

子育て世帯に対する LINE を活用した情報配信・個別対応業務「ここならチャット KOBE」
仕様書

1 業務の名称

子育て世帯に対する LINE を活用した情報配信・個別対応業務「ここならチャット KOBE」

2 業務の目的

多くの行政サービスがある中で、どこに問い合わせ・相談をしてよいかわからない方や、そもそも自身が対象となっていると気づかない方もいる。また、問い合わせ等をしようと思っても、時間が合わない方や、面談・電話に抵抗感を感じる方などがいると考えられる。

本業務は、子育て世帯に対し、LINE を活用して行政サービス等の情報をプッシュ型で配信し、配信した情報への質問や子育てに関する相談等に個別にわかりやすく答えることで、悩みや課題に応じた支援制度等を適切に利用できるようにするとともに、必要に応じて地域や行政等の支援機関につなげるものである。

3 契約期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

4 対象者

神戸市内在住の子育て世帯（妊婦のいる世帯を含む）

5 LINE を通じた個別対応業務の開設時間

祝日・年末年始を除き、週に5日以上かつ1日8時間以上（ただし、休日に実施する場合は5時間以上）開設すること。開設時間の設定にあたっては、夜間や休日など、子育て世帯の問い合わせしやすさも考慮すること。

なお、上記開設時間外において、対象者のメッセージ送信を可能とするとともに、そのメッセージに対し開設時間の案内を自動返信するなど、より分かりやすいよう設定すること。

6 業務内容

（1）体制

- ① 受託事業者（以下、「乙」という。）は、管理責任者、相談責任者及び相談員（以下、後2者を合わせて「管理責任者等」という。）を選任し、開設時間において相談対応業務に従事させること。
- ② 乙は、管理責任者等を選任したときは、速やかに神戸市（以下「甲」という。）にそれらの氏名等を報告するものとする。

（2）管理責任者

- ① 乙は、管理責任者を1名以上配置すること。
- ② 管理責任者は、相談業務の円滑な執行のための管理を行うものとする。
- ③ 管理責任者は、業務に支障のない限りにおいては、相談責任者と兼ねることができるものとする。

(3) 相談責任者

- ① 乙は、相談責任者を1名以上配置すること。
- ② 相談責任者は、相談員に対する助言又は指導及び緊急の対応を要する相談についての支援体制の確保を行うものとする。
- ③ 相談責任者は、社会福祉士、公認心理師、精神保健福祉士等の相談支援に資する資格を有し、かつ、相談支援経験を有する者とする。
- ④ 相談責任者は、相談員と兼ねることができない。

(4) 相談員

- ① 乙は、開設時間内において、相談の状況に適切に対応できるよう、相談員を1名以上常に配置すること。
- ② 相談員は、次のいずれかを満たす者とする。
 - (ア) 社会福祉士、公認心理師、精神保健福祉士等の相談支援に資する資格を有し、かつ、相談支援経験を有する者
 - (イ) (ア) と同等の能力を有すると甲が認める者
- ③ 相談員は、管理責任者及び相談責任者と兼ねることができない。

