

第2次 きょう いのち ほっとプラン
(京都市自殺総合対策推進計画)
策定業務委託仕様書 (提案用)

京都市保健福祉局障害保健福祉推進室

第2次 きょう いのち ほっとプラン（京都市自殺総合対策推進計画） 策定業務委託仕様書（提案用）

1 事業の趣旨

平成22年3月に策定した「きょう いのち ほっとプラン（京都市自殺総合対策推進計画）」（平成25年度中間評価及び見直し済）が平成28年度で終了することから、これまでの取組状況を評価し、今後の更なる自殺総合対策の推進を図るための第2次計画を策定する。

2 実施主体

本事業の実施主体は京都市とする。

ただし、本事業を民間事業者に委託して実施する。

3 基本方針

第2次 きょう いのち ほっとプラン（京都市自殺総合対策推進計画）策定業務の受託者は、次に掲げる基本方針に基づき業務を遂行すること。

- (1) 事業の目的を達成するために、常に的確な業務の遂行を心掛けること。
- (2) 業務の実施にあたって、関係機関等と必要な調整を行うこと。
- (3) 民間のノウハウを活用した効果的な業務の実施に努めること。
- (4) 業務の実施にあたって、地方公務員法第34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，受託先事業統括者から市職員に引き継ぐ。
- (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、契約締結日から平成29年3月31日までとする。

(2) 業務委託期間

業務委託期間は、契約締結日から平成29年3月31日までとする。

(3) 委託金額の上限

3,000千円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

*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。

6 業務内容

現行の計画である「きょういのちほっとプラン（京都市自殺総合対策推進計画）」（平成22年3月策定，平成25年度中間評価及び見直し済）の成果指標の評価及び取組内容の実施状況の評価を行い，今後の本市における自殺総合対策の重要課題を分析し，国における自殺対策の動向等を見極めながら，「第2次きょういのちほっとプラン（京都市自殺総合対策推進計画）」の策定を行う。なお，策定に当たっては，以下の点を盛り込むものとする。

(1) 京都市自殺総合対策連絡会及び同ワーキンググループの意見

本市における自殺の現状や国の自殺対策の動向を踏まえた計画の素案を作成し，京都市自殺総合対策連絡会（年2回程度実施）や同ワーキンググループで計画素案への意見聴取を行う。その際，受託者は，次の業務を行う。

会議前 計画素案の作成，会議資料の作成

会議 会議出席

(2) 市民意見募集（パブリック・コメント）の実施

計画素案がまとまった段階で，市民意見募集（パブリック・コメント）を1回実施する。その際，受託者は，次の業務を行う。

募集前 市民意見募集冊子の作成（点字版冊子の作成を含む。）

募集後 出された意見の分析及び計画への反映

(3) 成果品

「第2次きょういのちほっとプラン（京都市自殺総合対策推進計画）」策定業務の成果品は，次のとおりとする。

	【本冊】	【概要版】	備考
冊子版	3,000部 (単色刷)	3,000部 (カラー刷)	状況に応じて変更あり。
視覚障害対応版（点字版） （音声版）	30部 5部		
〔参考〕現行計画の総ページ数	85ページ	8ページ	

7 請求及び支払

- (1) 委託費用は、本件委託業務終了後、通常払いの方法により支払う。
- (2) 受託者からの適法な支払請求書を受理した時は、30日以内に当該請求額を支払うものとする。

8 報告書類の提出

受託者は、委託者から報告書類の提出指示があった場合は、適宜これを作成し委託者あてに提出すること。

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ポリシー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の目的以外の目的のために利用し、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、業務による事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ポリシーに違反した場合、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、あらかじめ本市が認めた場合はこの限りではない。

11 業務に必要な設備及び物品等の調達等について

(1) 業務従事スペース

業務従事スペースは、業務受託者が用意するものとする。

(2) 機器等

業務を遂行するうえで必要となるパソコン、通信設備等の機器類は、受託者が用意するものとする。

(3) 消耗品

業務を遂行するうえで必要となる消耗品は、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とき(満了後も引き続き業務を遂行することとなる場合を除く。)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) 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。

(2) 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。

(3) 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。

(4) 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。

以上