

## 京都市認知症市民フォーラム（仮称）企画及び運営業務仕様書

### 1 件名

京都市認知症市民フォーラム（仮称）企画及び運営業務

### 2 目的

令和6年1月に「共生社会の実現を推進するための認知症基本法」が施行され、本市では国に先駆けて令和6年3月に「京都市認知症施策推進計画」を策定し、「認知症についての正しい理解の促進」「認知症の人の社会参加の促進」「認知症の早期発見・早期対応と、認知症の人・家族を支える地域の支援体制の整備」の3つを柱として、地域共生社会の実現に向け、認知症施策を推進している。

認知症への理解と共生のまちづくりに向けた市民意識の醸成を図るため、計画策定の趣旨や目指すまちの姿について考える「市民フォーラム」を開催する。

### 3 業務概要

業務の目的を達成するために実施する以下イベントの企画及び運営業務を行う。

#### (1) 開催日程

令和7年1月下旬～2月上旬の土曜日、日曜日、祝日のうち、本市が指定する日。

午後1時～午後5時のうち3時間程度。

#### (2) 開催会場

京都市内の収容人数300～500名程度のホール等を持つ公共施設

※会場は本市において確保する

#### (3) 対象者

京都市内在住、在勤、在学の方

#### (4) 実施内容

なお、内容については現時点での予定であり、今後変更となる場合がある。

| 次第                   | 時間（目安） |
|----------------------|--------|
| 開会挨拶                 | 5分     |
| 第1部 京都市認知症施策推進計画について | 15分    |
| 第2部 講演               | 45～60分 |
| 第3部 トークセッション         | 70～90分 |
| 市内における活動紹介展示         | —      |

#### (5) 参加者の費用負担

無料

## 4 業務の内容

### (1) 企画

#### ア タイトル

本業務の目的を踏まえ、対象者に効果的に訴求するフォーラムのタイトルを提案すること。

#### イ 企画演出等

・プログラム全体の司会者を本市と協議のうえ手配・連絡調整し、参加者の興味を引き付ける円滑な進行シナリオを企画すること。

・来場者の導線や会場全体の配置、壇上の演出およびプログラムに沿って展開しやすい場面ごとの舞台レイアウトを提案すること。

・必要に応じて出演者、会場管理者および関係機関等との調整や事務手続きを実施すること。

・会場に付属する備品等を確認の上、当日運営に必要な備品をすべて手配し、適切に設置すること。

・第2部の登壇者（1～2名）及び第3部の登壇者（10名以内）は本市が選定するが、登壇者を含めた打合せを開催し、より市民が認知症に対する関心を高めるプログラムとなるよう意見・提案を行うこと。

#### ウ 会場内における「認知症」に係る活動紹介展示

市内で認知症に係る活動を実施する団体等の取組内容について、参加者の導線を妨げない範囲で、会場スペースを活用し、来場者の興味・関心を引き付ける展示を企画すること。活動内容を紹介する団体の選定や、団体との展示物に係る調整についても本市と協議のうえ受託者で行うこと。

### (2) 広報

ア フォーラムを広く周知するため、効果的な広報・周知広報活動を実施すること。

イ フォーラムの開催及び概要を周知し、集客を図るチラシ（A4 カラー、両面。部数は本市と別途調整する。）を作成し、12月中旬までに完成の上、提出すること。

### (3) 参加申込者への案内送付

参加申込者に対し、参加票及び落選通知を送付すること

※ 申込受付については本市が行い、応募者情報、通知文案は本市から提供する。

※ 送付枚数は、はがき最大500枚程度（枚数は変動の可能性あり）

### (4) 当日運営

ア フォーラム当日の運営について、本市と調整の上、必要物品の搬入、設営、プログラムの進行、撤収まで責任をもって安全かつ円滑に行うことができる体制（必要人員の確保・配置含む）を整えること。荷物の搬入及び会場設営に係る作業は開催日当日の午前に行う。撤収作業は当日午後5時までに完了させること。

