

令和8年度三原市メンタルヘルスサポート事業業務仕様書

1 業務名称 三原市メンタルヘルスサポート事業業務

2 履行期間 令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

3 事業の目的

本業務は、専門職による相談やカウンセリングを行う相談室を開設し、対象者に対しメンタルヘルスチェック及びカウンセリングの実施による心のケアを行うことで、メンタルヘルス不調者の早期の発見と支援を行い、重症化を予防することを目的とする。

4 事業の対象者及び利用回数

(1) 対象者

本業務の対象者は次のいずれにも該当する者とする。

ア 三原市内に住所を有する者

イ 医療機関でメンタルヘルスの治療を行っていない者

ウ メンタルヘルス不調者で、カウンセリングにより改善効果が望める者

(2) 利用回数

初回相談を1回目とし、利用回数の上限は一人につき、生涯3回とする。

3回を超えるカウンセリングは、受託者と利用者間で別途契約があれば利用は妨げない。

5 業務内容

(1) 相談室の開設

カウンセリングを実施する相談室を開設すること。

ア 相談室の開設期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

イ 相談室の開設日数及び日程

受託者は、本業務が効果的に行えるよう、次の条件を満たすこととし、必要な開設スケジュール（年間）をあらかじめ定め、委託者と協議のうえ、運営にあたること。

(ア) 開設日は、原則、週2日とし、年間95日以上で132件の相談枠の確保ができること。

(イ) 開設日は、原則、年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）を除く日とする。

(ウ) カウンセリングを行う相談時間は、原則9時から18時30分までの間とする。

ウ カウンセリングに関する業務内容

(ア) カウンセリング

1人当たりの相談時間の上限は90分とし、時間内にメンタルヘルスチェックの結果説明、アセスメント、カウンセリング、支援を行うものとする。なお、医療機関、学校等への出向連携、発達検査、心理療法等は本事業には含まない。

(イ) (ア) カウンセリングに付随する業務

a 予約受付

受託者は、本業務の受付窓口として、電話等による予約受付を行うこと。受付にあたっては、受付台帳（任意様式）を作成し、申込書兼問診票（様式第1号）により、利用に対する申込受付と問診を行うものとする。

なお、予約受付の方法及び受付時間は、対象者に十分配慮して対応することとし、受付方法、受付時間をあらかじめ定め、委託者と協議のうえ、運営にあたること。

b 相談記録の作成

メンタルヘルスチェックシート（別紙1）、申込書兼問診票（様式第1号）を用い、相談（カウンセリングを含む）記録は任意様式にて行い、常に相談業務の経過を明らかにしておく。

c アンケートの実施

本業務の有効性を確認するため、本事業の利用が終了したと判断された相談者に対し、アンケート（別紙2）と返信用封筒を配布し、協力を求める。

d 行政機関等の各種相談支援窓口との連携強化

本業務実施に有益な情報を収集し相談対応に活用するとともに、必要時、相談者の求めに応じて適切な関係機関を紹介できること。

業務にあたっては、委託者と定期的に調整を図りながら実施する。特に、自殺企図や虐待等の疑いを含む相談者の状況によっては、速やかに委託者に報告するとともに、リスク管理をすること。また、委託者の求めがあった場合には、相談内容・連携結果等を適宜報告する。

(2) カウンセリング実施体制

ア カウンセリングを行う者（以下「相談員」という。）の配置

(ア) 相談員は、カウンセリング経験を5年以上有する公認心理師または臨床心理士とし、相談室開設日において、1名以上配置し、相談者に対し具体的助言・指導を行う体制を確保すること。なお、相談員は、相談予約がない場合や相談枠に空きがある場合にも、開設時間内はいつでも相談に応じることが出来るよう体制を確保しておくこと。

(イ) 相談員は公認心理師登録者カード写しまたは臨床心理士資格登録証明書写しを委託者に提出すること。

(ウ) 受託者は、相談員に増員や変更があった時は、公認心理師登録者カード写しまたは臨床心理士資格登録証明書写しを添えて、任意の様式で委託者に届け出ること。

イ その他の職員の配置

業務の管理責任者 1 人を配置する。管理責任者は、本事業の円滑な実施を図るため、業務全体を把握し、相談員、利用者等の管理・監督・指導・調整及び関係機関との調整等を行うこと。