(5) システムの整備

- ① LINE アカウントを活用した相談用システム（以下、「相談用システム」という。）を整備し、相談環境を構築すること。
- ② 対象者が、相談用システムの利用登録を行うためのQRコードを発行すること。
- ③ 相談用システムの設定は次のとおりとし、その他の事項については甲と協議の上、決定すること。
 - (ア) 対象者が、相談用システムの利用登録を行う際、情報配信のために必要な情報（以下、「登録情報」という。）をアンケート等で対象者に入力させるメッセージを表示し、対象者がそれらを入力した後に相談を開始できるものとする。
 - (イ) (ア) のアンケート実施に際しては、「要配慮個人情報」（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条第3項に規定する個人情報をいう。）の収集を行わないこと。
 - (ウ) 登録情報をもとに、セグメント別に、登録者の実情に応じた行政サービス等の情報を配信できるものとする。
 - (エ) 相談をした者に対し、乙から個別にメッセージを配信できるものとする。
 - (オ) 甲が必要に応じて確認できるよう、相談用システムへのアクセス権を甲にも与え、相談対応画面を甲が閲覧できるものとする。
 - (カ) 相談用システムは、国が示す「政府機関・地方公共団体等における業務でのLINE利用状況調査を踏まえた今後のLINEサービス等の利用の際の考え方（ガイドライン）」を踏まえて、相談内容等の機密性を要する情報等がLINE社側に残らず、受託事業者の管理するサーバー等に直接格納・保管されるシステム構成とすること。また、「10 情報セキュリティの遵守」に記載する要件を満たすものとする。
 - (キ) 相談用システムの構築にあたっては、別添の「セキュリティポリシー適合チェックリスト」の要件を満たす構成とすること。
 - (ク) 相談用システムの一部又は全部の機能を、その組織が定めた利用規約等に基づいて提供する

サービス（以下、「外部サービス」という）を使用する場合は、別添の「外部サービス要件」に適合するサービスを使用すること。

（６）チラシの作成

乙は、本事業を対象者に周知するため、甲からの依頼に基づき、過年度に作成したチラシを参考に、原稿を作成のうえ、甲にデータで納品するものとする。なお、作成にあたっては、乙が原案（用紙、サイズ、刷色を含む）を作成し、甲が原案を修正する方式で校了するものとする。

（７）情報配信

- ① 乙は、上記（５）で整備したシステムを使用し、登録者に対して、登録者の実情に応じた地域や行政等の支援機関・サービス等の情報を、原則として週に１回以上配信すること。
- ② 配信する情報は、乙において検討し、収集するものとするが、必要に応じて、甲から指定をする場合がある。
- ③ 情報の配信に際しては、文章等が登録者にとってわかりやすい内容となるよう工夫し、常に改善に努めること。

（８）相談への対応

- ① 登録者からの相談に対して、相談内容や相談者の心情を踏まえながら適切かつ誠実に応じること。
- ② 相談があった場合は、原則として、当日中に返答するものとし、開設時間外等で当日の返答が難しい場合も、翌業務日中には返答できるようにすること。
- ③ 電話、対面等による継続的な支援が必要である相談者に対し、相談内容に応じた適切な支援機関を案内し、当該相談者が希望する場合は必要な連絡調整等を行うこと。
- ④ 外国人等、日本語の不自由な方からの相談にも、できる限り配慮して対応すること。
- ⑤ 相談に対応するための業務執行マニュアルを作成し、管理責任者等に周知を図ること。
- ⑥ 乙は、相談者及び相談者に関連する児童の生命又は身体の保護の必要があると認めたときは、警察、児童相談所等に速やかに通報し、保護を依頼すること。通報したときは、甲に、依頼の相手方、日時、通報内容等を報告すること。

（９）研修の実施等

- ① 乙は、管理責任者等に対し、相談対応に必要な研修を適宜実施し、資質向上に努めること。
- ② 乙は、研修を実施したときは、その概要を甲に報告すること。

（１０）報告

- ① 乙は、友だち登録者数、ブロック数、相談対応数、未対応数、主な相談内容、処理内容等について、翌月の初日から起算して１０営業日までに甲が別途示す様式等に基づき電子データにより報告すること。
- ② 乙は、登録者からの相談のなかで、市制度への苦情・分かりにくさへの指摘等があった場合には、その内容およびどのように対応したのか、報告を行うこと。

（１１）事業のPRおよび登録者の増加につながるような広報事業

乙は、本事業の周知や登録者の増加のために、甲と協議のうえ、広報・PR活動を行うこと。

７ 業務履行にあたっての事項

- （１） 乙は、本仕様書に基づき、本業務の履行、活動の内容等に関して、甲と十分協議して業務を実施

するとともに、定期的に進捗状況を報告すること。

- (2) 乙は、契約締結後速やかに本業務にかかる実施日程及び具体的な実施方法についての調整を行うため、甲と事前の打ち合わせを行い、実施計画について甲の承諾を得ること。

