

# 令和8年度 臨時カウンセリング（単価契約） 仕様書

## 第1章 総則

### （適用範囲）

第1条 本仕様書は、「令和8年度 臨時カウンセリング（単価契約）」（以下「本業務」という。）に適用する。

### （目的）

第2条 本業務は、職員の精神面での健康保持増進を目的とする。

### （履行期間）

第3条 本業務の履行期間は、契約締結日から令和9年3月31日までとする。

### （予定数量）

第4条 本業務の予定数量は別添①のとおりとする。ただし発注者の都合等により増減する場合がある。

### （担当職員）

第5条 発注者は、本業務の担当職員を定め、受注者に通知するものとする。

### （担当責任者等）

第6条 受注者は、本業務を履行するため、以下の者を定めるものとする。

#### （1）担当責任者

- 一 担当責任者は、本業務全体を管理し本業務に支障をきたさないよう対策を講じなければならない。
- 二 担当責任者は、担当職員からの指示等に迅速かつ確実に対応できる体制を確保すること。
- 三 担当責任者は、担当職員からの指示内容について、迅速かつ確実に担当カウンセラーに指示を行わなければならない。

#### （2）担当カウンセラー

- 一 担当カウンセラーは、本業務の履行にあたっては、担当責任者の指示のみにより業務を行うものとする。
- 2 担当責任者は、担当カウンセラーを兼ねることはできないものとする。
- 3 担当責任者、担当カウンセラー（以下「担当責任者等」という。）は、受注者が提出した配置予定の者でなければならない。なお、病休、死亡、退職等のやむを得ない理由により、変更する場合は、当初の者と同等以上の者を配置し発注者の承諾を得なければならない。
- 4 受注者は、担当責任者等を契約日までに定め、次の書面により発注者に提出し、確認を受けること。

#### （1）担当責任者通知書（別紙1）

#### （2）担当カウンセラー通知書（別紙2）

#### （3）連絡体制表

担当責任者の連絡先を明記すること。

なお、連絡体制表について内容の変更が生じた場合には、速やかに訂正等を行わなければならない。

### （履行報告）

第7条 受注者は各月に実施した業務内容について、以下の履行報告を発注者に提出しなければならない。

- ・臨時カウンセリング：臨時カウンセリング実施状況報告書（別紙3）

(施設及び備品の使用等)

第8条 発注者の施設及び備品等を使用する場合、若しくは借上費用等が生じる場合は事前に発注者の承諾を得ること。

## 第2章 業務内容等

(業務内容)

第9条 本業務で実施する内容は、次のとおりとする。なお、カウンセリングを実施する場合はカウンセリング・相談実施状況(別紙6)を作成するものとし、第7条に定める履行報告とあわせて提出すること。

臨時カウンセリング

【臨時カウンセリング実施の目的】

- ・災害対応等により過度のストレスのある職員等について、緊急的な精神面でのケアを目的とする。

【臨時カウンセリング実施の日時・場所】

- ・実施期間は、令和9年3月31日までとする。
- ・実施場所は、別添②の管内事務所会議室等もしくは受注者が確保した場所にて実施するものとする。なお、実施場所までにかかる交通費及び諸経費等は受注者負担とする。
- ・実施方法は、受注者と発注者との事前協議に基づき、発注者が指定する場所へカウンセラーを派遣し、面談にてカウンセリングを行うものとする。
- ・原則として事前協議があった日から1週間以内にカウンセリングを実施できる体制を確保するものとする。

## 第3章 個人情報の取り扱いについて

(基本的事項)

第10条 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、本業務を履行するための個人情報の取扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の保護に関する法律(平成15年5月30日法律第57号)第66条第2項第1号の規定に基づき、個人情報の漏えい、滅失、改ざん又はき損の防止その他の個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

(秘密の保持)

第11条 受注者は、本業務に関して知り得た個人情報の内容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。本業務が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(取得の制限)

第12条 受注者は、本業務を履行するために個人情報を取得するときは、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示しなければならない。また、当該利用目的の達成に必要な範囲内で、適正かつ公正な手段で個人情報を取得しなければならない。

(利用及び提供の制限)

第13条 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、本業務を履行するための利用目的以外の目的のために個人情報を自ら利用し、又は提供してはならない。

(複写等の禁止)

第14条 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、本業務を履行するために発注者から

提供を受けた個人情報記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(再委託の禁止)

第15条 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するための個人情報については自ら取り扱うものとし、第三者にその取り扱いを伴う事務を再委託してはならない。なお、発注者の指示又は承諾により第三者に個人情報の取り扱いを伴う事務を再委託する場合（二以上の段階にわたる委託を含む。）には、受注者は当該第三者に対して、個人情報の保護に関する法律（平成15年5月30日法律第57号）第66条第2項第4号に基づく個人情報の漏えい、滅失、改ざん又はき損の防止その他の個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じさせなければならない。

(事案発生時における報告)

第16条 受注者は、個人情報の漏えい等の事案が発生し、又は発生するおそれがあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。本業務が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(資料等の返却等)

