

# 令和8年度「保護者向け講話及び個別相談」の運営に係る 業務委託に関する仕様書

## 1 業務名

「保護者向け講話及び個別相談」の運営に係る業務

## 2 契約期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

## 3 事業趣旨

5歳児健診を受診した方のうち、「保護者向け講話及び個別相談」においては、子育てや就学に関して不安のある方に対して、子どもへの関わり方・声掛けの仕方等を学べる講話と個別相談の機会を設け、不安の軽減を図る。

## 4 対象者

令和8年度に年中児相当になる子の保護者

## 5 委託業務に係る基本的な考え方

本仕様書に掲げる方針に基づき、以下の基本的な考え方を踏まえて委託業務を遂行する。

なお、委託業務の開始に当たっては、その業務に支障が生じないように、十分な配慮と対応をすること。

### (1) 運営計画

乙は、甲と協議し、委託業務を実施する前に運営方法及び次年度の年間スケジュール、当日のスケジュールについて計画書を作成し、甲乙双方の認識や方針に齟齬がないよう配慮するとともに、その計画書を基本として委託業務を運営する。

### (2) 業務管理

乙は、委託業務に係るモニタリングを行い、常に業務の実施状況を把握し、遺憾なく業務を遂行するため、現実的な計画を立て、適宜、適切な措置を講じる。

また、乙は、モニタリング結果とその結果に基づいて講じようとする措置について甲に報告するとともに、必要に応じて甲と協議して決定する。

### (3) 個人情報保護の徹底

乙は、委託業務の遂行に当たり、個人情報（特定個人情報を含む。以下同じ。）の不適切な使用、紛失、流出等が、信用失墜につながる重大な行為であると認識し、個人情報の厳格な管理及び適切な運用のために必要な万全の体制を整備し、これを維持する。

また、乙は、地方公務員法第34条守秘義務規定、京都市個人情報保護条例、高度情報化推進のための情報システムの適正な利用等に関する規程及び情報セキュリティポリシー（京都市情報セキュリティ対策基準を含む。）等を遵守し、個人情報や業務上の秘密の保持を厳守することとし、委託契約期間終了後においても同様とする。

さらに、乙は、情報セキュリティを確保するため、管理責任者の設置など情報セキュリティ管理体制を整備するとともに、適切な情報セキュリティ対策を実施すること。

#### **（４）業務に係る習熟と円滑な事務運営**

乙は、本制度の内容を十分に理解したうえで、業務マニュアルを作成、遵守し、委託業務の習熟を実現するとともに、業務に関する情報や認識を共有し、また、必要に応じて各子どもはぐくみ室やその他の関係機関へ連絡、確認し、全業務従事者の能力の標準化を図るなど、組織的に委託業務に係る品質の向上に努める。

#### **（５）費用負担**

履行に要する経費のうち本仕様書に特段の記載がないものについては乙の負担とすること。

### **6 委託業務の基本的要件**

#### **（１）履行場所**

「保護者向け講話及び個別相談」は京都市内14区役所・支所とし、それ以外は特に指定しない。

#### **（２）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を除く日とする。

#### **（３）委託業務の実施時間**

講話の運営に支障が出ない日程及び時間において、通常の委託先の勤務時間の中において準備を行う。

#### **（４）電算システムの使用**

本業務において、予約状況をメール等で甲から乙に共有する。原則として午前8時30分から午後5時15分までとする。情報の取り扱いには十分留意すること。

### **7 委託業務の内容**

原則として、乙が行う委託業務は以下のとおりとする。

乙は、委託業務を支障なく行える人員等を用意することとし、状況に応じて適宜、増員等対応を図ること。

## (1) 「保護者向け講話及び個別相談」の概要

資料1のとおり。

## (2) 業務内容

### ア 諸作業事務の補助

#### (ア) 講師依頼文

8年度分は7月中旬までに、9年度分は9年3月中旬までに発送すること。送付元は本市とする。発送前に依頼文の内容について甲に確認をとったうえで、乙から発送する。発送が終了すれば、甲に報告する。1回の講話開催に講師は2名。講師の派遣元である児童発達支援センターは市内に9か所。

