

# 令和4年度仙台市ヤングケアラーピアサポート・オンラインサロン企画運営 業務委託仕様書

## 1. 事業名

令和4年度仙台市ヤングケアラーピアサポート・オンラインサロン企画運営業務

## 2. 事業の目的

本来大人が担うと想定されている家事や家族の世話などを日常的に行っている子ども、いわゆるヤングケアラーの早期発見・支援につなげるため、当事者への支援にあたるピアサポート体制の構築やオンラインサロンを業務委託により実施する。

## 3. 契約期間 契約締結日～令和5年3月31日

## 4. 業務履行場所 仙台市内

## 5. 委託業務の内容

### (1) ピアサポート等相談支援体制の構築・運営

ケアラー（ヤングケアラー、元ヤングケアラーを含む）、家族介護支援者や家事・育児等に関する相談支援を行っている者などが所属している各種団体と連携し、ヤングケアラーを対象としたピアサポート等の悩み相談支援体制を構築する。

また、連携による支援体制を活用し、ヤングケアラー本人や保護者等からの相談に対応し、必要に応じて適切な支援につなげる。

#### ○業務内容

ア ヤングケアラーや元ヤングケアラーが所属している団体、介護、家事、育児等に関する支援を行っている団体などからなる「(仮称)ヤングケアラー支援連絡会」の立ち上げ

イ 上記連絡会の運営

- ・会議回数：全体会2回程度

- ・実施方法：原則として集合とするが、オンラインでも参加も可能とする。

ウ ヤングケアラーのピアサポーター（※）として活躍できる人材の発掘およびスキルアップ支援

※ピアサポーター：上記連絡会の参画団体に所属する者などで、ヤングケアラーの経験があり、当事者からの相談対応などができる者。

エ 上記連絡会のネットワークを活用した支援コーディネート

- ・5.(2)に示すオンラインサロンを通して受けたヤングケアラー本人からの相談や、関係機関等が対応している個別ケース等の相談について、本市及び関係機関等と連携しながら、上記連絡会のネットワークを活用して行える支援に適切につなげる。

### (2) オンラインサロンの設置・運営

ヤングケアラー同士が気軽に悩みや経験を共有できる場として、SNSやICT機器等

を活用したオンラインサロンの設置・運営を行う。

○業務内容

ア オンラインサロンの企画及び立ち上げ

イ オンラインサロンの運営

- ・参加者募集、チラシの作成、当日の進行、SNS等の運用など
- ・開催時期：おおよそ2か月に1回程度、計3~4回程度
- ・対象者：原則として市内に居住している中学生・高校生・大学生など

ウ オンラインサロン内であった相談等に対する適切な支援の提供

## 6. 事業計画・実績報告等

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 事業完了時には、実績報告書を提出すること。なお、本事業の実施から見出された課題や今後の対応策、「(仮称)ヤングケアラー支援連絡会」参加団体やオンラインサロン参加者からの意見など、今後の事業計画に資する内容を実績報告書へ反映すること。
- (4) その他、仙台市に適宜進捗状況を報告し、調整を図ること。

## 7. 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及び契約書の条項並びに別記「個人情報の取扱いに関する特記仕様書」及び「行政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。

なお、本事業における個人情報を含む記録等については、委託期間終了時にCD-ROM等により本市へデータを引き渡したうえで、事業者における当該情報のデータは削除すること。

## 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。

- (10) 受注者は、障害を理由とする差別の解消の推進に関する仙台市職員対応要領及び留意事項 (<http://www.city.sendai.jp/somu-jinji-jinji/shise/shokuin/jinji/shogai.htm> 1) に準じて、合理的配慮の提供を行うものとする。

## 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。

## 行政情報の取扱いに関する特記仕様書

### 1 行政情報

#### (1) 行政情報の範囲

この契約において、「行政情報」とは、仙台市行政情報セキュリティポリシー第1章(2)⑧に定めるものをいい、仙台市(以下「発注者」という。)が貸与したもののほか、受注者が収集し、又は作成したもの(成果物、成果物の途中にあるもの等)も含むものとする。

#### (2) 行政情報の取扱い

この契約において、行政情報の取扱いとは、行政情報に関する収集、記入、編集、加工、修正、更新、検索、入力、蓄積、変換、合算、分析、複写、複製、保管、保存、搬送、伝達、出力、消去、廃棄などの一切の行為をいう。

### 2 行政情報の適正な取扱い

#### (1) 秘密の保持

受注者は、この契約の履行に関して知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

#### (2) 再委託の禁止

受注者は、業務の処理を他に委託し又は請け負わせてはならない。ただし、発注者の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

