



令和8年度
「京都市自殺総合対策」に係る事業
業務委託

仕様書

京都市保健福祉局こころの健康増進センター

令和8年度「京都市自殺総合対策業務」委託仕様書

1 事業の趣旨

令和6年の京都市における自殺者数は196人で、令和元年に次ぐ、これまでに2番目に少ない人数となった。それでも今なお、深刻な問題を抱えて死にたいと思うほど苦しんでいる人々や、生きづらさを解消できないままの遺族の方々も多く、自殺対策と自死遺族支援の継続的な取組が求められている。

京都市では令和5年3月に「第3次 きょう いのち ほっとプラン」（京都市自殺対策総合推進計画）を策定し、誰もが自殺に追い込まれることのない社会の実現を目指して様々な自殺対策に取り組んでいる。

取組の主軸となる、「きょう ほっと あした～くらしとこころの総合相談会～」の開催、SNSを活用した情報発信、「ゲートキーパー」の養成研修、その他の普及啓発事業等を効果的に実施することにより、身近な人を見守る地域社会をつくり、誰もが自殺に追い込まれることのないまちづくりを目指す。

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

令和8年度「京都市自殺総合対策業務」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) くらしとこころの総合相談会の開催、普及啓発、ゲートキーパー養成という事業目的を達成するために、常に的確に業務を遂行すること。
- (2) 民間のノウハウを活用し、効果的に業務を遂行すること。
- (3) 業務の実施に当たって、地方公務員法第34条の「守秘義務」規定、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、必要に応じて京都市との間で連絡調整及び事後報告を行う。

なお、京都市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、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来すことがないよう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)から(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、令和8年4月1日から令和9年3月31日までとする。

(2) 業務委託期間

業務委託期間は、令和8年4月1日から令和9年3月31日までとする。

(3) 委託金額の上限

7,023,000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全てに係る経費を含む。

6 業務内容

きょう ほっと あした～くらしとこころの総合相談会～

委託業務の範囲については、委託対象となる事業内容に係る企画・制作・広報・案内・運営・後始末（報告書の作成・事業評価の分析等）に係る全般業務とする。

経費の区分としては、企画・運営経費のほか、素材原価、講師謝礼、交通費、会場経費等委託対象となる事業に係る全ての経費を含む。経費についての追加は一切ない。

(1) 相談会会場の設営

ア 平日相談（年7回）と土曜相談（年2回）を行う。なお、会場については、平日相談ではハートピア京都、土曜相談では京都市内の文化会館等を利用する。

イ 相談会場の申請・手続と支払を行う。土曜相談の会場である京都市文化会館等は京都市の支払とする。

ウ 相談会場（平日相談・土曜相談）との連絡、調整を行う。

エ 相談会場では、間仕切り等プライバシーに配慮するとともに、安心して相談できるような設営を工夫する。設営内容は、受付、6人の相談員のブースと予備のブースを加えた7つのブースと待合を設営する。

オ 待合・相談室の定期的な換気や机の配置の工夫、必要時、手指消毒液の設置等感染症予防対策を実施する。

(2) 相談の内容と体制

ア 弁護士（奇数月）及び司法書士（偶数月）によるくらしの相談、心理士、僧侶によるこころの相談、保健師によるからだ・子育ての相談、産業カウンセラーによる労働問題等の相談、自死遺族サポートチーム（6、9、11、1、3月のみ）による自死遺族の相談の6つのブースとする。ただし、土曜相談については、司法書士の相談は実施しない。

