

## 6-8 つくば市手話奉仕員養成講座事業業務委託仕様書

### 1. 件名

6-8 つくば市手話奉仕員養成講座事業業務委託

### 2. 実施場所

つくば市内

### 3. 委託期間

令和6年(2024年)4月1日から令和9年(2027年)3月31日(3年間)

### 4. 業務内容

受託者は、手話奉仕員及び手話通訳者の養成カリキュラム等について(平成10年7月24日付け障企第63号厚生省大臣官房障害保健福祉部企画課長通知)(以下、「養成カリキュラム等通知」)に基づき、以下の業務を実施する。

a 講座事業実施計画の作成

b 講座を担当する講師等との事業実施に係る打合せ業務

c 講座実施会場の予約、使用申請、設営等

d 講座事業の実施

1) 入門・基礎 日中コース 年30回開催

2) 入門・基礎 夜コース 年30回開催

※「養成カリキュラム等通知」にある手話奉仕員養成カリキュラムを行うためのテキストを使用するもの

e 講座参加者からの教材費用の徴収管理

f 講座を担当する講師等への謝礼支払い事務

g 講座参加者の管理名簿の作成管理

h 講座終了者(これと同等の能力を有する者を含む。)について、本人の承諾を得たうえでの奉仕員登録

i 委託者への事業実施報告、委託費の請求等

### 5. 事業目的及び運営体制

#### (1) 事業目的

つくば市に在住する手話の学習経験がない者等に対し、手話の技術習得のため、国が定める地域生活支援事業実施要綱にある「養成カリキュラム等通知」に基づいて、講座形式により奉仕員を養成する。また、奉仕員を養成することにより、聴覚障害者等に対する日常生活の支援を図り、社会参加の促進に寄与する。

#### (2) 運営体制

つくば市手話奉仕員養成講座事業の運営体制については、次の点に留意し業務を行うこととする。

ア 事業担当者及び関係者が、事業に対する共通認識を持ち、目的を共有化し、連携及び協力して業務を実施すること。

- イ 業務委託仕様書及び当該事業の実施計画に基づいて事業を行い、実施計画や講座の内容について、事業関係者間で共有し、適宜進捗管理を行うこと。
- ウ 緊急対応等、必要に応じて委託者等との連携を図りながら業務にあたること。
- エ 当該事業にかかる国や他自治体の情報収集などにより、常に事業運営の質向上に努めるとともに、障害者福祉の関係者等と連携・協働に努めること。
- オ 事業に係る収支は事業受託団体の他の事業と明確に区別できるよう書類を整備すること。
- カ 事業実施中に、火災、地震、風水害等の災害が発生した場合において、円滑かつ迅速な避難、救護等を確保するため、委託者、講座実施会場管理者の定める非常災害に関する計画等に従い、当該計画を定期的に事業担当職員に周知すること。
- キ 事業への問合せ・苦情等については、その内容や対応方法について記録を残し、委託者に報告するとともに、解決に向けて取り組むこと。
- ク 個人情報、講座事業実施日から5年間保存すること。
- ケ その他個人情報の取扱いについては、別紙個人情報等の取扱業務に関する特記仕様書に十分留意し、漏えい、滅失及び毀損の防止その他個人情報の保護を徹底すること。

## 6. 報告義務

事業実績報告書等については、委託者からの指示に従い、すみやかに報告するものとする。

## 7. 委託開始日

令和6年(2024年)4月1日(ただし、委託者が認める特別な理由がある場合は、委託期間の変更をすることができるものとする。)

## 8. 経理及び委託料の請求方法

つくば市手話奉仕員養成講座事業と受託者が行う他の事業に係る経費とは明確に区別すること。

受託者は、別表に従い年間3回に分けて請負金額を所定の手続きにより、委託者に請求するものとする。また、各年度末の最終請求にあたっては、人件費及び事業費の精算を行ったうえで請求するものとする。

## 9. その他

事業実施にあたって、各種様式等については、委託者が別に定める。また、各項目に疑義が生じた場合は、委託者と協議すること。

個人情報等の取扱業務に関する特記仕様書

(個人情報の保護に関する条例等の遵守)

第1条 受託者は、個人情報の保護に関する法律、つくば市個人情報の保護に関する法律施行条例及びその他の関係法令を遵守しなければならない。

(秘密の保持)

第2条 受託者は、本業務の履行に際して知り得た事項（個人情報の保護に関する法律第2条第1項に規定する個人情報（以下「個人情報」という。）を含む。）を他に漏えいしてはならない。この契約が終了した後においても同様とする。

(目的外使用の禁止)

第3条 受託者は、委託者の許可なく業務上知り得た事項（個人情報を含む。）を、この契約の目的以外に使用し、又は第三者に提供してはならない。この契約が終了した後についても同様とする。

