別紙１

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、外国籍市民が多く暮らす東九条地域において、活発に行われてきた地域での自主的な活動や多文化共生に向けた取組の実績を踏まえ実施するものであり、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。）との連携により、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し、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、京都市内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、本事業の受注者は、次に掲げる基本方針に基づき業務を遂行すること。

⑴　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、多文化交流を深める取組等を地域住民及び各種団体と連携し実施することで、多文化共生・地域福祉の推進を図ること。

⑵　業務の実施に当たって、地域住民、各種団体と緊密な連携の下で、必要な調整を行うこと。

⑶　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。

⑷　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。

⑸　業務の実施に当たっては、必要な情報を京都市（以下「発注者」という。）と共有すること。

３　前提条件

受注者は、次に掲げる条件を前提として業務を遂行すること。

⑴　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。

⑵　苦情対応

業務に関する苦情等への対応は、原則として、受注者が行うこと。その際、受注者は、必要に応じて発注者と連絡調整し、発注者に事後報告を行うこと。

なお、発注者に引き継ぐ必要のある苦情等は、受注者から発注者に引き継ぐこと。

⑶　信用失墜行為の禁止

業務を遂行するに当たり、発注者の信用を失墜する行為を行わないこと。

⑷　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、発注者が閲覧を求めた場合は、これに応じること。

⑸　業務スペースの適正使用

業務スペースは、事業目的の達成のためにのみ使用するものとし、それ以外の目的のために使

用しないこと。

⑹　事業の延期又は中止

特別警報が発令される等、安全な事業の実施が困難と判断される場合は、利用者の安全確保のため、あらかじめ発注者に報告した上で、事業を延期又は中止すること。

⑺　上記⑴～⑹を含め、業務従事者が適切に業務を遂行するために必要な体制をとること。

４　業務委託の基本的要件

⑴　　業務委託期間

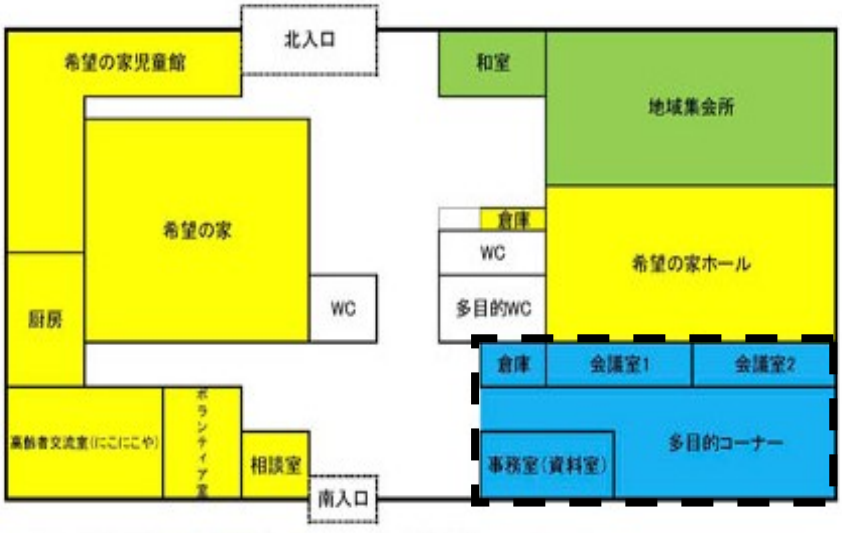
業務委託期間は、令和７年４月１日から令和１０年３月３１日までとする。

本件は、地方自治法第２３４条の３に規定する長期継続契約であり、翌年度以降において本件委託料に係る歳出予算の減額又は削除があった場合、発注者は、この契約を解除することができる。この場合において、受注者は、発注者が当該年度以降に支払を予定していた委託料を請求することはできず、また、契約の解除により生じた損害の賠償について、発注者に請求することはできない。

⑵　業務従事場所

京都市地域・多文化交流ネットワークセンター（京都市南区東九条東岩本町３１番地東岩本市営住宅１階）内の発注者が指定する場所（下図、平面図の点線で囲んでいるスペース）

地域・多文化交流ネットワークセンター平面図（概略図）



⑶　その他

受注者は「京都市地域・多文化交流ネットワークサロン」（英語名 Kyoto City Multicultural Exchange Network Salon）いう名称を用いて本事業を実施するものとする。

５　事業内容等

⑴　　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、多文化共生社会と地域福祉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　関係団体等の増加と地域におけるハブ機能の強化

