

堺市立学校教職員精神保健相談等業務仕様書

1 業務名

堺市立学校教職員精神保健相談等業務

2 目的

堺市立学校教職員を対象とし、「早期自覚」「早期対処」を基本として、メンタル不調を予防し、こころの健康の保持増進を図ることを目的として実施する。

3 履行期間

契約日から令和9年3月31日まで

4 履行場所

電話相談業務、WEBフォーム相談業務、復職支援業務：受注者事務所内
健康審査会事前相談日の対応：堺市役所高層館10階もしくは20階

5 対象者

堺市学校園の教職員（※1） 約5,000人

（※1）堺市立学校園に勤務する職員（教員、事務職員、会計年度任用職員等。以下「学校教職員」という。）

6 実施体制等

- （1）受注者は、本業務を安定的かつ効率的に実施できる人員体制を整えること。
- （2）8（1）から（4）までの業務において、相談に携わる者は、保健師、看護師、心理カウンセラー（公認心理師、臨床心理士、産業カウンセラー等）の有資格者（以下、保健師等）であり、教職員の勤務環境や職務特性を理解していること。
- （3）受注者は、学校教職員に対する相談実務業務未経験者について、学校教職員への相談対応に必要な知識を身に着けるための研修を業務従事前実施すること。研修内容は、原則として学校現場の現状や課題、学校教職員（特に教員）という職業の特性、ストレス要因、具体的な業務内容、人事制度、職層により求められる役割及び職場環境について取り扱うこと。発注者は求めに応じ、当該研修に必要な資料を提供するものとする。
- （4）受注者は、業務スキル等の向上、ノウハウの蓄積等に常に努めること。

7 実施計画

(1) 受注者は、本委託業務を実施するにあたり、契約締結後 10 営業日以内に、以下の項目を記載した実施計画書を作成の上、電子データにて発注者に提出し、承認を得るものとする。

ア 業務従事者名簿

業務従事者名簿には、氏名、保有する免許・資格、実務経験年数（相談実務経験年数及び相談実務経験年数のうち学校教職員に対する相談実務経験年数）及び実務経年を積んだ施設名を記載すること。なお、保健師等については、その資格を証する書類の写しを提出すること。

イ 本仕様書に示されている業務を確実に履行するための体制図

ウ 8（1）から 8（4）までの業務マニュアル

エ 情報セキュリティ、個人情報保護の方策及び体制並びに業務マニュアル

オ 事故発生時の対応マニュアル

特に、個人情報の漏えいが疑われる事案が発生した場合の対応について、迅速な対応が可能になるようあらかじめ対応フローを作成し、提出すること。事故発生時に業務責任者が不在の場合の対応についても規定すること。

(2) (1) アの業務従事者名簿に変更があった場合は、変更があった日から 5 営業日以内に新たな業務従事者名簿及び資格を証する書類の写しを電子データにて発注者に提出し、確認を受けること。

8 委託業務内容

業務内容	履行場所	曜日・時間及び必要人員
(1) 電話相談業務 (2) WEBフォーム相談業務 (3) 復職支援業務等	受注者事務所内	<毎週水曜日及び金曜日> 午後 2 時～7 時 ○ 必要人員：1 名
(4)「健康審査会事前面談日」 の対応	堺市役所高層館 (10 階・健康管理室ま たは 20 階・第一特別 会議室)	<毎月第 1 木曜日> 午前 9 時～12 時 <毎月第 3 火曜日> 午後 1 時～4 時 (ただし、上記全ての日では なく合計年間 24 回程度) ○ 必要人員：1 名

※ 上表中「曜日・時間」については、学校閉庁日期间（令和 8 年度は 8 月 10 日から 8 月 17 日、12 月 28 日、1 月 4 日）、国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に基づく休日、12 月 29 日から 1 月 3 日までを除く日とする。

- ※ (1)～(4)の業務においては、すべて同一の担当者(1名)が行うこと((1)キ、及び(3)カの業務を除く)。ただし、やむを得ない事情で、この条件が満たせない場合は、発注者と協議して対応を決定するものとする。
- ※ (1)(2)及び(3)それぞれの実施件数については、担当者1名で対応できる件数を想定している。また、電話相談業務については、予約制ではあるが、随時予約が入る可能性があるため、上記の業務時間中においては、担当者を常時対応可能な状態にしておくことを要する。

(1) 電話相談業務

電話相談業務は、電話(オンライン面談を含む)にて、相談者の悩みや困りごとを聞き取り、相談に応じること。保健師等は、相談者の状況を踏まえ、必要に応じて本市の設置するメンタルヘルス相談窓口を案内すること。相談者に医療機関を受診する必要が認められる場合は、医療機関受診を勧奨すること。ただし、特定の医療機関を指定し、受診勧奨することがないようにすること。

