

吹田市障害者相談支援業務等委託事業仕様書

第1 目的

障害者相談支援事業は、障害者総合支援法第77条及び78条に基づく、市町村が実施する地域生活支援事業の必須事業として位置づけられており、障がい者等の福祉に関する各般の問題につき、障がい者等からの相談に応じ、必要な情報の提供及び助言その他の障がい福祉サービスの利用支援等、必要な支援を行う。また、虐待の防止及びその早期発見のための関係機関との連絡調整、その他の障がい者等の権利擁護のために必要な援助を行うことにより、障がい者等が自立した日常生活又は社会生活を営むことができるようにすることを目的とし、これらを遂行するため、吹田市障害者相談支援事業実施要領第2条第2項に規定する法人に委託し、吹田市障害者相談支援業務等委託事業を実施する障がい者相談支援センター（以下、センターとする。）を設置する。

第2 委託期間等

1 委託先

平成31年（2019年）4月1日時点において、常勤の計画相談支援専門員を配置し、特定相談支援事業者又は一般相談支援事業者の指定を受けている法人であること。

2 委託期間（履行期間）

平成31年（2019年）4月1日から平成36年（2024年）3月31日までの5年間とする。

※受託者は障害者相談支援業務等委託事業を円滑に実施するため、契約締結後から平成31年（2019年）3月31日までの業務準備期間に、障がい福祉室等が実施する研修等の受講及び本事業担当者との業務の引き継ぎや打ち合わせ等を行わなければならない。なお、業務準備期間に要する費用は、受託者の負担とする。

3 開所日

国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び、12月29日から翌年の1月3日までの日を除く、月曜日から金曜日までとする。

ただし、市長が必要と認めるときは、臨時に開所し、又は、休所することができる。

4 開所時間

午前9時から午後5時30分までとする。

ただし、市長が必要と認めるときは、開所時間の延長や短縮をすることができる。

なお、開所時間帯以外であっても、地域の住民、関係団体との会議等への出席が必要な場合には対応すること。また、平日の来所相談などが困難である方に対応するため、事前の予約限定で、閉所日に面接相談対応（来所又は訪問）を行うことを禁じるものではない。

5 担当地域

市内6ブロック（詳細は、別表のとおり）

- (1) JR以南地域
- (2) 片山・岸部地域
- (3) 豊津・江坂・南吹田地域
- (4) 千里山・佐井寺地域
- (5) 山田・千里丘地域
- (6) 千里ニュータウン・万博・阪大地域

※ (1)、(5)、(6) の地域を担当するセンターに公募する法人は、必ず以下の記載事項を確認のこと。

JR 以南、山田・千里丘、千里ニュータウン・万博・阪大地域のセンターに公募する法人は、各地域保健福祉センター（内本町、亥の子谷、千里ニュータウン）の跡に設置するものとし、事務所、相談室、会議室、倉庫、更衣室等（以下、「事業所等」という）については、別紙「事務所等配置図」のとおり、併設された地域包括支援センターと分割又は共用で使用し、必要な連携（来所者に対する案内、事務所等の使用に関する各種調整や疑義の協議等）を行うこと。

第3 業務内容

障害者相談支援業務については、第1の目的を達成するために、地域生活支援事業実施要綱、吹田市障害者相談支援事業実施要領等の規定に基づき、次に掲げる業務を行うものとする。

障がい者等からの電話、来所、訪問等による保健・医療・福祉に関する各種の相談に対する的確に情報把握等を行い、適切なサービス又は制度に関する情報提供や関係機関の紹介等を行うこと。

