

「京都市医療的ケア児等地域支援コーディネーター事業（北部圏域）に係る
業務委託仕様書」

京都市子ども若者はぐくみ局子ども若者未来部
子ども家庭支援課

目次

| | | | |
|----|--------------|-----|---|
| 1 | 本仕様書について | ・・・ | 1 |
| 2 | 用語の定義 | ・・・ | 1 |
| 3 | 当該事業の目的 | ・・・ | 1 |
| 4 | 委託業務の基本的要件 | ・・・ | 1 |
| 5 | 委託業務の実施方法 | ・・・ | 1 |
| 6 | 人員体制等 | ・・・ | 2 |
| 7 | 事務管理等 | ・・・ | 3 |
| 8 | 契約期間満了時等の取扱い | ・・・ | 3 |
| 9 | 個人情報の保護 | ・・・ | 4 |
| 10 | 留意事項 | ・・・ | 5 |

1 本仕様書について

本仕様書は、京都市医療的ケア児等地域支援コーディネート事業実施要綱（以下、「要綱」という。）第3条の規定に基づき、京都市医療的ケア児等地域支援コーディネート事業（以下、「本事業」という。）の委託に関し、要綱等に定めがあるもののほか、必要な事項を定めるものである。

なお、本仕様書において、本市を甲とし、受託者を乙とする。

2 用語の定義

この仕様書で使用する用語は、要綱において使用する用語の例による。

3 当該事業の目的

医療・福祉分野等に精通する「医療的ケア児等地域支援コーディネーター（以下「地域支援コーディネーター」という。）」の専門家チームにより、支援機関への専門的助言・指導（スーパーバイズ）や医療的ケア児等へのコーディネート支援等に取り組むことにより、医療的ケア児等支援の課題解消に取り組み、家族等・支援機関等の負担軽減を図ることを目的とする。

4 委託業務の基本的要件

乙は、以下の基本的要件を満たしたうえで委託業務を実施する。また、本仕様書に記載のない細部事項は、甲と乙が協議のうえ定める。

(1) 委託期間

委託期間は、令和8年6月1日から令和9年3月31日までとする。

(2) 対象者

事業の対象者は、次のとおりとする。

ア 医療機関、訪問看護ステーション、相談支援事業所、障害福祉サービス事業所、障害児通所支援事業所、障害児入所施設、保育所、認定こども園、家庭的保育事業等、放課後児童健全育成事業、学校その他の機関（以下「支援機関」という。）

イ 医療的ケア児及びその家族（以下「医療的ケア児等」という。）

(3) 対象地域

京都市障害者地域自立支援協議会における北部圏域（北区、左京区）での活動を基本とする。

ただし、対象地域に居住する医療的ケア児等の支援を可能とするため、他地域の支援機関に対する支援を行うことも可能とする。

(4) 委託業務の実施日

委託業務を実施する日は、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に定める休日及び年末年始（12月29日から1月3日までをいう。）を除く日とする。