- ア 受注者は通話可能な電話回線とオンライン面談ができるパソコン及びネットワーク設備を設けること。電話相談は事前予約制とし、予約時刻に受注者が申込者に電話を掛けるものとする(オンライン面談の場合は、当該時刻に準備を整え、待機すること)。電話相談(オンライン面談を含む)の予約は(2)のWEBフォームにて行うものとする。相談者が予約操作をする時間が(1)(2)及び(3)の業務時間にかかる場合、予約可能時間は1時間後からとする。
- イ オンライン面談はMicrosoft Teamsによって行うものとする。
- ウ 電話相談業務は、水曜日と金曜日の午後2時から午後7時までとし、この時間内に予約を受けるものとする。この時間内において、当該業務の予約がない場合は(2)WEBフォーム相談業務及び(3)復職支援業務を実施すること。
- エ 相談時間は、1回当たり30分程度とする。
- オ 相談受付期間は、令和8年6月1日から令和9年3月31日までとする。
- カ 対象者リスト等、発注者よりデータの付与はないものとする。相談結果表(様式1)を作成し、Eメールにて対応した翌営業日までに提出すること。なお、その際はファイルにパスワードを設定すること。また、相談時に個人が特定できたものについても、同表には個人情報(氏名等)を入れないものとする。
- キ 8(1)及び(2)の業務について、堺市立学校園に掲示する職員に向けたポスターを作成し、発注者にデータで納品すること。その際は、内容を発注者に提出し、承認を得ること。作成期限は契約締結後14営業日以内までとする。

(2) WEBフォーム相談業務

- ア WEBフォーム相談は、受注者が用意する市専用のWEB上相談フォームにより実施する。相談受付から回答文の送信までは、原則として、以下の①から④の手順によって実施すること。

- ① 相談者が相談フォームにアクセスし、必要事項（校種、職種、年齢、性別等）及び相談内容を入力する。この際、相談者は URL 送付用のメールアドレス及びパスワードを登録する。
 - ② 保健師等は回答文を作成し、①で登録されたメールアドレス宛に回答文表示用の URL を送付する。
 - ③ 相談者が②で保健師等から送信された URL から相談フォームにアクセスするとパスワード入力画面が表示される。
 - ④ 相談者が①で登録したパスワードを入力すると回答文が表示される。
- イ 受注者は、「WEBフォーム相談実施報告」の情報が収取でき、相談受付のみならず回答文の送信まで一貫して行う機能を有する相談フォームを構築すること。
- ウ 相談フォームについて、個人情報の漏えい防止のために必要なセキュリティ対策を講じること。なお、相談フォームの構築費用も含め、WEBフォーム相談に要する経費は本契約金額に含むものとする。
- エ 原則として、相談を受け付けた日から3営業日以内に回答すること。
- オ 相談の趣旨が不明な場合は、(1)に規定する電話相談を案内する等、適切に対応すること。
- カ 相談フォームは、電話（オンライン面談含む）予約ができる仕様にする。その際、校種、職種、年齢、性別、希望日時の情報を収集すること。
- キ 相談受付期間は、令和8年6月1日から令和9年3月31日までとする。
- ク 対象者リスト等、発注者よりデータの付与はないものとする。相談結果表（様式1）を作成し、は対応した翌営業日までにEメールにて提出すること。なお、その際はファイルにパスワードを設定すること。また、相談時に個人が特定できたものについても、同表には個人情報（氏名等）を入れないものとする。

(3) 復職支援業務等

復職支援業務等は、休職期間中の学校教職員の現状を把握するために、学校教職員の希望により、月に1度、電話又はオンライン形式での聞き取りを実施し、堺市学校職員健康審査会の審査における手続きの案内や相談に応じること。また、必要に応じて、復帰プログラムを計画、作成すること。

令和8年度の初任者（校種は小学校90名程度）に対して、対面又はオンライン面談を行い、メンタルヘルスの状態を確認し、報告すること。また、必要に応じて、引き続き面談を行うこと。

- ア 復職後、勤務状況等の聞き取りのために必要に応じて、オンライン面談を行うこと。
オンライン面談はMicrosoft Teamsによって行えるように、準備しておくこと。
- イ 初任者に対する面談は、対面又はオンライン形式で行い、メンタルヘルスの状態を確認し、報告すること。初任者に対する面談は、1回当たり20分程度とする。
- イ 聞き取り業務における電話及びオンライン形式での聞き取り時間は、1回当たり15分程度とする。