地域交流・多文化交流の促進に向けて、様々な人が互いの多様性を認め合い、地域社会を担う多文化共生を更に進めていくため、本事業に関わる関係団体等の増加や日常的なネットワーク体制の確立に向けた連絡会議等の開催に取り組むとともに、それぞれの課題やニーズ等を踏まえ、その取組の面的な支援や、各関係団体等の連携を促進することにより、「地域のハブ」としての機能を強化する。

とりわけ、本市における外国籍市民が増加している状況もあることから、在住外国人支援団体や在住外国人コミュニティとの連携を深め、本事業への参加や施設利用の促進等を図る。

(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)　関係団体等の増加を促進する取組の実施

イ　地域交流・多文化交流を促進する事業の実施

下記(ｱ)から（ｴ）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、受注者自ら又は受注者が関係団体等の活動を支援することにより実施する。とりわけ、近年増加しているニューカマーに対しては、積極的な情報提供や事業実施を行うものとする。また、下記に掲げる取組を実施することにより、活動の新たな担い手が養成できるよう努めるものとする。

(ｱ)　日本語・外国語学習の支援をはじめとする外国籍市民等の支援

(ｲ)　日本及び外国の文化の紹介等を通じた異文化理解の促進

(ｳ)　その他、地域交流・多文化交流に資する事業の実施

(ｴ)（ｱ)～(ｳ)の取組等本事業へのニューカマーに対する積極的な情報発信及び参加・利用促進

ウ　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)　ＳＮＳやホームページ、広報誌の発行を通じた広報活動の充実

(ｲ)　関係団体等の活動促進のための情報提供

(ｳ)　地域交流・多文化交流の推進に資する資料の収集及び公開

エ　調査・研究、研修協力

地域交流・多文化交流の推進に資する調査・研究への支援及び研修・講義等への協力

(ｱ)　本事業の推進に資する研修会等の実施

(ｲ)　東九条の歴史等の調査及び調査結果の発信

(ｳ)　大学等からのフィールドワーク依頼への協力及び研究に関する支援

(ｴ)　大学等での講義への協力、学生の受入れ

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。

(ｳ)　清掃及び廃棄物収集業務を行う。

⑵　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、事前に発注者と協議するものとする。

受注者は、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。

⑶　職員体制

ア　受注者は、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「⑵　業務従事場所」で指定した場所に配置し、本章の⑴に掲げた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　受注者は、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

・　発注者との連絡・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

⑴　発注者は、受注者に対して、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。

⑵　発注者は、受注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。

７　報告書類の提出

受注者は、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箇月以内に提出しなければならない。

８　秘密の保持

受注者は、故意、過失を問わず、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。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。

⑴　個人情報の保護

受注者は、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

受注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、発注者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

受注者は、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、発注者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

受注者は、業務を処理するために発注者から提供された個人情報が記録された資料等を、発注者の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。また、受注者は、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。

⑵　法人等に関する情報の保護

受注者は、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って、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。

⑶　秘密の漏えい等があった場合の対応について

受注者は、業務遂行上、秘密の漏えい等が発生した場合、直ちに発注者に報告し、発注者の指示に従い対応するものとする。また、受注者は、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発注者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、すべて受注者が負担することとする。

９　再委託等の禁止

受注者は、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、あらかじめ発注者が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

⑴　業務に必要な物品については受注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発注者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。

⑵　消耗品

業務上必要となる消耗品については、受注者が用意するものとする。

⑶　業務従事者の名札

受注者は、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注者の負担とする。

⑷　その他費用

業務上必要な通信費等は、受注者の負担とする。

⑸　不要な物品の持込禁止

業務遂行に必要のないものは業務従事スペースに持ち込んではならない。

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。

⑴　貸与物の返還

受注者は業務に関し貸与を受けた機器、資料等を遅滞なく、発注者に返還しなければならない。

⑵　引継書の作成

受注者は、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、発注者に引き渡すものとする。

⑶　引継方法

受注者は、発注者及び次期受注者から資料等の請求があった場合は、受注者の不利益になると発注者が認めた場合を除き応じなければならない。

なお、発注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注者に引継ぎを行わなければならない。発注者は、受注者が上記の規定に違反し、損害が生じた場合には、受注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

⑴　受注者は、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。

⑵　受注者は、提案内容に基づき発注者と協議して定めた業務及び受注者として果たすべき責務について誠実に履行すること。

⑶　受注者は、本事業の遂行に際し、受注者の責に帰すべき事由で、発注者もしくは第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

⑷　本事業の遂行に際し、疑義が生じた場合及び契約書等に定めのない事項については、双方協議のうえこれを定めるものとする 。