#### (3) 委託目的以外の使用及び第三者への提供の禁止

- ① 受注者は、この契約による事務に関して知り得た行政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。
- ② 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行政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、行政情報の取り扱いに関して必要な事項を周知しなければならない。

#### (4) 複写及び複製の禁止又は制限

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行政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。

#### (5) 事故発生時における報告義務

受注者は、行政情報を記録している媒体に滅失、盗難、改ざんその他の事故が発生したときは、直ちに、当該事故の経緯及び被害状況を調査し、必要な措置を講じ、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。契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

#### (6) 行政情報の消去等

受注者は、この契約が終了し、又は解除された際には、この契約の履行に供した行政情報を記録した記録媒体については、①または②の方法により適切に措置するものとし、③の方法で

報告する。

- ① 米国情報安全保障監督局が規定する方式、又はそれと同等以上の品質を定義した方式に準拠したデータ消去ソフトを用い、当該行政情報が記録された記録媒体のデータ消去を行うこと。
  - (a) データ消去の回数は、3回以上とする。
  - (b) データ消去の実施後は、行政情報を記録していた媒体（シリアル番号または製造番号、型式などが判別できるもの）ならびに適切にデータ消去が完了したことを示す画面表示を、証拠資料として写真撮影すること。
- ② データ消去ソフトによる行政情報の消去が行い難い場合は、米国情報安全保障監督局が規定する方式、又はそれと同等以上の品質を定義した方式に準拠した方法により、物理破壊を行うものとする。
  - (a) 物理破壊には磁気によるデータ消去を含むものとする。
  - (b) 磁気によるデータ消去は、米国国家安全保障局が規定する最新の方式により行うこと。
  - (c) 特殊機材等、代替性に乏しく高額製品であり、物理破壊を実施する機会費用が大である場合は、当該製品の製造会社等が推奨する方法により実施すること。但し、当該製造会社等が推奨する方法の妥当性・合理性について確認できる書証等の提供を受けるものとする。
  - (d) データ消去の実施後は、行政情報を記録していた媒体（シリアル番号または製造番号、型式などが判別できるもの）を、証拠資料として写真撮影すること。
- ③ 以下の起算日から5営業日以内に「データ消去報告書」を本市に提出すること。

	庁舎外に持ち出して①または②を実施	左記以外の場合
起算日	庁舎外への持ち出し日	①または②の実施日

- (a) 報告書には、記録媒体名（型式）や台数、消去実施日、方法（方式）などを明記し、証拠写真を添付すること。
- (b) データ消去の対象となる記録媒体が多数におよび、5営業日を超える場合は、別途「データ消去計画書」を作成し、適切に工程管理を行うこと。
- (c) 記録媒体の処理数が大量にあることに伴い、上記(b)の計画期間が長期（1か月以上）に及ぶ場合は、データ消去が完了したものより順次「データ消去報告書」を提出するものとする。

### 3 立会い及び実地調査

#### (1) 作業への立会い

- ① 受注者は、この契約の履行に係る行政情報の取扱いの作業について、発注者が立会いを求める場合は、これを拒否してはならない。

ただし、受注者自身の情報保護措置に支障をきたす等の正当な理由がある場合は、その理由を明示して、発注者の立会いを拒否することができる。
- ② 発注者は、①のただし書きにより、作業への立会いを拒否された場合は、受注者に対して作業状況の報告を求めることができる。

## (2) 行政情報の取扱いに関する調査

- ① 発注者は、この契約の履行に係る行政情報の取扱いの状況について、受注者の作業場所その他の施設について、定期又は不定期に調査を行うことができる。

この契約が終了し、又は解除された場合においては、この契約の履行に係る行政情報の取扱いに関する事項に限り、受注者に対して調査を行うことができる。

- ② 受注者は、①の調査を拒否してはならない。

ただし、受注者自身の情報保護措置に支障をきたす等の正当な理由がある場合は、その理由を明示するとともに、この契約の履行に係る行政情報の取扱いが適正であることを証明したときに限り、発注者の調査を拒否できる。

## 4 契約解除及び損害賠償

### (1) 契約解除

発注者は、受注者が本特記仕様書に定める義務を履行しない場合は、本特記仕様書に関連する委託業務の全部又は一部を解除することができる。

### (2) 損害賠償

受注者は、(1)の規定により契約が解除されたことにより発注者に損害を及ぼしたときは、その損害を賠償しなければならない。