

京都市地域・多文化交流ネットワーク促進事業業務委託仕様書

1 事業の目的

京都市地域・多文化交流ネットワーク促進事業（以下「本事業」という。）は、東九条地域において、外国籍市民等を含む地域住民及び各種団体により活発に行われてきた自主的な地域活動や多文化共生に向けた取組の実績を踏まえ、多文化共生・地域福祉に関わる関連施設、公共的団体、大学等（以下「関係団体等」という。）と連携し、地域住民及び各種団体を主体とした地域交流・多文化交流を深める取組等を実施することにより、京都市域における多文化共生・地域福祉の推進を図ることを目的とする。

2 基本方針

出入国管理・難民認定法改正などの近年の国の動向を踏まえ、本市に暮らす外国籍市民が今後ますます増加することが想定される中、本事業の業務受託者（以下「受託者」という。）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に努めること。
- (2) 業務の実施に当たって、地域住民、各種団体、関係団体等と緊密な連携の下で、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) 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。
- (5) 業務の実施に当たっては、必要な情報を本市と共有すること。

3 前提条件

受託者は、次に掲げる条件を前提として業務を遂行すること。

(1) 実績・成果の継承

東九条地域において、外国籍市民を含む地域住民及び各種団体により活発に行われてきた自主的な地域活動や多文化共生に向けた取組の実績及びこれまでの本事業による取組の成果を継承し、多文化共生・地域福祉の推進に資する取組が更に発展するよう取り組むこと。

(2) 苦情対応

業務に関する苦情等への対応は、原則として、受託者が行うこと。その際、受託者は、必要に応じて京都市と連絡調整し、京都市に事後報告を行うこと。

なお、京都市に引き継ぐ必要のある苦情等は、受託者から京都市に引き継ぐこと。

(3) 信用失墜行為の禁止

業務を遂行するに当たり、京都市の信用を失墜する行為を行わないこと。

(4) 資料等の適正な保管

業務上取り扱う書類、資料等については、適切かつ厳重に管理すること。

また、これらの資料等について、本市が閲覧を求めた場合は、これに応じること。

(5) 業務スペースの適正使用

5 事業内容等

(1) 業務内容

東九条地域において、関係団体等や外国籍市民を含む地域住民による自主的な地域活動が行われてきた実績を踏まえ、関係団体等と地域交流・多文化交流を深めるためのネットワークの構築及び促進を図り、「多文化が息づくまち・京都」の実現に向けた事業を実施する。

なお、主な事業は次のとおりとする。

ア 多文化共生を推進する事業の実施

多文化共生を推進するため、下記(ア)から(オ)に掲げるような地域交流・多文化交流に関する取組について、受託者自ら又は受託者が関係団体等の活動を支援することにより実施する。また、多文化共生を推進する関係団体間のネットワークの強化を図るとともに、日常的な連携を図り、多文化共生を進めるうえでの課題解決に向けた支援を行う。

(ア) 関係団体等への打合せスペース等の提供

(イ) 関係団体等と連携、協力し、企画、運営する催しの実施

(ウ) 日本語学習の支援

(エ) 日本及び外国の文化の紹介

(オ) 多文化共生に関するモデルケースの開拓及び発信

イ 多文化共生に関する活動の担い手養成

様々な考えを持つ市民が、上記「ア」で掲げた各種事業、講座、研修会へ参加する等により、多文化共生に関心を持つとともに、多文化共生に関する活動の新たな担い手となるよう養成していく。

ウ 多文化共生に関する情報提供及び広報活動等

本事業による取組や地域住民及び関係団体等の活動内容について、様々なネットワークを用いて広く市民に周知していく。

(ア) ホームページの活用や広報誌の定期的発行

(イ) 関係団体等の活動促進のための情報提供やSNS等を用いた活動内容の周知

(ウ) 多文化共生の推進に資する資料の収集及び公開

エ 調査・研究

多文化共生の推進に資する調査・研究への支援を行うとともに、地域交流・多文化交流に関する研修会等を開催する。

(ア) 地域交流・多文化交流に関する研修会等

(イ) 東九条の歴史等の調査

(ウ) 大学等のフィールドワーク、研究に関する支援

オ その他

(ア) 京都市国際交流会館等とも連携し、京都市地域・多文化交流ネットワークセンター外でも本市の多文化共生に資する事業を展開する。

(イ) 本事業の運営に必要な諸経理事務を行う。

(2) 業務時間

業務時間は、午前9時から午後5時までとする。なお、事業内容により業務時間の変更が必要な場合は、事前に京都市と協議するものとする。

受託者は、この間について、来客等の対応ができるよう体制を整えなければならない。

休務日は、毎月4日設けるほか、年末年始期間（12月29日から1月3日まで）とする。

(3) 職員体制

ア 受託者は、業務時間中は、常時、少なくとも2名の業務従事者を「4 業務委託の基本的要件」の「(4) 業務従事場所」で指定した場所に配置し、(1)に掲げた委託業務を遂行するとともに、本事業の取組内容に関する相談・問合せ等に対応できる体制を確保しなければならない。

