

令和4年度
亀岡市こども宅食事業
業務仕様書

令和4年5月

亀岡市

1 業務の目的及び概要

新型コロナウイルス感染症の蔓延に伴い、子どもを取り巻く環境にも変化が生じている状況を鑑み、国の「子どもの見守り強化アクションプラン」の取り組みを一層推進するため、子ども等の居宅を訪問するなどし、状況の把握や食材等の提供を通じた子どもの見守り体制の強化を図ることを目的とする。

2 業務委託契約期間

契約締結の日から令和5年3月31日

3 提案内容(参考様式第6号)

提案書の内容については、次の「5 業務の内容」「6 留意事項」を考慮した上で、下記の3点を記載すること。

1. 支援対象児童等見守り強化を行うための手法について
(具体的な人員体制、訪問時の対応方法、目指す方針等)

2. 食材の内容について
(こどもが食べられる食品(酒類や嗜好品や刺激物は避ける)であり、品質保証、常温保存などができるか等)

3. 自社の強みについて
(自社しかできないこと等)

4 工程内容(参考様式第7号)

工程表の内容については、6回の配達を行う上で、自社で要する工程を記載すること。
また、記載方法は問わない。

5 業務の内容

(1)業務内容

対象者^{*1}の居宅に食材や食料等を配達することを通じて、対象者の状況を把握するものとする。
また、内容のほか、必要に応じて次の各号に掲げるものを実施することができる。

- ① 基本的な生活習慣の習得支援や生活指導
- ② 学習習慣の定着等の学習支援

※1 本事業は、国の「支援対象児童等見守り強化事業実施要綱」に基づき実施するものであり、当該事業実施要綱における「支援対象児童等」を本市事業対象者とする。支援対象児童等とは、要保護児童対策地域協議会での支援対象児童等として登録されている子ども等だけでなく、地域から孤立しがちな子育て家庭や、妊娠や子育てに不安感を持つ家庭等の子どもや妊婦も含まれる。

(2)実施回数

亀岡市内で宅食・見守りを行う担当地域を5つに分けて、契約締結の日から令和5年3月31日までの間に、原則として2か月に1回以上実施することとし、年6回実施する。ただし、支援対象児童等の状況に応じて必要な場合は追加して実施すること。(標準配布月:7月・8月・10月・12月・1月・2月)

(3) 運営体制

本市での業務を確実に遂行できる人員体制等を有していること。

業務を効果的に実施するため、相談支援や心理相談の経験のある者等の配置に努めること。

6 留意事項

(1) 事業者は、日常の消耗品や備品(電話等通信機器を含む)について、予算の範囲内で購入する。

なお、委託期間内に委託事業者が業務委託料で購入した物品等は市に帰属する。また、事業終了後においても資産価値が残存する物品を本業務委託料で購入することはできないものとする。

(2) 事業の実施に当たっては、対面による実施を原則としつつ、衛生管理及び事故防止の徹底を図ること。

(3) 子ども等の状況の把握に当たっては、ICT機器を活用した通信手段を用いて把握を行うなど、感染症拡大防止の観点から工夫を行うよう検討すること。

7 個人情報保護

本業務を実施するために個人情報を取り扱う場合は、次のとおり(1)～(4)の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じるほか、個人情報の保護に関する法律(平成15年5月30日号外法律第57号)、亀岡市個人情報保護条例(平成18年条例第9号)及びその他の関係法規等を遵守しなければならない。

(1) 事業者は本事業の実施に関して知り得た個人情報の内容を他に漏らしてはならない。

(2) 事業者は、業務を実施するため市から提供を受けた情報及び本事業活動において収集作成した情報等を本業務の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(3) 事業者は、業務を実施するため市から渡された個人情報、及び本事業活動において収集作成した個人情報の内容を、漏えい、き損又は滅失した場合は、市に速やかに報告し、その指示に従わなければならない。

(4) 個人情報の保護については、委託期間が満了し若しくは委託を取り消された後においても遵守しなければならない。

8 業務に関する報告

(1) 報告書等の作成

受託者は、発注者の指示に基づき、計画書、報告書及び本業務において作成した資料等を報告期日までに発注者に報告すること。なお、様式は問わない。

(2) 報告期日

ア 業務実施計画書・・・契約締結後速やかに

(ア) 業務概要

(イ) 業務実施方針

(ウ) 業務工程表

(エ) 業務実施体制(実施者名簿)及び組織図

(オ) 業務フローチャート

(カ) 連絡体制

(キ) その他発注者が必要とする書類

イ 事業実施報告書

(ア) 月次報告

(イ) 実績報告

(ウ) 収支報告

※(ア)については、翌月 10 日までに、(イ)及び(ウ)については、年度終了後速やかに書類及びデータで提出すること。

(3) 月次報告内容

ア 訪問した日時

イ 担当者

ウ 支援対象児童、保護者の氏名

エ 目視した支援対象児童の名前と様子

オ 目視できなかった支援対象児童の名前と理由

カ 保護者の様子

キ 家の様子

ク 食材等の提供内容

ケ 相談の有無、その他気になることや得た情報

コ 総合所見

9 委託料の支払い

委託料の支払は、概算払及び精算払とする。

- (1)受注者は、事業開始月にその年度の事業計画書を提出し、発注者は事業計画書に基づき、委託料の7割に相当する額を、支払請求のあった日から 30 日以内に支払うものとする。
- (2)受注者は、委託料の支払いを受けようとするときは、委託料請求書を発注者に提出するものとする。
- (3)受注者は、委託期間終了後、速やかに事業実績報告書を提出し、委託料の精算払をするものとする。
- (4)前項の精算の結果、事業に要した経費の額が支払済みの委託料の額に満たないときは、受注者は委託料との差額を発注者に返還しなければならない。