名簿(担当業務・氏名等を記載)に、業務に必要な資格を有する者についてはその資格を証する書類の写しを添付したものを提出すること。
- ② 受託者は、上記業務を円滑に遂行するため、業務従事者の中から受託業務を総合的に管理・統括する責任者及び責任者不在時の代行者(以下「副責任者」とする。)を選任すること。
- ③ 受託者は、受託業務に携わる者全てに業務の目的・主旨を十分に理解させ、上記業務を適正に遂行するため、スタッフの資質の向上に努めるものとする。
- ④ 受託者は、センターにおける相談事業その他の事業について組合員に向けた周知・広報に努めるものとする。
- ⑤ 相談事業を運営する中で多くの個人情報を取り扱うこととなるため、受託者は、当該事業に携わる者が、個人情報の取り扱いについて関係法令等を遵守し、厳重に取り扱うとともに、その保護に遺漏のないよう十分に留意させること。このことは、契約が終了した後や、職を退いた後も同様と

する。

- ⑥ 受託者は、受託業務により得られた成果を専門の学会等外部に公表する場合は、事前に文書により委託者の承諾を得るものとする。また、特定個人にかかる内容を含む場合にあっては相談者本人の承諾を合わせて得るものとする。
- ⑦ 契約期間の満了または契約の解除等により、受託者が当事者でなくなる場合には、受託者は後任の業者との引き継ぎを誠意をもって行い、変更後の受託者の業務が円滑かつ遺漏無く遂行できるようにすること。