

## 「令和6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

京都市では、精神保健福祉分野に係る相談対応をする職として精神保健福祉相談員（以下「相談員」という。）を配置し、地域で生活する精神障害者への支援の充実を図っている。

相談員とは、保健師のうち、単位取得型の精神保健福祉相談員養成研修（以下「当研修」という。）を修了した者であり、令和6年度も、年間を通じて当研修を開催することで、相談員を養成し、ひいては、保健師全体の総合的対応力を向上することで、精神保健福祉のさらなる向上に資するものとしていく。

研修を効果的に開催するためには、講師との調整、会場確保、資料準備等の綿密な作業が必要となるため、当研修の一部業務を、研修会や講習会等の運営に係るノウハウを有する民間事業者へ委託し、研修運営の効率化を図るとともに、講師及び受講者の利便性を高める。

### 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へ委託して実施する。

### 3 基本方針

本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) 業務の実施に当たっては、地方公務員法第34条に規定される守秘義務、個人情報保護に関する法律、京都市個人情報保護条例を遵守するとともに、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  
業務を遂行するうえで生じた苦情及びトラブルへの対応は、原則として受託者において行う。その際、必要に応じて京都市との間で連絡調整及び事後報告を行う。  
なお、受託者から京都市職員に引き継ぐ必要のあるものは、迅速に引き継ぐこと。
- (2) 信用失墜行為の禁止  
業務を遂行するに当たり、京都市の信用を傷つけ、又は京都市の不名誉となるような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、災害等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来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、業務従事者に対して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

令和6年契約締結日から令和7年3月31日までとする。

※ 契約締結日は、令和6年5月上旬を予定している。

### (2) 委託金額の上限

2,000,000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。

※ 京都市が契約後に提示する講師謝礼・会場費を含む。

講師謝礼の予定金額は、1人当たり@8,000～9,000円×12名。

（医師、大学教授は@9,000円、それ以外の講師は@8,000円）

会場は、原則、COCOテラス4階研修室を利用予定。研修室の利用調整が困難な場合、参加希望者が多く広い会場が必要な場合は、外部の会場を利用する。

会場費の予定金額は、1回当たり22,550円×4回及び65,340×1回。

ただし、実際の金額は、講師や会場等の都合により、増減する可能性がある。

## 6 業務内容

別添「令和6年度京都市精神保健福祉相談員養成研修業務内容」のとおり

## 7 委託料の請求及び支払

受託者からの請求に基づき、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、業務の遂行に当たり次の対策を実施すること。

### (1) 個人情報の保護

受託者は、個人情報の保護の重要性を認識し、個人情報保護に関する法律、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う。また、個人情報の漏えい、滅失、毀損、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、又は契約が解除され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

京都市から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、又は京都市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京都市から提供された個人情報記録された資料等を、京都市の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(5) 事業所からの特定個人情報の持ち出しの禁止

特定個人情報（行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律第2条第8項に規定する、個人番号をその内容に含む個人情報をいう。）については、受託者の事業所から持ち出さないこと。

(6) 委託契約終了後の個人情報の返却又は廃棄

委託契約が終了し、保有する必要のなくなった個人情報については、受託者から京都市に対して返却又は廃棄すること。

なお、特定個人情報については、委託契約終了時に、必ず上記の対応を行うこと。

(7) 事業従事者への監督・教育の実施

受託者は事業従事者に対して、個人情報保護に関する法律（罰則規定等）及び京都市個人情報保護条例を周知し、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、受託者において監督するとともに、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。

(8) 特定個人情報を取り扱う従業者の明確化

特定個人情報を取り扱う担当者については、明確にしておくこと。

(9) 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、個人情報及び契約内容の遵守事項について、京都市の指示に従い、報告しなければならない。

(10) 事故発生時の報告

個人情報の漏えい、滅失、毀損、紛失、改ざん等の事故が生じたときは、直ちに京都市に通知し、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。

(11) 調査の実施

京都市において必要があると認める場合は、契約内容の遵守事項等について、受託者に対して実地の調査を行うことができる。

(12) 損害の負担

これらの事項に違反した場合、生じた損害（第三者に及ぼした損害を含む。）については、受託者がすべての責を負う。

(13) その他

受託者は別紙1-2「個人情報取扱事務の委託契約に係る共通仕様書」に定めのある事項について遵守しなければならない。

## 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京都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、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、遅滞なく京都市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、京都市に引き渡すものとする。

### (3) 引継方法

受託者は、京都市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京都市が認めた場合を除き応じるものとする。

なお、京都市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。京都市は、受託者が上記の規定に違反して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、業務遂行に当たり、労働法その他の関係法令を遵守すること。

(4) 受託者は、提案内容に基づき京都市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、京都市若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、速やかに京都市と協議し、誠実に指示に従うこと。