また、障がい、高齢の各制度による相互支援を必要とするケースに対しては、連携して支援を行うこと。

なお、解決困難な相談事例については、定期的に進捗管理を行うこと。

給付等申請受付業務（以下「給付業務」という。）については、平成30年度まで地域保健福祉センターが実施している給付業務を行うこと。

1 障害者相談支援業務

(1) 福祉サービスの利用援助

相談者からの障がい福祉サービス利用に係る相談に応じ、当該相談に係る障がい当事者のサービス等利用計画の策定に至るまでに必要な情報提供及び課題整理を支援する。

(2) 社会資源を活用するための支援

相談者からの障がい福祉サービス以外の社会資源に係る相談に応じ、当事者が必要とする社会資源の活用に必要な情報提供及び課題整理を支援し、当該社会資源につなげる。

(3) 社会生活力を高めるための支援

社会生活上必要となる調理、掃除などの家事行為、健康管理、金銭管理、趣味、その

他の余暇活動等に係る相談に応じ、社会生活力を高めるために必要な情報提供及び課題整理を支援する。

(4) ピアカウンセリングに関する支援

ピアカウンセラーによる相談や情報提供に努める。

(5) 権利擁護のために必要な援助

虐待への対応事例、成年後見制度の利用事例等、基幹相談支援センター及び虐待防止センターとの連携を図り対応する。

(6) 専門機関の紹介等

(1) から (5) の業務実施にあたり、他の適切な専門機関による支援が必要な場合は、確実に相談者又は当事者を当該機関につなぐ。

2 関係機関との連携

(1) 地域の相談機関との連携

地域の相談機関（地域包括支援センター、民生委員・児童委員、医療機関、行政機関教育機関、就労に関する相談機関等）との連携により、地域の潜在的な要支援者の把握に努め、早期支援に繋げること。

(2) 地域移行・地域定着の相談支援

基幹相談支援センターと連携し、指定一般相談支援事業者が行っている障がい者の地域移行、地域定着を進めるため、病院や施設等へ訪問等による相談支援（コーディネートやフォロー）を行い、個別給付へ繋げること。

(3) 虐待の対応

基幹相談支援センターと連携し、担当地域内で発生した虐待（疑い含む）を受けた当事者に対する支援（相談、見守り、訪問、会議等）を行うこと。

(4) 吹田市地域自立支援協議会の運営

事務局として市と協力して運営すること。

(5) 各種会議等への参加

センター長会議、地域ケア会議、地域ネットワーク会議等（精神保健福祉ネットワーク会議等）に参加又は出席すること。

※ (4) (5) において、会議の開催回数は変更が生じることがある為、状況に応じて柔軟に対応すること。

3 給付業務

次のとおり申請受付と書類の提出を行うこと。

(1) (4) に掲げる事業の申請受付を行う。申請受付にあたっては、申請書や添付書類等について、内容を精査のうえ受付印（受託者の名称及び受付日のあるもの）を押印する。