#### (イ) 講師への支払い

各講話の講師料については、講師1名当たり税込みかつ交通費(3,000円相当)込みで35,000円を見込む。

なお、講師料は委託費に含めることとする。

#### (ウ) 9年度の開催日程に係る調整

甲から提供する各区役所・支所の子どもはぐくみ室(全14か所)の9年度開催候補日をもとに、京都市教育委員会、児童発達支援センターと連携し、12月ごろから9年度の年間(4月～3月)の開催日・講師等の調整及び諸作業の補助を実施し、9年2月半ばを目安に甲に年間日程等を報告すること。詳細なスケジュールについては甲と事前に調整を行うこと。

### イ 当日の従事

当日の設営、受付、進行、撤収作業を各子どもはぐくみ室職員に指示を受けて行うこと。シナリオは事前に今年度分開催前に甲に確認をとること。

### ウ 当日の従事職種

当日保育体制は取らないが、子どもも同伴され、講話や個別相談に保護者が集中できない状況等に備えて保育士を1名配置すること。

### エ 保険

開催日に対して、イベント保険に加入すること。

なお、保険に係る費用は委託費に含めることとする。

### オ 報告

開催場所ごとの実績の報告(参加者の属性、人数、子ども連れの有無・人数、同伴した子どもの年代、実施における所管等)を行うこと。報告における記録写真については、事業主旨を理解し、十分に配慮すること。

### カ 従事スタッフ

事業主旨を理解したうえで、業務に従事すること。

## 8 委託業務の実施方法

### (1) 委託業務に係る計画書の作成及び改訂

乙は、委託業務の方針等に基づき、委託業務開始日から遺憾なく業務を遂行するため、委託業務を遂行するに当たり必要となる対応手段や実施時期などを検討し、甲と協議をして遅滞なく業務をすすめていく。スケジュールやシナリオ等についても、本市が指定する期限までに案を作成し、協議をすすめていくこと。

なお、スケジュール等は事前に甲の承認を得るものとする。

また、年間の進捗については、京都市からの求めに応じて必要時に協議を行うこと。

### (2) マニュアル等の作成及び改訂

乙は、あらかじめ甲が貸与する資料及びヒアリングなどを通じて委託業務の内容を把握し、委託業務を遂行するに当たり必要となる対応方法や作業手順などを検討し、少なくとも以下の項目を含むマニュアル等を作成する。

なお、マニュアル等は事前に甲の承認を得ることとする。

#### ア 委託業務の目的

#### イ 個人情報保護に関する考え方、ルール、手順

#### ウ 委託業務に係る実施体制及びその運営方法

#### エ 委託業務の業務手順、注意事項

#### オ 講話従事当日の緊急連絡先等の体制整備

### (3) 新たに作成した又は変更した計画書及びマニュアル等の提出

委託業務開始後に新たに作成した又は変更した計画書及びマニュアル等は、計画の実行又はマニュアル等に基づく委託業務の実施前に速やかに甲へ提出し、甲の承認を得ること。ただし、計画やマニュアルについて、乙は、甲とその見解や主旨に齟齬が生じないよう配慮するとともに、必要に応じて、甲がその修正、改善を求めることができることとする。

### (4) 各種様式及び報告書等の作成

委託業務の遂行に当たり、甲と連携をとるために必要となる各種様式や報告書等については、甲と協議し又は甲が指示するところにより適宜作成すること。

### (5) 委託業務の実施に係る改善及び品質の向上

乙は、委託業務を遂行するに当たって生じた課題に対する改善策を検討し又は甲と協議した結果を蓄積し、計画や運営方法又は実施方法等を適宜改め、常に委託業務の改善及び品質の向上を図ること。

なお、改善策や対応策については、甲乙双方の見解に相違が生じぬよう注意し、甲と協議して実行計画を立案し、甲に報告する他、その結果を報告することとする。

#### (6) 委託業務の状況把握等

ア 甲は、乙が実施する委託業務について、進捗状況、契約内容の遵守状況、書類等の保管状況等の報告を求め、把握し、必要な措置を講じることができる。また、甲が必要と認めるときは履行場所の現地調査を行うことができる。

