

総務部長 決 裁 印		役務等支出負担行為要求書				調達要求 番 号		学演雑 2		科 項	防衛力基盤強化推進費		
										目	教育訓練費		
										目細分	教育訓練演習費(教訓・雑役)		
要 求 欄						年 月 日		調 達 欄					
会 計 課					関係課 (室)	要 求 元				室 長	補 佐	係 長	係
課 長	室 長	補 佐	係 長	係		課長等	補 佐	供用官	係				
										契 約 方 式 一 般 指 隨 意 根 拠 法 令 会計法第29の3 第 項 予決令第 条 第 項 第 号			
行 為 名 称		算 出 内 訳		時 期、 場 所、 人 員、 その他									
業務委託(メンタルヘルス 施策の強化)		一 式 @ 円 × 人 × 日 =		仕様書のとおり						契 約 条 件			
										契 約 条 件			
										契 約 条 件			
総 額								調達説明 日 時		年 月 日 時 分			
備考							入札日時		年 月 日 時 分				
	課室名	学生課		要求者氏名	竹渕 直志		電話番号	2132					

仕 様 書	調達要求番号	
	学演雑2	
品 名	数 量	備 考
業務委託 (メンタルヘルス施策の強化)	1 式	
1 適用範囲 本仕様書は、防衛大学校訓練部学生課で実施するメンタルヘルス相談の業務委託について適用する。 2 委託場所（基準） 第1～4学生舎各所（各大隊首席指導教官が指定する場所） 3 委託期間 期間は、令和7年4月1日から令和8年3月31日（行政機関の休日に関する法律に規定する休日を除く。）までとし、毎週水曜日1530～1830、勤務日については別表「令和7年度勤務実施予定表」を基準とし、カウンセラーは各大隊1名計4名を基準として実施するものとする。 なお、官側が必要と認めた場合は、勤務予定日数の範囲内で勤務日時の変更を受託者と協議するものとする。 4 委託に関する要求および内容 (1) メンタルヘルス相談の報告・調整系統及び業務の内容を理解し、錯誤により業務の停滞を招かないこと。 (2) 業務委託内容等は別冊「業務説明書」による。 5 受託者の責任 (1) メンタルヘルス相談に係る業務を円滑にするために、受託者は総括責任者を設けるものとし、総括責任者の任務は別紙第1「総括責任者の任務」のとおり。 (2) 総括責任者は、適宜別冊「業務説明書」について確認し、改善事項があれば適切な処置（指導）を講じ、業務の停滞を招かないようにすること。 6 従事予定者等の通知 受託者は契約後直ちに別紙第2「令和7年度従事予定者名簿」を契約担当官等へ提出するものとし、従事予定者等に変更がある場合についても同様とする。		

7 報告事項

- (1) 従事者は、各日業務終了後に別紙第3「メンタルヘルス相談業務日誌」及び月末（若しくは翌月始め）に別紙第4「業務委託実施記録表」を受託者に提出し、受託者は契約担当官等に提出する。
- (2) 受託者は、請求書提出の都度に「役務完了届（3部）」を作成し、契約担当官等に提出することとする。

8 守秘義務

受託者、総括責任者及び従事者は、業務上知り得た業務内容に関する秘密を第三者に漏らしてはならない。なお、契約終了後及び契約解除後も同様とする。

9 検 査

検査は、契約担当官等が定める監督及び検査実施要領により実施するものとする。

10 その他

- (1) 受託者は契約後、本業務を支障なく実施するための現状の確認を行い、従事者に対し、錯誤における業務の停滞を解消するため次の事項についての教育を実施すること。
 - ア 勤務時間について
 - イ 業務内容（業務委託内容の周知徹底について）
 - ウ 業務上知りえた情報の守秘義務について
- (2) 役務関係の提出電子データを取扱うパソコン等については、情報流出対策及び最新のウィルス対策の行われたパソコン等を使用すること。
- (3) 総括責任者及び受託者は、契約の解除により官側が他の受託者と契約することになった場合は、本業務を支障なく仕様書のとおり遂行するために、他の受託者と十分な引継ぎ業務を行うものとする。
- (4) 総括責任者及び従事者は、業務委託を円滑に実施するために受託者の負担により名札（写真入り）を着用するとともに常時身分証を携帯するものとする。
- (5) 受託者、総括責任者及び従事者は、業務に関する仕様書及び官側が提供する資料の関係資料を許可なしに履行場所以外に持ち出しまたは複写・複製してはならない。
- (6) 従事者は、事故、事件、災害等の緊急事態が発生した場合は、官側との連携を密にし、状況に応じた適切な対応をとること。
- (7) 受託者は、総括責任者及び従事者の労務災害及び労務管理に関する全ての事項の責任を負うものとする。
- (8) 仕様書及び関係図書並びに作業内容を本役務の作業以外の目的で第三者に漏えいしないこと。また業務で知り得た内容も同様とする。
- (9) 本仕様書に明記の無い事項及び疑義が生じた場合には、契約担当官等と協議のうえ決定するものとする。