また、書類を障がい福祉室へ提出するにあたり、受付日、申請者、申請事業を記載した一覧の様式に記入し、申請書類等とその受付等一覧を提出するものとする。

なお、障がい福祉室等において、受付等一覧をコピーするとともに、受付等一覧と申

請書類等との合致を確認することとする。

(2) 書類の不備により申請受付できない場合、申請者へ申請書等を返却する。

なお、事業者を經由し吹田市へ提出した申請書類等に記載誤り等の不備がみられる場合、受付者が主体となり不備の解消を進めなければならない場合がある。

(3) 申請受付書類は、閉庁日を除き、受付日の翌々日までに障がい福祉室へ提出する。

(4) 申請受付を行う事業

ア 身体障がい者手帳の申請関係

(ア) 交付（新規）

(イ) 再交付（障がい名追加・変更、紛失等）

イ 療育手帳の申請関係

(ア) 交付（新規）

(イ) 更新

(ウ) 再交付

ウ 精神障がい者保健福祉手帳の申請関係

(ア) 交付（新規、等級変更）

(イ) 更新

(ウ) 再交付

エ 障がい者手帳所持証明の交付申請

(ア) 身体障がい者手帳

(イ) 療育手帳

(ウ) 精神障がい者保健福祉手帳

(エ) 英字

オ 診断料助成の申請

(ア) 身体障がい者手帳診断料助成

(イ) 福祉事業診断料助成（補装具申請の場合）

カ 自立支援医療（精神通院医療）の申請関係

(ア) 新規

(イ) 継続

(ウ) 再認定

(エ) 保険変更

(オ) 医療機関変更

(カ) 転入（府外・大阪市・堺市からの転入）

(キ) 記載事項変更（市内転居、大阪市・堺市を除く大阪府内転居、氏名変更）

(ク) 再交付

キ 補装具費の支給申請関係

(ア) 交付

(イ) 借受け

(ウ) 修理

- ク 日常生活用具の給付申請
- ケ 福祉タクシー利用券の交付申請
- コ 家具転倒防止器具設置申請
- サ NHK放送受信料減免申請関係
 - (ア) 全額免除
 - (イ) 半額免除
- シ 有料道路障がい者割引申請関係
 - (ア) 新規
 - (イ) 更新
 - (ウ) 変更
- ス 車いす貸出
- セ 重度障がい者医療等更新申請（老人医療更新申請含む）
- ソ 難病等給付金申請
- タ 重度障害者在宅介護支援給付金継続認定申請
- チ 扶養共済に関する書類提出関係
- ツ その他

上記に定めるもののほか、吹田市が新たに申請の受付が必要と判断したもの。

4 その他

(1) 障害支援区分認定調査等

大阪府が行う障害支援区分認定調査員研修（5月・12月）を受講し、認定調査員の資格を取得すること。

(2) 判定（意見）依頼書作成業務（療育手帳等）

(3) 継続的・安定的なセンター運営に必要な業務

継続的・安定的にセンター運営が行えるよう、広報活動・事業や体制など、市への協力を行うこと。

(4) センターに係る庶務事務等

第4 職員体制

職員体制は、本事業の専任職員を3名以上配置することとし、内訳等は下記のとおりとする。

(1) 職員のうち1名は、保健師、社会福祉士、精神保健福祉士、相談支援専門員、障がい者の相談支援等に関する経験が1年以上ある看護師及び助産師のいずれかの資格を有する常勤職員。

(2) 職員のうち1名（(1)以外）は、社会福祉士、精神保健福祉士又は相談支援専門員のいずれかの資格を有する常勤職員。

(3) 職員のうち1名（(1)、(2)以外）は、資格の有無を問わない。また、非常勤職員も可とする。

- (4) センターには、常勤の管理者を置くこととし、上記(1)、(2)のいずれかの職員の兼務を認める。
- (5) 上記(1)(2)(3)の職員については、本委託事業以外(計画相談支援員等)との兼任は認めない。
- (6) また、開所時間内においては、1人以上の職員が事務室に残り、相談業務に対応できる体制をとること。

第5 センターの設置場所

受託者は、受託した担当地域内において、障がい者等に配慮した施設、設備を整え、障がい者等の利便性が確保された場所に、事務室及び相談室等で構成されるセンターを設置するものとする。

但し、下表の1、5、6の設置場所は、地域保健福祉センターの跡を利用し、地域包括支援センターとの併設とする。

	名称	設置場所
1	吹田市内本町 障がい者相談支援センター	内本町コミュニティセンター内 現内本町地域保健福祉センター (吹田市内本町2丁目2番12号)
2	吹田市片山・岸部 障がい者相談支援センター	地域内において、障がい者等に配慮した施設、設備を整え、障がい者等の利便性が確保された場所とする。
3	吹田市豊津・江坂・南吹田 障がい者相談支援センター	
4	吹田市千里山・佐井寺 障がい者相談支援センター	
5	吹田市亥の子谷 障がい者相談支援センター	亥の子谷コミュニティセンター内 現亥の子谷地域保健福祉センター (吹田市山田西1丁目26番20号)
6	吹田市千里ニュータウン 障がい者相談支援センター	千里ニュータウンプラザ内 現千里ニュータウン地域保健福祉センター (吹田市津雲台1丁目2番1号5階)

第6 センターの施設・設備

- 1 JR以南地域、山田・千里丘地域、千里ニュータウン・万博・阪大地域を担当するセンター
 - (1) 事務所等の施設については、別紙1「事務所配置図」のとおり、併設された地域包括支援センターと分割又は共用で使用するものとする。
 - (2) 事務所等の開錠及び施錠については、受託者と地域包括支援センターとが連携し、責