(責任者、業務従事者及び作業場所の特定)

第4条 受託者は、本業務の内容を十分理解し、個人情報の取扱いに係る責任者及び業務従事者を定め、書面により委託者に報告しなければならない。

2 受託者は、個人情報を取り扱う場所を定め、業務の着手前に書面により委託者に報告しなければならない。

(情報セキュリティ対策の報告)

第5条 受託者は、本業務を適切に履行するために必要な情報セキュリティ対策を講じ、その実施状況について委託者に報告しなければならない。

(教育及び研修)

第6条 受託者は、本業務に係る責任者及び業務従事者に対して、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、その他の業務の適切な履行に必要な教育及び研修等を実施するとともに、この契約、関係法令及び関係規定等を遵守させなければならない。

2 受託者は、前項の教育及び研修を実施するに当たり、実施計画を策定し、実施体制を確立しなければならない。

(再委託等の禁止)

第7条 受託者は、本業務の全部又は一部を他の者に委託し、又は請け負わせるはならない。ただし、あらかじめ委託者の書面による承諾を得た場合は、この限りではない。

2 前項ただし書の場合、受託者は、再委託等先にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、委託者に対して、再委託等先の全ての行為及びそ

の結果について責任を負うものとする。

(個人情報又は資料等の複写)

第8条 受託者は、あらかじめ委託者の書面による承認を得なければ、個人情報（原始資料又は成果品を含む。）を複写又は複製してはならない。

(記憶媒体等の返却又は廃棄)

第9条 受託者は、個人情報記録された媒体を、本業務の終了後、委託者の指定した方法により、返還又は廃棄しなければならない。

(事故の報告義務及び公表)

第10条 受託者は、本業務の履行に当たり原始資料又は成果品を紛失する等の個人情報の漏えい、滅失等に係る事故が発生した場合は、直ちにその状況を委託者に報告し、委託者の指示を受け、これに従わなければならない。

2 委託者は、本業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

3 本業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合であって、受託者の故意又は過失を問わず受託者がこの契約の条項に違反し又は怠ったことにより委託者に対し損害を発生させたときは、受託者は、委託者に対し、その損害を賠償しなければならない。

(委託業務の検査等)

第11条 委託者は、必要と認めるときは、受託者に対して本業務の処理状況につき監査若しくは検査をし、又は報告を求めることができる。

2 委託者は、本業務に係る第2条で規定する個人情報の取扱いについて、この契約の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、受託者及び再委託先に対して監査若しくは検査をし、又は報告を求めることができる。

(解除等)

第12条 委託者は、次の各号のいずれかに該当したときは、催告その他の手続によらずこの契約を解除することができる。

(1) 受託者が契約に違反したとき。

(2) 受託者の本業務の処理が不適切と委託者が認めたとき。

(3) 受託者がこの契約を履行することができないと委託者が認めたとき。

2 前項の規定によりこの契約が解除されたときは、受託者は、これによって生じた損害を委託者に支払うものとする。

(定期報告及び緊急時報告)

第13条 受託者は、委託者から、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。

2 受託者は、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なければならない。

(個人情報の管理)

第14条 受託者は、本委託業務において利用する個人情報を保持している間は、次の各号に定めるところにより、個人情報の管理を行わなければならない。

- (1) 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室で厳重に個人情報を保管すること。
- (2) 委託者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を定められた場所から持ち出さないこと。
- (3) 個人情報を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。
- (4) 事前に委託者の承認を受けて、業務を行う場所で、かつ業務に必要最小限の範囲で行う場合を除き、個人情報を複写又は複製しないこと。
- (5) 個人情報を移送する場合、移送時の体制を明確にすること。
- (6) 個人情報を電子データで保管する場合、当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況並びに記録されたデータの正確性について、定期的に点検すること。
- (7) 個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報の利用者、保管場所その他の個人情報の取扱いの状況を当該台帳に記録すること。
- (8) 個人情報の紛失、漏えい、改ざん、破損その他の事故を防ぎ、真正性、見読性及び保全性の維持に責任を負うこと。
- (9) 作業場所に、私用パソコン、私用外部記録媒体その他の私用物を持ち込んで、個人情報を扱う作業を行わせないこと。
- (10) 個人情報を利用する作業を行うパソコンに、個人情報の漏えいにつながると思われる業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。

別表

6-8 つくば市手話奉仕員養成講座事業業務委託料の支払に関する別表

1 支払方法

委託料の支払い方法は、4ヶ月ごととし、委託者に支払月10日までに請求するものとする。

支払月	支払額	備考
1回目 8月	645,000円	
2回目 12月	645,000円	
3回目 4月	644,750円	人件費及び事務費を精算し、実際に事業実施に要した費用
合計	1,934,750円	(委託料上限額)