

精神科救急医療に係る移送支援業務 仕様書

1 業務の概要

医療及び保護のために入院させなければ、自身を傷つけ又は他人に害を及ぼすおそれがあるかの判定のため、群馬県内の各警察署から群馬県立精神医療センターまで、対象者を移送する（精神保健及び精神障害者福祉に関する法律に基づくもの）。

受託者は、車両1台を用い、3人の従事者により、業務を行うものとする。

2 委託契約期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

3 委託業務の履行日及び業務時間

別表1「委託業務の履行日及び業務時間」のとおり

4 委託業務に従事する者の条件

3人ともに、次のいずれかの資格を有すること

患者等搬送事業に係る「適任証」

看護師又は准看護師

救急救命士

精神保健福祉士

5 委託業務に使用する車両の条件

運転席の後ろに、3列の座席があり、前方から2席、3席、3席（運転席・助手席を除いて8人乗り）となっていること

対象者の移送においては、車両が汚れる可能性があるため、必要な対策を講ずること

車両には、次の資器材を搭載すること

資器材の設置、管理及び使用等に係る一切の費用は、受託者の負担とすること

- ・業務中における委託者との連絡に使用する携帯電話

- ・対象者用の「保温用毛布」

- ・体温計、血圧計、パルスオキシメータその他対象者の生命兆候を測定する機器

- ・その他、対象者の安全な移送の確保に資するもの

6 委託業務について

以下、委託者に関して、群馬県こころの健康センターの職員を「職員」、受託者に関して、運転を行う従事者を「運転手」、そのほかの2人の従事者を「移送支援員」と呼ぶ。

受託者は、次に示す業務の全般にわたって、常に対象者に注意を払い、業務の安全な遂行を妨げるおそれを覚知したときは、直ちに職員へ報告すること

(1) 「出動依頼」の待機

各履行日の業務時間において、受託者が確保する場所にて、常に職員からの「出動依頼」を受けられるよう待機すること

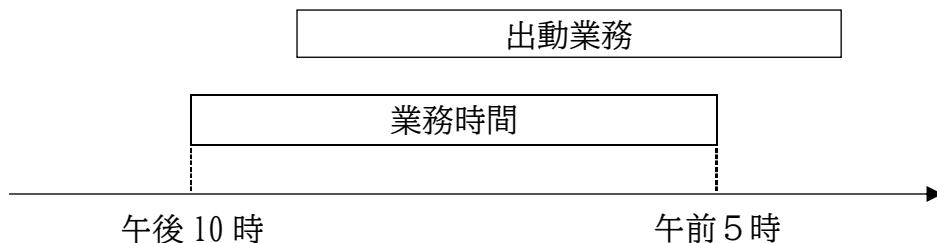
待機に当たっては、出動依頼があったとき、こころの健康センターに、おおむね 40 分以内に到着できる体制を整えること

(2) 「出動業務」について

職員からの出動依頼の連絡により、「出動業務」が開始されるものであること

出動業務は、業務時間の範囲にて開始されるが、出動業務の終了は、業務時間の範囲にかかわらないものであること

(参考) 「出動業務」の開始時刻は、「業務時間」の範囲内であるが、「出動業務」の終了時刻は、「業務時間」の範囲を超えることがある。



1回の業務時間において、出動業務の上限回数は2回であること

以下に、出動業務を示す。

①出動業務の開始

出動依頼の連絡があったときは、速やかに、車両にて、こころの健康センターへ向かって出発し、到着後は、こころの健康センターの駐車場にて、職員からの「警察署への出動の有無」の連絡を待機すること