イ 壇上におけるプログラム実施時、スムーズに場面転換等を行い、司会進行すること。

ウ 来場者の受付・誘導等（会場内外の案内表示も含む。）

会場において適切に案内表示・誘導を行い、事前申込者への資料配付及び当日来場者（未申込者）

の受付を行うこと。

※原則事前申込制とするが、当日来場者も収容可能人数の範囲内で受付可とする。

エ 当日のプログラムや展示についての参加者アンケートについて、項目と内容を本市に協議の上設定し、実施すること。

オ 上記ア～エの内容を含む当日の運営マニュアル、進行シナリオ等を作成し、内容について開催日の2週間前までに本市の承認を得ること。

キ 当日配布資料の作成

プログラム、講演内容を掲載した資料を作成すること。想定する来場者数分に加え、予備分も用意すること。

(5) 当日の動画撮影

ア フォーラムのステージ上の様子を、プログラム全編通して動画撮影すること（機材の手配含む）。

イ 撮影した映像をもとに、登壇者の氏名やタイトル等のテロップ等を入れる編集を行い、撮影データ一式と併せて編集後のデータを発注者に納品すること。

(6) その他上記に付随する業務

## 5 業務実施報告書等の提出

業務終了後、令和7年3月末までに、業務全体の実施概要と以下の内容を記載した報告書及び4の(5)に定める動画データを本市に提出すること。

- ・参加者名簿
- ・フォーラム当日の様子を撮影した写真データ
- ・アンケート集計結果
- ・その他、本市の指示するもの

## 6 委託料に含まれる経費

委託料には、会場の利用料、フォーラム司会者・登壇者に対する謝金・旅費、委託事業の実施に係る一切の費用を含むものとする。受託者において各支払い手続きを行うこと。

（参考）

- ・ 会場費の目安  
最大15万円程度（付属設備の料金は含まない）
- ・ 登壇者に対する謝金・旅費の目安  
最大15万円程度（登壇者全員の合計金額）

## 7 個人情報の保護

別に定める「個人情報取扱事務の委託契約に係る共通仕様書」及び個人情報の保護に関する法律及び京都市個人情報保護条例を遵守すること。

## 8 その他の留意事項

### (1) 実施体制

ア 受託者は、本委託業務を迅速かつ円滑に履行するための実施体制を整えること。

イ 本業務を推進し全体の責任を負う実施責任者を置き、業務全般の進行管理や調整機能を一元化すること。

ウ 実施責任者は、本市担当者と十分な意思疎通を図ることができる者とし、委託期間を通じて、本市担当者等と緊密な連携、調整を図ること。

### (2) 業務の再委託の禁止

包括的な業務の再委託を禁止する。ただし、一部の履行を第三者に委託する必要がある場合は、あらかじめ本市の承認を得ること。

### (3) 著作権等

業務の実施により生じた著作物に関するすべての著作権は本市に帰属するものとし、その利用および再編集は本市において自由に行うことができるものとする。

### (4) その他

本仕様書に定めがない事項、又は仕様について生じた疑義については、本市と受託者で協議の上、決定するものとする。

## 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。

(従業員の監督)

第4条 受注者は、従業員に個人情報を取り扱わせるに当たっては、従業員に対し、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。

## 個人情報の取扱いに係る安全管理措置状況申出書

(提出日) 年 月 日  
(申出者)

個人情報保護法に基づく安全管理措置について、下記のとおり申し出ます。

記

### 《個人情報の取扱い状況及び確認事項》

#### 1 個人情報の取扱いに関する基本方針、規程及び取扱手順の策定 必須

貴社の策定した個人情報の取扱いに関する基本方針、規程及び取扱手順等を御記入ください。併せて、当該規程を御提出ください。

.....

.....

.....

#### 2 組織的安全管理措置

##### (1) 個人情報の取扱いに関する総括管理者及び管理責任者の設置 必須

個人情報の取扱いに関する総括管理者及び管理責任者を記載した書類を御提出ください。上記1により提出した基本方針等に記載がある場合は提出不要です。  
なお、付箋等で該当箇所を御教示願います。

##### (2) 事件・事故における報告連絡体制 必須

事件・事故における貴社の報告連絡体制が以下の項目の内容に合致しているか、☒のチェックで示してください。

☐ 漏えい等事案の発生時に備え、従業員から責任ある立場の者に対する報告連絡体制等を決め、従業員に周知している。

#### 3 人的安全管理措置 必須

貴社の従業員教育が以下の項目の内容に合致しているか、☒のチェックで示してください。

☐ 個人情報の適正な取扱いに関し、朝礼の際に定期的な注意喚起を行う、定期的な研修を行うといった、従業員への啓発を実施している。

#### 4 物理的安全管理措置

##### (1) 管理区域の設定及び安全管理措置の実施 必須

設定している管理区域について御記入ください。□欄は管理区域に当該装置を設置している場合、☑のチェックで示してください。

【管理区域の例】

- ・サーバ等の重要な情報システムを管理する区域      ・個人情報を保管する区域
- ・その他個人情報を取り扱う事務を実施する区域

・管理区域の名称(1) .....

管理区域に設置している装置

☐ 施錠装置   ☐ 警報装置   ☐ 監視装置   ☐ その他 (                      )

持込可能な電子媒体及び機器 .....

・管理区域の名称(2) .....

管理区域に設置している装置

☐ 施錠装置   ☐ 警報装置   ☐ 監視装置   ☐ その他 (                      )

持込可能な電子媒体及び機器 .....

・管理区域の名称(3) .....

管理区域に設置している装置

☐ 施錠装置   ☐ 警報装置   ☐ 監視装置   ☐ その他 (                      )

持込可能な電子媒体及び機器 .....

