

仕様書

1 件名

令和5年度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

2 契約期間

契約締結日から令和6年2月16日まで

3 目的

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。

4 委託業務内容

研究会は、委員8人のほか、オブザーバー3人程度の構成により、令和5年度内に東京での開催を3回、東京以外の地方での開催を3回（それぞれ1回当たり2時間程度）開催することとしており、本件の業務を請け負う者（以下「請負者」という。）は、協会の指示により、以下の業務を実施する。

（1）研究会の議論に資する資料の収集や基礎的な調査分析

ア 調査研究の目的に沿った国内外の関連資料の収集、調査分析

イ 研究会から随時の依頼を受けた場合に、当該依頼の内容に応じ、検討に資す

る国内外の関連資料の収集・翻訳、論点の提示・とりまとめ等について検討・調整を行うこと。

ウ 研究会に必要な資料の収集・分析については、その内容において研究会の議論に耐える水準であると協会が認めるものでなければならない。

エ その他本調査分析に必要な事項を行う。

オ 上記アからエまでについて、請負者は協会と必要な打合せを行い、協会の指示に従うこと。

(2) 研究会（東京開催）の運営支援

東京において開催する研究会の準備・運営支援を行う。

研究会（東京開催）は、委員、オブザーバー及び必要に応じて招へいした関係者の出席による対面及びWEB方式による参加を併用して開催する（WEB方式は、総務省端末等を利用した配信を予定しているが、必要に応じて不足する資機材の手配を支援すること。）。

ア 開催に当たっての準備支援

(ア) 会場は、総務省（千代田区霞が関 2-1-2 中央合同庁舎第 2 号館）内会議室又は協会会議室を予定しているが、確保が困難な場合、総務省又は協会近傍の外部会議室（30 人程度収容）を手配し、設備設営の手配等を行うこと。（外部会議室の場合の会議室及び設備借上費用は協会負担とする。）

(イ) 配付資料について、総務省及び協会と電話やメール等で打合せを行い、作成すること。基本的には、総務省及び協会が作成した資料案の体裁を整理し、印刷することを想定している。

イ 当日の運営等

出席者への飲料水等を用意するなど、会場設営を支援すること。

ウ 議事録等の作成

会議終了後、概ね 1 週間以内に議事録を作成すること。作成した議事録については、総務省、基金及び協会の確認の後、発言者に確認を求めること。

(3) 研究会（地方開催）の運営支援

東京以外の地方において開催する研究会の準備・運営支援を行う。

研究会（地方開催）は、委員、オブザーバー、当該開催地域ブロック内における地方公共団体関係者等の出席・参加による対面及びWEB方式を併用して開催する（WEB方式は、総務省端末等を利用した配信を予定しているが、必要に応じて不足する資機材の手配を支援すること。）。

研究会の内容は、①総務省・事務局の説明（10 分程度）、②委員による講演（30 分程度）、③地方公共団体の事例発表（30 分程度）、④委員及び出席者（③の関係者）・参加者（③以外の関係地方公共団体職員）との意見交換等（40 分程度）として、全体で 2 時間程度を想定している。

地方開催の開催時期、開催地は、東京以外の 3 箇所を予定しているが、具体的な開催時期、開催地は、地方公共団体の希望を踏まえ、6 月頃に決定する。

【開催地のイメージ】

(ア) 東北圏

開催時期：令和 5 年 9 月中旬

開催場所：秋田県（秋田市を想定）

(イ) 関西圏

開催時期：令和 5 年 10 月上旬

開催場所：奈良県（奈良市を想定）

(ウ) 九州圏

開催時期：令和 5 年 10 月下旬

開催場所：宮崎県（宮崎市を想定）

それぞれ出席・参加者は最大 50 名程度を想定（WEB 参加者を除く。）

【内訳想定】

委員・オブザーバー	5 名程度
事例発表を行う地方公共団体（2 団体）	4 名程度
その他地方公共団体関係者	30 名程度
研究会関係者（総務省、基金）	3 名程度
事務局関係者	5 名程度

