

# 仙台市支援対象児童等見守り強化事業（青葉区・宮城野区・泉区）仕様書

## 1. 事業名

仙台市支援対象児童等見守り強化事業

## 2. 事業の目的

夏休みや冬休み期間など、給食がなく、学校での見守りもできない長期休業期間中に、支援ニーズの高い子どもたちの家庭を訪問し、食品や日用品等の提供とともに生活相談等の支援を行う。

## 3. 契約期間

契約締結日～令和4年3月31日

## 4. 業務履行場所

青葉区・宮城野区・泉区内とする。

## 5. 委託業務の内容

### (1) 対象世帯

事業対象者は、仙台市に住所を有する次のいずれかに該当する世帯のうち、当事業の利用を希望する世帯（100世帯程度）とする。

- ア 長期休業期間中における見守りや生活支援等が必要な小学生及び中学生のいる世帯
- イ 事業者において、見守りや生活支援が必要であると考えた小学生及び中学生のいる世帯で、本市が必要と認める世帯
- ウ その他本市が必要と認める世帯

### (2) 人員体制

事業受託者は次のとおり人員体制を整えること。なお、配置する人員については、児童の福祉の向上に理解と熱意を有すると認められる者であって、子どもの生活相談等に対応できる者を選定すること。なお、複数の地域区分を受託する場合は、他区分との兼務は不可とする。

#### ① 運営責任者

事業の企画・進捗管理、仙台市子供家庭支援課及び各区家庭健康課・宮城総合支所保健福祉課との調整、問合せ対応等を担当する者を1名以上配置すること。

#### ② 相談支援員

利用世帯の保護者及び児童等への相談支援や連絡調整を担当する者を1名以上配置すること。

#### ③ 訪問支援員

利用世帯を訪問し、児童や家庭の様子を確認、食品等配布を担当する者を3名以上配置すること。

- ④ その他本事業に必要と認められる者

### (3) 事業の実施期間、実施時間

原則として以下のとおり定めるが、利用世帯数や長期休業の期間により、柔軟に運用することとする。

- ① 利用申し込みは、委託契約期間中随時受け付けること。
- ② 小中学校の夏休み・冬休み・春休みの各長期休業期間中、週に 1 回（年間計 7 回程度）各利用世帯を訪問すること。
- ③ 利用世帯の保護者や児童からの相談は、長期休業期間中随時対応すること。
- ④ 長期休業期間以外においても、必要に応じて継続的に相談の機会を提供すること。

### (4) 業務内容

事業受託者は、次の業務を実施すること。

事業実施に当たっては新型コロナウイルス対策を徹底すること。なお、子どもの状況把握は、自宅訪問のうえ目視で確認することを原則とするが、新型コロナウイルス感染者の拡大状況に応じて、ICT 機器を活用したビデオ通話等の通信手段を用いて確認するなどの工夫を行うこと。

- ① 利用世帯への訪問による子どもの状況の把握と本市への報告
- ② 利用世帯への子どもが調理可能な食品や日用品等の配達（1 回あたり 3～4 千円程度）
- ③ 利用世帯の保護者や子どもからの生活相談対応
- ④ 子供家庭支援課、各区家庭健康課・宮城総合支所保健福祉課及び学校等関係機関との情報共有
- ⑤ 利用申込の受付・管理  
※初回（夏休み期間）分のみ、利用者への利用申込書の送付等は本市が行うが、申込書の提出先は受託事業者とする。
- ⑥ 本事業の効果測定と報告書の提出

## 6. 個人情報の取り扱いに関する事項

本業務遂行にあたり個人情報を取り扱う場合には、秘密保持に関するすべての法令、契約書の条項及び別記「個人情報の取扱いに関する特記仕様書」を遵守しなければならない。

## 7. 事業計画・実績報告等

業務委託契約締結後速やかに事業計画書を提出すること。また、事業実施中においては、実施状況報告書を翌月 15 日までに提出すること。事業完了時には、実績報告書を提出すること。

その他、仙台市に適宜進捗状況を報告し、調整を図ること。

## 8. 業務実施における注意事項

- (1) 本業務の履行に関連する法令及び条例等を遵守すること。

- (2) 実施に際し、利用世帯からはいかなる名目でも料金を徴収しないこと。
- (3) 個人情報の守秘義務及び目的外使用の禁止を遵守すること。
- (4) 本仕様書に定めのない事項については、委託者及び受託者双方協議して定めるものとする。
- (5) 本事業にかかる協議、打合せ等の必要経費及びその他の経費は全て受託者の負担とする。
- (6) 他の業者への引継ぎがある場合は、受託者は誠実に対応するものとする。
- (7) 本事業を履行するにあたり、第三者へ業務のすべてを委任、又は請け負わせてはならない。ただし、業務の一部（主たる部分を除く。）について事前に書面で申請し、発注者の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。
- (8) 受託者は、本業務に関して、法令を遵守し、誠実に業務を行うこと。
- (9) 委託者は、業務履行中の受託者側の事業従事者の事故については一切責任を負わないものとする。

## 個人情報の取扱いに関する特記仕様書

### (基本的事項)

第1 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を処理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、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

### (秘密の保持)

第2 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報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。

### (使用者への周知)

第3 受注者は、その使用する者に対し、在職中及び退職後においてもこの契約による事務に関して知り得た個人情報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。

### (適正な管理)

第4 受注者は、この契約による事務に係る個人情報の漏洩、滅失、改ざん及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

### (収集の制限)

第5 受注者は、この契約による事務を処理するために個人情報を収集するときは、当該事務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

### (使用等の禁止)

第6 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に関して知り得た個人情報を当該事務を処理するため以外に使用し、又は第三者に引き渡してはならない。

### (複写等の禁止)

第7 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に発注者から貸与された個人情報が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8 受注者は、この契約による事務を処理するための個人情報を自ら取り扱うものとし、

発注者の承諾があるときを除き、第三者に取り扱わせてはならない。

(資料等の返還等)

第9 受注者は、この契約による事務を処理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、この契約の終了後直ちに発注者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、発注者が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

(事故発生時における報告)

第10 受注者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。委託契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

注1 発注者は仙台市を、受注者は受託者をいう。