イ その他特に注意が必要となる事項等については、甲と乙が協議して決定する。

### 9 実施体制の構築等

乙は、委託業務を遂行するに当たり、想定される業務量を踏まえ、乙の責任において、実施体制を構築し、維持すること。また、必要に応じて適切な対応をとること。

なお、乙は、実施体制を構築する前に、実施体制図を作成して甲に報告し、甲の承認を得るものとする。

### 10 納入成果物

乙は以下の納入成果物を甲に納品する。

なお、成果物及びその他甲に提出した計画書、マニュアル及び研修資料等に対する一切の権利は、納入又は提出と同時に甲に帰属する。

### 11 電算システム、機器等

委託業務を遂行するに当たり、電算システム及び機器等は次のとおりとする。

#### (1) 業務従事者の服装

委託業務者について、就学前の子どもの対応が生じる可能性があるため、動きやすい服装かつ、市民対応に適した環境に適した服装を定め、必ず名札を着用する。その服装等に係る定めは、必要に応じて事前に甲の承認を得ることとし、これらに要する費用は乙の負担とする。

#### (2) 電算システム

通常のインターネット環境があるパソコンを使用すること。

### 12 個人情報の保護

乙は、委託業務を遂行するに当たり、これに携わる者すべてに個人情報の保護を徹底する。プライバシーマークを提出すること。

#### (1) 保護すべき対象（秘密）

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、活動に関する情報のうち、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事、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。個人情報の持ち出しは禁止する。ただし、甲が指示した場合は、この限りではない。

なお、乙は、甲の個人情報保護条例、高度情報化推進のための情報システムの適正な利用等に関する規程及び情報セキュリティポリシー（京都市情報セキュリティ対策基準を含む。）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) 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。

## 1.3 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、前述の場合のほか、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) その他

委託業務の遂行に当たり、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、甲乙協議すること。

## 事業概要

## 保護者向け講話及び個別相談（仮題）

- ①場 所：京都市内 14 区役所・支所
- ②対 象：就学前（年中児～年長児）の保護者  
原則保護者のみの参加とするが、場合によっては子どもの同伴も可能とする。  
ただし、保育体制はとらず、保護者にみてもらう。
- ③定 員：1 回当たり 40 名程度（前半・後半で 20 名ずつの入れ替わり制）事前予約制  
※うち、個別相談の 8～10 月開催は 4 組×2 クール、1～3 月開催は 5 組×2  
クール（1 組保護者 2 名まで、1 枠 15 分程度）
- ④開催頻度：各区役所・支所において年 2 回（計 28 回）  
1 回目は 8～10 月、2 回目は 1～3 月に開催予定
- ⑤申込方法：対象者に配布したチラシの二次元コードから電子で受付を行う。申込みは、開催日の 2 か月前から開始し、締め切りは開催日の約 7～10 日前とする。
- ⑥内 容：講話  
・「子どもの育ちに大切なこと（児童発達支援センター担当）」  
※1 回の講話開催に講師は 2 名。講師の派遣元である児童発達支援センターは市内に 9 か所。  
・「就学に向けて（教育委員会担当）」  
※教育委員会による講話は、年 2 回のうち 2 回目のみ実施。
- 個別相談  
・相談対応は、講師、区役所・支所の職員等が担当。

## ⑦タイムスケジュール：

（教育委員会が参加しない回 8～10 月開催）

- ・午前開催： 8 時 45 分～11 時 15 分
- ・午後開催： 13 時 15 分～15 時 45 分

（教育委員会が参加する回 1～3 月開催）

- ・午前開催： 8 時 45 分～11 時 45 分（1～3 月開催は、午前開催のみ）

	教育委員会が参加しない回 (8～10 月開催)	教育委員会が参加する回 (1～3 月開催)
開始前カンファレンス	0 : 00～0 : 15	0 : 00～0 : 15
講話（児発センター）	0 : 15～0 : 45	0 : 15～0 : 45
講話（教育委員会）	—	0 : 45～1 : 00
1 クール目の個別相談	0 : 50～1 : 10	1 : 05～1 : 25
講話（児発センター）	1 : 15～1 : 45	1 : 30～2 : 00
講話（教育委員会）	—	2 : 00～2 : 15
2 クール目の個別相談	1 : 50～2 : 10	2 : 20～2 : 40
終了後カンファレンス	2 : 15～2 : 30	2 : 45～3 : 00

※講話のみの参加も可能

※個別相談を申し込む場合は、講話＋個別相談のセットでの参加とする

## 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っては、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。