

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事業 委託要項

1 事業の趣旨

一般財団法人地方公務員安全衛生推進協会（以下「協会」という。）においては、地方公務員災害補償基金（以下「基金」という。）が実施する公務上の災害を防止するための事業（公務災害防止事業）の調査研究事業「地方公務員の総合的な労働安全衛生に関する調査研究」を受託している。この調査研究の実施に際し、有識者等により構成する「地方公務員のメンタルヘルス対策の推進に関する研究会」（以下「研究会」という。）を設置し、総務省と連携しながら地方公共団体の業務の特性に応じたメンタルヘルス対策の有効活用方策について検討を行うこととしている。

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年度の研究において、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、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て、委託事業として、研究会の基礎的な調査研究及び運営支援を行うため実施する。

2 委託業務の内容

本委託事業においては、仕様書記載の業務を実施し、地方公務員のメンタルヘルス対策の実態把握及び計画等の策定支援並びに地方公共団体間で効果的に情報共有が図られる取組を行う。

なお、業務の実施に当たっては、協会のほか、総務省、基金ともよく協議するとともに、関係する地方公共団体等の関係者と十分に連携すること。

3 委託先

委託先は、法人格を有する団体とする。

4 委託期間

契約締結日から令和6年2月16日（金）までとする。

5 委託手続

（1）業務の委託を受けようとするときは、企画提案参加表明書（様式1）及び企画提案

書（様式２）を協会に提出すること。

- （２） 協会は、上記（１）により提出された企画提案書等の内容を検討し、内容が適切であると認めた場合、当該団体に対し業務を委託する。

6 成果報告

- （１） 委託先は、業務の実施による成果物（報告書等）を協会に提出するものとする。
- （２） 協会は、上記（１）の成果物のほか、委託先の取組について、検査を行う。その際、資料の提供やヒアリングへの対応等を求める場合がある。

7 業務完了の報告

委託先は、業務が完了したとき（契約を解除したときを含む。）は、業務が完了した日から１０日を経過した日、又は委託期間満了日のいずれか早い日までに、業務完了報告書（様式３）を作成し、協会に提出しなければならない。

8 委託費の額の確定

- （１） 協会は、上記７により提出された業務完了報告書について、検査及び必要に応じて現地調査等を行い、その内容が適正であると認めたときは、委託費の額を確定し、委託先へ通知するものとする。
- （２） 上記（１）の確定額は、業務に要した決算額と委託契約額のいずれか低い額とする。

9 委託経費等

- （１） 協会は、予算の範囲内で業務に要する経費（委託要領のとおり）を委託費として支出する。
- （２） 協会は、委託費を上記８（１）による額の確定通知後、委託先の請求に基づき支出する。ただし、委託業務の実施に当たり、協会が必要と認めたときは、委託費の全部又は一部を、業務完了前に委託先の請求に基づき概算払することができる。
- （３） 委託先においては適切に監査を行い、委託費の適正な執行に努めること。
- （４） 協会は、委託先が本要項等に違反したとき、又は委託業務の遂行が困難であると認めたときは、契約の解除や経費の全部又は一部について返還を命じることができる。
- （５） 委託先は、本委託業務の計画を変更する場合、又は所要経費の費目間流用をする場合は、協会に業務計画変更承認申請書（様式４）を提出し、その承認を受けなければならない。ただし、経費総額の２０％以内の変更の場合はこの限りではない。
- （６） 代表者及び所在地等の変更を必要とする場合、本委託業務の遂行が困難となった場合等は、速やかに協会に連絡し、指示を受けることとする。

10 再委託

- （１） 本事業の全部を第三者に委託（以下「再委託」という。）することはできない。ただし、本業務のうち、再委託することが業務を実施する上で合理的であると認められるものについては、協会並びに基金の了承の上、本事業の一部を再委託することができる。委託先が再委託を行う場合は、協会と委託先との委託契約の事務手続等に準じて、再委託先との間で同様の手続をとることとする。
- （２） 委託先は、業務の一部を再委託しようとする場合は、あらかじめ再委託の相手方の

住所、氏名、再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性、及び再委託金額に関する事項を記載した業務計画書を協会に提出し、協会並びに協会を通じて基金の承認を受けなければならない。再委託の相手方の変更等を行おうとする場合も同様とする。

- (3) 再委託先は、再委託を受けた業務を第三者に委託(再々委託)することはできない。
- (4) 委託先は、業務を再委託する場合、再委託した業務に伴う第三者の行為について、協会に対して全ての責任を負うものとする。

1 1 書類の保管

委託先は、委託費に関する収入及び支出を明らかにする帳簿を備え、協会からの請求があった際に速やかに提出できるよう、収入及び支出の事実を明らかにした領収書その他の関係証拠書類とともに、本委託業務を実施した翌年度から5年間整理保存することとする。

1 2 その他

- (1) 協会は、委託先における本委託業務の実施が1に掲げる趣旨に反すると認められるときは、必要な是正措置を講ずるよう求めることができる。
- (2) 協会は、本委託業務の実施に当たり、委託先の求めに応じて指導・助言を行うとともに、その効果的な運営を図るため協力する。
- (3) 協会は、必要に応じ、本委託業務の実施状況について、実態調査を行うことができる。
- (4) 委託先は、本委託業務の遂行によって知り得た事項については、その秘密を保持しなければならない。委託業務の終了後も公表事項以外は同様とする。
- (5) 委託業務の実施に関して生じた損害は、委託先の負担とする。ただし、委託先の責めに帰すべき事由によらない場合はこの限りではない。
- (6) 委託先は、委託業務の実施に当たり故意又は過失によって第三者に損害を与えたときは、その賠償の責を負うものとする。
- (7) 委託先は、本委託業務の実施によって入手した個人情報について、善良なる管理者の注意をもって取り扱う義務を負うものとする。
- (8) 本要項に定めるもののほか、本委託業務の実施に関し必要な事項については、別途定める。