

札幌市立学校職員面接指導業務仕様書

1 業務名

札幌市立学校職員面接指導業務

2 目的

本業務は、対象者に対し医師の問診等による適切な指導を行い、心身不調となることを未然に防止すること（一次予防）を目的とする。

3 実施期間

契約日から令和5年3月31日まで（但し、面接指導を希望する申し出があった日から、原則概ね1ヶ月以内に実施するものとする。）

4 実施対象

以下の者のうち、医師による面接指導を希望する者（以下「面接指導希望者」という。）

(1) 長時間勤務者

労働安全衛生法第66条の8に基づく面接指導を要する者

(2) 高ストレス者

労働安全衛生法第66条の10に基づくストレスチェック制度について国が定めた省令、告示、指針等に従い札幌市立学校に勤務する職員（以下「学校職員」という。）のストレス程度を把握する検査を行った結果、高ストレスと判定された者

5 業務概要

面接指導希望者に対して、精神科医師による面接指導を実施し、適切な指導・助言を行うとともに、面接指導結果について書面で報告を行う。

なお、業務の遂行にあたり、労働安全衛生法に基づく面接指導及びストレスチェックについて国が定めた省令、告示、指針等の意義・趣旨等、さらに、「札幌市立学校職員に係る長時間勤務職員に対する面接指導実施要領」及び「札幌市立学校職員ストレスチェック制度実施要綱」をよく把握し、履行すること。また、履行の際は、第三者の著作権、その他の権利を侵害しないこと。

6 業務の範囲

面接指導希望者を対象として、下記の(1)～(3)の業務とする。

(1) 面接指導日程の調整

(2) 面接指導希望者に対する医師による面接指導の実施

(3) 面接指導結果報告書の作成及び提出

7 実施数（見込み）

業 務 名	実 施 数（見込）	備 考
長時間勤務者	5 件	令和3年度実績 0 件
高ストレス者	47 件	令和3年度実績 39 件

8 スケジュール管理等

受託者は、本業務の遂行にあたり、契約締結後速やかに、スケジュール表を作成し提示すること。（主な日程は、「12 作業日程」を参照のこと。）

委託者との打合せ等によりスケジュールを見直す必要が生じた際は、変更後のスケジュール表を速やかに再提示すること。

また、業務を実施する中で、委託者が求める際には、進捗状況を可視化のうえ示すとともに、現状の課題や問題点、今後の見通しを報告すること。

さらに、本業務の進捗状況に応じて、事前に委託者と調整のうえ、実施体制の見直し、必要な対策を講ずることとし、体制等の変更後は書面にて報告すること。

9 面接指導実施体制の構築

受託者は、契約締結後速やかに、本業務遂行にあたっての実施体制図を作成し委託者に提示すること。体制図には、委託者との調整を図るための担当者として、面接指導責任者1名を含み、氏名、連絡先を明記すること。

(1) 実施体制に含める者

実施体制図には下記の者を含めること。

職名	役割
面接指導責任者	・ 委託者との調整（窓口） ・ 面接指導日程管理 ・ 緊急時の報告
面接指導医	・ 面接指導希望者に対する面接指導の実施 ・ 面接指導結果について所定の書面で報告

(2) 留意事項

面接指導責任者及び面接指導医は、受託者に帰属する職員のうちから選定すること。

10 面接指導の実施

受託者は、面接指導実施にあたり、以下のとおり実施することとする。

- (1) 契約後、受託者は委託者に、面接指導希望者との日程調整用の連絡先（メールアドレスや電話番号など）を示すこと。面接指導の申出があった際に、委託者は面接指導希望者へ日程調整用の連絡先を伝え、受託者・面接指導希望者間で直接日程調整を行う。日程決定後、受託者は委託者に日程の連絡をする。
- (2) 面接指導日程については、原則平日に実施することとし、1週の中で複数日程を選択可能とすること。なお、可能な限り面接指導希望者の申し出から1ヶ月以内に日程調整するよう努めること。（面

