

人事異動後等面談業務委託仕様書

京都市における人事異動後の職員等を対象とした面談業務（以下「人事異動後面談業務」という。）に係る委託仕様書を以下のとおり定める。

1 目的

メンタルヘルスケア推進の一環として、職場環境が大きく変わることによる人事異動等をきっかけとした心の病の発症を未然に防止すること並びに心の病の早期発見及び早期治療につなげることを目的とする。

2 業務内容

(1) 係長級以下の「任期の定めのない常勤職員」のうち、以下の対象者に対して行う。

面談業務（注1）

- ・ 係長級に昇任した者
- ・ 初めて人事異動があった者
- ・ 新規採用者
- ・ 3月以上の期間における災害支援派遣から復帰した者
- ・ 1年以上の育児休業等から元職場へ復帰した者のうち希望する者
- ・ 上記以外で人事異動があったもののうち、面談を希望する者

注1 上記(1)以外で、行財政局人事部人事課人材育成担当課長が適当と判断した職員も含む。

(2) 事後措置

上記(1)の面談業務の結果、何らかの対応が必要と認められる職員についての事後措置は、以下のとおりとする。

ア 面談した職員が、本市への面談結果の報告に同意した場合

- ・ 問診票及び面談記録を面談結果の報告として本市に提出することとする。
- ・ 本市において、面談結果の報告に基づき、行財政局人事部人事課安全衛生担当（保健師、その他の職員）が総合健康管理医及び健康管理医と協議しながら、当該職員に対して必要な支援を行う。

イ 面談した職員が、本市への面談結果の報告に同意しない場合

緊急性の高い職員であると面談実施機関が判断した場合については、当該機関が継続的に必要な支援（以下「二次面談」という。）を行うこととする。

3 実施時期

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

なお、以下の異動時期ごと5期に分けて面談を実施する。

- | | |
|---------|-------------|
| ① 4月1日 | 災害派遣者復帰分 |
| ② 4月1日 | ～ 5月1日 異動分 |
| ③ 5月2日 | ～ 9月1日 異動分 |
| ④ 9月2日 | ～ 12月1日 異動分 |
| ⑤ 12月2日 | ～ 2月1日 異動分 |

※ ③～⑤の異動時期は変更する場合がある。

4 実施場所

- (1) 本庁職場及び本庁舎周辺職場（以下、「本庁会場」という。）

実施機関が有するメンタルヘルス相談室（これに相当する場所を含む。）及び本市が有する面談場所

- (2) 区役所・事業所等（以下、「巡回会場」という。）

区役所及び事業所等のうち別途本市が指定する場所

※ 詳細については別途指定する。

5 予定数量

- (1) 2(1)の面談

項目	数量
○ 4月1日～5月1日 異動分	
① 本庁会場	27回
② 巡回会場	50回
○ 隨時分（4月1日災害支援派遣復帰職員及び5月2日以降異動分）	
① 本庁会場	10回
合 計	87回

※1 数量は、カウンセラー1名を1日派遣したときを1回とする。

※2 隨時実施分については巡回会場となる場合がある。

※3 上記数量については変動する。この数量については、過去の実績又は予測によるものであり、本市の都合により増減する。大幅な増減があっても、本市は何ら補償しない。

※4 請求費用については、実施数量分を請求すること。

(2) 2(2)イの二次面談

項目	数量
二次面談	1回

6 スケジュール

時期	実施内容
4月中旬 ～5月中旬	① 人事異動後面談問診票の作成 (実施通知文とともに本市が対象者に配付。対象者が事前に記入し、面談実施当日に持参する。) ② 災害支援派遣復帰職員を対象とした面談の日程調整及び面談の実施 ③ 人事異動後面談（4月1日～5月1日異動分）の日程案の提出、日程調整
6月上旬 ～8月上旬	人事異動後面談（4月1日～5月1日異動分）の実施
随時	「3実施時期」に記載の異動時期に基づき、随時日程調整及び面談の実施を行う。

※1 4月1日～5月1日異動分の日程枠については、契約締結日から3週間以内に提示すること。

※2 スケジュール等詳細については、本市と随時連絡調整を行う。

※3 「2(2)事後措置」については、随時対応すること。

7 面談実施方法

- (1) 面談の申込方法等については、対象所属と実施機関で直接やり取りを行うこととする。詳細については、本市との協議による。
- (2) 対象者に対して、対象者が事前に記入した人事異動後面談問診票を参考に、カウンセラーによる面談を実施する。面談においては、対象者のセルフケア意識の向上を図り、ストレスへの気づきを促すとともに、セルフコントロールの方法等に関する助言を行う。
- (3) 面談は、1名につき20分程度とする。
- (4) 面談の際に、対象者に本市の指定する資料を配布する。その他、実施機関が配付する資料があれば、事前に本市に報告すること。

8 面談結果の報告

「3 実施時期」の異動時期ごとに、本市の定める様式により、その都度速やかに本市に結果を報告すること。

ただし、4月1日～5月1日異動分については、件数が多いことから、1週間～2週間ごとに報告すること。

9 その他

(1) カウンセラーの要件

面談を行うカウンセラーは、臨床心理士、産業カウンセラー又はこれらと同等の能力を有するものであること。また、本市の例規及び組織等を理解し、本市との協力体制の下に業務を遂行すること。

(2) 人事異動後面談問診票の取扱い

人事異動後面談問診票は実施機関において保管し、5年を経過した後に廃棄すること。

(3) 情報提供

業務遂行のため、必要な情報を本市から実施機関に対して提供する。

(4) 違約金等

受託者は、自己の責に基づく理由により委託業務等を中止し又は中断するときは、違約金として、業務を行わなかった日1日につき委託金額の1,000分の1に相当する金額を本市に納付すること。ただし、既に一部の委託業務等を履行している時は、その部分に相当する金額を控除して算出した額とする。

(5) 免責事項

天災その他の不可抗力等の事由により受託者の契約履行が不能又は困難となった場合、本市が被る損害について、受託者はその責任を負わないものとする。

(6) 委託料の支払い

本市が結果報告の内容を検査し、毎月の委託事項の完了を確認後、受託者からの請求があったときは、結果報告の報告内容と請求書の内容とに齟齬がなく、適正であると認めたときは、30日以内にこれを支払うものとする。

(7) その他条件

その他不明な点等については、本市の指示に従うこと。