その他、事業実施に際し必要となる事務職員等を配置するなど、本事業を適切に実施できる体制を確保すること。

なお、受託事業所内の他の業務との兼務は可能とする。

ウ 相談員の資質向上

受託者はカウンセリング技術向上を図るため、従事する職員への研修体制を整えるとともに、相談員に対し、内部・外部研修への積極的な参加を促すこと。また、相談員を新たに増員した場合にも、相談対応に向けた研修や指導体制を整えるものとする。

エ 経費等

受託者は、委託料の範囲内で事業を実施し、本事業における費用負担を相談者に求めてはならない。

オ 事故対応

相談員が業務実施場所へ移動する際や業務実施場所において事故が発生した場合は、被害者加害者を問わず、受託者が責任をもって対応する。

相談者とのトラブルや体調の急変など不測の事態が発生した時は、受託者が適切に対応処理するとともに委託者に速やかに報告する。

(3) 相談環境の整備

事業の運営を行うための相談室及び事務室等については、委託者が確保し、相談者が相談しやすい環境を整備する。

相談室は、公共施設を除く場所を確保し、相談者のプライバシーや相談者が安心して相談できるよう、次の配慮を行うこと。

ア 利用しやすい場所を確保すること

イ 安全・快適に相談できる空間であること

ウ 外部からの騒音対策や相談内容が外へ漏れない部屋であること

(4) 広報活動

広く市民や関係機関等への周知を図るため、積極的な広報活動を行うこと。

6 実施結果の報告及び請求

(1) 月次報告

ア 当該月の三原市メンタルサポート事業実施報告書（様式第 2 号）及び三原市メンタルヘルスサポート事業委託料請求書（様式第 3 号）を毎月作成し、三原市メンタルヘルスサポ

ート事業申込書兼問診票（様式第1号）、メンタルヘルスチェック票（別紙1）を添えて、翌月10日までに委託者に提出すること。

イ 相談結果報告書（別紙3）は毎回の相談ごとに作成し、三原市メンタルサポート事業実施報告書（様式第2号）と併せて委託者に提出すること。

ウ 他機関と連携をした場合には、メンタルヘルスサポート事業他機関連携報告書（別紙4）を作成し、相談結果報告書（別紙2）と併せて委託者に提出すること。

(2) 年間報告書

令和9年3月末に、本事業の実績及び本事業を実施した効果、評価についてまとめた報告書（任意様式）を作成し、委託者に提出すること。評価には相談者の感想等客観的な評価を含めること。

(3) 請求

請求については、月単位とし、毎月の運営に要する開設費、事務費に加え、相談料は毎月の件数に基づき委託者に請求すること。

7 個人情報の取扱い及び守秘義務の徹底

(1) 個人情報の保護

本業務を実施する上で個人情報を取り扱う場合には、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）を遵守すること。

(2) 守秘義務

本業務を行うにあたり、業務上知り得た秘密を他に漏らし、または自己の利益のために利用することはできない。また、委託契約終了後も同様とする。

(3) 個別台帳による管理

本事業の適正な実施を確保するため、相談に対する記録やその他必要な帳票類を整備するとともに、帳票類については、受託者で鍵のかかる場所で管理し、個人情報の保護を徹底する。不測の事態が発生し、委託者へ報告が必要となった場合、記録の提出については、事前に協議して決定するものとする。

8 打ち合わせ協議

(1) 本業務の履行に係る打合せ協議は、業務の実施段階に応じて適宜行うものとする。

(2) 打ち合わせ協議の結果は、受託者が記録・整理の上、当該打合せ協議後、任意様式にて速やかに委託者に提出し、受託者と委託者で1部ずつ保管する。返答が必要な事項については期日までに必ず報告する。

9 その他

本仕様書に定めのない事項及び本仕様書に関し疑義が生じた場合については、その都度、委託者と受託者が協議し、誠実に対応する。