

仕 様 書

1 委託事業名

令和8年度 自殺予防ゲートキーパー周知強化事業 運営業務委託

2 委託期間

契約の日（令和8年5月予定）の翌日から令和9年3月31日まで

3 履行場所

本事業の事務局は、受託者において設置すること

4 委託事業の概要

(1) 自殺予防ゲートキーパー周知強化事業運営

一人でも多くの方にゲートキーパーになっていただけるよう、自殺対策に関心のない層にも効果的に訴求できるような企画を提案し運営するもの。

本市の検討案は以下のとおり。その他、他自治体等の類似事業等の優良・先進事例も参考にしつつ、魅力的なインセンティブや広報等を提案すること。

また、全国的に小中高生の自殺者数が増加していることや、本市は他都市に比べて大学が多く、大学生の自殺者数が多い傾向にあることを踏まえ、子ども若者の自殺対策にも資する内容とすること。

ア 対象者

京都市内在住・通勤・通学の方

イ ゲートキーパーについての知識を得ていただくためのツール案

本市ホームページ「京都市情報館」の「ゲートキーパーについて」ページにおいて紹介している、ゲートキーパーの知識を得ることができる教材動画

<https://www.city.kyoto.lg.jp/hokenfukushi/page/0000330565.html>

ウ プレゼント抽選

● 仕組み

参加者はイのツールの閲覧をすればプレゼント抽選に応募（応募は参加者一人1回のみ）でき、抽選により当選者にはプレゼントが贈呈される仕組み。

● プレゼント抽選回数案

年度中に1回を想定。応募締切りは令和8年12月末日を想定

5 業務内容

(1) 事業設計

- ・ 本事業については、事業全般において、自殺対策に関心のない層にも訴求した事業設計とし、また、本市の地域特性を踏まえた京都らしい魅力あるものとする。
- ・ なお、特別の記載がない限り、事業実施に係る経費は受託者の負担とする。

(2) 事業運営

※ 以下は本市の検討案に基づくものであり、一人でも多くの方にゲートキーパーになっていた

だけるよう、自殺対策に関心のない層にもより効果的に訴求できるような企画であれば、これ以外の内容も認めるものとする。

ア リーフレット

ゲートキーパー及び事業趣旨を説明のうえ、プレゼント抽選対象者となるために視聴が必要となる、ゲートキーパーについての知識を得ていただくための動画の紹介を行うためのリーフレットを作成すること。リーフレットには、本市や関係団体が実施する自殺対策に係る相談事業の紹介に加え、応募はがき（裏面等にゲートキーパーの認知や自殺対策に係るアンケートを掲載すること）を入れ込み、かつ、WEBの応募フォーム（本市が準備。応募の際、ゲートキーパーの認知や自殺対策に係るアンケートを入力する仕様）やプレゼントの紹介も入れ込むこと。

版下制作・校正・印刷・納品等については、以下のとおりとすること。

- ・ リーフレット作成に係る上記の基本方針を満たしたうえで、各ページのデザイン及びイラストレーション・絵図の作成を行い、各ページの文字やレイアウトについて本市の確認を受け、指示に従い校正を行うこと。
- ・ 特に表紙（1ページ目）については、自死遺族等に配慮しつつ、配架先で目に留まるようなキャッチーなフレーズやデザインを提案すること。
- ・ その他の仕様（体裁等）は次のとおり。

| | |
|------|----------------------------|
| 体 裁： | A 3 二つ折り |
| 刷 色： | 4 色カラー刷り |
| 用 紙： | コート紙 110kg 以上とし、本市と協議のうえ決定 |
| 頁 数： | A 4 の 4 ページ |
| 部 数： | 20,000 部 |
| 発 行： | 令和 8 年 8 月上旬頃とし、本市と協議のうえ決定 |
| 納品先： | 京都市保健福祉局障害保健福祉推進室の執務室とする。 |

なお、完成データ（PDF 及び ai データ）については、メディア等により速やかに本市に提供すること。

イ 応募受付及びデータ処理

本事業のプレゼント抽選は、年度内に 1 回の応募締切を設ける。応募は参加者一人 1 回のみできる仕組みとし、応募期間内において、応募はがきを本市事務局に郵送する方法又は WEB の応募フォームから応募するものとする。留意事項等は以下のとおり。

- ・ 本市から提供される、応募はがきに記載又は WEB の応募フォームに入力された参加者情報（名前、住所、年齢、性別、電話番号等）は、個人情報であることを十分に理解のうえ、適正な管理ができるよう必要な措置を講ずること。
- ・ 応募受付に際しては、必要事項が記載されていることを確認のうえ、効率的にデータ登録を行うこと。
- ・ 応募件数について、締切後、把握でき次第、速やかに本市に報告すること。