②「警察署への出動の有無」の確定

職員から「警察署への出動の有」が伝えられた場合は、車両に職員を乗せて、警察署へ向かうこと

職員から「警察署への出動の無」が伝えられた場合は、当該の出動業務が終了することになるため、受託者の待機場所に戻り、次の出動依頼の連絡に備えること

出動業務が終了した場合、こころの健康センターにとどまり、次の出動依頼の連絡に備えることも差し支えないこと

③「業務の対象者の情報」の把握

警察署への移動時は、職員から提供される「対象者の情報」を十分に確認すること

情報が書面により提供された場合は、当該出動業務のこころの健康センター出発前に、職員へ返却すること

なお、提供された情報は記録に残さないこと

④警察署における業務について

状況により、2つの場合があること

【ア 移送を行うか否かが決定していない場合】

運転手及び移送支援員2人は、職員が警察署内において業務を行っている間、車両にて待機することを基本とすること

必要がある場合は、移送支援2人（必要な場合は運転手も同行）は、警察署内において、対象者の見守りなど、職員が行う業務を支援すること

(a) 移送を行うことが決定した場合

対象者の荷物の整理、車両への誘導など、職員が行う業務を支援すること

「⑤精神科病院への移送について」以降の業務を行うこと

(b) 移送を行わないことが決定した場合

「⑧こころの健康センターへの移動」の業務を行うこと

【イ 移送を行うことが決定している場合】

移送支援員2人は職員に同行すること

運転手は車両にて待機することを基本とすること

ただし、運転手は、必要がある場合は、移送支援員とともに職員に同行すること

対象者の荷物の整理、車両への誘導など、職員が行う業務を支援すること

⑤精神科病院への移送について

車両における着座は、対象者が最後列の中央に座り、その両隣に移送支援員2人が座ることを基本とすること

上の着座が困難であるときは、対象者、移送支援員及び職員の安全を確保できる着座とすること

必要に応じて、移送支援員2人は、車両内において、感染予防のために個人用防護具を着用すること

移動中、移送の安全な遂行のために職員が行う業務を支援すること

必要に応じて、対象者の家族、警察官その他の関係者が乗車する場合があること

⑥精神科病院への到着後、診察開始まで

対象者とともに車両内に待機すること

待機中、対象者の安全の確保のために職員が行う業務を支援すること

待機中、精神科病院による感染症検査その他、診察の開始に必要なことが行われる場合は、その安全な実施を支援すること

対象者の診察室への誘導について、職員を支援すること

対象者を誘導した後は、車両にて待機することを基本とすること

ただし、必要がある場合は、職員が診察の安全な実施のために行う業務を支援するこ

と

⑦診察の終了後

対象者を自宅等へ送る必要が生じた場合は、職員とともに、車両を使用して実施すること

その場合は、職員が対象者の安全の確保のために行う業務を支援すること

⑧こころの健康センターへの移動

職員がこころの健康センターにて降車することにより業務が終了すること

⑨車両の使用について

①から⑧までに示すもののほか、業務に関連した車両の使用について、職員からの依頼がある場合があること

その場合は、受託者は合理的かつ可能な限りにおいて協力すること

(3) (2) 以外の業務について

別途、こころの健康センターが指定する日時において、(2) の出動業務と同じ又はそれに準ずる業務について、こころ健康センターが依頼する場合があること

指定する時間は、おおむね午前9時から午後5時までであること

この依頼は、契約期間において、最大でも10回であること

依頼があった場合は、受託者は合理的かつ可能な限りにおいて協力すること

7 受託者への協力について

委託者は、受託者の求めに応じて、委託業務の履行に必要な研修の開催や委託業務の試行の機会の提供など、受託者による委託業務の円滑かつ適正な処理のために、委託者に支障のない限りにおいて、受託者への協力をを行うものとする。

委託者による、受託者への情報提供及び協力に要する一切の費用は、受託者の負担とすること

8 個人情報の保護について

受託者は、業務を行うに当たり、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

9 その他

この仕様書に定めのない事項については、委託者と受託者とが協議して決定するものとする。

別表1 委託業務の履行日及び業務時間

委託業務の履行日			業務時間
月	日	日数	
令和8年4月	1日(水)～30日(木)	30日	前日の午後10時から午前5時まで ただし、業務時間中において「出動業務」が生じたときは、「出動業務が終了する時刻」又は「午前5時」のいずれか遅い方の時刻までとする。 なお、令和8年4月1日に限って、「当日の午前0時から午前5時まで」とする。
令和8年5月	1日(金)～31日(日)	31日	
令和8年6月	1日(月)～30日(火)	30日	
令和8年7月	1日(水)～31日(金)	31日	
令和8年8月	1日(土)～31日(月)	31日	
令和8年9月	1日(火)～30日(水)	30日	
令和8年10月	1日(木)～31日(土)	31日	
令和8年11月	1日(日)～30日(月)	30日	
令和8年12月	1日(火)～31日(木)	31日	
令和9年1月	1日(金)～31日(日)	31日	
令和9年2月	1日(月)～28日(日)	28日	
令和9年3月	1日(月)～31日(水)	31日	
合 計		365日	

便宜上、履行日は、業務時間が終了する「午前5時」が属する日により表す。

例) 「4月2日」は「4月1日午後10時から4月2日午前5時まで」を表す。

別 記

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2 乙は、この契約による事務に関して知ることができた個人情報をみだりに他に知らせてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(取得の制限)

第3 乙は、この契約による事務を処理するために個人情報を取得するときは、事務の目的を明確にするとともに、事務の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。

(利用及び提供の制限)

第4 乙は、甲の指示があるときを除き、この契約による事務に関して知ることができた個人情報を契約の目的以外の目的のために利用し、又は甲の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(管理体制)

第5 乙は、この契約による事務に関して個人情報を取り扱う責任者及び従事者について、甲に書面により報告しなければならない。

2 乙が個人番号利用事務等（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。以下「番号法」という。）第10条第1項）の委託を受けている場合においては、特定個人情報（個人番号をその内容に含む個人情報（番号法第2条第8項）。以下同じ。）を取り扱うことができる従事者及びその権限について書面で報告しなければならない。

(適正管理)

第6 乙は、この契約による事務に関して知ることができた個人情報の漏えい、滅失及び毀損の防止その他の個人情報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。