(5) 委託業務の実施時間

午前8時30分から午後5時00分までを基本とする。

なお、事業実施に支障がない場合は、上記時間においても他の事業等の職務に従事することを可能とする。

5 委託業務の実施内容

要綱第4条に規定する業務を行うこと。なお、その詳細は下記のとおりとする。

(1) 支援機関へのスーパーバイズ

- ・ 専門的知識・経験に基づく助言・指導等については、他施策活用に関する助言、連携先に関する情報提供、受入れに当たっての技術的指導等、相談内容に応じて医療分野・福祉分野の地域支援コーディネーターが役割分担のうえ対応すること。
 - ・ 退院前カンファレンス等への出席については、原則、対象地域に居住する全ての医療的ケア児について参加できるよう、医療機関と連携を図ること。
 - ・ 支援機関による訪問活動への同行については、特に経験の浅い支援機関の技術等の向上に資するよう、本人支援・家族支援・地域支援に係る専門的助言・指導等を行うこと。
- (2) 医療的ケア児等へのコーディネート支援
- ・ 対象地域に居住する全ての医療的ケア児について、保育所、幼稚園、学校、学童クラブ等（以下「受入機関」という。）に関する利用ニーズを把握するよう努めること。
 - ・ 利用ニーズを把握した場合、医療的ケア児の受入れが円滑に行われるようコーディネート支援を行うこと。コーディネート支援に当たっては、当該医療的ケア児を支援している相談支援専門員等と連携しながら取り組むとともに、施設種別ごとに入所調整の方法が異なることから、関係部署とも連携のうえ、家族等の負担軽減等に資するよう取り組むこと。
 - ・ 受入機関からの相談に対し、円滑に受入準備が進められるよう技術的助言を行うとともに、必要に応じてカンファレンスの開催支援を行うこと。また、必要に応じて受入開始後にフォローアップを行うこと。
- (3) 研修の実施等による地域資源の開発等
- ・ 研修や事例検討等の取組については、主に対象地域の支援機関や医療的ケア児等を対象とした研修等を4回程度実施すること。
 - ・ なお、(3)の取組は、対象地域の自立支援協議会医療的ケア部会等や関係機関・団体、他圏域の地域支援コーディネーター等と連携のうえ、企画、実施することを可能とし、最低1回は他圏域のコーディネーターと研修を企画、実施すること。
- (4) 医療的ケア児等に関する情報把握等
- ・ 対象地域に居住する全ての医療的ケア児に関する情報が把握できるよう努めること。また、医療的ケア児等の支援に資する場合は、本人同意に基づき、行政を含む関係機関との情報共有を図ること。
 - ・ 対象地域の地域資源に関する情報の把握に努めるとともに、把握した情報については、支援機関・医療的ケア児等と共有し、地域の連携体制の向上に努めること。
- (5) その他
- 上記(1)～(4)に定めるもののほか、甲と協議のうえ、本事業の趣旨に資する取り組みを行うこと。

6 人員体制等

地域支援コーディネーターには、医療的ケア児支援に必要な医療・福祉等に係る専門的知識・経験を有する人物を配置すること。また、人員配置に変更がある場合、必要な資格等を満たしていることが分かるよう、資格・経歴を証明する資料（資格証については写し）を提出し、本市の確認を得ること。

なお、事業実施に支障がない場合は、他の事業等の職務に従事することを可能とする。

ア 地域支援コーディネーターの配置

- ・ 専門家チームに配置する地域支援コーディネーターは、概ね5名以内とする。うち、医療分野・福祉分野から地域支援コーディネーターをそれぞれ1名以上配置すること。
- ・ 対象地域における地域資源の開発、多職種連携の促進等を図るため、地域支援コー

ディネーターには、地域自立支援協議会医療的ケア部会等や事業者団体等における活動実績を有する者を配置すること。

- ・ 地域支援コーディネーターが、他の業務（相談支援事業所、障害者地域生活支援センター等）を兼務する場合、経歴書等において兼務の内容を記入すること。

イ 資格等

- ・ 地域支援コーディネーターの半数以上が、医療的ケア児等コーディネーター養成研修（以下「養成研修」という。）を修了していること。なお、養成研修を受講していない場合には、速やかに養成研修を受講するよう努めること。
- ・ 医療分野の地域支援コーディネーターには、医療機関（病院、訪問看護ステーション等）において、一定以上（概ね5年以上）の医療的ケア児等の支援経験を有する者を配置すること。
- ・ 福祉分野の地域支援コーディネーターには、相談支援事業所における相談支援業務又は障害福祉サービス事業所等における直接支援業務（ただし、児童発達支援管理責任者等の管理的地位にある者が望ましい。）に一定以上（概ね5年以上）従事していること。加えて、複数の医療的ケア児等の支援経験を有することが望ましい。

ウ 相談窓口

- ・ 支援機関や医療的ケア児等からの相談対応を行うため、相談窓口を設けること。
- ・ 相談窓口は、電話又はメール等の方法により、上記3の実施日及び実施時間において、相談受付を可能とすること。

