

地方公務員の総合的な労働安全衛生に関する調査研究支援業務 委託要領

1. 趣旨

地方公共団体が職員のメンタルヘルス対策に全庁的・計画的に取り組むための指針・計画等は、首長、管理監督者はもとより、組織全体の共通認識として、関係者が連携して具体的に取り組むための方向性を示すものであるが、令和4年度に総務省が実施した調査においては、地方公共団体におけるメンタルヘルス対策に関する計画等の策定率は約2割であった。このため、令和4年度に実施した「総合的なメンタルヘルス対策に関する研究会」において、予防段階別の多岐にわたるアプローチに応じたメンタルヘルス対策に関して、組織内外の関係者間のそれぞれの役割や連携を明示した「メンタルヘルス対策に関する計画（例）～職場における心の健康づくり～」を策定し、報告としてとりまとめ、地方公共団体に提供したところである。

令和5年度においては、引き続き研究会を設け、研究会を通じた前記計画（例）の啓発及び地方公共団体同士の連携を支援し、各地域における多様な取組をより一層促すことを目的とした委託事業として、本事業を実施する。

2. 業務の実施等

（1）業務の実施

業務の実施や経費の支出に当たっては、一般財団法人地方公務員安全衛生推進協会職員（以下「担当者」という。）と十分に協議することとし、業務等の経過について随時担当者に報告の上、必要に応じて意見を求めるものとする。

（2）業務の評価

業務の実施に当たっては、業務実施による効果が把握できるよう、業務の評価を適切に実施するものとする。

（3）業務の実施による成果物

業務の実施による成果物（報告書等）については、必要な部数及び電子媒体を協会に提出するものとする。

（4）委託経費の支出

- ① 協会からの委託費の支出は、協会から委託先の代表者に支出する。
- ② 業務を実施するに当たり、契約締結及び支払を行う場合には、経費の効率的執行に努めること。
- ③ 委託費の経理については、特定の個人が一括して担当することのないよう、必要に応じて規約、経費の支出規程等を定め、経費の支出に当たっては複数の者が審査した上で支出するなど適切な執行に努めること。
- ④ 本業務の委託費を積算する際は、経費費目ごとの支出に関する留意事項を踏まえて必要な経費を計上すること（3. 参照）。なお、計上できる経費は、契約期間内のものに限る。

3. 委託経費の支出

本業務に係る経費を積算する際は、団体の規程に沿って計上することとし、以下の各経費費目の支出に関する留意事項を踏まえて本事業の実施に直接必要な経費のみを計上すること。なお、計上できる経費は、契約期間内のものに限る。また、経費（単価等）の根拠となる資料（内訳が分かる見積書・請求書等の書類）を添付すること。

それぞれの経費区分には不（非）課税費用を除き、税込額を計上すること。

（１） 人件費

- ① 本業務の実施に必要な金額（人数、時間、単価）の妥当性について精査の上、計上すること。
- ② 既に協会からの委託事業で人件費を措置されている職員については計上ができない。

（２） 諸謝金

- ① 本業務の実施に当たり、研究会の委員等に支払う経費とする。
- ② 企画立案・実施、会議出席等を行った場合に支出する謝礼であり、単価等について協会の支給単価（医師：22,274 円、有識者：15,591 円。所得税等込み、消費税抜き）等に準じて、社会通念上妥当な単価を設定すること（必要に応じて理由書を添付させるなど妥当性・必要性について説明を求めることがある。）。
- ③ 委託先に所属する職員等に対する支出は原則として認められない。ただし、委託業務が当該職員の本務外（給与支給の対象となる業務とは別）であることが資料から明確に区分されていることが確認できる場合には支出できる。
- ④ 謝金支給手続については、あらかじめ謝金支給対象者に説明するとともに、謝金受領書を徴収するなど、適切な支出に努めること。
- ⑤ 会議の開催に伴う出席謝金を支払う場合については、当該会議を開催した日時・場所・出席者・議題・議事内容等を記した実施報告書を作成し、協会に提出すること。

（３） 旅費

- ① 積算内訳は業務実施に係る関係者の移動に伴う経費を用務ごとに計上すること。
- ② 支給基準は原則として委託先の旅費規程等によること。ただし、鉄道賃の特別車両料金等の支給については、妥当かつ適正な旅費を積算すること。規程等がない場合は、「国家公務員等の旅費に関する法律」及び協会の規程を準用すること。
- ③ 業務計画に照らし、用務先、単価、回数、人数が妥当か精査すること。
- ④ 回数券、ＩＣカードへのチャージによる交通費支払いは通信運搬費となる。

