

宮城県職員における休職者等復職個別支援業務
企画提案に係る仕様書

1 業務の名称

宮城県職員における休職者等復職個別支援業務（以下「本業務」という。）

2 業務の場所

宮城県内ほか

3 委託期間

委託契約締結の日から令和7年3月21日（金）まで

4 業務の目的

本県では、メンタルヘルスに関する不調を抱え、病気休暇を取得し、又は病気休職となる（以下「休業」という。）職員が増加傾向にあり、その対策が急務となっている。また、休業職員が行う職場復帰のための試しの訓練（以下「試し出勤」という。）中の訓練中止や復職後に再休業する職員が一定数いることも課題となっている。

以上の課題の解決に向けた取組として、従来への対応に加え、試し出勤の前段階としてリワークプログラムを導入することで、休業職員の円滑な職場復帰を目指すとともに、再休業を予防することを目的とする。

5 本仕様書の位置付け

宮城県職員における休職者等復職個別支援業務仕様書（以下「本仕様書」という。）は、本業務募集要領の説明資料として作成するものである。

本業務の調達には、公募型プロポーザル方式を採用することから、本仕様書において発注者が示した目的の達成及び課題を解決するための方法や実現化手法などについて、自由に提案することができる。

本業務の契約に当たっては、最優秀者の提案を基に発注者と協議・調整の上、仕様の確定後に契約の締結を予定していることから、契約段階において、提案内容の変更を求めることが有りうることをあらかじめ了承すること。

6 業務の対象

休業職員

精神系疾患を原因として休業している職員であって、主治医から症状が改善し、リワークプログラムの実施が可能と意見が付された者とする。

7 業務の数量

休業職員

10人(予定数量のため、予算の範囲内で増減する可能性がある。)

8 業務の内容

(1) リワークプログラムの作成

次の各号に留意したプログラムを作成し、発注者に提出する。

- イ 必要により休業職員への面談等を行うこと。
- ロ 各人に合った内容、手段及び期間を検討すること。
- ハ オンラインによるリモート実施の場合、可能な限り録画配信としないこと。
- ニ プログラム完了時の休業職員は次の水準を満たすよう配慮すること。

- (イ) 就労に対して十分な意欲を示していること
- (ロ) 決まった勤務日、時間（週5日、1日当たり7時間45分）に就労が継続して可能であること
- (ハ) 作業による疲労が翌日までに十分回復していること
- (ニ) 業務遂行に必要な注意力・集中力が回復していること

(2) リワークプログラムの実施

(1) で作成したプログラムを実施する。実施の詳細は次の各号のとおりとする。

イ 日 時

(イ) 日 程 令和6年9月2日（月）から令和7年2月28日（金）までの間で必要な日数

(ロ) 時 間 午前8時30分から午後5時15分までの間で必要な時間

ロ 実施方法

対面又はオンラインによるリモート実施とする。

なお、オンラインによるリモート実施に必要な端末及び通信環境（休業職員が利用するものに限る。）は、受注者の負担を要しない。

ハ 場 所

(イ) 対面実施 受注者が用意する会場

(ロ) リモート実施 休業職員が用意する会場（自宅等）

ニ 人 数

複数人で行うことを原則とするが、同会場又は同時期に実施することができない場合は、1人で行うことも可能とする。

なお、複数人での実施には、受注者が本業務とは別に行う、県職員以外の利用者向けに行うリワークプログラムに、県職員が参加することを含む。

(3) 相談・面談対応

休業職員との面談、電話又はメール等により、リワークプログラムに関する相談対応を行う。休職者の状況や相談内容を考慮し、相談対応者は次に掲げる資格を持つ者とする。

- イ 公認心理師
- ロ 精神保健福祉士
- ハ 産業カウンセラー

- ニ 臨床心理士
- ホ その他本業務の目的達成に資すると認められる資格

(4) 発注者との情報共有体制の構築

業務の対象となる休業職員に関する次の事項について発注者と情報共有する体制を構築する。情報共有の方法は対面の打合せ、電話のほか、電子メール、システムによるデータの共有も可能とするが、データによる情報共有に当たっては個人情報の管理に十分注意すること。