イ 1人の相談者について1時間（うち40分間を相談、20分間を記録と申し送り）とする。1人の相談員が1日最大5人（土曜日は最大4人）の相談を受ける。

- ウ 来所での相談が難しい方の利用が可能となるよう、オンライン相談の体制を準備する。
- エ 相談申込者の集約や相談者名簿の作成及び当日の出席確認を行う。なお、申込先については京都市いつでもコールを利用する。その際、秘密厳守を徹底する。
- オ 当日の受付、進行、運営、会場設営、撤去、相談員に対する説明、助言、カンファレンスの司会進行等を行う。
- カ 来所した相談者に対し、受付、アンケート記入の依頼、案内等、常に温かく親切丁寧に応対すること。
- キ 相談員との連絡調整及び謝金の支払（交通費も含む）を行う。相談員への謝金の支払いは所得税源泉徴収の処理を行うこと。相談員の選定については京都市が決定し、依頼を行う。
- ク 相談員研修会（年2回）に当たり各相談員へ謝金を支払う。謝金は各相談員につき各謝金額×研修時間とする。同じ職種の相談員が数人参加することもあるため臨機応変に対応すること。
なお、外部講師等を招く場合はその謝金（交通費込）についても支払うこと（弁護士については、後述する三者契約の契約金の中に含む。）。
- ケ 謝金額については、
司法書士・心理士・保健師の相談員は1時間2,400円、
僧侶・自死遺族サポートは1時間2,000円、
弁護士は1時間5,000円（土曜相談は6,000円）とする。
労働問題の相談員に関しては、平日・土曜相談共に1日2,400円のみの支払でよい。ただし、弁護士会とは別途当相談会の相談業務に関して、京都市と契約を締結するため、連絡調整や謝金支払は京都弁護士会に対して行う。
なお、事前の説明時間とカンファレンスの時間合計1時間を謝金の対象とし、平日相談は合計6時間、土曜相談は合計5時間と考える。
- コ 謝金には交通費を加えること。
- サ 手話通訳が必要な場合は準備し、手配と謝金の支払を行う。
- シ 相談に必要な全ての物品等の準備を行う。展示パネルやリーフレット等は京都市のものを利用し開催に合わせて、展示パネル等の運搬・返却を行う。
- ス 相談票については、京都市の原本を利用し、相談票等のカルテ管理の徹底を図る。
相談票は相談員間で共用するため、利用方法を工夫すること。
- セ 毎回参加者アンケートを集計し、結果を京都市に報告する。その際、メールの送信等に十分注意するとともに、相談者のプライバシー保護に最大の配慮を図ること。
- ソ 参加者アンケート以外についてもデータ分析に協力する。
- タ 相談終了後は相談員同士で相談事例を振り返るカンファレンス（30分程）を持つ。

（3）広報

- ア ポスター、チラシを作成・印刷し、様々な関係機関等での配架・周知を行う。
- イ チラシについては、両面利用とし、相談会周知以外に自殺予防啓発キャッシュコピ

一を入れ込む等の工夫をすること。

- ウ チラシに当センターのホームページ・フェイスブックの二次元コードを入れる。
- エ チラシの配架先は約800箇所から1,000箇所(行政交換便を含む。)、印刷枚数は約20,000枚及び随時必要分とし、封筒は京都市が準備する。
- オ 配架のための袋詰め作業を含む全てについて準備し、配送すること。また、必要時には相談会以外の自殺対策に関連するチラシ等についても同封する。
- カ ポスターには年間を通して自殺予防を啓発できる内容を含めること。ポスターの郵送分以外は折加工せずに納品すること。

研修

(1) 市民向けゲートキーパー養成研修 委託内容

京都市と調整のうえ、必要に応じて以下の業務を行う。

- ア 講師との連絡調整。研修の講師選定は京都市が決定し、依頼する。
- イ 講師への謝金の支払い(所得税源泉徴収の処理を行うこと)
- ウ 会場の選定・決定とその後の連絡調整、会場費支払に関する業務
- エ 必要時、参加申込集約、参加者名簿の作成
- オ 当日の会場設営(定期的な換気や手指消毒液の設置等、感染症予防対策を含む)、受付、司会進行、運営、展示、撤去等、運営全般受付での参加者名簿による参加確認
- カ 参加者アンケートの回収・集計
- キ 必要時、当日の講師対応(当日の流れの説明やお茶の準備等を含む)
- ク 手話通訳が必要な場合の準備と謝金の支払い。
- ケ 広報として、チラシの作成・印刷・郵送・配架を行い、周知を図る。
- コ 郵送用封筒は当センターが提供するが、送料は受託業者が負担する。

(2) 大学職員・支援者向けゲートキーパー養成研修、医療機関向けハイリスク者等支援研修 委託内容

京都市と調整のうえ、必要に応じて以下の業務を行う。

- ア 講師との連絡調整。研修の講師選定は京都市が決定し、依頼する。
- イ 講師への謝金の支払い(所得税源泉徴収の処理を行うこと)
- ウ 広報として、チラシの作成・印刷・郵送・配架を行い、周知を図る。
- エ 郵送用封筒は当センターが提供するが、送料は受託業者が負担する。

