

## 情報公開・個人情報保護審議会 諮問・報告事項

件名	精神障害者等社会参加促進配食サービス事業の業務委託について
----	-------------------------------

内容は別紙のとおり

条例の根拠

**【報告】**

第14条第1項（業務委託、指定管理者による公の施設の管理、再委託、派遣労働者の受入れ）

（担当部課： 福祉部障害者福祉課相談支援係）

## 事業の概要

事業名	精神障害者等社会参加促進配食サービス
担当課	障害者福祉課
目的	他者との接触が困難な精神症状があるために、障害福祉サービスに結びつかない障害者に、配食サービスを実施することにより安否の確認と見守り及びモニタリングを行いながら、障害福祉サービス及び地域活動支援センターの利用を促し、これにより障害者の社会復帰及び社会参加促進を図る。
対象者	<p>新宿区内に住所を有する 一人暮らしの者 同居の家族が高齢者や他の障害がある者 昼間、夜間もしくは両方に か の状態になる者の内、他者との接触が困難な精神症状がある者で、買い物や食事作りが困難であり、且つ次の各号のいずれかに該当する者。ただし、既に障害福祉サービスを利用中の者及び高齢者配食サービスの利用が可能な者については対象としない。</p> <p>(1)精神障害者保健福祉手帳を所持している者  (2)自立支援医療（精神通院医療）受給者証を所持している者  (3)上記(1)(2)に該当しないが、これらに準ずる者でサービスの必要があると保健センター及び障害者福祉課の保健師が判断した者</p>
事業内容	<p><b>【サービス内容】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用決定者（以下、利用者）の住居に受託事業者が弁当を配食し、安否の確認を行う。</li> <li>・受託事業者の行う配食・安否確認とは別に、相談支援事業所（地域活動支援センター）職員、保健センター保健師、障害者福祉課保健師が利用者に継続的なモニタリングを行い、障害福祉サービス及び地域活動支援センターの利用を促す。</li> </ul> <p><b>【利用の流れ】</b></p> <p>サービス利用の申請は、新宿区内5ヶ所の相談支援事業所（地域活動支援センター）、4ヶ所の保健センター、障害者福祉課で受付ける。</p> <p>サービスを希望する者の申請に基づき、申請を受付けた場所の職員または保健師が精神障害者等社会参加促進配食サービス認定調査表（以下、認定調査表）に従い申請者の状況を把握する。</p> <p>申請書類及び認定調査表を障害者福祉課で取りまとめ、サービス提供の可否の決定を行う。</p> <p>障害者福祉課は、受託事業者に委託決定通知書と利用者の状況を送付する。</p> <p>利用者は事業者から利用券を事前に購入し、これを配食時に食事と交換する。</p> <p>受託事業者は、障害者福祉課に実際に行った配食数及び利用者の状況等を利用券を添えて報告する。</p> <p>障害者福祉課は受託事業所からの報告を受け、利用者の状況を把握する。また、利用者の状況に応じて、障害者福祉課で利用者のモニタリングを行う機関（相談支援事業所（地域活動支援センター）、保健センター、障害者福祉課）を決定し、利用開始後のモニタリングを委託する。</p> <p>委託を受けた相談支援事業所（地域活動支援センター）または保健センターはその利用者の利用後の状況の変化等のモニタリングを行い、継続的に相談関係を保つ。また、利用者に障害福祉サービスの利用を勧め、社会参加促進を図る。</p>

## 件名 精神障害者等社会参加促進配食サービス事業の業務委託について

保有課(担当課)	障害者福祉課
登録業務の名称	精神障害者等社会参加促進配食サービス
委託先	新宿区内の民間事業所である相談支援事業所(地域活動支援センター)5所 地域活動支援センター まど 相談支援事業・オフィスクローバー 新宿西共同作業所・ラバンス 地域活動支援センター ファロ 地域活動支援センター 「風」 新宿区保健センター4所
委託に伴い事業者処理させる情報項目(だれの、どのような項目か)	<ol style="list-style-type: none"> <li>委託先に収集させる項目 申請受付及びサービス利用のための調査表による実態把握、利用開始以降のモニタリングを委託するため収集させる項目 申請者の記載する申請書の内容 対象者(住所、氏名、生年月日、年齢、電話番号、世帯構成) 申請者(住所、氏名、続柄、電話番号) 配食の希望日、食事に対する要望、緊急連絡先、その他の要望 申請者に認定調査を行う上で収集すべき項目(病名、内服薬等精神症状に対する治療に関する項目、家族状況、生活状況、現在の精神症状) 利用者のサービス利用開始後の反応、状況の変化、要望等</li> <li>委託先に提供する項目 モニタリング及び継続的に相談関係を築いていくために必要となる利用者に関する項目 基本情報(利用者氏名、住所、性別、生年月日、年齢、電話番号) 家族や関係機関の有無、サポート状況 現在の病状や医療の状況等精神症状把握に必要な項目 緊急時の連絡先(氏名、続柄、住所、電話番号)</li> </ol>
処理させる情報項目の記録媒体	紙、電磁的媒体
委託理由	精神障害者を地域で支える相談機関である相談支援事業所(地域活動支援センター)及び保健センターに、本人同意に基づいて申請受付及び調査表による実態把握を委託することにより、効果的・効率的に事業を実施し、申請者の利便性の向上を図る。また、利用開始後のモニタリングを委託することにより、利用者に相談機関としての認識を持っていただくことで孤立感を与えず、他者と接触する機会を増やし、地域生活を送ることができるようにする。
委託の内容	<ol style="list-style-type: none"> <li>本事業の申請受付。</li> <li>調査表をもとにした精神障害者、家族等の実態把握。調査表・記録作成。</li> <li>本事業利用開始以降、障害者福祉課より委託された利用者のモニタリングの継続的実施と、利用による状況変化等を把握。それにより、障害福祉サービスの利用勧奨や地域活動支援センター利用に向けての支援。</li> </ol>