令和7年度 勤務実施予定表

別表

4月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
	曜日	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水
	1人当たり時間	3							3							3								3						3	
	勤務人数	4							4							4								4						4	
	実施時間	12							12							12								12						12	

計	
日数	5
時間	60

5月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	曜日	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
	1人当たり時間							3						3								3						3				
	勤務人数							4						4								4						4				
	実施時間							12						12								12						12				

計	
日数	4
時間	48

6月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
	曜日	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月
	1人当たり時間				3							3								3							3				
	勤務人数				4							4								4						4					
	実施時間				12							12								12						12					

計	
日数	4
時間	48

7月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	曜日	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木
	1人当たり時間																															
	勤務人数																															
	実施時間																															

計	
日数	0
時間	0

8月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	曜日	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日
	1人当たり時間																				3							3				
	勤務人数																				4							4				
	実施時間																				12							12				

計	
日数	2
時間	24

日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
曜日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火
1人当たり時間			3							3							3							3						
勤務人数			4							4							4							4						
実施時間			12							12							12							12						

計	
日数	4
時間	48

10月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	曜日	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金
	1人当たり時間	3							3						3					3									3			
	勤務人数	4							4						4					4									4			
	実施時間	12							12						12					12									12			

計	
日数	5
時間	60

日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
曜日	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
1人当たり時間						3						3							3							3				
勤務人数						4						4							4							4				
実施時間						12						12							12							12				

計	
日数	4
時間	48

12月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	曜日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水
	1人当たり時間			3							3							3							3							
	勤務人数			4							4							4							4							
	実施時間			12							12							12							12							

計	
日数	4
時間	48

1月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	曜日	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
	1人当たり時間							3						3							3							3				
	勤務人数							4						4							4							4				
	実施時間							12						12							12							12				

計	
日数	4
時間	48

2月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28		
	曜日	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土		
	1人当たり時間				3						3							3								3					
	勤務人数				4						4							4								4					
	実施時間				12						12								12								12				

計	
日数	4
時間	48

3月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	曜日	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火
	1人当たり時間				3						3										3											
	勤務人数				4						4										4											
	実施時間				12						12											12										