普及啓発

(1) 「きょう いのち ほっとブック」事業に係る業務一式

- ア 市内の図書館と共同して、いのちとこころに関する図書について来館する市民が興味関心を引き付けるような展示方法や仕掛けを用いて自殺予防等の普及啓発を図る。参加図書館の選定については、京都市が調整する。
- イ 期間は図書館ごとに自殺予防週間を含んだ2週間程度で設定される。全図書館が円滑に事業に取り組めるよう各図書館職員と、物品搬入等の連絡・調整をする。
- ウ 「いのちと本」「生きると本」など、「○○と本」をテーマに、特定の図書館で期間

限定の普及啓発イベントの開催や、図書館と協働したビブリオセラピー等の取り組みなど、幅広い世代が集い、自殺予防や自死遺族支援について考える機会となる企画を提案すること。

エ アンケートの集計をとりまとめ、報告書にして京都市に報告する。

(2) SNS、WE Bを活用した情報発信

検索連動型広告、L I N E等を活用し、若者等に対して必要な情報を効果的に発信する。

(3) 若者及び女性の自殺対策として、普及啓発を行う。

ア 大学生向けのゲートキーパー養成研修の実施（市内大学で4校）。研修の講師選定は京都市にて行う。講師との連絡調整、講師への謝金の支払いを行う。必要時、研修で使用する資料の印刷を行う。

イ その他、独自性のある方法（普及啓発のためのグッズの制作等）で啓発事業を開すること。

(4) パネルや啓発物品等を活用した啓発に係る業務一式

ア 市役所展示スペース等効果的な啓発が可能な場所を活用し、一般市民を対象とした啓発を行う。

イ パネル展示、啓発物品・リーフレット等の配布による啓発をする。

ウ 9月の自殺予防週間や3月の自殺対策強化月間を中心に実施し、期間中物品の補充など会場の管理を行う。

エ テーマを設定したうえで、市民に伝わりやすいよう工夫して啓発を行う。

例)・市民、自殺ハイリスク者、自死遺族へメッセージや情報の発信

- ・「いのちとこころを支える相談窓口」の情報発信
- ・9月自殺予防週間、3月自殺対策強化月間の周知
- ・ゲートキーパーについて
- ・「くらしとこころの総合相談会」の案内

(5) 注意事項

ア 9月及び3月の普及啓発については、「われらは京都市ゲートキーパーズ！！」、京都市自殺予防対策シンボルマークを活用して企画すること。

イ キャラクターを作成した場合、経年的に利用できるものであること。当該キャラクターの著作権者は京都市とする。これにより、作成に必要なデータ及び版下等のすべてを京都市に譲渡すること。

ウ (1)～(4)の普及啓発内容が、有機的に連携し相乗効果が期待できる、普及啓発物品やリーフレット、広告等の内容も含めビジョンのある企画を提案すること。

7 報告書類の提出

受託者は、「くらしとこころの総合相談会」については毎回報告書類を作成し当センターあてに提出すること。

上半期、下半期、年間の報告書等についても同様である。その他の事業については、事業終了ごとに報告書類を作成し提出すること。

8 実施方法

啓発物に係る製作及び企画や広告業務と研修会の企画運営のノウハウ及び受託経験を有する企画会社等に委託する。

9 委託業務の範囲

委託対象となる事業内容に関わる企画、制作、印刷、配架（発送、運搬）展示、関係機関との調整、運営等全てに係ることとする。

経費の区分としては、企画、運営経費のほか、素材原価、展示等の設営等委託対象となる内容に係る全ての経費を含む。経費についての追加は一切ない。

10 請求及び支払

委託費用は、上半期終了時（9月末）と下半期終了時（3月末）に完了した委託事項について、請求に基づき、半年ごとに支払うものとする。

11 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

個人情報の保護の重要性を認識し、業務の実施に当たっては個人情報の保護に関する法律、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い、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目的以外に利用し、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、個人情報の保護に関する法律の罰則規定を周知し、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、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対策基準に違反した場合、生じた損害（第三者に及ぼした損害を含む。）について、受託者が全ての責を負う。

(9) その他、受託者は、別紙1－1「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。

1 2 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、あらかじめ京都市が認めた場合はこの限りではない。

1 3 業務に必要な設備及び物品等の調達等について

業務従事スペース、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、消耗品、郵送代（封筒も含む）は、業務受託者が用意するものとする。

1 4 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、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。

1 5 その他

(1) 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。

(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、京都市又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

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関す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するために、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、隨時、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適当と認めるときは、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つ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。