

## 仕 様 書

1 件 名 港区職員支援プログラム（EAP）業務委託事業

2 履行期間 契約締結日から平成31年3月31日まで

3 履行場所 港区指定場所

### 4 事業内容

#### （1）相談業務

- ①職員及びその家族への相談対応
- ②管理監督者への相談対応
- ③危機対応職員、組織へのカウンセラー等派遣業務
- ④職場復帰支援

上記業務については、受注者施設で行う他に、区指定施設でも契約期間内10回、原則月1回、1回につき3時間行うこと（以下「定期派遣枠」という）。

#### （2）ストレスチェック

高ストレス者医師面接相談を含む。

#### （3）研修の実施・啓発活動

1回の研修時間は原則90分もしくは3時間とし、36時間以内で実施する。本事業周知のためのリーフレットの作成等。

#### （4）その他

3ヶ月ごとの区施設での定期報告及び適宜打合せ。

なお、業務内容の詳細については、別紙1～7のとおり。また定めのない事項について定める必要が生じたときは、区と受注者が協議の上定める。

### 5 対 象

- （1）常勤職員（任期付職員、再任用職員、区費指導主事、幼稚園教諭を含む）
- （2）非常勤職員（週23時間以上勤務する一般非常勤職員）
- （3）上記（1）及び（2）の家族（配偶者および一親等、同居の場合は二親等まで）  
なお、各業務（事業）の対象者は、別紙1～7のとおり

### 6 対象者数

職員約2,450人及びその家族

### 7 契約及び支払方法

「4 事業内容」について履行期間内の総価契約とし、履行確認後3ヶ月毎に支払う。

## 8 個人情報保護対策

- (1) 当該受注者は、本件事業に係る個人情報の管理責任者を配置し、従事者への日常的な啓発及び注意喚起を実施すること。
- (2) 当該受注者は、本件事業で収集した個人情報の記載文書及びCD-ROM等の記録媒体は、事業終了後速やかに破棄処分し区に報告すること。
- (3) 次の事項（これに類する事項を含む）を禁止する。
  - ① 本件事業を通じて知り得た個人情報を、当該受注者の事業案内及び宣伝等に利用すること。
  - ② 当該受注者の従事者（従事していたものを含む）が、本件事業を通じて知り得た個人情報を、本件事業以外の目的で研究発表、論文等に利用すること又は他の機関等に提供すること若しくはそれらに備えて記録、保管すること。
- (4) 受注者は、個人情報について、別紙「個人情報等取扱いに関する特記事項」を遵守すること。

## 9 受注者の責務

- (1) 受注者の責務において、区民・業務関係者等に対する安全対策に万全を期し、事故防止に関する必要な措置を講ずること。
- (2) 受注者は常に善良なる管理者の注意を持って業務を遂行し、業務の進捗状況について確認の上適宜報告すること。
- (3) 関係法令等を遵守し、その適用及び運用は受注者の責任において適切に行うこと。
- (4) 受注者は、本契約の履行に当たり、「港区職員の障害を理由とする差別の解消の推進に関する要綱」の趣旨を踏まえ、適切な対応を図ること。
- (5) 受注者は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。契約の解除及び期間満了後においても同様とする。
- (6) 受注者は、業務の遂行に際して、港区情報安全対策指針を遵守すること。  
また、受注者は、区が実施する、港区情報安全対策指針の遵守状況に関する点検作業に協力すること。点検作業には、情報セキュリティにおいて問題が発生した場合の検査、あるいはセキュリティ監査等が該当する。
- (7) 受注者は、システム運用管理業務を担当する者の氏名の一覧表を提出すること。
- (8) 受注者は契約の終了に際しては相談者の不利益にならないよう、必要な情報（電子データ等）を区に提出すること。

## 10 その他

- (1) 受注者は、医療機関が母体又は精神科専門医と連携していることとし、必要に応じて医療ケアの提案もすること。
- (2) 区専任担当を心理職及び営業職でつけること。
- (3) 本業務実施にあたり、区及び区産業保健スタッフの指示等について、社内でも連携を密にし、適切な情報共有を図ること。

また、相談者本人の同意のもと、区及び区産業保健スタッフと適切な連携を図ること。なお、生命の危険がある等の緊急対応を要する場合は本人の承諾なく連携を図ることとする。