任を持って行うこと。

内本町 障がい者相談支援センター	事務室、会議室、更衣室
亥の子谷 障がい者相談支援センター	事務室
千里ニュータウン 障がい者相談支援センター	事務室、更衣室

- (3) 内本町、亥の子谷センターについては、コミュニティセンターの休館日（毎月第3火曜日）には、コミュニティセンターの施錠を行い、セキュリティスイッチのコード入力を行うこと。
- (4) 事務所外に、センターの所在及び出入り口が分かるように配慮した看板を1か所以上設置すること。
- (5) 事務所内に、センターと地域包括支援センターを明確に判別できるように配慮した案内表示を設置すること。
- (6) 看板、案内表示については、受託後に市と、併設の地域包括支援センターと協議のうえ、適切な設置内容を決定すること。また、それらの設置に伴う費用については、受託者で負担すること。

ただし、それらの内、地域包括支援センターと共同で設置するものの費用については、受託者と地域包括支援センターとで半額ずつ負担するものとする。

- (7) 地域保健福祉センターで使用している備品又は物品の一部を、受託者へ移譲するので活用すること。移譲する内容については別紙「備品及び物品の移譲リスト」のとおりとする。

なお、移譲される予定の備品及び物品で不要な物がある場合には、契約の締結後、1か月以内に各地域保健福祉センターへ申し出るものとする。

- (8) 地域保健福祉センターから移譲されたものを除き、パソコン等業務に必要な機材及び業務システムや電話回線等の設備類については、受託者の負担で用意すること。設備類に関する契約に、市は関与しない。

※ 設備類とは、業務に必要な机・椅子、パソコン等業務に必要な機材及び業務システム等の初度備品類、電話等の通信回線の敷設をいう。

- (9) 相談対応に当たっては、相談者のプライバシーが確保される環境を整備すること。

2 片山・岸部地域、豊津・江坂・南吹田地域、千里山・佐井寺地域を担当するセンター

- (1) 担当地域内にセンターを設置すること。
- (2) センターの看板及び案内板を来所者に明確になるよう1か所以上設置するものとする。
- (3) 専用の事務スペース、相談室、給付業務の受付を行うスペースを確保すること。

ただし、他のサービス事業所等との併設の場合は、相談室については、共用を認めるものとする。

- (4) センターの仕様は、障がい者の来訪に対して、配慮したものとする。

(5) パソコン等業務に必要な機材及び業務システム等の設備類については受託者の負担で準備すること。設備類に関する契約には、市は関与しない。

※ 設備類とは、(3)の事務室、会議室及び相談室、業務に必要な机・椅子、パソコン等業務に必要な機材及び業務システム等の初度備品類、電話等の通信回線の敷設をいう。

第7 個人情報取扱い

受託者は、個人情報の取扱いについて、個人情報取扱特記事項（別記）だけでなく、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年5月31日号外法律第二十七号）等関係法令等を遵守し、厳重に取り扱うものとし、個人情報の紛失、漏洩がないよう十分配慮すること。

また、個人番号関係事務の受託者として、受託組織の責任体制や個人番号関係事務実施者を明示したものの、組織の安全管理体制を示したものを提出すること。

個人番号が記載された文書を運搬する場合、個人番号関係事務実施者以外の目に触れることがないように、封筒に入れる等の配慮をすること。

個人情報の紛失等は、運搬等外部への持ち出し時に発生することが多いので、運搬時は特に注意すること。

万が一、個人情報の紛失、漏洩があった場合には、速やかに市に報告し、市からの指示に基づいて対応すること。

第8 職員の資質の向上

受託者は、センターを運営するに当たり、業務に必要なものだけでなく、職員に対して、接遇、人権啓発及び火災、地震等の緊急時の対応等、幅広い研修を受講させるものとする。

