

令和6年度メンタルヘルス対策事業委託業務 仕様書

1 目的

広島県職員の健康管理、特に心の健康問題については、広島県心の健康づくり計画に基づいてメンタルヘルス対策に取り組んでいるが、令和2年度より、精神疾患による休職者が増加し、中でも、若手職員の精神疾患による病休職者が増えている。

若手職員のメンタル不調の原因は、個人の考え方や仕事の向き合い方などでストレスを高めていることもあることから、職員が不調に陥る前に、気軽に職場での仕事の進め方や人間関係などの悩み、考え方のくせなどを学び・相談できる体制を整えるとともに、業務の相談及び指導助言を行う係長等が若手職員の悩みに気づき、不調を予防できる対応策を身に付けられる体制を整えることで、職員全体が心身共に健康な状態で職務に専念できる職場環境を実現することを目的とする。

2 業務委託期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日

3 委託業務の概要

(1) 新規採用職員等メンタルヘルスセミナー

開催場所	広島市内
対象者	(1) 新規採用職員 約 250 人 (2) 入庁後初めて異動した職員 約 150 人（職歴がある者を除く） (3) 令和5年度新規採用職員等メンタルヘルスセミナーの未受講者 約 20 人 <u>合計 420 人</u>
内容	<ul style="list-style-type: none">・メンタルヘルスとストレスの理解・セルフケアの重要性・リラクゼーション実習（筋弛緩法、呼吸法、マインドフルネス等）・ストレスケア（カウンセリングの有用性）・体験カウンセリング（セミナー終了後別途実施） <p>※早めの相談（カウンセリング）がストレスを高めず、冷静な思考を保ち、問題解決行動の力となることを体感することで、今後の相談利用促進及び不調の未然防止を目的とする。</p> <p>※体験カウンセリングが実施できなかった場合は、(3) 仕事のストレス相談で相談を実施する。</p> <p>※体験カウンセリングの実施後の継続を必要とする場合は、(3) 仕事のストレス相談により、継続支援を行う。</p> <p>講義及び グループワーク</p>
回数及び 時期	420 人 ÷ 20 人/回 = 21 回（1 回あたり 20 人の少人数で実施する。） 21 回 ÷ 3 回/週 = 7 週（約 2 か月）・・・ 5 月～7 月上旬の間で実施する。
当日のスケジュール等	【案】 13:00 受付開始 13:30 メンタルヘルスセミナー（2 時間程度） 15:30～ 体験カウンセリング（希望者 3 件まで） ※体験カウンセリングの事前予約が 3 件に満たない場合は、セミナー当日に希望者を募り、実施すること。

(2) メンタルヘルスセミナー（グループリーダー・係長）

開催場所	広島市、東広島市、福山市、三次市
対象者	グループリーダー及び係長のうち、受講を希望する職員
内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 中間管理職が抱えるストレス要因と背景 ・ ストレスの気づきと対処法 ・ 部下の年代（若年層職員、再雇用職員）や特性に応じたコミュニケーション法 ・ リラクゼーション実習（筋弛緩法、呼吸法、マインドフルネス等） <p>※ストレスに係る相談を希望する場合は、(3) 仕事のストレス相談を勧める。 ※職員の支援・指導上で課題がある場合は、管理職員が(4) コンサル相談を活用し、助言を得ることで、適切な支援・指導につなげる。</p>
回数及び 時期等	4回（広島市、東広島市、福山市、三次市で各1回。1回あたり70人程度） 6月～9月の間で実施する。

講義及び
グループワーク

(3) 仕事のストレス相談

回 数	【定例相談】 毎月1回 年12回 (1回3時間程度)	職員健康相談室 (県庁舎内)
	【随時相談】 年60回 (1回3時間程度)	職員健康相談室、各地域庁舎相談室等
対象者	仕事のストレス相談を希望する職員	
実施内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 仕事の進め方、コミュニケーションの取り方など職員への助言指導 ・ 「新規採用職員等メンタルヘルスセミナー」当日に体験カウンセリングができなかった職員に対する相談の実施 	
当日のスケジュール等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 相談を希望する職員は、職員健康担当に事前に申し出る。 ・ 指定された日時に職員健康相談室又は地域庁舎相談室にて相談する。 	

(4) コンサル相談

回 数	毎月1回 年12回 (1回3時間程度)	職員健康相談室 (県庁舎内)
対象者	コンサル相談を希望する職員（所属長、産業保健スタッフ等）	
実施内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 職員への指導方法やマネジメント対応など組織対応の助言指導 ・ 「メンタルヘルスセミナー」及び「カウンセラー相談」を受けた職員（同意がある職員）に対する支援内容等の助言指導 	
当日のスケジュール等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 相談を希望する職員は、職員健康担当に事前に申し出る。 ・ 指定された日時に職員健康相談室にて相談する。 	

