

## 「平成 3 1 年度京都市精神保健福祉相談員養成研修に係る業務」委託仕様書

## 1 事業の趣旨

本市では、精神保健福祉分野への職員の配置において、精神保健福祉相談員（以下、「相談員」という。）が配属されており、地域で生活する精神障害者の支援の充実を図っている。これまで、相談員資格取得講習会を受講し、相談員資格を取得した保健師が相談員として配属されていたが、保健師全体の総合的対応力の向上によって、市民の保健福祉の更なる向上を図る観点から、現行の相談員資格取得制度を抜本的に見直し、新しく精神保健福祉相談員養成研修を実施する。研修は約 1 0 か月間の長期にわたり実施するが、講師連絡、会場確保など講習事務に係る業務が煩雑となるため、研修会等運営のノウハウを持つ民間業者に業務の一部を委託し、講師や受講者の利便性を高めるとともに、講習会運営の効率化を図る。

## 2 実施主体

本事業の実施主体は京都市とする。ただし、業務の一部を民間事業者に委託して実施する。

## 3 基本方針

「平成 3 1 年度京都市精神保健福祉相談員養成研修」の業務受託者は、次に掲げる基本方針に基づき業務を遂行すること。

- (1) 民間のノウハウを活用し、効果的に業務を遂行すること。
- (2) 業務の実施にあたって、地方公務員法第 3 4 条の「守秘義務」規定及び「京都市個人情報保護条例」を遵守するとともに、個人情報の厳格な管理のために万全の体制を整備すること。

## 4 前提条件

受託者は以下の各条件を前提として業務を遂行すること。

- (1) 苦情対応  
業務遂行上で生じた苦情、トラブル対応は原則として受託者で行う。その際、必要に応じて本市との間で連絡調整及び事後報告を行う。  
なお、市職員に引き継ぐ必要のあるものは、受託事業者から市職員に迅速に引き継ぐこと。
- (2) 信用失墜行為の禁止  
業務を遂行するにあたり、委託者の信用を失墜する行為を行ってはならない。
- (3) 資料等の適正な保管  
個人情報を含む資料については、適切かつ厳重に管理すること。
- (4) 危機管理  
機器等の障害が発生した場合だけでなく様々な障害、事故、災害などの緊急事態が発生した場合においても、業務の遂行に支障をきたすことがないように十分な対応策及び緊急時の体制を整備すること。
- (5) 受託者は、上記（1）～（4）を含め、業務従事者に必要な教育を行うこと。

## 5 業務委託の基本的要件

### (1) 契約期間

契約期間は、2019年(平成31年)契約締結日から2020年3月31日までとする。

### (2) 業務委託期間

業務委託期間は、2019年(平成31年)契約締結日から2020年3月31日までとする。

### (3) 委託金額の上限

2,500,000円(消費税及び地方消費税相当額含む。)

\*上記金額は、本仕様書に規定する業務すべてに係る経費を含む。

\*講師謝礼・会場費1,143,000円(予定)を含む。

## 6 業務内容

別紙3のとおり

## 7 請求及び支払い

委託費用は、事業終了時に全額を支払う。

## 8 報告書類の提出

受託者は、研修終了後、報告書類を作成し提出すること。

## 9 秘密の保持

受託者は、業務の遂行にあたり次の対策を実施すること。

### (1) 個人情報の保護

個人情報の保護の重要性を認識し、業務の実施にあたっては京都市個人情報保護条例、京都市情報セキュリティ対策基準及び関係法令を遵守して取り扱う責務を負い、個人情報の漏洩、滅失、き損、紛失、改ざんの防止その他個人情報保護に必要な措置を講じなければならない。

### (2) 守秘義務

業務遂行中に知り得た事項及び付随する事項は、いかなる理由があっても第三者に漏らさないこと。業務が終了した後についても同様とする。

### (3) 目的外使用の禁止及び第三者への提供の禁止

委託者の指示がある場合を除き、業務に関して知り得た個人情報を業務目的以外に利用し、又は委託者の承諾なしに第三者に提供してはならない。

### (4) 複写及び複製の禁止

業務を処理するために委託者から提供された個人情報が記録された資料等を、委託者の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

### (5) 事業従事者への教育の実施

受託者は事業従事者に対して、京都市個人情報保護条例の罰則規定を周知し、在職中及び退職後において、業務に関して知り得た個人情報を他人に知らせ、又は不当な目的に使用し

てはならないことなど、個人情報の保護のために必要な教育を行い、これらの事項を遵守させなければならない。

(6) 定期的な報告

受託者は、個人情報保護のために必要な教育の実施状況及び個人情報について、委託者の指示に従い、報告しなければならない。

(7) 事故発生時の報告

個人情報の漏洩、滅失、き損、紛失、改ざん等の事故が生じたときは、直ちに委託者に通知し、その指示に従い、遅滞なく書面で報告しなければならない。

(8) 損害の負担

当情報セキュリティ対策基準に違反した場合、生じた損害(第三者に及ぼした損害を含む。)について、受託者がすべての責を負う。

## 10 再委託等の禁止

受託者は、この契約に係る義務の履行を第三者に委託し、この契約に係る権利を第三者に譲渡し、又はこの契約に係る義務を第三者に承継させてはならない。ただし、業務の一部について、あらかじめ文書により本市が認めた場合はこの限りではない。

## 11 業務に必要な物品等の調達について

業務を遂行するうえで必要となる消耗品、郵送料(封筒も含む)は、業務受託者が用意するものとする。

## 12 業務の引継ぎ

この契約の履行期間が満了する時(満了後も引き続き業務を遂行する場合を除く。)又は契約書に基づく契約の解除があるときの業務の引継ぎは、次のとおりとする。

(1) 貸与物の返還

受託者は業務に関し、貸与を受けた機器、資料等を遅滞なく、委託者に返還しなければならない。

(2) 引継書の作成

受託者は、業務の遂行に関する留意事項等を取りまとめた引継書を作成し、委託者に引き渡すものとする。

(3) 引継方法

受託者は、委託者及び次期受託者から資料等の請求があった場合は、受託者の不利益になると委託者が認めた場合を除き応じるものとする。

なお、委託者が引継未完了と認めた場合は、委託期間終了後であっても無償で次期受託者に引継ぎを行うこと。委託者は、受託者が上記の規定に違反し損害が生じた場合には、受託者に対しその損害額の賠償を求めることができる。

## 13 その他

(1) 本契約等において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨とする。

- (2) 契約書作成の要否は要とする。
- (3) 受託者は、業務遂行にあたり労働法その他の関係法令を遵守すること。
- (4) 受託者は、提案内容に基づき委託者と協議して定めた業務及び受託者として果たすべき責務について誠実に履行すること。
- (5) 受託者が業務を実施するうえで、本市もしくは第三者に損害を与えたときは、受託者はその損害を賠償すること。
- (6) 受託者は、本仕様書に定めのない事態が生じた場合、速やかに委託者と協議し、誠実に指示に従うこと。