第9 公平性・中立性の確保

受託者は、センターを運営するに当たり、正当な理由なく特定の事業者・団体・個人を有利に扱うことがないように十分配慮するものとする。

第10 苦情対応

1 受託者は、苦情窓口を設置し、苦情対応の責任者及び担当者、その連絡先を掲示するなど明らかにし、利用者等から苦情の申立がある場合は、迅速かつ誠実に対応すること。

受託者に苦情等が寄せられた場合には、その内容や対応方法を記録した上で市に報告するとともに、業務改善につなげること。

2 受託者は、利用者が苦情申立等を行ったことを理由に不利益な取扱いをしないこと。

第 11 委託料等

- 1 委託料については、経理に関する帳簿等必要な書類を整備し、事業費の決算額をもって精算するものとする。ただし、契約金額を上回る精算は行わないものとする。
- 2 第4に規定する職員体制を満たさなかった場合は、別紙2「収支管理について」に記載している手順に基づき減算する。

第 12 運営経費の負担区分

JR以南地域、山田・千里丘地域、千里ニュータウン・万博・阪大地域担当のセンター対象地域保健福祉センター跡に設置する、センターの運営経費の負担区分については次表のとおりとする。

項目	市が負担するもの	受託者が負担するもの
建物	全て（躯体、内外壁等）	無し
設備（※建物に備え付けてあり、可動が困難な物）	全て（空調、電気等）	無し
事業運営に要する費用	<ul style="list-style-type: none"> ・光熱水費 ・修繕料（市が設置する設備及び備品に係るもの） ・公有財産購入費（市が施設を建設した際の土地家屋購入費） 	市が負担するもの以外 <ul style="list-style-type: none"> ・修繕料（市が設置する設備及び備品以外に係るもの） ・設備類に係る費用 ・事務経費（人件費、研修費、旅費、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、使用料及び賃借料、手数料、燃料費等）
施設管理に要する費用	全て（警備、消防設備、空調機器等の保守点検、清掃、害虫駆除等）	無し

第 13 保険の加入

1 損害賠償責任保険

受託者は、業務上の事故に対処するため、受託者の負担において損害賠償責任保険に加入すること。

2 施設に係る保険（JR 以南地域、山田・千里丘地域、千里ニュータウン・万博・阪大地域を担当するセンターのみ対象）

市は次の保険に加入しており、保険料の費用負担は市とする。ただし、保険給付事項に該当する事由が発生した場合において、原因が受託者に起因する場合は、修繕費と保険給付分の差額を受託者に求める場合があるので、受託者自らが保険に加入することを妨げるものではない。

- （1）建物総合損害共済
- （2）施設賠償責任保険

第 14 提出書類等

受託者は、下記に掲げるものの他、市からの求めに応じて業務の遂行状況に関し、必要な書類を提出することとする。

なお、委託期間にわたって年度ごとに提出するものは次のとおりとする。

1 年度当初

- （1）事業計画書
- （2）収支計画書
- （3）個人情報取扱いに関する責任体制及び管理責任者届出書
- （4）センター従事者名簿 変更がある場合には、速やかに市に変更届出書を提出すること。

2 毎月

相談支援事業活動実施内容報告書及び相談受付実績報告書（翌月 15 日までに提出）

3 毎週

申請を受付けた書類等

- （1）障がい福祉サービス（介護給付等）に係る申請書類等
- （2）第3-3に係る申請書類等
- （3）その他（上記以外に、吹田市から提出の指示があった書類）

※週 2 回以上、閉庁日を除く受付日の翌々日までに障がい福祉室に持参すること。

ただし、市に提出しなければならない書類等がない場合には、この限りではない。

4 年度末

- （1）年間活動報告書
- （2）収支決算書

- 5 その他
 - 市長が必要と認める書類

第15 業務評価

1 自己評価

1 年間の活動評価を市が指示する方法によって指定する期日までに実施し、市に提出すること。自己評価の際には、障がい者相談支援センター利用者等に対して実施したアンケート調査結果等の客観的評価指標を用いること。

2 第1次評価

自己評価を基に、市が行う評価を受けることとする。

(1) 毎年、吹田市地域自立支援協議会全体会において、前年度の第1次評価結果を報告する。同協議会委員からのセンター運営に対する意見を踏まえて、運営の工夫や改善を図ること。