##### (2) 機器の盗難を防止するための措置の実施 必須

貴社の措置が以下の項目の内容に合致しているか、☑のチェックで示してください。

☐ 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又は個人情報が記載された書類等を、施錠できるキャビネット・書庫等に保管している。

☐ 個人情報を取り扱う機器及び個人情報が記録された電子媒体にパスワードを設定している。

**(3) 搬送時の漏えい等を防止するための措置の実施** **必須**

貴社の措置が以下の項目の内容に合致しているか、☑のチェックで示してください。

- ☐ 個人情報を搬送する場合は、管理責任者が個人情報の所在、搬送方法を把握している。
- ☐ 個人情報が記録された電子媒体を持ち運ぶ場合、盗難、置き忘れ等に対応する措置として、暗号化又はパスワードを設定している。
- ☐ 個人情報が記録された書類等を持ち運ぶ場合、盗難、置き忘れ等に対応する措置として、施錠した鞆に入れている。

**(4) 個人情報を破棄するための措置の実施** **必須**

貴社の措置が以下の項目の内容に合致しているか、☑のチェックで示してください。

- ☐ 個人情報を破棄する場合は、個人情報が記録された電子媒体の物理的破壊、個人情報が記録された書類の裁断等、復元不可能な方法で破棄している。
- ☐ 個人情報の破棄に当たっては、管理責任者が破棄の対象となる個人情報、破棄の方法を事前に確認し、事後に復元不可能な方法で破棄されたことを確認している。

**5 技術的安全管理措置** **必須**

パソコン等の機器を使用して個人情報を取り扱う際に、貴社のセキュリティが各項目の内容に合致しているか、☑のチェックで示してください。

- ☐ 個人情報を取り扱うことのできる機器及び当該機器を取り扱う従業員を明確化している。
- ☐ 個人情報を取り扱う情報システムを使用する従業員が正当なアクセス権を有する者であることを、識別したうえで、ユーザーアカウントの認証している。
- ☐ 情報システム及び機器にセキュリティ対策ソフトウェアを導入する等、外部からの不正アクセスを防止する措置を講じている。
- ☐ メール等により個人情報を含むファイルを送信する場合、当該ファイルにパスワードを設定している。

## 6 外的環境の把握

### (1) 外国で設置されているサーバ等の利用 **必須**

外国に設置されているサーバの利用や外国のクラウドサービスの利用を行っているか、☒のチェックで示してください。

☐ 外国で設置されているサーバ等の利用を行っていない。

☐ 外国で設置されているサーバ等の利用を行っている。

(行っている場合) 貴社の当該国についての法令理解が以下の内容に合致しているか、☒のチェックで示してください。

☐ 当該国の個人情報保護に関する制度等を把握した上で、個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じている。

当該国名（複数ある場合はすべて） \_\_\_\_\_

### (2) 外国での個人情報の取扱い **必須**

外国での個人情報の取扱い（個人情報の入力、編集、分析、出力等の処理）を行っているか、☒のチェックで示してください。

☐ 外国での個人情報の取扱いを行っていない。

☐ 外国での個人情報の取扱いを行っている。

(行っている場合) 当該国について、個人の権利利益を保護する上で我が国と同等の水準にあると認められる個人情報の保護に関する制度を有している外国として個人情報保護委員会が定めるものであるか、☒のチェックで示してください。

☐ 個人情報保護委員会が定めるものである。

☐ 個人情報保護委員会が定めるものではない。

(行っている場合) 貴社の当該国についての法令理解が以下の内容に合致しているか、☒のチェックで示してください。

☐ 当該国の個人情報保護に関する制度等を把握した上で、個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じている。

当該国名（複数ある場合はすべて） \_\_\_\_\_

## 7 委託先の監督 必須

個人情報を取り扱う事務の一部について、貴社から更に委託（再委託）を行う場合、貴社の監督が以下の項目の内容に合致しているか、☑のチェックで示してください。

☐ 委託先に対し、以下の例示のような形で、必要かつ適切な監督を行っている。

（例示）

- ・ この申出書で定めている措置と同水準の措置が、委託先において確実に実施されるか確認している。
- ・ 委託契約書に、個人情報を安全に管理するために必要な対応として両社同意した内容及び委託先での取り扱い状況を委託元が把握できる規定がある。
- ・ 定期的に監査を行う等により、委託契約書に盛り込んだ内容が適切に実施されているかを調査し、必要に応じ委託内容を見直している。

## 8 セキュリティ関連の認証 任意

情報セキュリティマネジメントシステム（以下「ISMS」という。）、プライバシーマーク等の認証等、貴社が取得しているセキュリティ関連の認証について御記入ください。また、認証を受けたことが分かる書類の写しを御提出願います。

取得しているセキュリティ関連の認証（ISMS・プライバシーマーク等）

名称 .....

認証年月日 ..... 最終更新年月日 .....

名称 .....

認証年月日 ..... 最終更新年月日 .....

名称 .....

認証年月日 ..... 最終更新年月日 .....