

奈良県職員メンタルヘルス相談窓口業務委託 仕様書（案）

1. 業務名

奈良県職員メンタルヘルス相談窓口業務委託

2. 履行期間

令和8年8月1日から令和11年7月31日

3. 業務の目的

メンタルヘルスに関する問題を抱えている職員が大きく増加しており、地方自治体におけるメンタルヘルス不調による長期病休者の割合に至っては、全国上位であることから、これに対する対策が急務である。

就業中の職員が抱える職場・家庭・個人の問題について、職員のメンタルヘルス不調の未然防止・早期発見・管理職のラインケア強化を目的として、対象職員に対して、専属カウンセラーによる一貫した心理的支援及び関係者と連携した支援を実施する。

4. 業務の内容

委託業務内容は、以下のとおりであり、各項目について具体的に提案書に記載すること。

なお、受託者は、契約締結後、速やかに各業務について、委託者と本業務実施に向けた打ち合わせを、対面又はWEB会議により行うものとする。

職員のメンタルヘルスに係る個別相談

対象となり得る人数：職員約4,300人

- (1) 組織の状況や課題を踏まえ、職員のメンタルヘルスに関する個別相談に対応すること。
- (2) カウンセラーについては、一般社団法人日本産業カウンセラー協会認定産業カウンセラー、公認心理師、臨床心理士またはカウンセリング修士の資格保有者であること。また、対応する心理専門職については、担当制とし、一貫した支援を行うこと。
- (3) カウンセリングを希望する職員の支援を総務厚生センターが依頼した場合、心理専門職から職員への連絡を行うこと。
- (4) 相談の方法としては、対面による面談、電話、メールやオンラインなど、職員が状況に応じて選択できる複数のツールを準備すること。
- (5) 相談体制については、適切な事業継続マネジメント（BCM：Business Continuity Management）に基づく運用を行い、遅滞・休止することがないこと。
- (6) 総務厚生センターや人事担当者、所属管理職から、職員のメンタルヘルスにかかる相談があった場合、助言（コンサルテーション）を行うこと。
- (7) 毎月、相談の実績件数等に関する報告を行うこと。
なお、委託者が当該業務に係る資料等の情報提供を求めた場合は、関係法令及び守秘義務の範囲で適切に対応すること。
- (8) 相談の結果、職員への医療行為が必要であると判断した場合は、当該職員に対し、十分に説明し理解を得たうえで、医療機関への情報提供に努めるものとする。
- (9) 職員の自殺予防等、安全確保の観点から、必要に応じて警察等の関係機関に通報し、安否確認を依頼するなど、緊急時に適切な対応をとることができる体制が確保すること。

5. 個人情報の取扱い

受託者は、個人情報の保護の重要性を認識し、個人情報の保護に関する法律、奈良県個人情報の保護に関する法律施行条例、同条例施行規則その他関連法令等及び「個人情報取扱特記事項」（別紙1）を遵守しなければならない。契約期間終了後においても、同様とする。

なお、情報管理体制（情報セキュリティ）の外部認証を取得していることが望ましい。

6. その他留意事項

- ・ 受託者は、委託業務の全部又は主たる部分を第三者に再委託してはならない。
- ・ 受託者は、「公契約条例に関する遵守事項」(別紙2)に留意すること。
- ・ 委託者からの協議に対して、臨機応変かつ迅速に対応すること。
- ・ 委託者に対して提出する報告書等については、誤字・脱字・文字切れ等がないように複数人で確認の上、提出すること。
- ・ 本仕様書に定めのない事項については、各段階の状況に応じて、委託者と受託者が協議して決定する。また、協議により、本仕様書の内容が変更になる場合がある。

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務の実施に当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）その他関係法令等に基づき、本個人情報取扱特記事項（以下「特記事項」という。）を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないように、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(責任体制の整備)

第2 乙は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(作業責任者の届出)

第3 乙は、個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を定め、作業責任者については、あらかじめ、書面（参考様式1）により甲に報告しなければならない。

2 乙は、作業責任者を変更する場合は、事前に、書面（参考様式2）により甲に報告しなければならない。

3 作業責任者は、特記事項に定める事項を適切に実施するよう作業従事者を監督しなければならない。

4 乙は、作業責任者及び作業従事者に対し、在職中及び退職後においてもこの契約による事務に関して知り得た個人情報を他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならないこと、個人情報の違法な利用及び提供に対して罰則が適用される可能性があることその他個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

(教育の実施)

第4 乙は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、特記事項における作業従事者が遵守すべき事項その他この契約による事務の適切な実施に必要な教育及び研修を、作業責任者及び作業従事者全員に対して実施しなければならない。

(取得の制限)

第5 乙は、この契約による事務を行うために個人情報を取得するときは、当該事務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ適正な方法により取得しなければならない。

(秘密の保持)

第6 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、また同様とする。

(再委託)

第7 乙は、この契約による事務を第三者（乙の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第3号に規定する子会社をいう。）を含む。）へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。