ア 開催に当たっての準備支援

(ア) 会場は、地方公共団体庁舎内を想定しているが、確保が困難な場合、外部会議室（100 名程度収容、控え室を含む。）、マイク等の必要な設備の手配を行うこと。（会議室借上及び対面会議用の設備費用は協会負担とし、WEB 会議用の設備は請負者の負担とする。）

(イ) 配付資料について、総務省及び協会と電話やメール等で打合せを行い、作成すること。基本的には、総務省及び協会が作成した資料案の体裁を整理し、請負者において印刷し会場に持ち込むことを想定している。（両面 A 4 版カラー 40 枚を想定）

WEB 参加者に対してはあらかじめ請負者からメールで送付することを想定している。

(ウ) 参加希望地方公共団体からの事前参加申込み（メール）を整理し、参加者名簿を作成すること。（参加申込照会は総務省が行う。）

参加申込照会の際、アンケートを合わせて行うこととしており、当該アンケートのとりまとめ及び事務局用資料の作成（参加団体の概要等の整理）を行うこと。

(エ) 委員、オブザーバー、事例発表を行う地方公共団体関係者等の弁当等（お茶等含め 2,000 円程度）を手配すること。

(オ) 開催地である地方公共団体関係者と必要な調整を行うこと。

(カ) 必要に応じて開催日前日には現地入りし、遅くとも研究会開始 1 時間前には会場関係者、関係地方公共団体との準備・調整を終えること。

イ 当日の運営等

- (ア) 会場設営、配付資料、必要な設備・資機材（例：パソコン・プロジェクター・スクリーン・マイク等）の用意、WEB開催のための会場設営、WEB会議システムによる会議の開催、進行支援、出席者（委員、オブザーバー、地方公共団体の事例発表者）への飲料水等の用意等、総合支援を行うこと。
- (イ) 事務局とともに参加者受付を行うこと。

ウ 議事録等の作成

会議終了後、概ね1週間以内に議事録の作成、並びに概ね3週間以内に開催結果概要（写真付き、A4判5～6枚程度）を作成すること。作成した議事録等については、総務省、基金及び協会の確認後、発言者に確認を求めること。なお、開催結果概要は、(7)に示す報告書の基礎となるものであり、作成に際しては、総務省、基金及び協会と十分に調整すること。

(4) 現地調査の支援

研究会（地方開催）の前後において、それぞれ開催地近郊の市町村（1～2団体程度）におけるメンタルヘルス対策に関する調査を行うこととしており、当該調査に係る調整及び調査結果のまとめを行うこと。

(5) 旅費等の支払い

上記(3)研究会（地方開催）及び(4)現地調査における関係者（オブザーバー、オブザーバー以外の総務省及び基金関係者、地方公共団体の事例発表者等）に対し、協会の規程により計算した旅費（必要に応じ謝金）及び現地調査に必要な経費（集団での移動が想定されるためジャンボタクシーの費用等）の支払いを行うこと。（受取人の口座情報は協会が収集の上、請負者に提供するが、必要となるマイナンバーは請負者が確認すること。）

(6) 事務局会議の支援

随時開催する事務局会議（総務省、基金との連絡を含む。）に同席し、請負者の知見の提供、業務の情報共有、議事概要の作成を行うこと。

事務局会議は、総務省又は協会会議室における対面会議若しくはWEB会議を想定。また、メールによる複数回の意見交換もあり得る。

(7) 報告書とりまとめ

研究会の実施内容について、報告書としてとりまとめること。報告書は、A4判横書き、写真・図表はカラー、全体で概ね150ページ程度とし、報告書の内容については、総務省、基金及び協会と十分な調整を行い、印刷用原稿として令和6年2月6日までにまとめること（印刷及び発送は協会が手配する。）。