- ウ 受注者は通話可能な電話回線とオンライン面談ができるパソコン及びネットワーク設備を設けること。
- エ 復職支援等期間は、令和8年6月1日から令和9年3月31日までとする。
- オ 休職中の学校教職員に対する聞き取り業務においては、発注者より対象者リストを付与するものとする。保健師等は、聞き取った内容について、3営業日以内に報告書（様式2）を作成し、市に提出すること。当該報告書には個人情報（氏名等）を入れず、通し番号にて管理するものとする。当該報告書はEメールで提出し、その際はファイルにパスワードを設定すること。
- カ 本業務について、精神疾患による休職者に向けた案内を作成し、発注者にデータで納品すること。その際は、内容を発注者へ提出し、承認を得ること。作成期限は契約締結後10営業日以内までとする。

（4）「健康審査会事前面談日」の対応

健康審査会事前面談においては、精神疾患による休職者の休職の延長及び復職の審査を行う上で、精神科医による面談を行う。面談に訪れる休職者に対し、8（3）における聞き取り業務を行うために、案内を渡し、聞き取り業務の内容について、説明を行うこと。また、休職者から支援の希望がある場合は、その旨を受注者に報告し、その対応を行うこと。なお、実施日については「8業務委託内容」に記載のとおりだが、初回は令和8年5月19日（火）とする。

9 実績報告等

- （1）受注者は、8（1）から8（3）に記載のとおり日々の業務報告書（様式1・2）を期限までに提出すること。
- （2）受注者は、四半期ごとに本業務の相談内容及び実績等を分析し、報告書を電子データで四半期ごとに発注者へ提出すること。提出期限は、四半期が経過した翌月の14営業日以内とする。ただし、第4四半期については、3月31日までに提出すること。なお、報告書には、8（1）から8（3）までの各業務について、それぞれ以下の内容を含み、図表やグラフ等を用いて視覚的に分かりやすく作成すること。
 - ア 相談件数の推移（前月比、前年同月比）
 - イ 相談者の属性（年代、性別、職種、経験年数）及び新規・継続の割合（新規の相談者か、継続して利用している相談者か）
 - ウ 当該業務について知った経路（教育委員会からの紹介、ホームページ、チラシ等）
 - エ メンタルヘルス不調に至ったストレス要因
 - オ 相談内容と時期との関連性
 - カ その他、発注者から指示する項目
- （3）発注者は、本業務に関して必要な調査、資料作成、報告及び改善措置を求めることができる。この場合、受注者は速やかにこれに応じなければならない。

10 システム要件

当該業務における、システムの要件は下記のとおりとする。業務を実施するにあたり必要なハードウェア、ソフトウェア等すべての機材（学校園のパソコン・インターネット環境を除く）等は受注者が用意すること。

(1) ネットワーク環境、対応 OS、ブラウザ等

ネットワーク環境は「別表1 クラウドサービス利用判断基準」を満たし、セキュリティを確保すること。対応 OS とブラウザについては、現状サポートされている OS やブラウザについて対応し、新たな OS やブラウザについても、可能な限り対応すること。また、新たにプログラムやプラグイン等のインストールをすることなく、ブラウザのみで操作が可能であること。

(2) 利用者等要件

- ・個人情報の取り扱いに関して「14. 法令等の遵守」に記載した法令等を遵守すること。技術的なセキュリティ対策を講じ、万一情報が漏洩した場合でもトレースができること。
- ・WEBサーバ証明書の取得・搭載等に関する一切の経費については、受注者が負担すること。

(3) セキュリティ要件

- ・セキュリティ要件は、「別表1 クラウドサービス利用判断基準」のとおり。受注者は業務実施前にセキュリティが万全な状態で本業務を実施することについてのセキュリティ状況報告書を提出すること。また、業務実施後に、発注者が示すセキュリティ要件を満たして業務完了したことについての報告書を提出すること。
- ・本業務による結果データをサーバ内に保持する場合、当該データを保護するとともに受検者本人しかアクセスできないようにすること。

(4) インターフェース、メール等

- ・インターフェースは、受検者が操作に迷わないようなものであること。
- ・受注者が発注者に対して提示した初期提案に対して、発注者の指示に基づいて、システム上可能な範囲で、変更、追加、削除を行うこと。
- ・発注者の要件と異なった機能がある場合は、削除すること。
- ・対象者への電子メールの件名や本文は、発注者が提示した文案を元に、受注者が発注者に対して初期提案を行い、発注者の指示に基づいて変更、追加、削除を行うこと。その際、変更、追加、削除できない部分があってはいけない。
- ・対象者への電子メールの送信時には、教職員企画課労務係職員と連携し、事前に十分な送信テストを行うこと。特に受信側で文字化けが起こったりしないよう、またメールの

