

## 「休職者・復職者支援業務委託」仕様書

### 1. 業務名称

休職者・復職者支援業務委託（以下「本業務」という。）

### 2. 委託期間

契約締結日 から 令和9年3月31日まで

### 3. 業務の目的

本市では、メンタルヘルスに関する不調を抱え、病気休暇を取得し、又は病気休職となる職員（以下「休職者」という。）が増加傾向にあり、その対策が急務となっている。また、復職後の再休職率が高いことも大きな課題となっている。

上記の課題の解決に向けた取組として、従来の本市産業医および産業保健スタッフ（以下「産業保健スタッフ」という。）による対応に加えて、専門事業者による認知行動療法等を用いたリワークプログラムなどを導入することで、休職者の円滑な職場復帰を目指すとともに、再休職を予防することを目的に当該事業を実施する。

### 4. 業務の対象

主治医により症状が改善していると判断された休職者のうち、本市において、リワークプログラム等の実施が有効と判断した者とする。

### 5. 業務の数量

休職者25人を目安とする（目安のため、予算の範囲内で増減可能性あり。）

### 6. 業務の内容

#### (1) 支援プログラムの作成

次の各号に留意したプログラムを作成し、市の産業保健スタッフに提出する。

- ア 市の産業保健スタッフと面談し、対象となる休職者の状況を把握すること。
- イ 休職者と事前面談等を実施し、個人に合った内容、方法及び期間を検討すること。
- ウ オンラインによるリモート実施の場合、可能な限り録画配信としないこと。
- エ プログラム完了時、休職者は次の水準を満たすよう配慮すること。
  - ・業務遂行に必要な注意力・集中力が回復していること
  - ・就労に対して十分な意欲を示していること
  - ・通常の勤務時間（週5日／1日当たり7時間45分）就労が継続して可能であること
  - ・作業による疲労が翌日までに十分回復していること
  - ・休職に至った原因や自己の特性について可能な限り理解していること

## (2) 支援プログラムの実施

支援プログラムの実施の詳細は次の各号のとおりとする。

### ア 日 時

契約締結日 から 令和9年2月28日までの間で必要な日数

### イ 時 間

原則、午前8時30分から午後5時15分までの間で必要な時間

※上記の時間以外での支援が必要な場合を除く。

### ウ 実施方法

対面 又は オンラインによるリモート実施とする。なお、オンラインによるリモート実施に必要な端末及び通信環境（休職者が利用するものに限る。）は、委託者の負担を要しないものに限る。

### エ 場 所

受託事業者が用意する会場および休職者が用意する会場（自宅等）など

### オ 人 数

複数人で行うことが望ましいが、同会場又は同時期に実施することができない場合は、1人で行うことも可能とする。なお、複数人での実施には、受託事業者が本業務とは別に行う、本市職員以外の利用者向けに行うリワークプログラム等に、本市職員が参加することを含むものとする。

## (3) 相談・面談対応

休職者との面談、電話又はメール等により、支援プログラムに関する相談対応を実施する。なお、相談対応者は次のいずれかに掲げる資格を持つ者とする。

### ア 公認心理師

### イ 臨床心理士

### ウ 産業カウンセラー

### エ その他本業務の目的達成に資すると認められる資格

## (4) 市との情報共有体制の構築

業務の対象となる休職者に関する次の事項について産業保健スタッフと定期的に情報共有する体制を構築する。

### ア 共有を要する情報

- ・ 支援プログラムの実施内容
- ・ 休職者の取組状況
- ・ 相談・面談内容など（休職者が共有を認めるものに限る）
- ・ 支援から把握された本人の特性や作業適性
- ・ その他、共有することが適当と認めるもの

イ 情報共有の頻度

- ・定例会（最低でも1月に1度は実施すること）
- ・支援プログラムを完了または中断した休職者がいるとき
- ・その他、市または受託事業者が必要と判断したとき

(5) 本業務の目的を達成するための独自提案（任意）

市産業保健スタッフへのサポート（指導・助言）の充実や健康経営に係る取り組みの推進など、本業務の目的を達成するための業務を行う。（任意提案）

7. 実施計画書の作成および提出

受託事業者は、契約締結後、速やかに次に掲げる内容を記載した実施計画書を作成し、市に提出するとともに、市と協議の上、本業務を実施するものとする。

ア 業務の実施計画（実施方法、内容等）

イ 業務の実施体制（業務責任者、担当者等）

ウ 業務の管理体制（情報管理体制、障害発生時及び緊急事態が生じた場合に備えた連絡体制等）

エ 個人情報の取扱体制（個人情報管理責任者、業務従事者等）

8. 成果物の作成および提出

受託事業者は、契約期間内に、次に掲げる内容を記載した成果物（正本1部、副本1部（紙媒体）及び電子データ）を市に提出するものとする。

ア 本業務に関する実施状況

イ 本業務に関する休職者ごとの業務実績

ウ その他、成果物への掲載が必要と判断されるもの

9. 業務実施に当たっての留意事項

(1) 業務の執行体制

本業務の遂行に当たっては、労働安全衛生法等で定める安全衛生管理の事務に精通した者を配置すること。また、定期的に市との協議を実施し、本業務の進捗状況など、必要事項について報告を行うとともに、協議の内容に関する議事録を作成し、市の承認を得ること。

(2) 関係機関との調整

休職者の主治医等、関係機関との調整は休職者の確認を得た上で、必要により行うこと。

(3) 機密の保持

受託事業者は、本業務を通じて知り得た情報を機密情報として扱い、契約の目的以外

に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(4) 個人情報の保護

受託事業者は、本業務を履行する上で個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び別紙「個人情報の取扱いを定める特約」を遵守しなければならない。

10. その他

- (1) 業務の着手・進行に当たっては、市と十分に連絡調整を行うこと。
- (2) 本業務により得られた成果物は、原則として市に帰属する。
- (3) 疑義が生じた場合、又は仕様書に定めのない事項は、市と受託事業者の協議により決定すること。
- (4) 受託事業者は、あらかじめ市の承認を受けた場合を除き、業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。なお、市の承諾を得る場合は、再委託先の概要、体制、責任者及び業務内容を明記の上、事前に書面にて申請すること。