

## 箕面市産業医業務仕様書

### 1 委託業務名

箕面市産業医業務

### 2 履行期間

令和4年（2022年）4月1日から令和5年（2023年）3月31日まで

### 3 出務場所

基本的には箕面市役所本庁舎

\*場合によっては箕面市内の各出先機関等への出務を依頼する場合あり。

また、感染症蔓延防止のため、緊急事態宣言が発出されるなどがあった場合、本市の判断で、オンラインでの出務を依頼することがあるが、その場合、双方の合意を持って決定するものとする。

### 4 対象者

箕面市職員：約1,850人

市立病院職員：約700人

教職員：約810人

### 5 委託内容

箕面市において、下記の業務を委託する。

- (1) 職員安全衛生委員会及び各事業場安全衛生委員会への出務等
- (2) 職場巡視
- (3) 健康相談
- (4) 長時間労働者への面接指導
- (5) 復職支援及び復職判断
- (6) 各種健康診断の有所見者の検査結果の確認と就業判定、事後措置の指示
- (7) ストレスチェックに関わる業務
- (8) 意見書作成
- (9) その他

### 6 各業務における実施内容

前掲5の委託内容に定める各業務の実施内容は、下記(1)から(9)までのとおりとする。

- (1) 職員安全衛生委員会及び各事業場安全衛生委員会への出務等
  - ① 職員安全衛生委員会・・・年に2～3回（1回60分程度）出席
  - ② 各事業場安全衛生委員会（8カ所）
    - \*基本的には、会議資料等を通して必要な指導・勧告・助言を行うこととするが、場合によっては、会議への出席を依頼する場合あり。
- (2) 職場巡視

最低月に1回、来庁時に適宜実施し、作業方法又は衛生状態に有害のおそれがある時は、労働者の健康障害を防止するため必要な措置を指導・助言する。

(3) 健康相談

職員から申し出があった場合に面談(一人あたり概ね15分程度)を実施し、職員の健康を保持するための措置を講ずる。

(4) 長時間労働者への面接指導

長時間労働者を対象に、質問紙によるスクリーニング検査を実施後、必要な職員に対し、面接指導(一人あたり概ね15分程度)を実施し、健康状態の判定及び事後措置の決定を行い、本市への意見書を作成する。

(5) 復職支援及び復職判断

休業中の職員へ面談(一人あたり概ね15分程度)を実施し必要なアドバイスを行う。また休業中の職員の復職可否について面談(一人あたり概ね15分程度)を実施し判断した結果に基づき、本市への意見書を作成する。

この時必要に応じて主治医との連絡調整を行う。

(6) 各種健康診断の有所見者の検査結果の確認と就業判定、事後措置の指示

健康診断の受診者のうち、有所見者の検査結果の確認と事後措置の指示、必要に応じて面談(一人あたり概ね15分程度)を実施する。

(7) ストレスチェックに関わる業務

ストレスチェックの実施者としてストレスチェックの実施、結果の確認、必要な指示等を行う。また、高ストレス者でかつ面接指導が必要な職員に対し、面接指導(一人あたり概ね15分程度)を実施し、健康状態の判定及び事後措置の決定を行い、本市への意見書を作成する。

(8) 意見書作成

病気に起因して休職処分又は免職処分を実施する際に、必要に応じて主治医との連絡調整を行い、当該職員との面談及び本市への意見書を作成する。

(9) その他

① 本市からの相談対応

② 安全衛生委員会等において、安全衛生、健康に関する情報提供

7 出務予定

年間を通して34回の出務、1回の出務時間は3時間とするが、延長や追加出務を依頼する場合がある。その場合は事前に連絡をとり、了承を得るものとする。

また、各月の出務について、2回又は3回の出務どちらにおいても、上旬と下旬にそれぞれ1回は出務頂くものとする。

なお、各月1回は、午後の時間帯となるよう調整するものとする。

8 契約方法

項目ごとの単価による契約とする。

## 9 産業医の要件等

### (1) 産業医として備えておくべき要件

本件委託業務は、次の各号に掲げる要件を全て満たす者に実施させること。

- ① 医師免許証の交付を受けている者。
- ② 労働安全衛生規則（昭和47年労働省令第32号）第14条第2項に規定する産業医の要件を満たす者。
- ③ 過去5年以内に、産業医としての実績を3年以上有する者。
- ④ 特に専門の指定はないが、メンタルヘルスに関して十分な知識を有する者。

### (2) 要件の確認方法

第1項の要件の確認においては、受託者が落札後、要件を満たすことを証明する書類を遅滞なく提出し、本市がそれらの書類を以って確認するものとする。

## 10 委託料の支払い

### (1) 費用の請求

委託料は、次の各号により算定した額の合計額とし、受託者が、毎月、その月の業務完了後、遅滞なく請求書を提出することとする。

- ① 基本出務料（1回あたり3時間）＊年に34回
- ② 上記①の基本出務回数を超える出務を行った際の追加出務料（1回1時間あたり）
- ③ 1回の出務が規定時間を超過する場合の延長料金（15分あたり）
- ④ ストレスチェック実施者料（年に1回ストレスチェック実施月）
- ⑤ メールで相談をした場合（1件あたり2往復まで）

(2) 第1項の委託料については、本市が、翌月の末日までに受託者の指定する銀行口座に振り込むものとする。

## 11 管理責任者の選出と役割

受託者は、契約を適切に履行するために、管理責任者を指定し、本市へ書面（任意の書式）で契約後遅滞なく届け出ること。

管理責任者は、契約書及び仕様書の内容等を正しく理解し、契約が適切に履行されているか管理すると共に、管理責任を負う者とする。

本市が確認を行った結果、是正が必要である場合、管理責任者は、速やかに是正を講じ、本市に報告書を提出すること。

## 12 備考

(1) 各業務を実施するにあたっては、労働安全衛生法及びその他関係法規を遵守し適切に業務を履行すること。

(2) 個人情報の取扱いについては十分注意し、個人情報保護法を遵守すること。また、個人情報の取り扱いにあたって疑義が生じた場合等に行う、本市

の確認又は調査について、誠実に対応すること。

- (3) 詳細や本仕様書に定めのない事項又は内容について疑義が生じた場合は、その都度本市担当者と協議すること。
- (4) 各業務について、本仕様書又は契約事項に明示されていない事項であっても、労働安全衛生規則第14条及び第15条に基づき、業務委託の性質上当然必要なものは、本市担当者の指示に従い行うこと。
- (5) 基本的には年度当初に決定した産業医1名が継続して産業医活動を行うものとするが、やむを得ない事情が生じ、出務が困難な場合は、速やかに代理の医師を用意すること。その場合においても前掲9により事前に要件を確認するものとする。  
また、年度途中にやむを得ず変更等が生じる場合は、受託者が責任をもって、産業医間で業務の引き継ぎを行うこと。
- (6) 基本的に産業医による書類作成については、本庁舎内で作成するものとするが、万が一郵送を伴う場合、発送及び返送に伴う経費は本業務に含むものとする。
- (7) 産業医の業務の状況につき支障が生じ、改善が必要である場合は、受託者は産業医に適切な指導を行い、業務の改善に努めること。また、指導を行っても業務が改善せず、本市が産業医の交替を申し出た場合には、受託者は速やかにかつ誠実に対応すること。なお、交替時の受託業務の引継ぎについては、受託者において責任をもって行うこと。
- (8) 本業務の詳細や具体的な進め方等について、履行期間の開始前に、本市、受託者及び産業医の三者で事前に協議を行うこととする。