一括送信については、発注者のメールサーバーで適切に受信できるよう、調整を行うこと。

1.1 法令等の遵守

本業務の遂行にあたっては次に掲げる法令をはじめ、各種法令及び本市の条例、規則、堺市情報セキュリティポリシー等を遵守しなければならない（詳細は本市ホームページを参照）。

- (1) 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- (2) 堺市情報セキュリティ基本規程
- (3) 堺市情報セキュリティ対策基準要綱
- (4) 堺市暴力団排除条例に関する内容については、別添「暴力団等の排除について」を参照すること。
- (5) その他本業務に関連する法令等

1.2 その他

(1) 受注者は、本仕様書に定めるほか、「堺市学校職員安全衛生規則」及び「堺市市立学校職員の職場復帰のための試し出勤実施要綱」、「堺市学校園の労働安全衛生について」、「堺市教職員の職場復帰までの手引き」の趣旨に基づき、本委託業務を誠実に実施すること。

(2) 本業務の対象者は、公立学校園の学校教職員である。そのため、本業務の履行に当たっては、学校現場の現状や課題、学校教職員（特に教員）という職業の特性、ストレス要因、具体的な業務内容、人事制度、職層により求められる役割及び職場環境等を十分に理解した上で行うこと。

(3) 諸法規の遵守

ア 受注者は受注業務に伴って生じた情報の漏えい及び毀損の防止、その他の情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。また、受注業務に従事している者又は不当な目的に使用してはならない。なお、本業務の受注により生じた個人情報のデータは発注者が保有するものであり、履行期間満了と同時に、取扱いについては市と協議すること。

イ 受注業務に伴って生じた印刷物等は、履行期間満了と同時に受注者が責任をもって処分すること。また、関係法令を遵守し、必要ある届出、手続等は受注者が行うこと。

(4) 契約金額には、本仕様書に特に定めがある場合を除き、本契約の履行に必要な一切の経費を含む。

(5) その他

ア 受注業務の実施に当たっては、契約書各条項及び本仕様書に基づき実施すること。

- イ 受注業務の実施により、相談者に医療機関受診の必要が認められる場合は、医療機関を受診するように勧奨するものとする。
- ウ 受注業務の実施に伴う事故等が発生したとき(事故の発生が疑われるときも含む)は、業務責任者が直ちに発注者へ連絡をすると共に、速やかに事実確認、原因究明及び対応等にあたること。
- エ 本仕様書の解釈について疑義が生じた場合は発注者と協議して決定する。
- オ 発注者は、受注者に対し、常時、契約履行状況に関する調査(立ち入り調査含む)を行えること。
- カ 発注者と受注者との情報伝達手段については、必要に応じて協議して定める。
- キ 契約に関し、業務上知りえた事項を他に漏らさないこと。契約終了後又は解除後も同様とする。
- ク 発注者が提供したデータ及び受検者のデータを本業務以外に利用しないとともに、発注者の承認なく第三者に提供しないこと。また、これらのデータを複製することを禁止する。
- ケ 本業務終了後に業務の履行において使用したすべての情報は、業務完了後、発注者から指示のある場合を除き、速やかに破棄すること。削除後、速やかに削除に関する報告書を発注者宛て提出すること。

1.3 担当

堺市教育委員会事務局 教職員人事部 教職員企画課 労務係
電話 072-228-0238 (直通)

暴力団等の排除について

1. 入札参加除外者を再委託先等とすることの禁止

- (1) 受注者は、堺市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札参加除外を受けた者又は同要綱別表に掲げる措置要件に該当する者を、再委託先並びに受注者及び再委託先の資材、原材料の購入契約その他の契約の相手方（以下「再委託先等」という。）としてはならない。
- (2) これらの事実が確認された場合、本市は受注者に対し、当該再委託先等との再委託契約等の解除を求めることができる。

2. 再委託契約等の締結について

受注者は、再委託先等との再委託契約等の締結にあたっては、契約締結時には本市の契約約款に準じた暴力団排除条項を加えることとする。

3. 誓約書の提出について

- (1) 受注者は、堺市暴力団排除条例第8条第2項に規定する暴力団員又は暴力団密接関係者でない旨の誓約書を提出しなければならない。ただし契約書の作成を省略する契約の場合、もしくは受注者が国若しくは地方公共団体その他公共団体又は本市の外郭団体である場合はこの限りでない。
- (2) 受注者は、再委託先等がある場合には、これらの者から堺市暴力団排除条例第8条第2項に規定する暴力団員又は暴力団密接関係者でない旨の誓約書を徴して、本市へ提出しなければならない。
- (3) 受注者及び再委託先等が当該誓約書を提出しない場合は、入札参加停止を行うものとする。