8 全体の業務報告

- (1) 乙は、各年度の事業完了後、実施業務の内容、成果等についてまとめた業務報告書を甲の指定する期日までに提出すること。(報告書作成費も委託料に含む。)
- (2) その他、甲が必要とする報告書等書類の提出を求めた場合、乙はその都度提出すること。
- (3) 成果品は原則としてA4サイズとし、データでの納品とする。

9 検査

乙は、上記「8 全体の業務報告」の業務報告書および実際の業務内容に基づき検査を受けること。
また、検査終了後、甲へ請求書を提出すること。

10 個人情報保護の取扱い

- (1) 乙は、個人情報(個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)第2条第1項に規定する個人情報をいう。)及び個人情報以外の秘密に係る情報その他甲が指定する情報(以下「個人情報等」という。)の保護の重要性を認識し、本業務において、個人情報等を取り扱う際には、個人その他のものの権利利益を侵害することのないように努めなければならない。
- (2) 乙は、本業務を処理するに当たって知り得た個人情報等を正当な理由なく他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。本業務の契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。
- (3) 乙は、本業務に係る個人情報等の漏えい、滅失又は改ざんの防止その他の個人情報等の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

11 情報セキュリティの遵守

- (1) 別添の「神戸市情報セキュリティポリシー」及び「情報セキュリティ遵守特記事項」に定める事項を遵守すること。また、必要に応じて、本業務で使用するシステム構成等が、「神戸市情報セキュリティポリシー」に適合しているかどうかの神戸市内部審査に必要な書類の作成に協力するものとする。
- (2) インターネット回線利用時は、TLS通信(バージョン1.2以上)を使用すること。
- (3) 無線LAN利用する場合には、WPA2以上の暗号化方式を使用すること。

12 留意事項

(1) 委託料

本業務の委託料は、その活動の結果や成果に対して支払うものであり、乙が業務を遂行するにあたり必要となる経費は、すべて契約金額に含まれるものとする。甲は契約金額以外の費用を負担しない。

(2) 再委託

本業務を第三者に再委託する場合は、書面にて、甲の事前の承諾を得ること。ただし、全部または大部分の再委託については認められない。

(3) 著作権の帰属

本業務により作成された成果物等の著作権は、甲に帰属するものとする。ただし、委託前から乙の構成員が有する著作物及び第三者が権利を有する著作物を利用する場合は事前に甲に承諾を得るものとする。

(4) 記載外事項

本仕様書に定めのない事項又は本仕様書について疑義の生じた事項については、甲と乙とが協議して定めるものとする。

(5) 第三者の権利侵害

乙は甲に対し、納品する成果物が第三者の特許権、著作権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利を侵害しないことを保証すること。

(6) 業務の開始に要する引き継ぎに関する事項

乙は、本業務を委託期間開始日から円滑に開始できるよう、従前まで利用していた LINE アカウントの会員情報等を旧事業者から事前に引き継ぎを受けること。なお、移行用の資源等の収集に係る費用は本事業委託契約に含まれるものとし、新たな費用は発生しないものとして取り扱うこと。ただし、特段の事由によって従前まで利用していた LINE アカウントの会員情報等を引き継ぐことが出来ない場合は、甲と協議のうえ、別の手段により業務を開始して差し支えないものとする。

(7) 業務の終了に要する引き継ぎに関する事項

本業務の契約履行期間の終了、全部もしくは一部の解除、またはその他契約の終了事由の如何を問わず、本業務が終了となる場合には、乙は甲の指示のもと、本業務終了日までに甲が継続して本業務を遂行できるよう必要な措置を講じるため、業務引き継ぎに伴うシステム移行等に必要となる構成要素を円滑に提供できるようにすること。なお、移行用の資源等の提供に係る費用は本事業委託契約に含まれるものとし、新たな費用は発生しないものとして取り扱うこと。