面接指導希望者の希望に応じて、柔軟に面談予約枠を確保可能なこと。)

- (3) 委託者からの要望があれば、面接指導を行う医師の増員等にも最大限応じること。
- (4) 委託者は受託者から日程の連絡を受け、面接指導希望者へ面接指導日程等を書面で通知する。
- (5) 受託者は委託者に面接指導に必要な情報を提示し、面接指導実施の2営業日前までに委託者から受領し、面接指導医へ提供する。
- (6) 面接指導を行う医師は、指定の日時・場所にて面接指導を行い、面接指導希望者に対して適切な指導・助言を行うものとする。面接指導実施後は1ヶ月以内に、面接指導実施報告書を委託者に提出する。
- (7) 面接指導の実施場所は、札幌市内で、受診することが困難ではない場所とする。
- (8) 面接指導を行う医師について特段の指定はないが、産業医資格を有する者が望ましい。

11 成果物の帰属

成果物は委託者に帰属するものとし、委託者の許可を得ずに第三者に公表、貸与及び使用させないこと。

12 作業日程

- (1) 長時間勤務者

申出を受け、随時行うものとする。

- (2) 高ストレス者

面接指導の日程は、別途実施されるストレスチェック検査にて個人結果を通知した後、実施するものとする。以下に実施予定を示すが、委託者の都合により変更となる場合があることに留意すること。

内容	時期（目安）
ストレスチェック検査の実施	9月
個人結果の納品、配布	10月中旬～下旬
面接指導の実施	11月～2月

※ 原則上記日程とするが、詳細については、委託者と協議のうえ決定すること。

13 応札条件

- (1) 医師職による面接指導が実施可能であること。
- (2) 札幌市内で面接指導を受けることが困難ではない場所（交通の便や駐車場の確保など）を提供できること。

14 契約方法等

- (1) 面接指導は単価契約とする。
- (2) 契約料金は、契約基本料金及び単価に実際の面接指導者数を乗じた金額を加算した合計金額とする。
- (3) 一般競争入札（予定）を執行し、契約の相手方を決定したときは、遅滞なく契約書を取り交わす

ものとする。

(4) 契約条項は別紙「契約書（案）」のとおりとする。

15 個人情報保護

- (1) 受託者は、個人情報を秘密扱いとし、個人情報の保護に関する法律等に則り、第三者及び従業員等のうち本業務に関与する者以外に開示せず、また本業務を実施する目的以外に使用しないものとする。
- (2) 受託者は、電子メールにより個人情報を送受信する場合は、個人情報保護対策として安全性の確保された形式で行うものとする。

16 機密の保持

- (1) 受託者は本業務の重要な要素である機密性の確保について徹底する義務を負うものとする。
- (2) 本業務において、個人情報、知り得た情報の漏えい等の事案が発生した際には、委託者に電話、口頭等による報告を行うとともに原因を究明し、書面にてその内容を提出するものとする。なお、事案の発生後は事態の収拾及び拡大防止の措置を迅速かつ適切に行い、また受託者以外の者の作業も含め、対処にかかる費用は全て受託者が負担するものとする。
- (3) 本業務の遂行に当たっては、知り得た全ての事項について、契約期間中はもとより、契約終了後においても外部に漏らしてはならず、また秘密保全に関することは、委託者の指示に従うものとする。

17 履行検査

全ての業務終了後、委託者へ完了届及び実施報告書を提出し、履行検査を受けるものとする。

18 その他

- (1) 業務を円滑に進めるため、入札前に業務内容を十分に確認、適正な業務計画を検討の上、不足の無いように入札を行うこと。
- (2) 本業務履行にあたっては各種関係法令を確認・遵守するとともに、担当者の指示に従い適正な履行に努めること。
- (3) 本仕様書内で明記されていない事項であっても、本業務に付帯する作業については、履行しなければならない。
- (4) 本仕様書に定めない事項については、担当者の指示に従うこと。
- (5) この仕様書の内容については、委託者が必要と認める場合に受注者と別途協議のうえ、変更及び追加を行うことができるものとする。