

# 市町村立学校教職員メンタルヘルス対策推進支援業務委託 仕様書

## 1 委託業務の目的

当該業務は、市町村立学校の教職員メンタルヘルス対策に関し、県内の市町村教育委員会の取組を支援し、具体的な対応事例に基づくニーズの把握と対応策の検討、実務ハンドブック作成等を行い、他の市町村へ横展開することで、各地域の実情に応じた持続可能な取組の全県的な推進を図ることを目的とする。

## 2 委託業務の内容

### (1) 支援の対象となる市町村教育委員会

北部、中南部、宮古、八重山から5市町村程度を予定（※宮古・八重山圏域については、広域的な連携による支援実施も想定する）

### (2) 委託の期間

契約締結の日から令和9年3月26日（金）まで

### (3) 経費限度額

12,372,008円以内（消費税及び地方消費税を含む）

※消費税及び地方消費税は10%とする。

※この金額は、企画提案のために設定した金額であり、実際の契約金額ではない。

※経費見積の合計額が当該経費限度額を超えた場合は失格とする。

※見積金額は、追加提案事項を含む本業務のすべての経費を含んだ金額とすること。

※企画提案書に記載された内容について、契約後に本県が承諾した以外の追加費用を伴わずに契約する意思があるものとみなす。

### (4) 受託者の業務内容

#### ア 業務実施体制の確保

受託者は、本業務が円滑かつ効果的に実施されるよう、市町村教育委員会の支援担当者に保健師資格、公認心理師資格等を有する者を複数配置するものとする。また、支援担当者を総括する総括管理者を配置し、支援内容の確認、支援業務の調整、委託者への業務進捗状況等の報告を行うものとする。なお、総括管理者が支援担当者を兼ねることは妨げない。

#### イ 受託業務の内容

##### (ア) 市町村教育委員会の現状把握・分析（ヒアリング調査等）

受託者は、支援対象市町村教育委員会に対してメンタルヘルス対策の課題や要望に関する重点的な聞き取りを行い、個別の取組推進支援および課題解決のための計画を策定・提案するとともに、支援対象市町村教育委員会以外の小規模自治体等を含む他市町村の現状についてもアンケートやオンライン等を用いて適宜把握し、その結果を実務ハンドブックに反映させるものとする。

(1) 市町村教育委員会の取組の支援

α メンタルヘルス不調の未然防止（1次予防）に関する取組

○研修の企画、実施

- ・所管する学校の教職員を対象とした研修を実施する際のテーマ設定、講師紹介、受講者の知識定着・実践のための工夫を支援対象市町村教育委員会に助言する。
  - ・実施事例提示のため、支援対象市町村教育委員会若しくは支援対象市町村教育委員会を管轄する教育事務所の希望に基づき、受託者が講師となり研修を実施する。
- ※支援対象市町村教育委員会の要望に応じて実施の可否を判断し、実施しない場合は委託費用を実績精算により減額するか、または同等額の予算を他の支援業務の拡充に充当できるものとする。

β メンタルヘルス不調の早期発見、適切な措置（2次予防）に関する取組

○相談対応

- ・受託者は、支援対象市町村教育委員会が所管する学校の管理職等から寄せられる、職場環境の改善、労働安全衛生管理、および不調者への組織的対応に関する相談に重点的に対応する。
- ・相談の一次受付は受託者が行い、個人のメンタルヘルスケアが主となる場合は既存の相談窓口へ適切に案内する一方、職場環境や組織調整に関わるなど既存窓口では対応困難な事例については、受託者が具体的な支援の必要性および不足している支援内容を精査し、対応策を検討するものとする。
- ・受託者は、当該相談の内容に基づき、管理職が行うべき適切な措置や教育委員会の対応方法等について、専門的知見から支援対象市町村教育委員会に助言する。
- ・相談対応の曜日や時間帯は、教職員が相談しやすいよう設定することとする。
- ・相談の手段は、電話、電子メール及びWEB 会議システムの使用のほか、訪問等により対面で行うことも可とする。
- ・相談内容や相談への対応方法等を支援対象市町村教育委員会に助言する際は、個人情報や個人の特定に繋がるような情報を提供することについて、相談者の意向を十分踏まえるよう留意する。