- (4) 本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は利用する場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成 12 年東京都条例第 215 号）の規定に基づき、次の事項を遵守すること。
  - ① ディーゼル車規制に適合する自動車であること。
  - ② 自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法（平成 4 年法律第 70 号）の対策地域内で登録可能な自動車利用に努めること。
- (5) 低公害・低燃費な自動車利用に努めること。
- (6) 適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写しの提出を求められた場合には、速やかに提示し、又は提出すること。
- (7) 本契約の履行に当たって観光バスを使用する場合は、「観光バスの環境性能表示に関するガイドライン（平成 21 年 3 月 27 日付改正 20 環車規第 837 号）」に規定する評価基準 A ランク以上の車両を供給すること。

11 連絡先 港区総務部人事課健康管理担当 03-3578-2111（内線 2863）

## 「港区職員支援プログラム（EAP）業務委託事業」仕様書

## (1) 相談業務

## ①職員及びその家族への相談対応

## i 面接相談

【対象】 常勤職員・週23時間以上勤務する一般非常勤職員

【概要】 ア 面接相談担当者（以下、カウンセラー）は公的資格（臨床心理士、精神保健福祉士等）を有する者とする。

イ 相談者自身による問題の解決のための支援として専門的技法を用いて実施すること。

ウ 相談者が相談しやすい環境を整えること。

エ 電話等による事前予約に基づき実施すること。

オ 相談者の希望に基づきカウンセラーを変更又は指名できることとする。

カ 相談者からの希望があれば、職場の管理監督者等関係者が同席できることとする。

キ 必要に応じて医療機関等専門機関を紹介し、速やかに治療・回復が図れるよう支援すること。なお、紹介先医療機関等で要した経費は、当該相談者の自己負担とする。

ク 相談者の同意に基づき、必要に応じて区産業保健スタッフ等と適切な連携を図るものとする。その際は、承諾書等の文書を相談者本人から取得すること。

【実施期間】 「仕様書 2 履行期間」と同じ

【実施日時】 月一金 午前及び午後とし、午後5時15分以降も実施可能とすること。また、少なくとも土日どちらかは実施すること。

国民の祝日に関する法律に定める休日及び年末年始（12月29日から1月3日）を除く。

【実施場所】 都内近郊に受注者が常設する施設等。

【利用回数】 相談者1人につき年度内の上限回数を設ける。

【実績報告】 港区における相談者数、及び男女別、年代別、相談内容別等の件数について集計分析した報告書を下記単位で提出すること。

ア 1ヶ月集計…電子データにより、翌月提出

イ 3ヶ月集計…紙媒体及び電子データで定期報告時に提出

ウ 年度集計……紙媒体及び電子データで提出

## 「港区職員支援プログラム（EAP）事業業務委託」仕様書

## ii 電話相談・メール等相談

- 【対象】** 常勤職員・週23時間以上勤務する一般非常勤職員及びその家族
- 【概要】** ア 相談担当者は公的資格（臨床心理士、精神保健福祉士等）を有する者とする。
- イ 電話相談は、フリーコール（通話料無料）によるものとし携帯電話からの通話も可能とすること。
- ウ メール等相談は、一定期間内に相談担当者から回答すること。
- エ メンタルヘルスに不調を生じさせる可能性のある問題についての相談に応じること。
- オ 港区職員またはその家族であることを確認したうえで、匿名での相談も可能とすること。
- カ 必要に応じて面接相談等を勧め、早期発見並びに早期回復を支援すること。
- キ 相談者の同意に基づき、必要に応じて区産業保健スタッフ等と適切な連携を図ること。

**【実施期間】** 「仕様書 2 履行期間」と同じ

**【実施日時】** 月一金 午前及び午後とし、午後5時15分以降も実施可能とすること。また、少なくとも土日どちらかは実施すること  
国民の祝日に関する法律に定める休日及び年末年始（12月29日から1月3日）を除く  
ただし、メール相談の場合は常時受付