委託の開始時期及び期限	平成22年 4月 1日以降継続
委託にあたり区が行う情報保護対策	1 契約にあたり、別紙「特記事項」を付す。
受託事業者に行わせる情報保護対策	1 取扱責任者及び取り扱う者をあらかじめ指定する 2 提供された情報は施錠できる金庫（キャビネット）に保管する。 3 PC等の電磁的記憶媒体に利用制限を設ける。（パスワード等の保護をかけるなど）

## 件名 精神障害者等社会参加促進配食サービス事業の業務委託について

保有課(担当課)	障害者福祉課
登録業務の名称	精神障害者等社会参加促進配食サービス
委託先	入札により、配食業者を決定する。
委託に伴い事業者処理させる情報項目(だれの、どのような項目か)	<p>1 委託先に提供する項目</p> <p>配達及び緊急時の関係機関(警察、消防署等)への連絡に必要な項目</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・基本情報(利用者氏名、住所、生年月日、年齢、電話番号)</li> <li>・配達先の住環境(駐車場の有無、エレベーターの有無、駐車時の注意点)</li> </ul> <p>本人以外が受け取る可能性がある場合にのみ提供する項目</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・同居家族の有無、利用者との関係</li> </ul> <p>利用者及び受託事業者の安全を確保するために提供する項目</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・現在の病状等配達し利用者へ提供する上で必要な情報</li> </ul> <p>緊急時及び不在時の連絡先として提供する項目</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・緊急時の連絡先(氏名、続柄、在住の市区町村名、電話番号)</li> </ul> <p>2 委託先に収集させる項目</p> <p>配達時の異変や病状不安定等、問題の有無を判断し、障害者福祉課へ報告するために必要となる項目</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・配達時の利用者の状況等</li> </ul>
処理させる情報項目の記録媒体	紙、電磁的媒体
委託理由	<p>新宿区内全域にわたる配食サービスであり、区職員が調理・配送を行うことは困難であるため、食品衛生法第52条の規定による飲食店営業許可を受けている事業所に調理及び配食を依頼する必要がある。</p> <p>また、区職員以外の者と接することにより、社会参加の一步とする。</p>
委託の内容	<p>1 障害者福祉課が送付する委託決定通知書に基づき、配食を行い、配食時の状況を記録する。作成した記録は、回収した利用券とともに障害者福祉課へ報告する。</p>
委託の開始時期及び期限	平成22年 4月 1日以降継続
委託にあたり区が行う情報保護対策	<p>1 契約にあたり、別紙「特記事項」を付す。</p>
受託事業者に行わせる情報保護対策	<p>1 取扱責任者及び取り扱う者をあらかじめ指定する</p> <p>2 提供された情報は施錠できる金庫(キャビネット)に保管する。</p> <p>3 PC等の電磁的記憶媒体に利用制限を設ける。(パスワード等の保護をかけるなど)</p>

# 特記事項

## (基本的事項)

- 1 乙は、個人情報の保護及び情報セキュリティの重要性について十分な認識を持ち、この契約による業務(以下「業務」という。)を行うに当たっては、必要な措置を講じなければならない。

## (秘密の保持)

- 2 乙は、業務に関して知り得た情報を一切第三者に漏らしてはならない。この契約が終了した後においても同様とする。

## (目的外利用及び第三者への提供等の禁止)

- 3 乙は、業務に関して知り得た情報を、この契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供し、若しくは使用させてはならない。ただし、個人情報を除いた情報については、甲の承諾があるときはこの限りではない。

## (適正な管理)

- 4 乙は、業務に関する情報について、施錠できる保管庫に保管する等善良な管理者の注意をもって保管及び管理にあたらなければならない。

## (複写等の禁止)

- 5 乙は、業務を行うため甲から貸与された情報を複写し、又は複製してはならない。ただし、個人情報を除いた情報については、甲の承諾があるときはこの限りではない。

## (再委託の禁止)

- 6 乙は、業務を一切第三者に委託してはならない。ただし、個人情報を除いた情報に係る業務については、甲の承諾があるときはこの限りではない。

## (資料等の返還等)

- 7 乙は、業務を行うために甲から提供され、又は乙が収集し、若しくは作成した情報が記録された資料等を、この契約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、その指示によるものとする。

## (業務に関する報告)

- 8 乙は、甲の求めがあった場合は、業務に関する報告を行うものとする。

## (監査)

- 9 乙は、甲の立入調査等による監査を受けるものとする。

## (従業員に対する教育)

- 10 乙は、乙の従業員に対する個人情報の適正な管理及び情報セキュリティに関する教育を実施しなければならない。

## (事故発生時等における報告)

- 11 乙は、業務上の事故が発生し、若しくは発生するおそれがあるとき又は前各項に掲げる事項に違反したときは、速やかに甲に対して通知するとともに、その状況について書面をもって報告し、甲の指示に従うものとする。

## (公表)

- 12 甲は、乙が前各項に掲げる事項に違反し、又は怠ったときは、その事実を公表することができる。

## (損害の賠償)

- 13 乙は、第1項から第11項までに掲げる事項に違反し、又は怠ったことにより甲又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償するものとする。