(2) 第1次評価において標準を下回る内容がある場合は、指定する期日までに業務改善に向けた取組を行うこと。市がその結果を確認し、不適切と判断した場合には、契約を解除できるものとする。

3 第2次評価

吹田市相談支援事業等運営業務委託事業者選定等委員会において、受託4年目に受託開始年度から3年目の活動結果についての第2次評価を実施する。

評価の結果、不適切と判断された場合には、5年目終了をもって契約の更新は行わないものとする。

第16 その他委託業務実施上の留意点

1 障がい福祉サービスに係る申請書類等を提出する場合や障がい者等を訪問する際に、センター職員であることがわかるように、職員に名札を着用させること。なお、名札や名刺を作成する際は、第1に「吹田市〇〇障がい者相談支援センター」と市の機関であることを明記し、第2に受託者の名称及び職員氏名、職種を記載すること。また、公平性・中立性の確保に努め、市民や関係機関へ通知する封筒等に受託者のサービス組織を掲載するなど、委託業務外の宣伝行為は慎むこと。市の機関としての職務に従事することを考慮して信用失墜につながる行為は慎むこと。

2 受託者は、委託業務に関して作成又は取得した文書を、委託期間満了の日から5年間保存すること。

3 センター開設後の1年間については特に、センターの利用に当たって混乱が生じないように、地域住民や関係機関等に対して、センター開設に係る周知活動を積極的に実施すること。