7 事務管理等

(1) 実施状況報告書の作成

乙は、事業の実施状況について、毎月の活動実績が分かるよう集計を行い、甲に報告すること。

- ・ 相談窓口による問合せ件数（施設種別及び相談概要が分かるように）
- ・ 訪問支援等（同行訪問、退院前カンファレンス、ケース会議等）の実施状況（日時、人数、取組の概要がわかるように）
- ・ コーディネート支援を行った医療的ケア児の概要（年齢・性別・必要な医療的ケア等の概要を含む）
- ・ 研修等の開催状況（開催日、実施内容、参加人数等）

(2) 実績報告書の作成

事業終了後、実績報告書を作成し、事業終了後10日以内に甲に報告すること。

なお、実績報告書においては、本事業によって得られた成果等をまとめ、事業終了後に提出すること。

(3) 書類整備等

本事業に係る会計関係帳簿類や支出内容を確認できる書類（契約書、請求書、領収書等）を他の会計と区分して整理し、各会計年度終了後5年間は保存すること。

また、必要に応じて、乙は必要な書類の提出、開示及び説明等を行うこと。

なお、甲は乙が本事業に係る契約に違反したと認められる場合は、委託料の全部または一部の交付を停止し、もしくは返納を命じ、契約を解除することができる。

8 契約期間満了時等の取扱い

この契約の履行期間の満了又は契約書に基づく契約の解除に当たり、乙が行うべき委託業務

の引継ぎは、次のとおりとする。

(1) 引継書の作成

乙は、委託業務の遂行に以下の項目を含む引継書を作成し、受託終了までに甲に引き渡すものとする。

ア 処理が完結した書類等の保管状況

イ 処理が完結していないもの又は一部完結していないものもしくは将来に処理が必要となるもの及び進捗状況等が詳細に分かるもの

ウ その他特に注意が必要となる事項又は甲が指示する事項

(2) 引継方法

乙は、甲及び甲が指示する者に対して、引継書及び必要な資料等をもとに、契約期間満了日又は契約解除日までに引継ぎを行うこと。

また、乙は、甲から業務内容及び個別案件等について確認があった場合は応じるものとする。

(3) その他

その他、必要となる事項については、甲と乙が協議して決定する。

9 個人情報の保護

乙は、委託業務を遂行するに当たり、これに携わる者全てに個人情報の保護を徹底すること。

(1) 保護すべき対象

個人の氏名、生年月日、性別、個人番号、住所、電話番号及び世帯構成等をはじめ、個人の福祉施策の適用の有無などといった個人の情報やDV及びストーカー行為等の被害者の情報、個人や法人、行政庁の生活、活動に関することのうち、一般に知られておらず、他人に知られないことについて客観的に相当の利益を有すると認められるものを対象とする。

(2) 保護すべき情報の取扱い

乙は、個人情報保護の必要性と、保護できなかった場合のリスク等を十分に認識し、個人情報保護を徹底すること。

本仕様書における個人情報に対する保護とは、保護して安全である状態に保つことをいい、よって、意図的、過失を問わず、乙による個人情報の漏えいのほか、滅失、棄損、改ざん、盗難等があってはならない。

また、乙は、個人情報を委託業務以外の目的で使用すること、不適切な事務処理等により特定の個人に対して有利に委託業務を遂行すること及び書類やデータについて甲の承諾なしに複写又は複製してはならないほか、第三者への秘密情報の漏えいにつながる事務処理や管理をすることがあってはならない。ただし、甲が指示した場合は、この限りではない。