γ メンタルヘルス不調となった職員の療養・復職支援等（3次予防）に関する取組

○不調者・復職者支援

- ・受託者は、支援対象市町村教育委員会が所管する学校の休職者に対し、本人の同意を得た上で、療養状況や復職に向けた不安事項等について面談（対面またはWeb等）を実施するとともに、管理職等から職場の現状や受け入れ体制について聞き取りを行い、円滑な職場復帰に向けた具体的な対応策について支援対象市町村教育委員会及び管理職等に対して助言を行うものとする。
- ・受託者は、支援対象市町村教育委員会が所管する学校の休職者等が、沖縄県教職員の復職支援プログラムを実施する場合、当該休職者、学校及び支援対象市町村教育委員会の対応方法等について助言する。
- ・受託者は、支援対象市町村教育委員会が所管する学校の復職者について、復職後の勤務状況の確認等を行い、復職者に対する、当該復職者、学校及び支援対象市町村教育委員会の対応方法等について助言する。

d 予算要求関連資料の作成の支援

○受託者は、支援対象市町村教育委員会が、労働安全衛生管理やメンタルヘルス対策の取組や体制整備に関し市町村単独事業としての独自の予算要求を行う際、当該取組等の必要性、効果を補強するような根拠資料の作成を支援する。

e 体制整備に関する支援及び助言

○支援対象市町村教育委員会が、労働安全衛生管理やメンタルヘルス対策を適切に行うため、専門的人材の確保や相談窓口設置等の体制整備を行う際、対応方法について助言する。

f 労働安全衛生管理関係規定の整備の支援

○支援対象市町村教育委員会が、労働安全衛生管理に関する例規を整備する際、国や県が示す指針(マニュアル)等との整合性の観点から、実務上の助言を行う。

(ウ) 記録及び報告、実務ハンドブック作成

a 記録及び報告

上記イ(ア)(イ)に示す業務について、日時、場所、相手方の職氏名、支援内容を記録し、委託者の求めに応じて報告を行う。当該記録は、今後、教育委員会のメンタルヘルス対策の検討に資するよう分類しまとめることとする。

b 実務ハンドブックの作成

市町村教育委員会が地域の実情や課題に応じて容易に加工・再利用できるよう、その全編を編集可能な電子データ(Word、PowerPoint、Excel など)や動画等で提供すること。(ただし、動画データについては編集不可の完成版データで差し支えない)

(a) 受託者は、本業務を通じて得られた成果及び専門的知見に基づき、市町村教育委員会および学校管理者が活用できる「教職員メンタルヘルス対策 実務ハンドブック(沖縄県運用補足版)(仮称)」を作成すること。

(b) 本ハンドブックは、市町村教育委員会が利用することを想定した「市町村教委用ガイド(仮称)」と、学校現場で校長等が教職員向けに活用できる「校内展開用ツール(研修資料等)(仮称)」で構成し、実効性の高いものとする。

(c) 本ハンドブックは、文部科学省公表の「公立学校教職員のメンタルヘルスケア手引書」、「とまり木」及び「コンパス」に加え、沖縄県教育委員会作成の「メンタルサポートガイドライン」及び「沖縄県教職員の復職支援プログラム実施マニュアル」を基本指針として併用することを前提とし、これらを沖縄県特有の学校規模や離島圏域等の実情に即した運用を具体化する「実務の実装ツール」として構成すること。

(d) 特に、専門的人材や相談体制の構築に地理的・人的な制約がある環境においても実行可能な具体的な対応策(ICTを活用した遠隔支援、近隣校・圏域内での連携による工夫事例等)を分かりやすく提示し、実務の具体的な参考となる内容とすること。

(5) 受託者業務の実施に当たっての留意事項

受託者は、支援対象市町村教育委員会の意向、要望に沿うよう支援を実施すること。

### 3 事業計画

受託者は、契約締結後、委託者と事業内容の詳細について協議のうえ事業計画書を作成し、委託者に提出するものとする。

### 4 再委託

#### (1) 一括再委託の禁止等

契約の全部の履行を一括又は分割して第三者に委任し、又は請負わせることができない。また、以下の業務（以下「契約の主たる部分」という。）については、その履行を第三者に委任し、又は請負わせることができない。ただし、これにより難い特別な事情があるものとしてあらかじめ県が書面で認める場合は、これと異なる取扱いをすることがある。