4 災害発生時においては、一般的な相談で把握している障がい者等の安否確認や必要な支援を行った上で、市の指示に基づき、必要な応援体制を確保すること。

第17 庁舎の一部を利用して業務を実施するに当たっての注意事項

1 運営に係る各種規程等を特別に作成する場合には、事前に市と協議をすること。

2 施設管理に関して以下に掲げる事項を遵守すること。

※ JR以南地域、山田・千里丘地域、千里ニュータウン・万博・阪大地域を担当するセンターが対象

(1) 安全管理に十分配慮し、火災、損傷等を防止して、利用者及び職員の安全確保と財産の保全に努めるとともに、施設をはじめとする施設の防犯対策を徹底すること。

(2) 災害、事故等の緊急事態発生に備え、地域包括支援センターと協議の上、防火責任者等を設置し、消防計画に基づき、必要な訓練を定期的に行うこと。

(3) 吹田市庁舎管理規則の内容を準用して施設の秩序の維持及び安全を図り、事業の適切な執行を確保すること。

(4) 千里ニュータウン地域保健福祉センター跡の利用に際しては、千里ニュータウンプラザ管理規程（細則、要領等を含む）を遵守すること。

(5) 千里ニュータウン障がい者相談支援センターにおいては、桃山台・竹見台地域包括支援センターと協議のうえ、駐車場、駐輪場の無料券交付責任者を定めること。

(6) その他、必要に応じて庁舎の管理・運営等に協力すること。

3 環境保護に関する事項

(1) 吹田市エコオフィスプランを理解し、職員に周知すること。

(2) 光熱水量、燃料等の節約により、温室効果ガスの削減に努めること。

(3) センターから発生する廃棄物を抑制し、可能な限り再資源化に努めること。

第18 協議事項

障害者相談支援業務等委託事業契約書及び仕様書に定めのない事項、又は疑義が生じた事項については、その都度、市と受託者の両者が協議してこれを定めるものとする。

吹田市障がい者相談支援センターの担当地域一覧（別表）

No	ブロック	名称	担当地域
1	JR 以南	内本町 障がい者相談支援 センター	寿町・中の島町・内本町・西御旅町 東御旅町・元町・朝日町・川岸町 清和園町・南清和園町・吹東町・幸 町 高浜町・南高浜町・昭和町・高城町 末広町・川園町・南正雀・平松町 目俵町・日の出町
2	片山 岸部	片山・岸部 障がい者相談支援 センター	片山町・出口町・山手町・上山手町 原町・天道町・朝日が丘町・藤が丘 町 岸部北・岸部中・岸部南・岸部新町 芝田町
3	豊津 江坂 南吹田	豊津・江坂・南吹田 障がい者相談支援 センター	泉町・西の庄町・穂波町・南吹田 金田町・南金田・垂水町・豊津町 芳野町・広芝町・江の木町 江坂町1～4
4	千里山 佐井寺	千里山・佐井寺 障がい者相談支援 センター	千里山西・千里山東・千里山竹園 千里山高塚・千里山月が丘・松が丘・ 霧が丘・星が丘・虹が丘 佐井寺・佐井寺南が丘・竹谷町 春日・円山町・江坂町5
5	山田 千里丘	亥の子谷 障がい者相談支援 センター	五月が丘東・五月が丘西 五月が丘南・五月が丘北 山田東・山田西・山田南・山田北 山田市場・樫切山・清水・尺谷 青葉丘南・青葉丘北 長野東・長野西 千里丘上・千里丘中・千里丘下 千里丘西・千里丘北 新芦屋上・新芦屋下
6	千里 ニュータウン 万博 阪大	千里ニュータウン 障がい者相談支援 センター	佐竹台・高野台・竹見台 津雲台・桃山台・古江台 藤白台・青山台・上山田 山田丘・千里万博公園

個人情報取扱いに係る特記事項

(個人情報を取扱う際の基本的事項)

第1条 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、業務に関連して個人情報を扱うときは、個人の権利利益を侵害することのないよう、適切に取り扱わなければならない。

2 乙は、吹田市情報セキュリティポリシー(平成15年7月25日制定)、吹田市個人情報保護条例(平成14年吹田市条例第7号)、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)等関係法令を遵守しなければならない。

(収集の制限)

第2条 乙は、本契約による業務を処理するために個人情報を収集するときは、その目的を明確にし、当該目的の達成に必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

(再委託の禁止)

第3条 乙は、個人情報の処理を自ら行うものとし、委託業務の全部又は大部分を再委託してはならない。

2 乙は委託業務の一部を再委託しようとするときは、あらかじめ、甲の承諾を得なければならない。

3 乙は、前項の承諾を得るに当たっては、次の各号に規定する事項を記載した書面の提出を行わなければならない。

(1) 受任者又は下請負人の商号又は名称

(2) 再委託業務の内容

(3) 再委託期間

(4) 再委託が必要な理由

(5) 再委託業務において取り扱う個人情報項目

(6) その他甲が必要と認める事項

4 乙は、再委託契約において、個人情報の安全管理の方法について具体的に指示し、監督を行うとともに、甲の求めに応じて、受任者又は下請負人の状況等を報告しなければならない。

5 乙は、委託業務の一部を再委託する場合には、乙と受任者又は下請負人との契約内容にかかわらず、受任者又は下請負人の当該処理に関する行為について責任を負うものとする。

(責任体制)

第4条 乙は、個人情報の取扱いに関する責任体制及び管理責任者を定め、書面により甲に通知しなければならない。

2 乙及び乙の管理責任者は、甲から個人情報の取扱いに関して改善を指示されたときは、その指示に従わなければならない。

(委託業務の調査等)

第5条 甲は、個人情報を保護するために必要な限度において、乙に対し、個人情報を取り扱う事務について管理状況の説明若しくは資料の提出を求め、又は甲の職員を乙の事務所に立ち入らせることができる。

2 乙は、甲から個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。

3 乙は、個人情報の取扱いの状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めて甲に提出し、その承諾を得なければならない。

(事故の防止及び発生時における責任)

第6条 乙は、個人情報の漏えい、滅失、改ざん、毀損及びその他の事故(以下「漏えい事故」という。)を未然に防止するために必要な措置を講じなければならない。

2 乙は、漏えい事故が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに甲に対して、当該事故に関わる個人情報の内容及び件数並びに事故の発生場所及び発生状況を書面により報告し、事故の対応について甲の指示に従わなければならない。契約期間満了後又は契約解除後においても同様とする。