2 乙は、この契約による事務の一部をやむを得ず再委託する必要がある場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、あらかじめ、書面（参考様式3）により再委託する旨を甲に申請し、書面（参考様式4）によりその承認を得なければならない。

3 前項の場合、乙は、再委託先に、甲が乙に求める個人情報等に関する安全管理措置と同等の措置を講じさせ、特記事項に基づく一切の義務を遵守させるとともに、甲に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

4 乙は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の手續及び方法について具体的に規定しなければならない。

5 乙は、再委託先に対してこの契約による事務を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、甲の求めに応じて、管理・監督の状況を甲に対して適宜報告しなければならない。

6 第1項から前項までの規定は、再委託先が再々委託を行う場合以降も同様とする。
（派遣労働者等の利用時の措置）

第8 乙は、この契約による事務を派遣労働者に行わせる場合には、労働者派遣契約書に秘密保持義務等、個人情報等の取扱いに関する事項を明記し、この契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 乙は、この契約による事務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に特記事項に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

3 乙は、甲に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

（漏えい、滅失及び毀損の防止）

第9 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失及び毀損（以下「漏えい等」という。）の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

（目的外利用・提供の禁止）

第10 乙は、この契約による事務において利用する個人情報について、この契約による事務の目的以外の目的で利用してはならない。また、乙は、甲が指示した場合を除き、この契約による事務において利用する個人情報を無断で第三者に提供してはならない。

（複写又は複製の禁止）

第11 乙は、この契約による事務を処理するために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を甲の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

（受渡し）

第12 乙は、甲乙間の個人情報の受渡しに関しては、甲が指定した手段、日時及び場所で行

った上で、甲に個人情報を預ったことを証する書面（参考様式5）を提出しなければならない。

（資料等の返還等）

- 第13 乙は、この契約による事務を処理するために、甲から提供を受け、又は乙自らが取得し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約の完了後、直ちに、甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が当該情報の消去又は廃棄その他の指示をしたときは、当該指示に従うものとする。
- 2 前項ただし書の場合において、甲から立会いを求められたときは、乙は、これに応じなければならない。
- 3 乙は、この契約による事務において利用する個人情報を消去又は廃棄する場合は、当該情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該個人情報を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。
- 4 乙は、個人情報の消去又は廃棄を行った後、消去及び廃棄を行った日時、担当者名並びに消去及び廃棄の内容を記録し、写真等を付した消去及び廃棄を証する書面（参考様式6）により甲に対して報告しなければならない。

（監査及び調査）

- 第14 甲は、この契約による事務に係る個人情報の取扱いについて、特記事項の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、乙及び再委託先に対して、実地の監査又は調査等を行うことができる。
- 2 甲は、前項の目的を達するため、乙及び再委託先に対して必要な情報を求め、又はこの契約による事務の処理に関して必要な指示をすることができる。

（取扱状況についての指示等）

- 第15 甲は、必要があると認めるときは、随時、個人情報の取扱状況について、乙に対して、必要な指示を行い、又は報告若しくは資料の提出を求めることができる。この場合において、乙は、拒んではならない。

（事故発生時における報告等）

- 第16 乙は、この契約による事務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生したとき又はこの契約に違反する事態が生じ、若しくは生ずるおそれのあることを知ったときは、直ちに、甲に報告し、甲の指示に従うものとする。
- 2 甲は、この契約による事務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

（契約解除）

- 第17 甲は、乙が特記事項に定める義務を履行しない場合又は法令に違反した場合は、特記事項に関連する委託業務の全部又は一部を解除することができる。
- 2 乙は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、甲に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

(損害賠償)

第18 乙の故意又は過失により、乙が、特記事項又は法令に違反し、又は特記事項又は法令に定める義務を怠ったことにより、甲に対する損害を発生させた場合は、乙は、甲に対して、その損害を賠償しなければならない。

注1 「甲」は「奈良県知事」を、「乙」は「受託者」をいう。

2 本契約に同様の規定がある場合であっても、原則としてこの個人情報取扱特記事項から削除しないものとする。なお、当該規定を削除する必要がある場合は、法務文書課県政情報公開係と協議すること。

3 委託事務の実態に即して、適宜必要な事項を追加し、又は記載事項を変更しようとする場合は、法務文書課県政情報公開係と協議すること。

参考様式 1 (第3 関係)

個人情報の取扱いに係る作業責任者報告書 (新規)

年 月 日

奈良県知事 殿

(受託者)

所在地 (住所)

名称又は商号

代表者氏名

連絡先

以下の契約における個人情報の取扱いに係る作業責任者について、次のとおり報告します。

1 契約名等

契約名	
契約日	年 月 日

2 作業責任者

所属・職名	
氏名	

参考様式 2 (第3 関係)

個人情報の取扱いに係る作業責任者報告書 (変更)

年 月 日

奈良県知事 殿

(受託者)

所在地 (住所)

名称又は商号

代表者氏名

連絡先

以下の契約における個人情報の取扱いに係る作業責任者の変更について、次のとおり報告します。

1 契約名等

業務名	
契約日	年 月 日

2 作業責任者

	変更前	変更後
所属・職名		
氏名		
変更年月日	年 月 日	

再委託承認申請書

年 月 日

奈良県知事 殿

(受託者)