なお、乙は、個人情報保護法及び京都市個人情報保護条例を遵守することとする。

(3) 守秘義務

乙は、委託業務の遂行上知ることができた秘密を漏らすことがあってはならないほか、委託業務が完了した後又はこの契約が解除された後においても秘密を漏らしてはならない。

なお、乙は、委託業務開始に際し、委託業務に携わるすべての者の個人情報取扱いに係る秘密保護の徹底等を明記した自署と捺印がある誓約書を甲に提出しなければならない。

(4) 個人情報の管理

乙は、医療的ケア児等に対する支援を開始する際、あらかじめ本事業の趣旨を十分に説明のうえ、事業の実施に必要な範囲内で、関係機関から情報収集し、又は関係機関に情報提供を行うことについて、書面により本人同意を得ること。

医療的ケア児等や関係機関から収集した個人情報については、個人情報保護法及び京都市個人情報保護条例その他の法令に基づき、適切に保護及び管理するよう、必要な措置を講ずること。また、チーム内での個人情報の管理方法については、あらかじめ本市まで届出を行い、確認を受けること。

(5) 事故等が発生した場合の取扱い

乙は、委託業務遂行上、何らかの事故や不適切な事務処理等により、個人情報保護ができなかった又は保護できていない可能性が生じた場合、直ちに甲に報告し、必要に応じて甲の指示に従い対応するものとする。

なお、この場合に生じた費用は、すべて乙が負担することとする。

また、乙は、事実を明らかにした報告書を遅滞なく甲に提出することとする。

10 留意事項

(1) 業務遂行に係る甲への報告等

委託業務の遂行に当たり、不適切な事務処理や事故及び、業務履行に際し遅延が生じた又は生じる見込みとなった場合、その他取扱いに疑義が生じた場合は、直ちに甲へ報告し、協議すること。

また、前述の場合により生じた損害及び個人情報を保護することができなかったことに伴い生じた損害(第三者に及ぼした損害を含む。)については、すべて乙が責を負うこととする。場合によっては、甲は契約の一部不履行、粗雑履行として契約金額の減額、契約の解除の措置をとるとともに損害賠償を請求することがある。

(2) 苦情処理

対象者からの要望や苦情に適切に対応するため、その手順や体制等を整備し、迅速な対応を図るように努めること。

(3) 危機管理及びリスクマネジメント

火災、地震等の際の避難経路の確保や、一部の要員が出勤できない場合、各事業の実施日に業務が実施できない場合等のリスクを踏まえ、適切な救急措置や安全措置ができるようマニュアルを整備するなどし、委託業務を運営すること。

(4) 法令等の遵守

乙は、本事業の実施にあたっては、法令等を遵守しなければならない。

なお、委託業務に関連する制度改正等があった場合は甲と協議し、迅速かつ柔軟に対応すること。

(5) 連携体制の構築

乙は本事業の実施に当たり、対象地域における支援機関等との連携体制を構築し、委託業務を運営するよう努めること。

(6) その他

委託業務の遂行にあたり、本仕様書に記載のない事項又は疑義若しくは変更の必要が生じた場合は、甲乙協議のうえ決定すること。

個人情報取扱事務の委託契約に係る共通仕様書

(個人情報の取扱いに関する安全管理措置状況申出書の提出)

第1条 受注者（複数の事業者で構成する連合体が委託業務を履行する場合にあつては、当該連合体の全ての構成員をいう。以下「受注者」という。）は、委託業務を開始する前に、京都市（以下「発注者」という。）が定める「個人情報の取扱いに係る安全管理措置状況申出書」を提出し、発注者による個人情報の取扱いに関する安全管理措置状況の確認を受けなければならない。

(秘密の保持)

第2条 受注者は、委託業務の処理をするうえで知り得た個人情報及び秘密をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。また、委託業務が完了した後又はこの契約が解除された後においても、同様とする。

(個人情報総括管理者)

第3条 受注者は、個人情報の漏えい、滅失、毀損等（以下「漏えい等」という。）の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じるとともに、個人情報を適正に管理させるために、個人情報総括管理者及び個人情報管理責任者を置かなければならない。

(従業者の監督)

第4条 受注者は、従業者に個人情報を取り扱わせるに当たっては、従業者に対し、委託業務の処理をするうえで知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう必要かつ適切な監督を行わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(個人情報の適正な管理)