2 乙は、個人情報の受け渡しや廃棄等の状況を管理するための台帳を作成しなければならない。

3 乙は、個人番号利用事務等の委託を受けている場合においては、特定個人情報の取扱い状況を管理するための台帳を作成しなければならない。

4 乙は、複数人に一斉に電子メールを送信する場合は、必要がある場合を除き、他の送信

先の電子メールアドレスが分からないようにするよう特に留意すること。

(作業場所の特定)

- 第7 乙は、あらかじめ特定した作業場所において、この契約による事務に係る個人情報を取り扱わなければならない。
- 2 乙は甲が承諾したときを除き、前項の作業場所から、この契約による事務を処理するため、甲から提供を受け、又は乙自らが取得し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を持ち出してはならない。

(複写又は複製の禁止)

- 第8 乙は、この契約による事務を処理するために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を、甲の承諾なしに複写し又は複製してはならない。

(再委託の禁止)

- 第9 乙は、書面による甲の許諾を得たときを除き、この契約による事務について、第三者にその処理を委託（委託先が乙の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）である場合も含む。）してはならない。
- 2 乙は、甲の許諾により、第三者にこの契約による事務を再委託する場合には、甲が乙に対して求めた個人情報の保護に必要な措置と同様の措置を当該第三者に求めるものとする。
- 3 前項の場合、乙は、再委託の相手方がこの契約に基づく一切の義務を遵守するよう監督するとともに、乙と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、甲に対して再委託の相手方による個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。
- 4 乙は、甲の許諾により、第三者にこの契約による事務を再委託する場合には、乙及び当該第三者がこの特記事項を遵守するために必要な事項並びに甲が指示する事項について、当該第三者と約定しなければならない。
- 5 前4項の規定は、再委託先が再々委託を行う場合以降も同様とする。

(媒体等の返却等)

- 第10 乙は、甲が別に指示したときを除き、この契約による事務を処理するため、甲から提供を受け、又は乙自らが取得し、若しくは作成した個人情報が記録された媒体・書類等を、この契約終了後、直ちに甲に返却するものとする。
- なお、法令等の規定により、保存期間が定められているものについては、当該保存期間終了後、直ちに甲に返却するものとする。
- 2 乙は、甲の指示により個人情報が記録された媒体・書類等を削除又は廃棄する場合には、復元又は判読が不可能な方法により確実に廃棄等するとともに、廃棄等したことについて遅滞なく甲に書面により報告するものとする。

(従事者への周知及び監督等)

- 第1 1 乙は、この契約による事務に従事している者に対して、在職中及び退職後において、その事務に関して知ることができた個人情報をみだりに他に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと、これに違反した場合は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）により罰則（個人番号利用事務等の委託を受けている場合においては、さらに番号法第9章に定める罰則）が適用される場合があることなど、個人情報の保護のために必要な事項を周知するとともに、この契約による事務を処理するために取り扱う個人情報の適切な管理が図られるよう、必要かつ適切な監督を行わなくてはならない。
- 2 乙が個人番号利用事務等の委託を受けている場合においては、乙は前項に加え、番号法・ガイドライン（特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（行政機関等編）（平成26年特定個人情報保護委員会告示第6号））その他の規定により義務づけられている安全管理措置を図るため、従事者に対する監督・教育を行わなければならない。

(派遣労働者の利用時の措置)

- 第1 2 乙は、この契約による事務を派遣労働者に行わせる場合は、労働者派遣契約書に、秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記しなければならない。その場合の守秘義務の期間は、第2に準ずるものとする。
- 2 乙は、派遣労働者にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、甲に対して、派遣労働者による個人情報の処理に関する結果について責任を負うものとする。

(実地検査等)

- 第1 3 甲は、必要があると認めるときは、乙がこの契約による事務を処理するに当たり、作業の管理体制及び実施体制並びに個人情報の管理及び再委託先の監督の状況について隨時検査し、又は報告を求めることができる。
- 2 乙が個人番号利用事務等の委託を受けている場合においては、乙は、特定個人情報の取扱い状況を管理するための台帳及び、この特記事項の遵守状況について、少なくとも半年に一度、甲に報告しなければならない。

(漏えい等の報告)

- 第1 4 乙は、この契約による事務に関して個人情報の漏えい、滅失及び毀損等個人情報の適正な管理に反する事態が発生し、又は発生したおそれがある場合は、速やかに被害を最小限にするための措置を講ずるとともに、書面により甲に報告し、甲の指示に従わなければならない。

(契約の解除)

- 第1 5 甲は、乙がこの特記事項に定める義務を果たさない場合は、この契約の全部又は一部を解除することができるものとする。
- 2 乙は、前項の規定に基づく契約の解除により損害を被った場合においても、甲にその損

害の賠償を求ることはできない。

(損害賠償)

第16 乙がこの特記事項に定める義務に違反し、又は怠ったことにより甲が損害を被った場合には、乙は、甲にその損害を賠償しなければならない。

注1 「甲」は県の機関を、「乙」は受託者を指す。

2 委託事務の実態に即して、適宜必要な事項を追加し、又は不要な事項は省略することとする。