第17条 受注者は、本業務を履行するために発注者から貸与され、又は受注者が収集し、若しくは作成した個人情報記録された資料等を、本業務の終了後又は解除後速やかに発注者に返却し、又は引き渡さなければならない。ただし、発注者が、廃棄又は消去など別の方法を指示したときは、当該指示に従うものとする。なお、発注者の指示又は承諾により個人情報記録された資料等を複写等した場合には、確実にそれらを廃棄又は消去するとともに、証明書（別紙4）を発注者に提出しなければならない。

2 前項の規定は、発注者の指示又は承諾により第三者に個人情報の取り扱いを伴う事務を再委託する場合（二以上の段階にわたる委託を含む。）において準用する。

(管理の確認等)

第18条 発注者は、受注者における個人情報の管理の状況について適時確認することができる。また、発注者は必要と認めるときは、受注者に対し個人情報の取り扱い状況について報告を求め、又は検査することができる。

(管理体制の整備)

第19条 受注者は、本業務に係る個人情報の管理に関する責任者を特定するなど管理体制を定めなければならない。

(従事者への周知)

第20条 受注者は、本業務の従事者に対し、在職中及び退職後においても本業務に関して知り得た個人情報の内容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ことなど、個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

## 第4章 その他

(秘密の保持)

第21条 受注者は、本業務の処理上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。  
2 受注者は、担当責任者等に対し、秘密の保持を徹底しなければならない。  
3 前各項に規定する秘密の保持は、本契約終了後も有効に存続する。

(情報管理体制)

第22条

- ① 受注者は、本業務で知り得た保護すべき情報（契約を履行する一環として契約相手方が収集、整理、作成等した情報であって、担当部局が保護を要さないことを同意していない一切の情報をいう。以下同様。）を適切に管理するため、次の履行体制を確保するとともに、発注者に対し「情報管理体制図」及び「情報取扱者名簿」（別紙5）を提出し、担当部局の同意を得ること。また、これらに記載した情報に変更がある場合は、予め担当部局の同意を得ること。

（確保すべき履行体制）

- ・本業務で知り得た保護すべき情報の取扱者は、当該業務の遂行のために最低限必要な範囲の者とする。
  - ・本業務で知り得た保護すべき情報は、情報取扱者名簿に記載のある者以外に伝達又は漏洩されないことを保証する履行体制を有していること。
  - ・担当部局が同意した場合を除き、契約相手方に係る親会社、地域統括会社、ブランド・ライセンサー、フランチャイザー、コンサルタントその他の契約相手方に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行う者を含む一切の契約相手方以外の者に対して伝達又は漏洩されないことを保証する履行体制を有していること。
- ② 本業務で知り得た保護すべき情報について、情報取扱者以外の者に開示又は漏洩してはならない。ただし、担当部局が同意した場合はこの限りではない。
- ③ 本業務で知り得た保護すべき情報を記録した資料に関する業務履行完了後における取扱い（返却・削除等）については、担当部局の指示に従うこと。
- ④ 本業務で知り得た保護すべき情報について、報道等での指摘も含め、漏洩等の事故や恐れが判明した場合については、業務の履行中・履行後を問わず、事実関係等について直ちに担当部局へ報告すること。なお、報告がない場合でも、情報の漏洩等の懸念や事故等がある場合には、国土交通省が行う報告徴収や調査に応じること。

（ウイルス対策）

第23条 受注者は、電子納品時のみならず、担当職員と業務に関する事項について電子データを提出する際には、ウイルス対策を実施した上で提出しなければならない。また、ウイルスチェックソフトは常に最新データに更新（アップデート）しなければならない。

（その他）

第24条 本仕様書に定めのない事項又はこの仕様書内容について疑義が生じた事項については、発注者と受注者とが協議して定めるものとする。

## (件名) 令和8年度 臨時カウンセリング (単価契約)

## ① 予定数量

種別	予定数量	単位
臨時カウンセリング	20	時間

## ② 管内事務所

事務所名	住所
九州地方整備局	福岡市博多区博多駅東2丁目10-7 福岡第2合同庁舎
下関港湾事務所	下関市東大和町2丁目29-1
北九州港湾・空港整備事務所	北九州市門司区西海岸1丁目4-40
博多港湾・空港整備事務所	福岡市中央区大手門2丁目5-33
苅田港湾事務所	福岡県京都郡苅田町港町28-2
唐津港湾事務所	唐津市二夕子3丁目214-6 唐津港湾合同庁舎2階
長崎港湾・空港整備事務所	長崎市小ヶ倉町3丁目76-72
熊本港湾・空港整備事務所	熊本市南区川尻2丁目8-61
別府港湾・空港整備事務所	別府市石垣東10-3-15
宮崎港湾・空港整備事務所	宮崎市港1丁目16
鹿児島港湾・空港整備事務所	鹿児島市城南町23-1
志布志港湾事務所	鹿児島県志布志市志布志町帖6617-182
関門航路事務所	北九州市小倉北区浅野3丁目7-38
下関港湾空港技術調査事務所	山口県下関市竹崎町4丁目6-1 下関地方合同庁舎2階
西之表港湾事務所	鹿児島県西之表市西之表16314番地6 種子島合同庁舎3階

