

静岡市配食型見守りサービス事業（その 1）仕様書

1 事業の目的

日常的に食事の準備に支障がある方を対象に食事の配達（以下「配食」という。）の際に安否の確認を行うことにより、安心した在宅生活を支援することを目的とする。

2 事業概要

乙は、甲が利用者に対し、決定した利用回数に基づき配食を行った際に安否確認を実施する。

3 事業内容

（1）配食に関する事項

食事及び配達地域に関する内容については、以下の点に留意すること。

ア 利用者に対し、栄養士又は管理栄養士が作成した献立に基づき、高齢者等に配慮した栄養バランスがとれた食事メニューを用意すること。

イ 配食は、昼食又は、夕食とすること。年末年始など乙が操業を中止する期間については、甲と協議の上、利用者又は必要に応じて関係者への周知を図ること。

ウ 配達地域は、乙が申請した事業者登録票内の配達可能地域のとおりとする。

（2）利用内容の開始等の連絡

ア 乙は、甲が送付する配食型見守りサービスの申請に係る決定通知書が到達した後、速やかに利用者へ連絡し、配達開始日の調整をし、配食を開始すること。

イ 乙は、利用者から利用回数の変更、長期間の休止及び廃止について依頼があつた場合には、ケアマネジメント担当者に報告すること。

（3）安否確認作業

配食の際は、原則として利用者に直接手渡しにより、安否の確認を行う。直接手渡しが出来ない場合は、別に定める配食型見守り事業対応マニュアルに基づき実施すること。

4 費用の負担

（1）食事の対価については、乙は、利用者との契約に基づき支払いを受けることができる。

（2）安否確認作業料は、この契約に基づき甲が負担する。なお、利用者不在により食事が渡せなかった場合、再度の訪問や電話等での安否確認を行ったうえで、配達による訪問及び緊急連絡先等に確認を行ったことを安否確認緊急対応報告書に記載し甲に報告し、実績分に含めること。

5 業務の履行

- (1) 本業務を行うにあたり、的確かつ安定的に実施できるよう、委託された業務量に応じた人員配置をするものとし、緊急時には配達員他1名以上の配置体制がとられていること。
- (2) サービス従業員の清潔の保持・健康状態管理のための対策を行うこと。
- (3) 事業遂行にあたり、賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行うこと。
- (4) 風水害等の危険が伴う場合の業務実施の判断は、甲と協議を行うこと。

6 状況調査の実施

乙は、本業務について、利用者への周知・調査等の協力を甲が求めた際には、その求めに応じること。

7 事故発生時の報告

サービス提供により、賠償すべき事故が発生した場合は対処し、甲に報告を行うこと。

8 その他遵守事項

- (1) 別に定める静岡市配食型見守りサービス事業実施要綱、静岡市介護予防・日常生活支援総合事業実施要綱、静岡市介護予防・日常生活支援総合事業配食型見守りサービス事業実施要領等に基づき事業を遂行すること。
- (2) 前1号に掲げるもののほか、市長が必要があると認める事項を遵守すること。

9 障害者差別解消法への対応

受託事業者は、市の業務を受託することに鑑み、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）第8条第2項に定める障害者への合理的配慮の提供については、可能な限り、別紙3「静岡市における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領」及び「障がいのある人への配慮マニュアル」に基づき、市の職員に準じた対応に努めること。

個人情報の保護に関する取扱仕様書

1 個人情報保護の基本原則

乙は、この契約に基づく業務（以下「業務」という。）の実施に当たり、個人情報（個人に関する情報であって、特定の個人を識別できるものをいう。以下同じ。）について、その保護の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することのないよう、適正に取り扱わなければならない。

2 個人情報の漏えい等の禁止

乙は、業務に関して、知り得た個人情報を他人に漏らしてはならない。この業務が終了し、又は契約が解除された後においても同様とする。

3 使用者への周知

乙は、その使用者に対し、在職中及び退職後において、業務に関して知り得た個人情報を他人に知らせ、又は契約の目的以外に利用してはならないこと等の個人情報の保護の徹底に関する事項を周知しなければならない。

4 適正な管理

乙は、業務に係る個人情報の漏えい、滅失、改ざん又は毀損の防止を図るため、管理責任者を選任し、個人情報の適切な管理を行わせる等個人情報の適正な管理について必要な措置を講じなければならない。

5 収集の制限

乙は、業務において個人情報を収集するときは、当該業務を実施するために必要な範囲内で、本人から直接収集しなければならない。

6 利用及び提供の制限

乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、業務に係る個人情報を当該業務の目的以外に利用し、又は提供してはならない。この業務が終了し、又は契約が解除された後においても同様とする。