イ 受託者は、委託業務の適正な履行を確保するため、次に掲げる業務を行う専任の「業務管理責任者」を業務従事者の中から1名選任しなければならない。

- ・ 各業務の総括及び進行管理
- ・ 他の委託業務従事者への指導・監督
- ・ 京都市との連絡・調整

なお、「業務管理責任者」は、地域交流・多文化交流に関する活動について、一定の知識・経験を持つ者でなければならない。

6 請求及び支払

(1) 京都市は、受託者に対して、委託費用を前金払の方法により毎年度四半期ごとに分割して支払うものとする。

(2) 京都市は、受託者からの適法な支払請求書を受領した時は、30日以内に当該請求額を支払うものとする。

7 報告書類の提出

受託者は、四半期ごとに事業実績報告書を作成し、各四半期終了後1箇月以内に京都市長あてに提出しなければならない。

8 秘密の保持

受託者は、故意、過失を問わず、委託業務の遂行上知り得た秘密を漏らすことがあってはならない。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。特に、個人情報及び法人等の活動に関する情報の取扱いについては、次のとおり取り扱うものとする。

(1) 個人情報の保護

受託者は、個人情報の保護の重要性と、個人情報が漏えいした場合のリスク等を十分に認識し、次のとおり個人情報の保護を徹底しなければならない。

ア 保護すべき個人情報

本仕様書における個人情報とは、氏名、住所、生年月日、学歴、職歴、成績、親族関係、所得、財産の状況、福祉施策の適用の有無その他一切の個人に関する情報で、個人が識別され、又は識別され得るものをいい、死者に関する情報や、事業を営む個人の当該事業に関する情報

も含まれる。

イ 保護すべき個人情報の取扱い

(ア) 個人情報の収集

受託者が個人情報を収集しようとするときは、事業目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。また、個人情報を収集するときは、京都市が認める場合を除いて、本人から収集しなければならない。

(イ) 個人情報の利用・提供

受託者は、個人情報を事業目的の範囲内で適切に取り扱うものとし、京都市が認める場合を除いて、事業目的以外のために、自ら利用し、又は第三者に提供してはならない。

(ウ) 個人情報の適切な管理

受託者は、業務を処理するために京都市から提供された個人情報が記録された資料等を、京都市の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。また、受託者は、個人情報の漏えい、改ざん、滅失等のないように必要な措置を講じるとともに、個人情報を保有する必要がなくなったときは、速やかに廃棄又は消去するものとする。

(2) 法人等に関する情報の保護

受託者は、法人その他の団体（以下「法人等」という。）に関する情報又は事業を営む個人の当該事業に関する情報であつて、公にすることにより当該法人等又は当該個人の競争上又は事業活動上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるものは、公にしてはならない。

(3) 秘密の漏えい等があった場合の対応について

受託者は、委託業務遂行上、秘密の漏えい等が発生した場合、直ちに京都市に報告し、京都市の指示に従い対応するものとする。また、受託者は、秘密の漏えい等に関する事実関係、原因、再発防止策等を記載した報告書を遅滞なく京都市に提出しなければならない。

なお、秘密の漏えい等への対応に要する費用は、すべて受託者が負担することとする。

9 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、あらかじめ京都市長が文書により認めた場合はこの限りではない。

10 業務に必要な設備及び物品等の調達等について

(1) 業務に必要な物品については受託者が準備することを基本とするが、パーソナルコンピューター等本市の所有する物品については、貸与契約を別途締結することとする。

なお、パーソナルコンピューターを使用するに当たっては、「8 秘密の保持」に基づき、個人情報等の管理に細心の注意を払わなければならない。

(2) 通信機器

業務上必要な通信設備（電話機及びインターネット関連機器）は、貸与契約を別途締結することとする。

(3) 消耗品

業務上必要となる消耗品については、受託者が用意するものとする。

(4) 業務従事者の名札

受託者は、身分を明確にするために、業務従事者に必ず名札を着用させなければならない。
なお、名札にかかる費用は受託者の負担とする。

(5) その他費用

業務上必要な通信費や光熱水費等は、受託者の負担とする。

(6) 損害賠償

受託者が業務を実施するうえで、京都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しなければならない。

(7) その他

業務遂行に必要なもの以外のものは業務従事スペースに持ち込んで서는ならない。

11 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、京都市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、京都市に引き渡すものとする。

(3) 引継方法

受託者は、京都市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京都市が認めた場合を除き応じなければならない。

なお、京都市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わなければならない。京都市は、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。

12 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、提案内容に基づき京都市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) 受託者は、本仕様書に定めのない事態が生じた場合、速やかに京都市と協議し、誠実に指示に従うこと。