計	
日数	2
時間	24

計	
日数	42
時間	504

総括責任者の任務

1 配置目的

業務委託によるメンタルヘルス相談業務を円滑にするために総括責任者を置く。

2 任 務

(1) 委託業務管理

ア 従事者に対する業務の停滞を招かないようするための教育・指導

イ 委託場所での連絡調整及び業務委託実施記録表のとりまとめ

(2) 従事者の労務管理

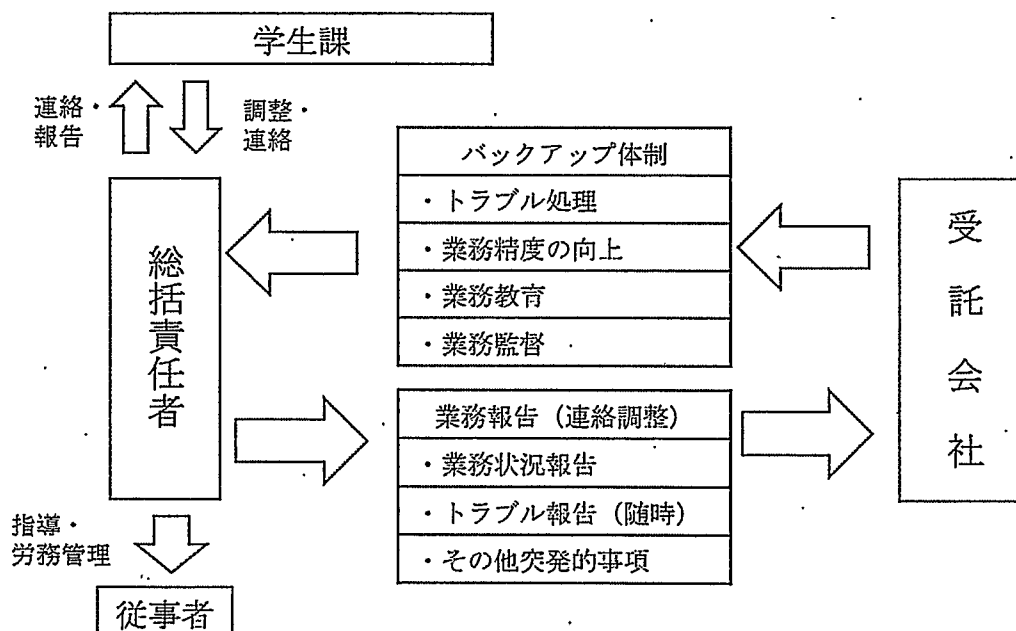
ア 委託業務内容を踏まえた適材適所の人員配置及び人材の確保と育成

イ 有給休暇等又は病気等の突発的な事故に対するシフト調整及び会社に対する人材調整

(3) 学生課に対しての報告・連絡

(4) 総括責任者は従事者の中から1名総括責任者代理を指名してその任に当たらせることができる。

3 連絡支援体制



令和7年度 従事予定者名簿

会社所在地：

会 社 名：

代 表 者 名：

担 当 者 名：

件名：メンタルヘルス相談業務

No.	氏名	性別	年齢	備考（参考：資格の有無・経験年数）
				総括責任者
				総括責任者 代理

注：従事予定者について変更がある場合は、その都度修正・提出する、なお、
従事者の変更に関しては、備考欄に記述する。（例：「防大太郎」から変更）

メンタルヘルス相談業務日誌

日時	令和 年 月 日 () ~		
相談者	所属・学年等	氏 名	
	()		
相談内容			
	備考	指導教官への情報提供：可（全部、一部： ）、不可	
		睡眠： 時間、不眠（入眠困難、中途覚醒、早朝覚醒、その他： ）	
食事： 回／日、食欲：不振、普通、過食、その他：			
自傷他害：無し、有り（ ）			
希死念慮（退校不安等）：			
備考	○処置		
	経過観察、環境調整、受診の必要性（診療科： ）、その他：		
	○報告要領		
	▪ 指導教官へ直接情報提供済み		
▪ 別途メンタルヘルス係に連絡（ 月 日 時頃（電話・メール））			

別 冊

業務説明書

防衛大学校

業 務 内 容

I メンタルヘルス相談業務の基本

防衛大学校における委託場所において、学生等に対するカウンセリングに関する依頼業務（生活及び学務上の悩みや問題等を聞き、健全な心身を維持）、職員に対するメンタルヘルスに係る助言に関する依頼業務（悩みや問題を抱える学生へのかかわり方、支援要領について助言を行い学生の心情把握、指導の円滑化等）を行う。

- 1 カウンセリングに関する専門知識を有すること
- 2 メンタルヘルスクアに関する専門知識を有すること
- 3 臨床心理士又は同等の資格を有すること
- 4 希死念慮等心理的危機対処カウンセリング及び対処に関する経験及び専門知識を有すること

II メンタルヘルス相談業務の内容

- 1 学生に対するカウンセリングに関する業務
 - (1) 対面による心理カウンセリング
 - (2) 心理的危機（希死念慮、悲嘆反応等）に対するケア
 - (3) 心理カウンセリング内容の校内専門スタッフに対する情報提供
 - (4) 相談者の心の健康状態のアセスメント
 - (5) その他、命じられた事項
- 2 職員に対するメンタルヘルスに係る助言に関する業務
 - (1) メンタルヘルス事業に対する助言
 - (2) メンタルヘルス上の環境整備に関する助言
 - (3) 指導教官等に対する個別のケースにおける改善に関する助言
 - (4) その他、命じられた事項