（４） 消耗品費

業務実施に係る各種事務用紙、事務用品、書籍類、その他の消耗品の購入経費のみを計上し、備品の購入に係る経費は計上しないこと。

(5) 印刷製本費

会議資料等の作成に係るコピー代（写真現像・プリント代）、及びチラシ・冊子等の印刷製本を外注する場合など、印刷製本という行為そのものに対する経費とする。

(6) 通信運搬費

- ① 郵便、電話、インターネットによる通信費、梱包発送や宅配便による運搬費とする。
- ② 切手等を使用する場合は、使用日、種類、枚数、使用目的及び送付先を明確にしておくこと。

(7) 会議費

- ① 会議等で飲物等（水、お茶等）を提供する場合、当該提供に係る経費とする。ただし、社会通念上常識的な範囲で支出することとし、誤解を招く形態のものや酒類・茶菓等の提供は対象としない。
- ② 弁当代の支出については、会議や準備等が食事の時間をはさみ、長時間に及ぶあるいは周辺の食事情が整っていないなどやむを得ない場合とする。（協会が指定する場合を除く。）
- ③ 会議を開催した場合には、日時・場所・出席者・議題・実際の議事内容・飲食物を供した者等を記した開催記録を作成すること（(2) ⑤に記す実施報告書を作成している場合は、当該実施報告書に飲食物を供した者等を追記することで足りる。）。

(8) 借料及び損料

- ① 会議開催に伴う会場費や機器等のリース料など、業務の実施に当たって必要となる会場・物品等の借用に関する経費とする。また、会場、機器、器具、設備等は自前の会場等を使用する場合は、委託費から支出できない（自らの事業としてこれらの賃貸借を行っている場合を除く。）。
- ② 委託経費の対象となる借り上げ期間は業務実施期間中に限る。

(9) 保険料

- ① 対象者は本業務を実施する者等とし、かつ、本業務のために新規で加入する保険のみを対象とする。
- ② 保険の種類は、業務を実施する上で必要な保険料を対象とする。

(10) 雑役務費

データ入力、音声文字起こし等の一部について、専門業者等に請け負わせる経費とし、謝金等を支払う際の銀行振込手数料も対象とする。

(1 1) 消費税相当額

受託者が課税事業者（納税義務者）で、人件費等の不（非）課税の経費に関する消費税額のみを別途計上する必要がある場合に計上する。また、通常の消耗品等の課税対象となる経費に関する消費税額については、内税として各経費の中で計上する。

なお、消費税については、10%にて計算すること。

(1 2) 一般管理費

本業務を、民間団体が受託する場合、事業の実施に際し、経費の算定が難しい光熱水料や管理部門の人件費（管理的経費）等に係る経費が発生する場合は、便宜的に委託業務の直接経費に一定の率（一般管理費率）を乗じて使用した額を一般管理費として計上する。その場合の一般管理費率については10%を上限とする。

(1 3) 再委託費

- ① 委託業務のうち、技術的、専門的又は実践的な事項で、業務の実施に当たり、第三者に再委託する方がより効果的・効率的であると認められる場合、再委託を行う業務の経費を計上すること。（雑役務的なものを除く）
- ② 再委託費を計上するに当たっては、再委託費の支出内訳についても提出すること。
- ③ なお、再委託については、基金の承諾が必要となる。

4. 閲覧要領

「図表1 閲覧資料一覧」に示す資料を閲覧可能とする。
閲覧を希望する場合は、担当者に申し出ること。

図表1 閲覧資料一覧

No.	資料名
1	令和3年度総合的なメンタルヘルス対策に関する研究報告書
2	令和4年度総合的なメンタルヘルス対策に関する研究報告書

※これらの資料は、協会ホームページでも閲覧（ダウンロード）が可能である。

5. その他

- (1) 様式は、日本産業規格に定めるA列4番とする。
- (2) 委託契約書の様式は、別添のとおりとする。当該契約書により難しい場合は、必要に応じて協会と協議の上、加除修正を行うことができる。
- (3) 委託事業に関する事務処理については、この要領に定めるほか、特に必要がある場合は、委託者が別に定めるものとする。