**【利用回数】** 契約期間内は無制限とする。

**【実績報告】** 「別紙1 実績報告」と同じ

## 「港区職員支援プログラム（EAP）事業業務委託」仕様書

## ②管理監督者への相談対応

【対象】管理監督者等

【概要】ア メンタルヘルス不調が疑われる職員への対応等について、問題解決のための助言を行うとともに、管理監督者等自身のメンタルヘルスカケアを必要に応じて行う。

イ 担当者は公的資格（臨床心理士、精神保健福祉士等）を有する者とする。

ウ 電話相談、メール等相談、当該受注者施設等での面接相談に関して定めのない事項は（1）①と同様の内容とする。

エ 区の指定場所での面接相談は定期派遣枠内で行うこと。

オ 区又は対象者からの連絡を受け対応すること。

カ 相談者の同意に基づき、必要に応じて区産業保健スタッフ等と適切な連携を図るものとする。

【実施期間】「仕様書 2 履行期間」と同じ

【実施日時】電話及び受注者施設での面接相談

月一金 午前及び午後とし、午後 5 時 15 分以降も実施可能とすること。また、少なくとも土日どちらかは実施すること。

国民の祝日に関する法律に定める休日及び年末年始（12月29日から1月3日）を除く。

なお、区の指定場所での実施日時は別途協議する。

【実施場所】受注者施設及び区が指定する施設

【利用回数】電話・メール等相談及び受注者施設での面接相談については、実施期間内は無制限とする。

また、区が指定する施設での面接相談は、定期派遣枠内とする。

【実績報告】港区における相談者数、及び男女別、年代別、相談内容別等の件数について集計分析した報告書を下記単位で提出すること。

ア 3ヶ月集計…紙媒体及び電子データで定期報告時に提出

イ 年度集計……紙媒体及び電子データで提出

## 「港区職員支援プログラム（EAP）事業業務委託」仕様書

## ③危機対応職員、組織へのカウンセラー等の派遣業務

【対象】 区が指定する職員

【概要】 ア 公務で災害や事故などの危機状況に遭遇した職員及び危機状況への対応業務に従事する職員・組織に対して、感情面・業務面での様々な問題について事後ケアを行う。