※「契約の主たる部分」について

- ・契約金額の 50%を超える業務
- ・企画判断、管理運営、指導監督、確認検査などの統轄的かつ根本的な業務
- ・市町村教育委員会の現状把握・課題分析（ヒアリング調査等）及び各予防段階（1次～3次）における伴走支援（相談対応、復職支援等での専門的な助言等）
- ・「実務ハンドブック」の企画・構成及び全体の監修
- ・その他、委託者が契約の主たる部分と決定した業務

#### (2) 再委託の相手方の制限

本契約の公募参加者であった者に契約の履行を委任し、又は請負わせることはできない。また、指名停止措置を受けている者、暴力団員又は暴力団と密接な関係を有する者に契約の履行を委任し、又は請負わせることはできない。

#### (3) 再委託の承認

契約の一部を第三者に委任し、又は請負わせようとするときは、あらかじめ書面による県の承認を得なければならない。ただし、以下に定める「その他、簡易な業務」を第三者に委任し、又は請負わせるときはこの限りでない。

※「その他、簡易な業務」の範囲について

- ①資料の収集・整理
- ②複写・印刷・製本
- ③その他、委託者が簡易と決定した業務

### 5 事業実施に係る留意事項

一般管理費（当該業務を行うために必要な経費であり、当該業務に要した経費としての特定・抽出が難しいものについて契約締結時に一定割合で認められる経費）は、当該事業費総額の 10%までとする。

### 6 成果品、実施報告書等の提出

受託者は、本業務の実施にあたり、以下の成果物等を作成し、指定の期日までに委託者に提出すること。

#### (1) 月例業務報告書

内容：各月に実施した市町村等への伴走支援の実施状況、研修の実施状況（受講者アンケート

集計結果含む)、相談対応件数及び概況などをとりまとめた報告書。

提出期限:翌月 10 日まで(※3月分は業務完了報告書に含める)

(2) 効果検証アンケート集計・分析結果

内容:事業終了前に本事業に対するアンケートを支援対象市町村教育員会対象に行い、集計結果及びそれに基づく効果検証・分析レポートを提出すること。

提出期限:令和9年3月 26 日(金)

(3) 実務ハンドブック(実務ツールキット一式)

内容:本仕様書「2(4)(ウ)」に基づく電子データ一式。

提出期限:令和9年3月 26 日(金)

(4) 業務完了報告書(実績報告書)

内容:事業全体の実施実績、最終報告書。

提出期限:令和9年3月 26 日(金)

(5) 提出形態及び提出場所

提出形態:電子データ(Word、Excel、PowerPoint、PDF 等)

提出場所:沖縄県那覇市寄宮 1-2-16 沖縄県教育庁働き方改革推進課

(6) 検収

委託者による検査の結果、成果品等の全部または一部に不合格品を生じた場合には、受託者は直ちに引取り、必要な修復を行った後、指定した日時までに修正が反映された全ての実施報告書等を納入すること。なお、仕様書に定める以外の資料等を必要に応じて提出を求める場合があるので、作成資料は常に管理し、最新状態を保っておくこと。

## 7 著作権

(1) 受託者は、成果品が第三者の著作権その他の権利を侵害していないことを保証し、万が一第三者からの権利侵害に関する訴えが生じた場合には、受託者の責において解決するものとする。

(2) 本業務の成果品(以下「成果品」という。)については、成果品に関する著作権(著作権法第 27 条及び第 28 条に規定する権利を含む。)及び所有権を含めて、全て沖縄県に帰属するものとする。また、受託者が再委託した第三者が制作した著作物の著作権についても沖縄県に帰属するものとする。

(3) (2)において帰属した権利を保有した成果品(著作物)については、沖縄県及び沖縄県から正当に権利を取得した第三者が使用する場合において、受託者の承諾無く自由に使用できるものとする。

(4) 受託者は、沖縄県並びに沖縄県から正当に権利を取得した第三者に対し、著作者人格権(公表権、氏名表示権、同一性保持権)を行使しない。

## 8 受託者の責務

- (1) 個人情報 は適切に取扱うこと。
- (2) この業務において知り得た秘密を他に一切漏らしてはならないものとする。
- (3) 事業実施にあたり、労働安全衛生管理やメンタルヘルス対策に関する、厚生労働省や文部科学省が公開している資料、県の資料を活用すること。
- (4) 受託者は、本仕様書の内容及び関係法令を遵守すること。

## 9 その他

この仕様書に定めのない事項、又は疑義が生じた場合は、必要に応じて委託者、受託者双方で協議して定める。