(5) その他

業務を通して職場の課題等現状の分析と報告

4 委託業務の内容

(1) 新規採用職員等メンタルヘルスセミナー

- ・受託機関は、依頼されたセミナーの開催、運営を実施すること。
- ・広島県総務局人事課職員健康担当（以下、「職員健康担当」という。）が指定した時期でセミナーを実施することとし、開催日時の設定及び実施場所（会場）の確保等については、受託機関が行うこと。
- ・車いす利用の職員が受講可能な会場を1日程以上確保すること。その際、駐車場の確保も行うこと。
- ・受託機関は事業の目的を踏まえたセミナー内容を企画すること。
- ・当日のセミナーに関するスケジュール、講師選定、研修資料については、受託機関が作成することとするが、事前に職員健康担当と協議して行うこと。
- ・視聴覚障害を有する職員の受講に際し、音声読み上げ資料や字幕資料等の資料を作成すること。
- ・受講対象者の受講日は、職員健康担当が決定する。
- ・受託機関は参加者に応じてセミナー内容を変更する場合は、事前に職員健康担当に報告すること。
- ・受託機関は当日の受付、司会、進行を含めたすべての業務を実施すること。
- ・セミナー会場には、スムーズにセミナー開催ができるよう、案内表示や適切な数の人員を配置するなど運営配慮をすること。
- ・セミナー講師は、受託機関が依頼すること。
- ・受託機関は、開催2週間前までにセミナー当日に使用する資料等を職員健康担当に提出し、職員健康担当が訂正等を求めた場合は、それに従うこと。
- ・セミナー終了後に、希望者に個別カウンセリングを実施すること。
- ・相談者及び相談内容の守秘義務を厳守すること。
- ・セミナー当日にカウンセリングの対応ができない場合は、別日対応をすること。
- ・受託機関は職員健康担当からセミナー開催に関する打ち合わせに応じること。
- ・委託業務実施に当たって、定めのない事項については、職員健康担当が別に指示するところによる。
- ・事務にかかる消耗品及び機器の搬入・運搬、会場借上げ、委託業務実施に伴う諸経費のすべては受託機関が負担すること。
- ・セミナー及びカウンセリング実施に係る報告書を作成すること。

(2) メンタルヘルスセミナー（グループリーダー・係長）

- ・受託機関は、依頼されたセミナーの開催、運営を実施すること。
- ・職員健康担当が指定した時期でセミナーを実施することとし、開催日時の設定及び実施場所（会場）の確保等については、受託機関が行うこと。
- ・車いす利用の職員が受講可能な会場と駐車場を確保すること。
- ・受託機関は事業の目的を踏まえたセミナー内容を企画すること。
- ・当日のセミナーに関するスケジュール、講師選定・依頼、研修資料については、受託機関が作成することとするが、事前に職員健康担当と協議して行うこと。
- ・受託機関は参加者に応じてセミナー内容を変更する場合は、事前に職員健康担当に報告すること。
- ・受託機関は、開催2週間前までにセミナー当日に使用する資料等を職員健康担当に提出し、職員健康担当が訂正等を求めた場合は、それに従うこと。

- ・当日の受付、司会、進行は職員健康担当が行うこと。
- ・受託機関は職員健康担当からセミナー開催に関する打ち合わせに応じること。
- ・委託業務実施に当たって、定めのない事項については、職員健康担当が別に指示するところによる。
- ・事務にかかる消耗品及び機器の搬入・運搬、会場借上げ、委託業務実施に伴う諸経費のすべては受託機関が負担すること。
- ・セミナー実施に係る報告書を作成すること。

(3) 仕事のストレス相談

- ・受託機関は、依頼された相談を実施すること。
- ・職員健康担当が指定した日時と場所において、職員の相談に応じること。
- ・地域庁舎での相談希望があった場合は、派遣できるカウンセラーを調整すること。
- ・相談希望者の受付業務は職員健康担当が行うものとし、相談当日に進行の打ち合わせに応じること。
- ・相談者及び相談内容の守秘義務を厳守すること。
- ・相談者の同意があった時には、上司等関係職員の相談同席に応じること。
- ・上司等関係職員の同席する相談において、職員の健康管理のため組織的対応が必要である場合は、関係職員に助言指導を行うこと。
- ・委託業務実施に当たって、定めのない事項については、職員健康担当が別に指示するところによる。
- ・県が指定する相談場所以外で相談をする場合は、受託機関が会場を借上げし、経費を負担すること。
- ・相談業務に係る報告書を作成すること。

(4) コンサル相談

- ・受託機関は、職員への支援をしている所属長や産業保健スタッフ等からの相談に対して、助言指導を行うこと。
- ・職員健康担当が指定した日時と場所において、相談に応じること。
- ・相談者及び相談内容の守秘義務を厳守すること。
- ・委託業務実施に当たって、定めのない事項については、職員健康担当が別に指示するところによる。
- ・県が指定する相談場所以外で相談をする場合は、受託機関が会場を借上げし、経費を負担すること。
- ・相談業務に係る報告書を作成すること。

(5) その他

- ・上記の業務を通して職場の課題等現状を分析し、職員健康担当に報告すること。

5 業務に関する留意事項

- (1) 受託者は、県と連絡調整を十分に行い、円滑に業務を実施すること。
- (2) 受託者は、業務実施過程で疑義が生じた場合、速やかに県に報告し協議を行い、その指示を受けること。
- (3) 受託者は、委託業務上発生した障害や事故については、大小に関わらず県に報告し指示を仰ぐとともに、早急に対応を行うこと。

- (4) 受託者は、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。ただし、あらかじめ県の承諾を得たときは、この限りではない。なお、県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、事前に書面にて県に申請しなければならない。
- (5) 受託者は、本業務を通じて知り得た情報を機密として扱い、契約目的以外の利用や第三者への提供を行ってはならない。
- (6) 受託者は、本業務（再委託した場合を含む。）における個人情報の取扱いに当たっては個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）を遵守しなければならない。
- (7) 契約の締結、業務の遂行に関して必要な費用は、特段の定めがない限り、全て受託者の負担とする。