3 乙は、漏えい事故が生じた場合、当該事故の被害を最小限にするため、甲と協力して必要な措置を講じ、かつ、甲の指示に従わなければならない。

4 乙は、漏えい事故が発生した場合に備え、甲その他の関係者との連絡並びに証拠保全、被害拡大の防止、復旧及び再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。

(資料等の返還等)

第7条 乙は、本契約業務を処理するために甲から提供され、又は乙が収集し、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、契約期間満了後又は契約解除後直ちに甲に返還し、若しくは引き渡し、又は消去し、若しくは廃棄しなければならない。ただし、甲が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

2 乙は、前項の規定により個人情報を消去し、又は廃棄する場合は、事前に消去し、又は廃棄すべき個人情報の項目、媒体名及び数量、消去又は廃棄の方法並びに処理予定日を書面により甲に申請し、その承諾を得なければならない。

3 乙は、個人情報の消去又は廃棄に際し甲から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。

4 乙は、第1項の規定により電子記録媒体に記録された個人情報を消去し、又は廃棄する場合は、当該個人情報が復元できないように確実に消去しなければならない。

5 乙は、第1項の規定により個人情報を消去し、又は廃棄した場合は、当該個人情報の消去又は廃棄を行った日時、担当者名及び方法を記載した報告書を甲に提出しなければならない。

(個人情報の管理方法)

第8条 乙は、個人情報を、善良なる管理者の注意をもって管理し、かつ、本契約業務以外の用途に使用してはならない。

2 乙は、個人情報の保管に当たっては本契約による業務により取得した個人情報とそれ以外の個人情報を明確に区分し、管理しなければならない。

3 乙は、甲の承諾を得ることなく個人情報を甲の指定する場所以外の場所に持ち出してはならない。

4 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、委託業務を実施するために甲から提供された個人情報を複写し、又は複製してはならない。

(秘密の保持)

第9条 乙は、個人情報の内容を他人に漏らしてはならない。契約期間満了後又は契約解除後において

も同様とする。

2 乙は、前項の規定に違反したときは、直ちに甲においてその事実及び経過について公表されても一切異議申し立てを行うことができない。

(教育及び研修)

第10条 乙は、個人情報の保護及び情報セキュリティに対する意識の向上を図るため、従事者が遵守すべき事項、本契約業務の適切な履行のために必要な事項及び次の各号に規定する関連法令等について、本契約業務に従事する従業員に対して教育及び研修を実施しなければならない。

(1) 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(平成25年法律第27号)

(2) 特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン(行政機関等・地方公共団体等編)(平成26年12月18日特定個人情報保護委員会公布)

(3) 吹田市個人情報保護条例

(4) 吹田市情報セキュリティポリシー

(甲の解除権)

第11条 甲は、乙が本特記事項に定める義務を履行しない場合は、契約を解除することができる。

2 乙は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、甲に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

(補則)

第12条 乙は、個人情報の取扱いについて疑義が生じたときは、甲と協議し、その指示に従わなければならない。

2 本特記事項に定める事項(第3条を除く)は、第3条により乙から再委託を受けた受任者又は下請負人についても適用する。

(具体的取扱)

第13条 個人情報保護のための具体的取扱いについては、以下のとおりとする。

(1) 執務スペースへの関係者以外の立ち入り禁止

(2) 個人情報の含まれた書類等の障がい者相談支援センター外への持ち出しは原則禁止

(3) 障がい者相談支援センターが他の事業所と併設している等の場合には、他の事業所の職員からセンターの情報にアクセスし、閲覧することができないような措置(パソコンのセキュリティ対策、パーテーションの設置等の対策)を講じておくこと。

(4) 個人情報の入った業務用のコンピューターを他の事業所職員のものと同様にオンラインで結ぶこと、あるいはインターネットとの接続禁止

(5) 個人ファイルは、鍵のかかる書棚に保存しておくことにより、個人情報の管理を徹底すること。

(6) 会議の事務に従事する者又は従事していた者は、正当な理由がなく、会議の事務に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。

(7) 上記の他、個人情報漏えいに係る一切の行為の禁止