7 複写及び複製の禁止

乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、業務の実施に当たり甲から提供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。

8 資料等の返還

乙は、業務の実施に当たり甲から提供され、又は乙が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、業務の終了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

9 事故発生時における報告

乙は、業務の実施において、この仕様書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、直ちに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。業務が終了し、又は契約が解除された後においても同様とする。

静岡市における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領

(趣旨)

第1条 この要領は、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号。以下「法」という。）第10条第1項の規定に基づき、法第7条に規定する事項に關し、静岡市職員（非常勤職員及び臨時的任用職員を含む。以下「職員」という。）が適切に対応するために必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この要領において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 障害者 法第2条第1号に規定する障害者をいう。
- (2) 障害 法第2条第1号に規定する障害をいう。
- (3) 社会的障壁 法第2条第2号に規定する社会的障壁をいう。

(不当な差別的取扱いの禁止)

第3条 職員は、その事務又は事業を行うに当たり、法第7条第1項の規定の趣旨にのつとり、障害を理由として、障害者でない者と不当な差別的取扱いをすることにより、障害者の権利利益を侵害してはならない。

(合理的配慮の提供)

第4条 職員は、その事務又は事業を行うに当たり、法第7条第2項の規定の趣旨にのつとり、障害者から現に社会的障壁の除去を必要としている旨の意思の表明があった場合において、その実施に伴う負担が過重でないときは、障害者の権利利益を侵害することとならないよう、当該障害者の性別、年齢及び障害の状態に応じて、社会的障壁の除去の実施について必要かつ合理的な配慮（以下「合理的配慮」という。）の提供をしなければならない。

2 市がその事務又は事業の一環として実施する業務を事業者（法第2条第7号に規定する事業者をいう。）に委託等をする場合は、業務の実施に当たり提供される合理的配慮の内容に大きな差異が生ずることにより障害者が不利益を受けることのないよう、委託等の条件に、行政機関等（法第2条第3号に規定する行政機関等をいう。）に準じた合理的配慮の提供について盛り込むよう努めるものとする。

(監督者の責務)

第5条 職員のうち、所属の長の職にある者（以下「監督者」という。）は、前2条に定める事項に關し、障害を理由とする差別の解消を推進するため、次に掲げる事項を実施しなければならない。

- (1) 日常の執務を通じた指導等により、障害を理由とする差別の解消に關し、その監督する職員の注意を喚起し、障害を理由とする差別の解消に關する認識を深めさせること。

(2) 障害者等から不当な差別的取扱い、合理的配慮の不提供に対する相談、苦情の申し出等があった場合は、迅速に状況を確認し、対処すること。

(3) 不当な差別的取扱いの事実又は合理的配慮の必要性が確認された場合は、監督する職員に対して適切な指導を行うこと。

2 監督者は、障害を理由とする差別に関する問題が生じた場合には、迅速かつ適切に対処しなければならない。

(相談体制)

第6条 職員による障害を理由とする差別に関する障害者及びその家族その他の関係者からの相談等については、各課かいにおいて対応をすることを原則とする。ただし、担当部署が不明確な場合等にあっては、保健福祉長寿局健康福祉部障害福祉企画課又は保健衛生医療部精神保健福祉課がこれを受け付け、担当の課かいへ取り次ぐ役割を担うものとする。

2 前項本文の規定による対応を行った各課かいの監督者は、当該対応の内容について、相談等対応報告書（別記様式）により保健福祉長寿局健康福祉部障害福祉企画課長に報告するものとする。

3 前項の規定による報告に係る対応の事例は、相談者のプライバシーに配慮しつつ情報共有を図り、以後の相談等において活用するものとする。

(研修・啓発)

第7条 障害を理由とする差別の解消の推進を図るため、市長は、職員に対し、必要な研修・啓発を行うものとする。

(マニュアル等)

第8条 市長は、この要領の施行に関し、職員が適切に対応するために必要な留意事項や具体例等を示したマニュアル等を定めるものとする。

2 前項のマニュアル等については、必要に応じて各部局ごとに定めることができる。

附 則

この要領は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成31年4月1日から施行する。

別記様式（第6条関係）

第 号
年 月 日

（宛先）障害福祉企画課長

所属長
職名 氏名

相談等対応報告書

障害を理由とする差別に関する相談等について、下記のとおり報告します。

記

1 所属

- (1) 課かい名（施設名）
- (2) 担当者・電話番号

2 相談者等の障害の区分

視覚・聴覚・肢体・知的・精神・その他（ ）

3 相談等

- (1) 相談等を受けた日
- (2) 相談等の内容
- (3) 対応内容