イ 精神科医又は臨床心理士等の専門資格を有するカウンセラーを区が指定する場所に派遣し、対象者へのストレスケア及び必要に応じた個別相談を実施すること。

ウ 実施方法等の詳細について区と受注者が協議の上、即時、区専任心理職が対応プログラムを作成すること。

エ 個別相談を実施した対象者に対しては、必要に応じて継続してカウンセリングを行うこと。

オ 相談者の同意に基づき、必要に応じて区産業保健スタッフ等と適切な連携を図るものとする。その際は、承諾書等の文書を相談者本人から取得すること。

【実施期間】 「仕様書 2 履行期間」と同じ

【実施場所】 区が指定する施設

【回数】 実施期間内に発生した案件は都度対応することとし、限度回数を定めない。

【実績報告】 ア 実施状況報告は、第 1 回派遣時は派遣後 1 週間以内に紙媒体で報告書を提出し、その後は、適宜必要に応じて報告書を提出すること。

イ 個別対応した対象者の状態については、本人の同意を得た上で報告書を提出すること。

## 「港区職員支援プログラム（EAP）事業業務委託」仕様書

## ④職場復帰支援

【対象】メンタル疾患による病気休職中・病気休暇中及び休業明けの常勤職員

【概要】職員が円滑に職場復帰できるよう支援する。

ア カウンセラーは当該職員ごとの担当制とし、面接相談、電話・メール相談等のすべてを当該担当カウンセラーが対応すること。

イ 担当カウンセラーは、公的資格（臨床心理士、精神保健福祉士等）を有する者とする。

ウ 区又は対象者からの連絡を受け対応すること。

エ 主治医、区産業保健スタッフ等と連携すること。

オ 必要に応じて、医療機関が実施するリワーク等への参加を勧めること。

カ 訓練内容により別途発生する経費は、当該職員の自己負担とする。

キ 当該職員が所属する職場の管理監督者に、当該職員が職場復帰する際の対応方法を説明する等、必要に応じて職場へのサポートも適宜実施すること。

ク 職場復帰後、最短3ヶ月間は当該職員へのフォローを行うこと。

【実施期間】「仕様書 2 履行期間」と同じ

【報告】 職場復帰支援1件ごとに状況報告等を適宜行うとともに、区の求めに応じて報告書を提出すること。

また、契約終了時は結果の記録を電子データにして区へ提出すること。



## 「港区職員支援プログラム（EAP）事業業務委託」仕様書

## (2) ストレスチェック

【対 象】 常勤職員・週23時間以上勤務する一般非常勤職員

【予定人数】 2,450人

【調査時期】 区の指定する期間

【実施方法】①労働安全衛生法の一部を改正する法律（平成26年法律第82号）に基づくストレスチェック制度に準拠すること。

②実施者は受注者より選出すること。また具体的な実施方法については区の担当者及び共同実施者と協議すること。

③調査には、紙媒体の調査票を用いること。

④調査票には、区が提供する職員情報に基づき、あらかじめ所属コード、所属名称、職員氏名、職員番号を印字すること。

⑤職員情報提供時以降に新たに対象となった職員については、区からの情報提供に基づき随時対応すること。

⑥調査票及び調査票に添付する配付物は、回収用封筒に個別封入すること。なお、封入された調査票が確認できるよう封筒表面にも所属コード・所属名称・職員氏名を表示等すること。

⑦印字済みの調査票一式は所属コード順に並べ、区の指定した場所へ納品すること。

⑧医師による面接指導は、受注者が受注者施設で行うこと。

【結果報告】①個人あて結果報告書

ア 職員本人が、自己のストレス状況について知るとともに、診断結果を自己のストレス耐性を高めるために活用できるような内容とすること。

イ 相談窓口等利用促進のための案内文を掲載又は同封すること。

ウ 調査票回収後概ね1ヶ月以内に紙媒体で区に一括で納品すること。また、その際は個別封入封緘し所属コード順に並べること。

エ 上記ウの他に、個人あて結果報告書及び個人別回答内容について、区が確認、加工できる形式の電子データで提供すること。

②区全体結果報告書（集団分析）

ア 区全体の評価項目別平均値、ストレス要因・反応についてストレスレベルが高いと思われる割合及び総合判定について、男女別、年齢層別、職層別等に分析した区全体結果報告書を作成すること。

イ 結果を踏まえ、現在のストレス状況について港区全体の総括

的な所見を明記すること。

ウ 調査票回収後概ね2ヶ月以内に紙媒体3部及び電子データで区へ報告すること。

### ③区指定組織単位の結果報告書

ア 原則、課単位の組織別結果報告書を作成すること。

イ 各組織の管理監督者がその組織の抱えるストレスを客観的に判断し、早期改善に向けた取組みに活用できるよう、上記の結果に基づく具体的なアクションプランを明記すること。

ウ 報告書の様式については個人結果が特定されることのないようにすること。

エ 調査票回収後概ね2ヶ月以内に紙媒体3部及び電子データで区へ報告すること。

### ④医師面談実施報告書

ア 医師面談を実施した場合は面談終了後随時、報告書を提出すること。また、必要に応じ随時、区担当者及び区産業保健スタッフに電話で報告をすること。

イ その他詳細は区と協議の上決定する。

### 【結果の記録・保存】

①労働安全衛生法の一部を改正する法律（平成26年法律第82号）に基づくストレスチェック制度に準拠すること。

②契約終了時は結果の記録を電子データで港区実施事務従事者へ提出すること。

### 【組織別フィードバック】

区と受注者が協議の上決定した組織を対象に、当該組織の傾向について管理監督者へ説明し、対策を助言すること。

なお、組織別フィードバックは定期派遣枠内で実施する。

また、助言等終了後は、区に報告書を提出すること。

## 「港区職員支援プログラム（EAP）事業業務委託」仕様書

## (3) 研修の実施、啓発活動

【対象】 常勤職員・週 2 3 時間以上勤務する一般非常勤職員

【概要】 ①メンタルヘルスケアに関する研修の実施。

ア 研修に必要な配付資料を作成すること。納品後、必要に応じて区で追加加工できるものとする。

イ 1 回の研修時間は原則 90 分もしくは 3 時間とし、3 6 時間以内で実施する。

ウ 実施日時は別途協議する。

エ 区が指定する施設で行うこと。

②対象者に向けた、本事業周知のためのリーフレットの作成。

ア 下記の 2 種類を紙媒体で作成すること。

i 面接相談・電話相談等のリーフレット 2, 500 枚

ii 管理監督者支援のリーフレット 600 枚

イ 仕様についてはカラー印刷とし、保持携帯に耐えられる質のものとする。

ウ 原稿は電子データ（PDF 形式）として別途納品すること。

③その他啓発活動に使用する媒体は区と受注者が協議の上適宜作成する。

【実施期間】「仕様書 2 履行期間」と同じ