## 担当責任者通知書

国土交通省九州地方整備局副局長 殿

令和 年 月 日付けで契約締結した令和 8 年度臨時カウンセリング（単価契約）に係わる担当責任者について、仕様書第 6 条第 4 項（1）に基づき下記のとおり通知します。

記

担当責任者 ○○○○

令和 年 月 日

住 所

氏 名

## 担当カウンセラー通知書

国土交通省九州地方整備局副局長 殿

令和8年度臨時カウンセリング（単価契約）の担当カウンセラーを下記のとおり定めたので、別紙にて資格を保有していることを証明した書類（写）及び経歴書を添えて通知します。

### 記

地区名	担当カウンセラー氏名	保有資格
福岡		
北九州		
久留米		
佐賀		
長崎		
熊本		
大分		
宮崎		
鹿児島		

令和 年 月 日

住 所

氏 名

## 臨時カウンセリング実施状況報告書

国土交通省九州地方整備局副局長 殿

年 月分の実施状況を下記のとおり報告いたします。

実施日時	実施場所(会場等)	担当カウンセラー名	相談件数	実施時間
年 月 日				
年 月 日				
年 月 日				
年 月 日				
年 月 日				
年 月 日				
年 月 日				
年 月 日				
年 月 日				

住所

氏名

# 証 明 書

国土交通省九州地方整備局副局長 殿

個人情報が記録された資料等について、廃棄又は消去したことを証明します。

令和 年 月 日

住 所

氏 名

情報取扱者名簿及び情報管理体制図

① 情報取扱者名簿 ※情報取扱者は本業務の遂行のために最低限必要な範囲の者とする。 (※1)

		氏 名	住 所 (※5)	生年月日 (※5)	会社名・ 所属部署	役 職
情報管理責任者 (※2)	A					
情報取扱管理者 (※3)	B					
	C					
業務従事者 (※4)	D					
	E					
再委託先	F					

(※1) 受注者における情報取扱者の範囲については、必要に応じ受発注者間で協議すること。

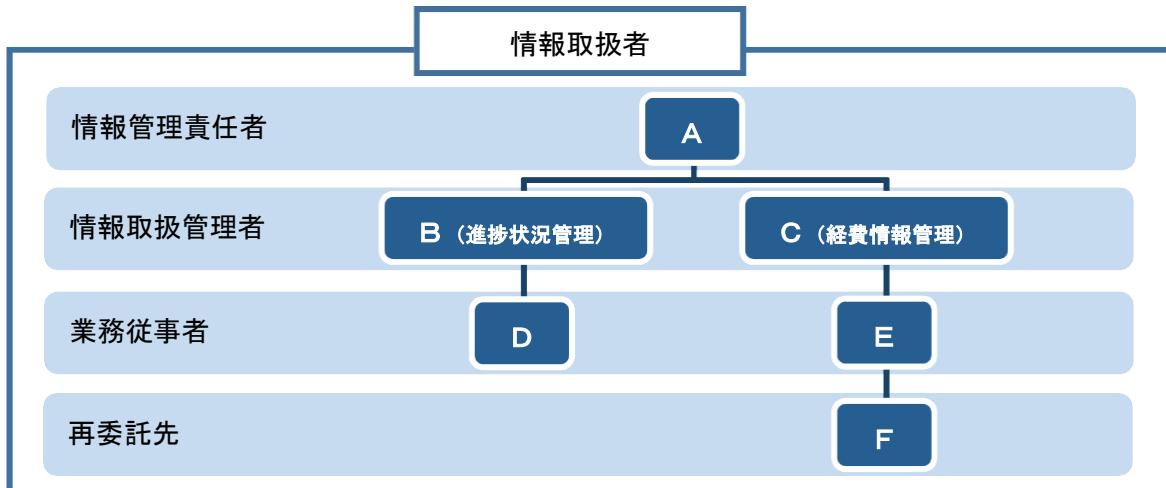
(※2) 本業務における情報取扱のすべてに責任を有する者。

(※3) 本業務の進捗状況などの管理を行う者で、本業務で知り得た保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。

(※4) 本業務で知り得た保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。

(※5) 住所及び生年月日が記載されている書類を発注者に対して提示することをもって様式の記載に代えることができる。ただし、担当部局の求めに応じて再度提示できるよう適切に当該書類を保管すること。  
このほか、日本国籍以外の国籍を有する者については、国籍やパスポート番号等を別途報告するものとする。  
なお、報告の方法については受発注者間で協議して決定することができる。

② 情報管理体制図 (例)



※本業務の遂行にあたって、保護すべき情報を取り扱うすべての者を記載すること (再委託先も含む)。

③ その他

- ・ 社内で定める情報管理規則等の内規を別途添付すること。なお、国際規格等に基づき適切に情報管理が行われていることが確認できる場合においては、その認証書等 (写しを含む) で代用することができる。
- ・ 記載内容確認のため、必要に応じ追加で資料の提出を求める場合がある。