イ 共有する情報

- (イ) リワークプログラムの実施状況、休業職員の取組状況（(2) 関係）
- (ロ) 相談・面談内容のうち、休業職員が共有を認めるもの（(3) 関係）
- (ハ) 休業職員の取組状況や相談内容等を踏まえた本人の特性や作業適性のうち、休業職員が共有を認めるもの
- (ニ) 主治医等外部機関との連絡調整内容のうち、休業職員が共有を認めるもの
- (ホ) その他受注者が発注者に対し共有することが適当と認めるもの

ロ 情報共有の時期

- (イ) 定例の打合せ（1か月に1度程度を想定）
- (ロ) 休業職員がリワークプログラムを完了又は中止したとき（当該職員に係る情報に限り、必ず対面又はWeb会議により申し送りを行う。）
- (ハ) 発注者が求めるとき
- (ニ) その他受注者が即時に共有することが必要と判断したとき

(5) 本業務の目的を達成するための独自提案（任意）

職場や産業保健部門、人事部門へのサポートの充実など本業務の目的を達成するための業務を行う。（任意提案）

9 実施計画書及び成果物の提出

(1) 実施計画書の作成

受注者は、契約締結後、速やかに次に掲げる内容を記載した実施計画書を作成し、発注者に提出するとともに、発注者と協議の上、本業務を実施するものとする。

- イ 業務の実施計画（実施方法、内容等）
- ロ 業務の実施体制（業務責任者、担当者等）
- ハ 業務の管理体制（情報管理体制、障害発生時及び緊急事態が生じた場合に備えた連絡体制等）
- ニ 個人情報の取扱体制（個人情報管理責任者、業務従事者等）

(2) 成果物の提出

受注者は、契約期間内に、次に掲げる事項に注意の上、成果物（正本1部、副本1部（紙媒体）及び電子データ（CD-R又はDVD-R））を発注者に提出するものとする。

イ 成果物の構成

本業務の成果物は、「宮城県職員における休職者等復職個別支援業務完了報告書」とし、以下の事項を必ず記載すること。

(イ) 本業務に関する実施状況

(ロ) 本業務に関する休業職員ごとの業務実績

休業職員ごとに編綴し、それぞれの1ページ目にインデックスを貼付すること。

なお、休業職員は付番して管理するなどし、インデックスには個人情報（氏名等）は記載しないよう配慮すること。

ロ 注意事項

契約期間途中においても、発注者が認める場合は、発注者は成果品の全部又は一部を使用することができるものとする。

1 0 委託業務実施に当たっての留意事項

(1) 業務の執行体制

イ 本業務を確実に履行する組織体制及び連絡体制を実施計画書において示すこと。

ロ 本業務の遂行に当たっては、労働安全衛生法等で定める安全衛生管理の事務に精通した者を配置すること。

ハ 受注者は定期的に県との協議を実施し、本業務の進捗状況やその他必要事項について報告を行うこと。また、協議の内容については、議事録を作成し、県の承認を得ること。

(2) 目的物（成果品）の利用

イ 本業務による成果物の著作権は、発注者に帰属する。

ロ 発注者は、本業務の成果物を自ら利用するために必要な範囲において随時利用できるものとする。また、関係機関への提供など、二次的な利用も可能なように対応すること。

ハ 発注者の事前の承認がない限り、発注者及び第三者に対し著作権人格権を行使しないものとする。

(3) 関係機関との調整

休業職員の主治医等、関係機関との調整は休業職員の確認を得た上で、必要により行うこと。

(4) 機密の保持

受注者は、本業務を通じて知り得た情報を機密情報として扱い、契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(5) 個人情報の保護

受注者は、本業務を履行する上で個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び別記個人情報取扱特記事項を遵守しなければならない。

1 1 その他

(1) 業務の着手・進行に当たっては、発注者と十分に連絡調整を行うこと。

(2) 本業務により得られた成果物は、原則として発注者に帰属する。

- (3) 疑義が生じた場合、又は仕様書に定めのない事項は、発注者と受注者の協議により決定すること。
- (4) 受注者は、業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ県の承諾を得たときは、この限りではない。なお、県の承諾を得る場合は、再委託先の概要、体制、責任者及び業務内容を明記の上、事前に書面で県に申請すること。