4. 不当介入に対する措置

- (1) 受注者は、この契約の履行にあたり、暴力団員又は暴力団密接関係者から、暴力団を利用することとなるような社会通念上不当な要求又は契約の適正な履行を妨げる行為（以下「不当介入」という。）を受けたときは、直ちに本市に報告し、警察に届け出なければならない。
- (2) 受注者は、再委託先等が暴力団員又は暴力団密接関係者から不当介入を受けたときは、直ちに本市に報告し、当該再委託先等に対して、警察に届け出るよう指導しなければならない。
- (3) 本市は、受注者が本市に対し、(1)及び(2)に定める報告をしなかったときは、堺市暴力団排除条例に基づく公表及び入札参加停止を行うことができる。
- (4) 本市は、受注者又は再委託先等が不当介入を受けたことによりこの契約の履行について遅延等が発生するおそれがあると認めるときは、受注者が(1)に定める報告及び届け出又は(2)に定める報告及び指導を行った場合に限り、必要に応じて履行期間の延長等の措置をとるものとする。

(別表1)クラウドサービス利用判断基準

以下に示す「外部サービス共通」の対策を講じてください。

外部サービス共通

No.	区分	要件概要
1	技術的セキュリティ	利用する時刻の同期が確実に行われるための対策を講じること。
2	技術的セキュリティ	外部サービスの提供に用いるプラットフォーム、サーバ・ストレージ、情報セキュリティ対策機器、通信機器についての技術的脆弱性に関する情報(OS、その他ミドルウェア等を含めたソフトウェアのパッチ発行情報等)を定期的に収集し、随時パッチによる更新を行うこと。
3	技術的セキュリティ	管理者側の権限については、アクセスを管理するための適切な認証方法、特定の場所及び装置からの接続を認証する方法等により、アクセス制御となしすまし対策を行うこと。 認証方法…ID/PWの設定、生体認証及び多要素認証【推奨】、特定の拠点…IPアドレスの制限、クライアント証明書【推奨】
4	技術的セキュリティ	パスワードを認証要素とする場合は、パスワードの桁数、文字種等、複雑性をシステム側で制御できること。
5	技術的セキュリティ	情報資産へのアクセス履歴、機器への操作履歴、サービスの利用状況、例外処理及び情報セキュリティ事象の記録(ログ等)などを取得し、本市が求める期間(1年)保存すること。履歴を改ざんされないような対策を講じること。
6	技術的セキュリティ	外部サービス事業者は、本市の監査又はインシデント対応等において、デジタルフォレンジックに必要となる範囲で、事業者の管理するシステム環境内のログその他の情報を用いて、必要な調査を速やかに実施し、その結果を本市に報告すること。なお、本市が当該ログ等の原本の提供を求める場合で、事業者のセキュリティポリシー等により提供が困難であるときは、本市の要望を踏まえた調査内容および調査方法の改善・追加に誠実に対応するものとする。
7	技術的セキュリティ	不正プログラムへの対策を確実に実施すること。(複数の外部サービスを組み合わせて構成する場合において、他の外部サービスが不正プログラムへの対策を実施している場合を除く。ただし、その場合は他の外部サービスが実施する対策に協力すること。)
8	技術的セキュリティ	外部ネットワーク及び内部ネットワークからの不正アクセスを防止する措置を講じること。 例)ファイアウォール又はリバースプロキシの導入
9	技術的セキュリティ	本市の指定するバックアップの頻度、バックアップデータの保存期間、バックアップデータからのリカバリー方法を実施すること。バックアップの頻度や保存期間について本市の指定する範囲と異なる変更を行う場合はあらかじめ本市の承諾を得ること。

相談業務報告書（相談結果表）

相談日 令和 年 月 日（ : - : ）

年齢	性別	校種	職種	面談形式
相談事項	1. 自身の健康 2. 業務量過多 3. 保護者・児童生徒対応 4. 人間関係 5. その他			
○相談事項（背景 不調の要因等）				
○日常生活の様子（睡眠状態、食欲等）				
○心療内科等医療機関の受診の有無（有・無）				
※有の場合				
医療機関名（ ）				
通院頻度（ ）				
薬の服用の有無（有・無）				
服用薬の内容（ ）				
○その他				
勸奨項目	○医療機関受診勸奨の有無（有・無） ○メンタルヘルス相談への勸奨の有無（有・無）			
担当者				

