

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」 公募要領

1. 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。また、仕様書の内容は、委託先の企画提案内容及び今後の打合わせ等の内容により変更の可能性がある。

3. 委託先

委託先は、法人格を有する団体とする。

4. 事業期間

事業期間は、委託を受けた日（契約締結日）から令和6年2月16日（金）までとする。

5. 事業規模（予算上限）

事業規模は、7,100千円程度を上限とする。※消費税相当額を含む。

6. 申請に必要な資格に関する事項

- (1) 国の競争参加資格（全省庁統一資格）において、「役務の提供等」の等級がA、B、C又はDに格付けされ、関東・甲信越地域の競争参加資格を有する者であること。
- (2) 国、地方公共団体等から指名停止措置が講じられている者ではないこと。
- (3) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更正手続開始の申立てがなされている者、又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申立てがなされている者でないこと。
- (4) 契約を締結する能力を有しない者及び破産者で復権を得ない者（未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者を除く。）でないこと。
- (5) 経営の状況又は信用度が極度に悪化していないと認められる者であり、適正な契約履行が確保される者であること。

7. 参加表明書の提出

令和5年5月26日（金）17：00までに本企画競争に参加資格を有する書類（6.（1））とともに参加表明書（様式1）を提出すること。

8. 申請書類の提出

（1）提出書類

- ① 企画提案書（様式2）
別紙を含む。
- ② 会社概要（要覧、会社案内等）

（2）書類作成に当たっての留意事項

- ① 全ての項目について記載すること。
- ② 項目の追加・削除はしないこと。
- ③ 原則としてA4判で、文字の大きさは11ポイント以上とする（別紙を除く）。

（3）提案書の作成要領

- ① 原則A4判両面使用とし、縦置き横書き綴じとする。ただし、図表等の表現の都合上、用紙及び記述の方法を一部変更することは差支えないものとする。
- ② 図又は表を挿入しても差し支えないが、別紙で添付する場合、該当する企画提案の項目ページ後に編綴すること（末尾に編綴しない）。また、図又は表を挿入する場

合は、A 4 判又はA 3 判山折りとすること。

- ③ 資料は、カラー、モノクロは問わないが、提案内容と関連しない装飾は不要である。

(4) 提出先及び公募に関する問合せ先

〒102-0083

東京都千代田区麹町 3 - 2 垣見麹町ビル 3 階

一般財団法人地方公務員安全衛生推進協会企画課

T E L : 03-3230-2021

F A X : 03-3230-2266

E-mail:kikaku@jalsha.or.jp

(5) 提出方法

企画提案書は、E-mailによるデータの送信、郵送又は持参により提出すること（郵送・持参の場合、8部提出すること）。

◇E-mailの場合

- ・上記（４）のE-mailアドレス宛てに送信する。その際、メールを送信したことを電話連絡すること。
- ・送信メールの件名は「(企画提案書) 団体名：調査研修支援業務委託事業」とすること。
- ・電子データは「作成した電子データをPDF 形式へ変換（A 4 判、スキャナーによるPDFは原則不可）し、1つのPDFデータにしたもの」を提出すること。
- ・添付ファイル名には、団体名を付記すること。
- ・提出は、1通にまとめてファイルを添付し送信すること。ただし、ファイルを含めメールの容量が10メガバイトを超える場合は、メールを分割し、件名に通し番号を付して送信すること。
- ・メール送信上の事故（未達等）について、協会は一切の責任を負わない。

◇郵送の場合

- ・提案書類は、紙媒体で提出すること。
- ・郵送により提案書類を受領した際には、受領した旨をE-mailで送信するため、提出書類に担当者の連絡先を記載すること。
- ・企画提案書は両面印刷とする。
- ・郵送中の事故等については、協会は一切責任を負わないものとする。

◇持参の場合

- ・受付時間：10時から17時（土日祝日を除く）

(6) 提出期限

令和5年6月6日（火）17：00（必着）

※すべての提出書類をこの期限までに提出すること。

※提出期限を過ぎてからの書類の提出及び提出期限後の書類の差替えは認めない。

(7) その他

提出書類の作成及び提出に係る費用は、選定結果にかかわらず申請団体の負担とする。また、提出書類は返却しないものとする。

9. 説明会について

なし。質問については、質問用紙を用い、E-mailにより受け付ける。

10. 選定方法等

(1) 選定方法

審査委員会において、申請団体から提出された企画提案書等について書類選考を実施する。

なお、必要に応じ、申請団体に対して、提出書類の内容の確認、追加資料の提出等を求めることがある。

(2) 審査基準

別途定めた審査基準のとおり。

(3) 選定結果の通知

選定終了後、原則として、10日以内に全ての申請団体に選定結果を通知する。

(4) 条件付採択

選定において条件付き採択となった場合は、委託業務の遂行に支障を来さない限度において、再度修正した企画提案書及び経費計画書の提出を求めた上で、条件を満たしたと判断できるものについて採択する。

11. 契約の締結

(1) 契約額の決定方法について

採択決定の後、採択者と契約額及び契約の条件等について調整を行う。契約額については協会が企画提案書と参考見積価格等を精査し、業務の履行に必要な経費、過大に見積もられた経費などは負担しない。したがって契約額は採択者が提示する参考見積価格とは一致しない場合がある。また、契約額及び契約の条件等について双方の合意が得られない場合には採択決定を取り消すこととなるのでその点についても承知しておくこと。

(2) 契約締結について

前項の調整後、協会は基金に申請を行い、承諾を得た後に契約締結となる。

12. スケジュール (予定)

- ① 公募開始：令和5年5月19日（金）
- ② 公募締切：令和5年6月6日（火）17:00
- ③ 選 定：令和5年6月中旬頃
- ④ 契約締結：令和5年6月下旬以降
- ⑤ 契約期間：契約締結日から令和6年2月16日まで

13. 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。

協会ホームページでも閲覧可能であるが、冊子の閲覧を希望する場合は、協会担当に申し出ること。

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会報告書 |
| 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会報告書 |

14. その他

- (1) 企画提案書等の作成費用は選定結果にかかわらず企画提案者の負担とする。
- (2) 提出された企画提案書等については返却しない。
- (4) 公募期間中の質問・相談等については、当該者のみが有利となるような質問等は回答できない。質問等に係る重要な情報はホームページにて公開している本件の公募情報に開示する。
- (5) 事業実施に当たっては、契約書、仕様書、業務計画書等を遵守すること。

[契約締結に当たり必要となる書類]

選定の結果、契約予定者となった場合、契約締結のため、遅滞なく以下の書類を提出する必要があるため、事前に準備しておくこと。

- ・業務計画書（委託業務経費内訳を含む）
- ・再委託に係る業務委託経費内訳
- ・委託業務経費（再委託に係るものを含む）の積算根拠資料（人件費単価表、謝金単価表、旅費支給規定、見積書など

