

ハラスメント事案に関するヒアリングによる事実関係調査業務仕様書

1. 業務の名称

ハラスメント事案に関するヒアリングによる事実関係調査業務（以下、「本業務」という。）

2. 業務の目的

本業務は、福井県立病院における職員間のハラスメント事案に関して、第三者による適切なヒアリング調査を実施し、事実関係を整理することにより、組織としての判断を行い、また再発防止策を講じることを目的とする。

3. 業務の履行期間

契約日～令和8年3月末日

4. 業務内容

受注者は、次に掲げる業務を実施するものとする。

(1) 調査に関する助言

発注者から提供されるハラスメント事案概要に基づき、発注者の調査方針に助言を行う。

ア ヒアリング対象者（相談者・行為者・関係者）の選定に関する助言

イ ヒアリング順序および回数に関する助言

ウ 調査上の留意点（心理的配慮・証拠保全等）に関する助言

(2) ヒアリングの実施

以下の方針に基づき実施すること

ア ヒアリング実施対象者

- ・相談者
- ・行為者
- ・必要な場合は関係する第三者（上司、同僚、目撃者等）

イ ヒアリング実施回数

- ・1事案あたり合計6回（相談者2回、行為者2回、第三者2回）

(注)

※上記の実施回数は、本業務の経費見積りを行うために示す標準回数である。

※実際の業務遂行に当たり、上記の回数変動する場合は、発注者はそれに応じた経費支弁を行うものとする。

ウ ヒアリング実施方法

- ・原則として Web 会議システムを用いる（本業務の経費見積りに当っては Web 会議システムを前提として下さい。）。
- ・ただし、必要に応じて対面実施を行うことは可能であり、その場合の経費について、発

注者は今回の見積もり額とは別に支弁するものとする。

- ・発注者は受託事業者と協議の上、ヒアリングを受ける者の心理的負担軽減のため、対象者の状況に応じた方法を選択するものとする。

エ 実施要件

- ・ 1回あたり1時間以内を目安とする。
- ・ 客観的事実（日時、場所、具体的言動等）を中心に聴取する。
- ・ ヒアリングを受ける者の心理的安全性に配慮し、二次被害の防止に努めること
- ・ 発注者と協議し、録音の取り扱いルールを事前に明確化すること

オ ヒアリング調査における中立性の確保

- ・ 受注者は、特定の当事者に偏ることなく、中立かつ公平な立場で調査を実施すること
- ・ また、利害関係が疑われる場合には、速やかに発注者へ報告すること

(3) 証拠・資料の確認

- ア 必要に応じ、メール、文書、記録等の客観資料の精査を行うこと
- イ 上記資料について、ヒアリング結果との整合性を確認すること
- ウ 受託者は、必要に応じ資料収集に関して発注者に助言を行うこと

(4) ヒアリング結果報告書の作成

ア ヒアリング結果報告

以下の内容を含むこと

- ・ 事実整理（誰が、いつ、どこで、何をしたか）
- ・ 具体的発言・行動の記載
- ・ 証拠との対応関係

※客観的事実を重視し、当事者の感情表現は事案の把握に必要な範囲内で記載すること

イ 報告形式

- ・ 報告書形式（受注者作成、電子データにより提出）

※本業務においては上記形式を標準とし、見積書も上記方式を前提に提出して下さい。

ただし、本人確認済の陳述書形式の提出が可能な場合は、別途オプションとして提案することは可能です。その場合は当該オプション分の見積もりは本業務の見積もりと分けて提出してください。

(5) 総括コンサルティング報告書の作成

ア 事案ごとに以下を整理した総括コンサルティング報告書を作成すること

- ・ 事実関係の総括整理
- ・ 問題となり得る行為の整理
- ・ 発注者が判断するにあたって留意すべきポイント
- ・ 必要に応じて、再発防止に向けた示唆

※法的判断は含めないが、発注者の判断に資する内容とする。

(6) 付随業務

- ア 発注者からの問い合わせ対応
- イ ヒアリング実施に関する日程調整（発注者と協力の上実施すること）
- ウ 個人情報及び機密情報の適切な管理
- エ 必要に応じ、発注者に対して調査手法に関する助言を行うこと

5. 業務規模

本業務に要する経費見積りに当たり、下記の事業規模を前提とする。

- (1) 本契約期間内のハラスメント調査事案の想定件数 10件
- (2) 1件あたりヒアリング回数 6回（相談者2回、行為者2回、第三者2回）

※あくまで経費見積りのための標準業務規模であり、実際の業務遂行に当たり、上記の回数に変動する場合は、発注者はそれに応じた経費支弁を行うものとする。

6. 成果物

以下の成果物を電子データにより提出すること

- (1) ヒアリング結果報告書
- (2) 総括コンサルティング報告書
- (3) 証拠資料整理一覧（必要に応じて提出）
- (4) その他発注者が求める資料

7. 成果物の納期

- (1) ヒアリング実施完了後、原則として14日以内にヒアリング結果報告書を提出すること
- (2) 総括コンサルティング報告書についても、一連のヒアリング終了後、原則として14日以内または発注者の指定する期日までに提出すること

8. 実施体制

受注者は以下の専門性を有する体制を構築すること

- (1) 事実調査能力のある担当者を置くこと
- (2) ハラスメント対応に関する知識を有する担当者を置くこと
- (3) ヒアリングに際して、心理的配慮が可能な人材を置くこと
- (4) 責任者を明確にすること

9. 情報管理

- (1) 業務により取得した個人情報は厳重に管理すること
- (2) 第三者への漏えい防止措置を講じること

(3) 業務終了後のデータ管理方法を明確にすること

10. 費用見積もりに関する考え方

5に定める業務規模による業務全体費用の見積もりを行うこと

※5の業務規模は、あくまで経費見積もりのための標準業務規模であり、実際の業務遂行に当たり、上記の回数が変動する場合は、発注者はそれに応じた経費支弁を行うものとする。

11. オプション提案

以下の事項は、本業務の企画提案の経費見積もりには含めないものとするが、オプションとして提案することは可能であり、オプションとして提案する場合は、本業務の企画提案とは別に、その内容と経費見積りを提出すること

(1) 本人確認済の陳述書形式による報告書の作成

(2) 弁護士意見書

※弁護士による意見書は別途契約を要するものと考えています。

(3) その他本業務の趣旨に資するもの

(4) ただし、上記(1)から(3)の内容が、本体の企画提案と不可分の場合は、本体の企画提案に含めて提案することは可能です。その場合の経費は、公告に定める業務に係る経費の範囲とします。

12. 再委託の制限

(1) 業務の全部または主要部分を第三者に再委託してはならない。

(2) やむを得ず再委託する場合は、事前に発注者の承認を得ること

13. その他

(1) 本仕様書に定めのない事項や細部の業務内容については、その都度発注者と協議の上定めるものとする。また、業務内容に疑義が生じた場合も同様に協議の上、解決を図るものとする。

(2) 本事業に関して知り得た秘密をみだりに他に漏らし、または本事業以外の目的に使用してはならない。事業期間が終了、または契約が解除された後においても同様とする。