第5条 受注者は、委託業務に係る個人情報の漏えい等の防止その他個人情報の適正な管理のため、次の各号に掲げる措置のほか必要な措置を講じなければならない。

- (1) 個人情報を取り扱う委託業務を行う区域を設定し、その区域内に限って個人情報を取り扱うこと。
- (2) 個人情報を取り扱う機器、個人情報が記録された電子媒体、個人情報が記載された書類等に関し、金庫、施錠が可能な保管庫、セキュリティワイヤー等での施錠又は入退室管理の可能な保管室等による保管すること。
- (3) 個人情報が記録された電子媒体、個人情報が記載された書類等を外部に運搬するとき、電子データに対し暗号化処理を施した上で記録する等、適切な安全管理措置を講じること。
- (4) 個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、その他この契約による事務の適切な実施に必要な教育及び研修を、委託業務の従事者全員に対して実施すること。
- (5) 個人情報を取り扱う作業を行う電子計算機に、セキュリティ対策のソフトウェアを導入し、そのソフトウェアを常に最新の状態に保つこと。

(再委託の制限)

第6条 受注者は、委託業務の履行を第三者に再委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ書面により発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。

- 2 受注者は、発注者の承諾を得て委託業務を再委託し、又は請け負わせたときは、その者の商号又は名称その他必要な事項を発注者に通知しなければならない。
- 3 第1項の場合、受注者は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受注者と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、発注者に対して再委託の相手方による個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。

(個人情報の目的外利用の禁止)

第7条 受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報を委託業務における利用の目的を超えて利用してはならない。

(個人情報の第三者提供の禁止)

第8条 受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報を第三者に提供してはならない。ただし、第6条第1項のただし書に基づき、委託業務の履行を第三者に再委託し、又は請け負わせるときは、この限りでない。

(個人情報の不正な複製等の禁止)

第9条 受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報を当該処理の用以外の用に供する目的で複写又は複製をしてはならない。

(遵守状況の報告)

第10条 発注者は、必要があると認めるときは、この契約が求める個人情報の取扱いに係る遵守状況の報告を受注者に求めること及び当該取扱いについて受注者に適切な措置をとるよう指示することができる。

- 2 受注者は、前項の報告の求め又は指示があった場合は、速やかに応じなければならない。

(立入調査等)

第11条 発注者は、受注者及び再委託先が委託業務を行うに当たり取り扱っている個人情報の状況について、随時、受注者（委託業務の一部を再委託している場合は、当該再委託先を含む。以下この条において同じ。）の事業所に立ち入り、帳簿、書類その他の物件を検査し、又は説明若しくは資料の提出を求めることができる。

- 2 発注者は、この共通仕様書に係る受注者の個人情報の取扱いが不相当と認めるときは、必要な指示を行うものとする。
- 3 受注者は、前2項の検査等を拒むことができないものとする。

(提供した資料の返還)

第12条 受注者は、委託業務を処理するために委託者から貸与され、又は受注者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、委託業務の遂行上使用しないこととなったとき又はこの契約が終了したとき若しくは解除されたときは、発注者の指示に従い、直ちに委託者に返還し、若しくは引き渡し、若しくは消去し、又はその他の方法により処理するものとする。

(事故の発生の報告義務)

第13条 受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報の漏えい等の事故が発生したときは、直ちに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(契約の解除及び損害の賠償)

第14条 発注者は、次のいずれかに該当するときは、この契約を解除し、又は受注者に対して損害賠償の請求をすることができる。

- (1) 委託業務を処理するために受注者が取り扱う個人情報について、受注者の責に帰すべき事由による個人情報の漏えい等があったとき。
 - (2) 前号に掲げる場合のほか、この共通仕様書に違反し、委託業務の目的を達成することができないと認められるとき。
- 2 前項第1号の個人情報の漏えい等に伴う損害賠償その他の一切の責任は、個人情報の漏えい等が、受注者が再委託等をし、当該再委託等先において発生した場合であっても、受注者が負うものとする。