

## 令和6年度つくば市支援対象児童等見守り強化事業仕様書

### 1 事業名

6つくば市支援対象児童等見守り強化事業

### 2 事業の目的

6つくば市支援対象児童等見守り強化事業の実施にあたっては、児童虐待リスクの高まりを踏まえ、子育て世帯が孤立しないよう支援することが必要であるため、市の要保護児童対策地域協議会が中核となって、子ども食堂や児童の宅食等の支援を行う民間団体等も含めた様々な地域ネットワークを総動員し、支援のニーズの高い児童等を見守り、必要な支援につなげることができる体制の強化を図ることを目的とする。

### 3 契約期間 契約締結日から令和7年3月31日

### 4 対象児童等について

次のいずれかに該当する者（以下「対象児童等」という。）がいる世帯のうち、当事業の利用を希望する者とする。

(1) 要保護児童対策地域協議会の台帳に登録されている支援対象児童又は特定妊婦。

- ① 要保護児童・・・虐待等により保護者に監護させることが不相当であると認められる児童
- ② 要支援児童・・・保護者の養育を支援することが特に必要と認められる児童
- ③ 特定妊婦・・・出産後の養育について出産前において支援を行うことが特に必要と認められる妊婦。

(2) つくば市に居住する児童等で、つくば市が見守りが必要と判断した者。

### 5 業務内容

次の内容を実施すること。

- (1) つくば市から指示があった家庭（概ね50世帯）について、利用世帯へ月2回家庭訪問を行い、対象児童等の目視確認を行う。
- (2) 訪問時に対象児童等の弁当（1世帯2名分を想定）を配布する。提供にあたっては、原則として手渡しとする。声掛けを行い、生活全般に係る困りごと等について聞き取りを行う。
- (3) 訪問する家庭への連絡調整を行うこと。また、対象世帯から連絡が取れる体制を整えておくこと。
- (4) 訪問後、報告書を作成し、月1回報告書（様式4）を提出すること。緊急性が高い事態の発生や、心配な情報を把握した場合、その他、つくば市が求めた場合は速やかにつくば市に報告し、協議すること。

なお、心配な情報としては、以下が例である。

- ① 対象児童等に原因不明の怪我や痣がある。
- ② 保護者の怒鳴り声や対象児童等に対して暴言がある。
- ③ 保護者が育児等でイライラした様子がある。
- ④ 対象児童等の泣き声が長時間聞こえる。
- ⑤ 対象児童等の服装や住居が不衛生である。
- ⑥ 対象児童等が食事をとっていない。
- ⑦ ライフラインが止まっている。

## 6 人員体制

受託者は、地域のネットワークを活かし、児童福祉に理解と熱意を有すると認められる者、児童の生活相談等に対応できる者を配置すること。また、事業に対応できる体制を整備すること。必ず2名以上で訪問が行える体制とすること。

### (1) 業務責任者

業務の全体管理や市及びその他関係機関との連絡調整等を行う者を1名以上配置すること。

### (2) 訪問員

利用世帯との連絡調整や訪問及び相談を担当する者を2名以上配置すること。

### (3) その他本事業に必要と認められる者。

## 7 事業の流れ

### (1) 利用者への案内

対象児童等の世帯に対し、市が事業の案内を行う。

### (2) 利用の申込

事業への利用希望があった際には、利用希望者に利用申請書（様式2号）の提出を市が求める。

### (3) 受託者へ利用者の基本情報の提供

住所、氏名、児童等の年齢、連絡先等

### (4) 利用開始

- ① 市から提供があった情報を基に受託者で連絡先に連絡を入れた上で、初回配布日時の確認を行う。
- ② 毎回の訪問においては、数日前に利用者に連絡をし、訪問日時を確認する。
- ③ 配布時は、必ず手渡しによる弁当配布を行い、不在時は持ち帰る。また、不在票（様式3号）を残し、訪問したことを知らせる。
- ④ 調理時や弁当運搬時においては、衛生管理に十分配慮する（食物アレルギーの有無に関しても事前に把握しておく）。

- ⑤ 配布時に保護者や児童に声かけを行い、見守りを行う。2回連続で連絡なく、不在の場合は速やかに市に報告する。
- ⑥ 気がかりな様子が見受けられる場合や世帯から相談を受けた場合は、市に報告する。

#### (5) 実施報告

対象児童等の名簿管理をし、受け取りの有無や様子等を実施報告書に記入し、翌月の10日（ただし、10日が土日祝日の場合、10日以降の平日）までに報告書を提出する。

### 8 個人情報の取り扱いに関する事項

- (1) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）等の関係法令を遵守し、個人情報の特記仕様書に記載のとおり、個人情報を取り扱う業務を適切に履行しなければならない。
- (2) 業務責任者、訪問員は、業務参加前に誓約書（様式1号）を提出しなければならない。
- (3) 受託者は、本事業について知りえた秘密を他に漏らしてはならない。事業完了後も、また同様とする。
- (4) 対象の児童等が要保護児童対策地域協議会の台帳に登載されている場合には、保護者や本人等にその旨を知らせてはならない。

### 9 事業計画・実績報告等

事業委託契約締結後、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、実施報告書を翌月10日（ただし、10日が土日祝日の場合、10日以降の平日）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、つくば市に適宜進捗状況を報告し、調整を図ること。

### 10 業務実施における注意事項

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 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で協議して定めるものとする。
- (4) 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。
- (5) 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、一切の責任を負わないものとする。

(別紙1)

## 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（平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。）及びつくば市情報セキュリティポリシー等委託者が定める情報セキュリティに係る規定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（個人情報保護法第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、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、又は請け負わせてはならない。  
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、個人情報が記録された媒体を、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「(秘密の保持)」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相当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嚴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考えら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。