

# 仕 様 書

## 1 委託業務名

令和8年度「学校職員こころの健康相談室」事業委託

## 2 事業目的及び概要

北九州市立学校に所属し、勤務する職員（以下、「学校職員」という）の心の健康の保持及び増進を図るため、精神保健福祉士、産業カウンセラー等の専門的知識を有する相談員を備えた、気軽に安心して悩みを相談できる相談窓口を設置する。

## 3 契約期間

契約締結日から令和9年3月31日

## 4 業務内容

### (1) 相談対象、相談内容

学校職員（約6,500人）とその家族 ※原則、匿名で相談を受け付ける。ただし、統計情報のため、校種・職種は可能な限り聞き取り、事業報告書において統計的に記載すること。

#### 【相談内容の例】

- ・ 本人の心の悩みに関する相談  
（ストレスによる心身の不調、職場の人間関係、家族の問題、プライベートでの困りごと）
- ・ 職員に関する家族からの相談

### (2) 相談窓口の開設

プライバシーに配慮し、面談時の心理的負担の少ない場所とするため、以下のとおりとする。

#### ア 開設日等

- ・ 土曜日 12:00～17:00（年末年始、祝日は除く。）
- ・ 開設日は年間40日以上とすること。
- ・ 夏季休業及び冬季休業期間中、並びに連続して祝日等発生する期間（ゴールデンウィーク等）は、連続で実施しないこととすることができる。
- ※ 初回の相談実施日までに、年間の実施予定日を各校に周知すること。
- ※ 開設日以外の日の問い合わせ（相談ではない）窓口を設置し、この相談事業の内容を説明できるようにすること。

#### イ 実施方法

電話相談及び面接相談とする。

- ※ 電話の受信体制は、固定電話・携帯電話及びスマートフォンから受信できる専用電話を設けること。専用電話回線の設置・撤去等に係る費用及び通話料・回線使用料は受注者が負担すること。
- ※ 面接相談は予約制とし、面接はプライバシーが確保された個室において実施すること。
- ※ 一人あたりの相談回数の上限は設けないこと。

#### ウ 設置場所

北九州市立黒崎教育支援センター くろさき教育支援室  
（八幡西区黒崎3丁目15番3号 コムシティ地下1階）

- ※ 閉館日である土曜日に施設を教職員課で借用する。実施日における施設の解錠・施錠、必要物品設置等相談窓口の開設にかかる準備、片付けは、受注者が行う。

## エ 相談員

産業カウンセラー、精神保健福祉士、臨床心理士又は公認心理師の資格を有する者を常時2名以上配置する。うち1名は総括とする。

※ 総括の業務として想定するものは、次のとおり

- ・ 実施日における施設の解錠・施錠責任者
- ・ 相談件数、相談状況等の内容整理、記録
- ・ 面接相談の日程調整、相談員への引継ぎ
- ・ その他、相談業務における調整、取りまとめなど

オ 相談を受けた結果、必要と認めた場合は、本人の了解を得て、発注者へ報告すること。

なお、危機介入した場合は本人の了解が取れない場合であっても報告すること。

※ 危機介入した場合とは、次のとおり

- ・ 本人および他者の生命を脅かす内容を含む場合
- ・ 緊急対応や警察等へ通報した場合、それらに準ずる対応をした場合
- ・ その他、労働安全衛生上で報告が必要、もしくは事業主が把握すべき事案と判断される場合など

(3) 相談員との連絡調整に関すること。

(4) 事業計画書の作成

相談窓口の開設日、相談員の勤務体制、事業従事者名簿（相談員については保有資格を明記、顔写真入りの名簿を各関係部署へ提出）、緊急時の連絡体制等がわかるものを作成し、教職員課に提出すること。

(5) 事業報告書の作成

上半期及び年間の事業報告書を作成し、利用状況について発注者へ提出すること。報告にあたっては、月別の利用人数、電話・面接相談別の利用人数、相談内容・結果の概要等、相談者情報（校種、職種、本人以外など）概要がわかるものにすること。

(6) 相談事業の広報

- ・ インターネット上に事業内容等を掲載すること。
- ・ 事業内容等を掲載したチラシ及び携帯用カード（各6,500枚程度）を作成し、発注者の指定した期日までに各校（198校）及び教職員課に納入すること。

(7) その他教育委員会が指示すること。

## 5 受注者の要件等

過去2年間に於いて、本市又は他の官公庁と本事業と種類及び規模をほぼ同じくする契約を2回以上締結し、かつ、これをすべて誠実に履行した者であること。

## 6 委託料の支払い

受注者は、発注者により委託業務の履行を完了した確認を受けた後に、発注者の指定する方法により、発注者に委託料を請求するものとする。

ただし、受注者が委託業務を履行するために必要と認められる場合、概算払により委託料を支払うことができるものとする。その場合は、事業終了後7日以内に支払精算書及び決算書を作成し、提出すること。

## **7 情報の管理**

情報の漏洩、改ざん、滅失等が発生しないように適切な保護・管理を行うとともに、発注者が  
実地調査を行うときには、これに応じること。

## **8 その他**

- (1) 必要に応じて、相談総括、相談員（1名）を含めた打合せを行うこと。（年3回程度）
- (2) 仕様書に定めのない事項については発注者と協議して実施するものとする。