- ・ 入力した全応募者データ（当選者データを含む。）については、メディア等で本市に提供するものとする。

ウ 参加者プレゼントの確保、抽選及び発送業務

- ・ 本事業におけるプレゼントの抽選及び当選者への発送については、受託者において応募者の中から抽選を行うとともに、送付文を添えて当選者へプレゼントの発送を行うこと。
- ・ 受託者は、本市と連携のうえ、事業趣旨に賛同し、プレゼントを無償で提供いただける企業等を積極的に開拓すること。
- ・ 当選者の抽選については、応募はがき分とWEB応募分を合わせて突合のうえ、重複応募等の不正がないことを確認のうえ、厳正な抽選方法により実施し、本市の承認を得て当選者を確定すること。
- ・ プレゼント引取りに係る提供先事業者への連絡・調整、引取り及び保管、並びに当選者への発送については、原則受託者により実施することとする。

※ 各プレゼントの発送方法等については、別途本市と協議のうえ決定する。

エ 事業実績報告書の作成（アンケート集計、入力を含む）

- ・ 業務終了後、事業の取組実績やアンケート結果等を踏まえ、本事業の実績報告書を作成のうえ、本市に報告する。
- ・ 実績報告書は、客観的な数値を用いて本事業の効果を測定し、評価したうえで作成すること。

オ 問合せ及び運用体制

- ・ 事業実施期間中は本市からの問合せに対し、速やかに対応できる複数の連絡先や体制を確保すること。なお、対応時間は原則平日（土・日・祝日・年末年始を除く）午前8時45分から午後5時30分までとするが、本市が緊急を要すると判断した場合は時間外でも対応すること。
- ・ プレゼント発送等において、委託業務の内容等に対する市民からの問合せ、苦情等に対する対応については、受託者においても対応することとなる。本事業が本市からの委託事業であることから、市民からの問合せ、苦情等に対する対応については、適切で丁寧な対応を行うこと。
- ・ 苦情が発生した場合は、事案の重要性に応じ、業務責任者を通し、速やかに本市に報告すること。また、必ず再発防止策（改善策）を講じ、その内容を本市に報告すること。
- ・ 問合せ等の対応件数、内容については、月ごとに本市に報告すること。
- ・ 業務の標準化、サービスの維持向上のため、業務マニュアルを作成し、本市より承認を得ること。
- ・ 事業開始時に、本事業の適切な履行のための運用体制表を提出すること。また、体制に変更がある場合は、変更1週間前までに変更を加えた体制表を本市に提出すること。

6 留意点

- (1) 事業内容やスケジュールについては、本市と十分に協議を行ったうえで実施すること。受託決定後、本市と十分協議のうえ、受託者からの企画提案を基に、本市の意見を反映させ、最終的な委託業務内容を決定する。

- (2) 本業務の実施に当たっては、受託者側でプロジェクトマネージャを設置して、業務の進行管理を行うこと。本市との窓口は原則、プロジェクトマネージャが行うこと。
- (3) 京都市契約事務規則等の関係法令を遵守のうえ、本仕様書に基づき誠実かつ完全に業務を遂行すること。

7 委託料

事業運営に係る委託料の支払は、業務完了後の精算払とする。

8 著作権

本業務の履行に当たり生じた成果物（マニュアル、印刷物、図、写真、事業実績報告書など）については、本市に著作権を譲渡するものとし、本市が請求をした場合には、本市が指定する方法で引き渡すこと。

9 特記事項

- (1) 受託者は、年間を通じて当該委託業務を担当し、業務を円滑に進められるよう、十分な体制で臨むこと。また、本市からの問合せに対し、速やかに対応できる複数の連絡先や体制を確保し、書面で提出すること。
- (2) 受託者は、業務の遂行に当たり、本市や関係者と適宜打合せを行い、効率的かつ迅速な業務の遂行に努めること。
- (3) 受託者は、当該委託業務を処理するための個人情報の取扱いについて、法令や京都市個人情報保護制度の趣旨を踏まえるとともに、「個人情報取扱事務の委託契約に係る共通仕様書」（別紙）等に基づき、適正に取り扱わなければならない。また、業務委託期間の満了後及び契約が解除された場合においては、本業務を受託したことによって知り得た情報（帳票及び磁気媒体）を速やかに破棄すること。ただし、翌年度も本事業が実施され、かつ、継続して受託する場合は、この限りではない。
- (4) 翌年度も本事業が実施される場合で、当該委託業務の期間満了の際、受託者に変更が生じた場合は、新たな受託者が支障なく業務を行えるよう、適切な業務の引継ぎを行うこと。また、業務委託期間内においては、新たな受託業者の問合せに対応するとともに、必要に応じて指導及び助言を行うこと。
- (5) 当該委託業務の一部を第三者に委託する場合は、事前に本市の書面による承諾を受けなければならない。
- (6) 本仕様書に記載のない事項又は仕様書に疑義が生じた場合は、本市担当者と協議し、その決定に従うこと。

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。