6 委託事業者を求める要件

本業務に係る委託事業者を求める要件は、以下に示すとおりである。

(1) 本業務の実施主体の要件

法人格を有すること。

(2) 実績・実施能力

ア 組織としての実施能力

(ア)過去に国、地方公共団体等公的団体の調査研究並びにシンポジウム（類似の会議を含む）等の実績を有していること、又は本業務を実施する能力を有していると認められること。

(イ)本業務の遂行可能な人員を確保していること。

(ウ)研究会を行うに当たり専従する責任者及び作業スタッフを置いていること。

(エ)本業務を行うに当たっての情報保護の機密性が高く、情報漏洩を防止できる体制が整備されていること。

イ 事業専従者としての実施能力

(ア)過去に調査研究、シンポジウム（類似の会議を含む）等に関する運営の実績を有すること、又は本業務を実施する能力を有していると認められること。

(イ)調査研究内容に関する知識・知見を有していること。

7 著作権等の取扱い

- (1) 本契約に基づき作成された成果物に関する著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）に定める著作権及び著作隣接権、商標法（昭和 34 年法律第 127 号）に定める商標権、意匠法（昭和 34 年法律第 125 号）に定める意匠権並びに民法に定める所有権（以下「著作権等」という。）は基金が保有するものとする。ただし、請負者は本契約履行過程で生じた著作権等を自ら使用又は第三者をして使用させる場合は、協会を通じ基金と別に定める使用契約を締結するものとする。

なお、請負者は基金又は協会に対し、一切の著作者人格権を行使しないこととし、また、第三者をして行使させないものとする。

- (2) 納入される成果物に第三者が権利を有する著作物（以下「既存著作物」という。）が含まれている場合は、協会が特に使用を指示した場合を除き、当該著作物の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約に関わる一切の手続きを行うこと。この場合、請負者は当該契約等の内容について事前に協会の承認を得ることとし、協会は既存著作物について当該許諾条件の範囲内で使用するものとする。

なお、本仕様書に基づく作業に関し、第三者との間に著作権等に係る権利侵害の紛争等が生じた場合は、当該紛争の原因が専ら協会の責めに帰す場合を除き、請負者の責任、負担において一切処理すること。この場合協会は係る紛争等の事実を知ったときは、請負者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を請負者に委ねる等の協力措置を講じるものとする。

- (3) 請負者の責めに帰すべき事由により、総務省、基金、関係地方公共団体又は協会並びに第三者に損害を与えたときは、請負者はその損害を賠償しなければならない。

8 スケジュール

想定するスケジュールは下記のとおりとする。

契約締結後、詳細のスケジュールを提出し、協会と調整を行うこと。

・令和5年

- 6月上旬 : 契約
- 7月11日(火) : 第1回研究会(東京開催)、議事録作成
- 8月中下旬~ : 参加者とりまとめ、アンケート集計
- 9月中旬~10月下旬 : 第2回~第4回研究会(地方開催)、
議事録・開催結果概要作成
- 11月~ : 報告書原案作成(骨子、案文、資料)
- 12月頃 : 第5回研究会(東京開催)、議事録作成

・令和6年

- 1月下旬 : 第6回研究会(東京開催)、議事録作成
- 2月 : 報告書原稿完成

※随時、事務局会議を行う。

9 その他

- (1) 請負者は、本件作業の実施に当たっては、協会と詳細な実施内容について調整を行い、業務計画(人員体制、スケジュール等)を速やかに策定し、協会の承認を得た上で業務遂行すること。
- (2) 請負者は、業務計画に基づき、定期的に作業等の進捗を報告すること。
- (3) 請負者は、参考資料及び報告書の作成に当たっては、外部機関が作成した統計データ及び図表等を使用する場合は、その出典を明らかにすること。
- (4) 請負者は、本仕様書の内容及び解釈等に疑義が生じた場合、その他必要がある場合は、事前に協会と協議し、解決すること。この場合、当該協議に関する議事録を作成し、協会の確認を受けること。
- (5) 本件作業において、請負者が使用する事務用品(事務用機器、消耗品類)については請負者側で用意すること。
- (6) 詳細については、協会の指示によること。