所在地 (住所)

名称又は商号

代表者氏名

連絡先

以下の契約に係る業務の一部を再委託したいので、次のとおり申請します。

1 契約名等

契約名	
契約年月日	年 月 日

2 再委託の内容

再委託先	所在地 (住所) 名称又は商号 代表者氏名 連絡先
再委託する理由	
再委託して 処理する内容	
再委託先が 取り扱う情報	
再委託先における 安全性及び信頼性 を確保する対策	(記入欄が不足する場合は、別紙として追加すること。)
再委託先に対する 管理及び監督の 方法	(記入欄が不足する場合は、別紙として追加すること。)

再委託承認書

年 月 日

(受託者)

所在地 (住所)

名称又は商号

代表者氏名

連絡先

奈良県知事

(公 印 省 略)

年 月 日付けで承認申請のありました以下の契約に係る事務の一部の再委託について、次のとおり承認します。

1 契約名等

契約名	
契約年月日	年 月 日

2 再委託の内容

再委託先	所在地 (住所) 名称又は商号 代表者氏名
再委託して 処理する内容	
再委託先が 取り扱う情報	

参考様式5 (第12関係)

個人情報預り証

年 月 日

奈良県知事 殿

(受託者)

所在地 (住所)

名称又は商号

代表者氏名

連絡先

以下の契約に係る個人情報を預かりました。以下の契約の完了後、直ちに、貴県の指示に従い、返還又は消去若しくは廃棄します。

1 契約名等

契約名	
契約年月日	年 月 日

2 個人情報の内容等

個人情報の記録媒体種類	<input type="checkbox"/> 紙 <input type="checkbox"/> USBメモリ <input type="checkbox"/> 外付けハードディスク <input type="checkbox"/> CD/DVD <input type="checkbox"/> その他 ()
個人情報の名称 (内容)	
受領者及び受領日	(所在地 (住所)) (名称又は商号) (連絡先) (受領者氏名) (連絡先) (受領日) 年 月 日
返却予定日	年 月 日
返却方法 (予定)	については、 後に廃棄 については、返却予定日までに奈良県へ返還

注 1 預かった個人情報を消去又は廃棄する場合は、書面 (参考様式6) により報告すること。

2 個人情報の名称 (内容) には、名称のほかその情報の範囲や数量など詳細を記入すること。返却の場合は、以下について職員が記入すること。

返却年月日	年 月 日	受領者	
-------	-------	-----	--

個人情報消去・廃棄報告書

年 月 日

奈良県知事 殿

(受託者)

所在地（住所）

名称又は商号

代表者氏名

連絡先

次のとおり個人情報の消去・廃棄が完了したことを報告します。

1 契約名等

契約名	
契約年月日	年 月 日

2 個人情報の内容等

消去・廃棄した 個人情報	
消去・廃棄の別	消去 ・ 廃棄
消去・廃棄年月日	年 月 日
消去・廃棄作業場所	
消去・廃棄担当者名 <small>※委託した場合は処理委託先の名称</small>	
消去・廃棄方法	

- 注 1 消去又は廃棄を行ったことを証明する写真等を添付すること。
2 専用ソフト等を使用して消去又は廃棄した場合は、使用ソフト名を記載すること。
3 物理的破壊の場合は、処理方法（穿孔処理、焼却処理等）を記載すること。
4 消去又は廃棄を第三者に委託した場合は、処理委託先の消去又は廃棄証明書を添付すること。

公契約条例に関する遵守事項（特定公契約以外用）

本業務を受注しようとする者は、この遵守事項を理解した上で受注すること。

- 1 奈良県公契約条例の趣旨にのっとり、公契約の当事者としての社会的責任を自覚し、本業務を適正に履行すること。
- 2 本業務の履行に当たり、次に掲げる事項その他の法令を遵守すること。
 - ア 最低賃金法第4条第1項に規定する最低賃金の適用を受ける労働者に対し、同法第3条に規定する最低賃金額（同法第7条の規定の適用を受ける労働者については、同条の規定により減額して適用される額をいう。）以上の賃金（労働基準法第11条に規定する賃金をいう。）の支払を行うこと。
 - イ 健康保険法第48条の規定による被保険者（同法第3条第4項に規定する任意継続被保険者を除く。）の資格の取得に係る届出を行うこと。
 - ウ 厚生年金保険法第27条の規定による被保険者（同条に規定する70歳以上の使用される者を含む。）の資格の取得に係る届出を行うこと。
 - エ 雇用保険法第4条第1項に規定する被保険者について、同法第7条の規定による届出を行うこと。
 - オ 労働保険の保険料の徴収等に関する法律第4条の2第1項の規定による届出を行うこと。
- 3 本業務の一部を、他の者に請け負わせ、若しくは委託し、又は本業務の履行に他の者が雇用する労働者の派遣を受けようとするときは、当該他の者に対し、この遵守事項を周知し、遵守するよう指導すること。