

「休職者・復職者支援業務委託（教職員）」仕様書

1. 業務名称

休職者・復職者支援業務委託（教職員）（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. 用語の定義

本仕様書における用語の定義は、つぎのとおりとする。

用語	定義
休職者等	メンタルヘルス不調を原因とする病気休暇期間中または病気休職中の教職員をいう。
市教委	本市教育委員会をいう。
産業保健スタッフ	本市教委産業医および市教委保健師等をいう。

4. 業務の目的

メンタルヘルス不調を原因とする休職者等に対し、産業保健スタッフによる対応に加え、メンタルヘルスに関する豊富な知識や経験を有する事業者による認知行動療法等を活用したリワークプログラム等、多面的な復職支援を導入する。それにより、休職者等の円滑な職場復帰を実現し、再休職を予防することを目的とする。

5. 業務の対象者

メンタル不調による休職者等のうち、市教委が必要と判断した者とする。また、リワークプログラムについては、主治医により症状が改善していると判断され、市教委または受託事業者においてその実施が有効と判断した者とする。

6. 対象者の人数

休職者等年間の実人数 15 人を目安とする。

7. 業務の内容

(1) 対象者の選定および定期的な連絡

ア 受託事業者は、市教委から休職者等の情報の提供を受け、対象者の状況に応じて、対面、電話、電子メール、オンライン面談等の適切な手段により、月1回程度の連絡を行うものとする。これにより、心身の健康状態の確認や心理相談を実施し、必要に応じて産業医等の専門相談窓口に繋ぐものとする。

イ 受託事業者は、前項の対応において、主治医により症状の改善が認められ、かつリワークプログラム等の実施が有効と判断された者について、市教委と協議・調整のうえ、当該プログラムの対象者として選定し、実施するものとする。

ウ 本業務における相談対応者は、次に掲げるいずれかの資格を有する者とする。

- (ア) 公認心理士又は臨床心理士
- (イ) 精神保健福祉士
- (ウ) その他本業務の目的達成に資すると市教委が認める資格を有する者

(2) リワークプログラムの実施

リワークプログラムの実施の詳細は次のとおりとする。

ア 時間

原則、通常の勤務時間（午前8時15分から午後4時45分まで）の間に必要な時間※上記の時間以外での支援が必要な場合を除く。

イ 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（休職者等が利用するものに限る。）は、市教委の負担を要しないものに限る。

ウ 場所

受託事業者が用意する会場および休職者等が用意する会場（自宅等）など

エ リワークプログラム完了時、休職者等は次の水準を満たすよう配慮すること。

- (ア) 業務遂行に必要な注意力・集中力が回復していること
- (イ) 就労に対して十分な意欲を示していること
- (ウ) 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
- (エ) 作業による疲労が翌日までに十分回復していること
- (オ) 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

(3) 職場復帰支援および再休職予防

リワークプログラム終了後も職場復帰を円滑に促進するため、復帰後のフォローアップを実施する。

(4) 産業保健スタッフとの情報共有体制の構築

業務の対象となる休職者等に関する次の事項について、産業保健スタッフや学校長と定期的・継続的に情報共有する体制を構築する。

ア 共有する情報

- (ア) 定期連絡やリワークプログラムの実施内容
- (イ) 休職者等の取組状況
- (ウ) 相談・面談内容など（休職者等が共有を認めるものに限る）
- (エ) 支援から把握された本人の特性や作業適性
- (オ) 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

- (ア) 産業保健スタッフとの定例会（最低でも1月に1度は実施すること）
- (イ) リワークプログラムを完了又は中止した休職者等がいるとき

- (ウ)精神症状の悪化や休復職の予定変更、産業医との面談が必要な時等により、
学校長や医療機関等への早期調整が必要なとき
- (エ)その他、市教委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）
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）

8. 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、市教委に提出するとともに、市教委と協議の上、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、職種、人数等）
- 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）

9. 成果物の作成および提出

受託事業者は、本業務が完了した時は、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、速やかに市教委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等ごとの業務実績
- ウ その他、成果物への掲載が必要と判断されるもの

10. 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、定期的に市教委との協議を実施し、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、市教委の承認を得ること。

(2) 関係機関との調整

休職者等の確認を得た上で、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。

11. その他

- (1) 業務の着手・進行に当たっては、市教委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、原則として市教委に帰属する。
- (3) 疑義が生じた場合、又は仕様書に定めのない事項は、市教委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、あらかじめ市教委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、市教委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、事前に書面で市教委に申請すること。