

令和8年度 高齢者等世話付住宅（シルバーハウジング）

生活援助員派遣業務 仕様書

岩 沼 市

件名 令和8年度 高齢者等世話付住宅（シルバーハウジング）生活援助員派遣業務

1 事業目的

本業務は、高齢者等世話付住宅（シルバーハウジング）に居住する高齢者に対し、その者の居住する住宅に併設又は隣・近接するデイサービス運営事業を実施する老人福祉施設等から生活援助員（ライフサポートアドバイザー：LSA）を派遣して生活指導・相談、安否の確認、緊急時の対応等のサービスを提供することによって、これらの者が自立して安全かつ快適な生活を営むことができるよう、その在宅生活を支援することを目的とする。

2 履行場所

高齢者等が入居する次の高齢者等世話付住宅（岩沼市里の杜二丁目1番1号）

(1) 市営里の杜住宅高齢者住宅相談所

(2) 市営里の杜住宅（24戸）

部屋番号 1-1号、1-2号、1-3号、1-4号、1-5号

2-1号、2-2号、2-3号

3-1号、3-2号

4-1号、4-2号

5-1号、5-2号、5-3号、5-4号、5-5号、5-6号、5-7号

6-1号、6-2号、6-3号、6-4号、6-5号

3 履行期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

4 勤務日及び勤務時間

(1) 勤務日 月曜日から金曜日

（国民の祝日及び令和8年12月29日から令和9年1月2日までを除く。）

(2) 勤務時間 午前10時00分から午後2時30分

（正午から午後1時00分までを除く。）

5 LSAの要件

介護・高齢者福祉における専門的な知識を有する介護福祉士等

6 業務内容（岩沼市営住宅条例施行規則（平成9年規則第33号）第10条の2の規定に基づくもの）

(1) 生活指導・相談

生活指導や呼びかけをするとともに、入居者からの日常の心配事等の相談を受けるなどして、入居者の安心・安全につながる生活支援を行う。

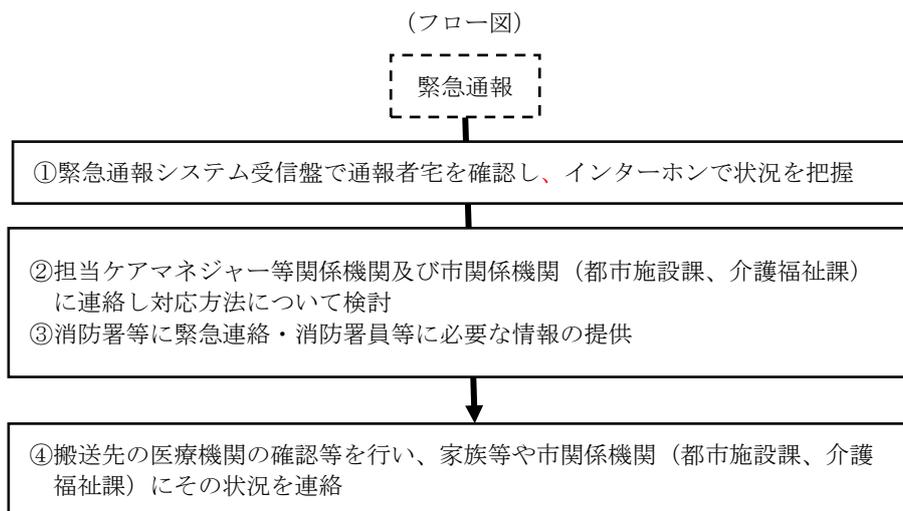
(2) 安否の確認

ア 勤務時間内に、戸別訪問等による入居者の状態の把握、安否確認を1回行う。

イ 入居者の健康状態に変化が見られるような場合は、適切な助言等を行う。

(3) 緊急時の対応

- ア 入居者から緊急の通報があった場合は、生活援助員執務室にある緊急通報システム受信盤で通報者宅を確認し、インターホンで状況を把握する。
- イ その状況によっては、担当ケアマネジャー等関係機関及び市関係機関（都市施設課、介護福祉課）に連絡を行い対応方法について検討する。
- ウ 救急活動が必要と判断した場合は、消防署等に連絡・必要な情報の提供を行う。
- エ 救急活動を行ったときは、搬送先の医療機関の確認等を行い、家族等や市関係機関（都市施設課、介護福祉課）にその状況を連絡する。



(4) 関係機関との連絡

(1)から(3)までの業務に関わる連絡調整等を必要に応じて行う。

7 実績報告

(1) 次の関係書類を作成し、業務履行月の翌月の10日までに漏れなく提出すること。

ア 生活指導・相談の内容及び緊急時の対応状況（様式1）【**随時記録**】

イ 安否確認等の実施状況（様式2）【**勤務日ごと記録**】

ウ 高齢者等世話付住宅（シルバーハウジング）生活援助員派遣業務月報（様式3）

【**月1回記録**】

(2) 2月末までに(1)の内容を基に更新した入居者台帳（様式4）を提出すること。

【**年1回更新**】

8 暴力団等の排除

当該業務を受託するに当たり、岩沼市暴力団排除条例（平成24年条例第24号）第2条に規定する暴力団、暴力団員又は暴力団員等に該当しないこと。

9 その他

(1) 受注者の負担の範囲は次のとおりとする。

ア 本業務の実施に必要な電気、水道等の使用に係る費用については、無償とする。ただし、本市

管理の公共施設外における本業務に必要な電気、水道等の使用に係る費用については、受注者の負担とする。

イ 本業務に必要な工具、計測機器等の資機材は、本市で設置又は所有しているものを除き、受注者の負担とする。

ウ 本業務に必要な消耗部品、材料等は、受注者の負担とする。ただし、本市から支給するものは除く。

(2) 別紙「個人情報を取り扱う業務委託契約に係る特記仕様書」に定める事項に従い、適切に契約を履行すること。

(3) 本仕様書に定めのない事項に関しては、双方協議の上決定すること。

個人情報を取り扱う業務委託契約に係る特記仕様書

委託者から業務委託を受けた受託者は、委託者の保持する保有個人情報の管理等について、契約書、仕様書等に定める事項のほか、本特記仕様書に定める事項に従って契約を履行しなければならない。

1 個人情報の秘密保持義務

受託者は、本契約の履行に関して知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。また、本契約終了後も同様とする。

2 個人情報の複写及び複製の禁止

受託者は、本契約に基づく業務を処理するため、個人情報の全部又は一部を委託者の許可なく複写し又は複製をしてはならない（電磁的記録を含む。以下同じ）。委託者の許可を受けて複写又は複製したときは、該当複写物又は複製物を焼却、裁断等により利用できないように処分しなければならない。

3 提供した資料の返還及び電磁的記録の消去義務

受託者は、契約を終了したとき又は委託者が請求したときは、その保有する個人情報を速やかに委託者に返還（電磁的記録の場合は消去）しなければならない。

4 再委託の禁止

受託者は、本契約による業務を第三者に再委託することは原則として禁止する。ただし、該当業務の一部についてやむを得ず第三者に再委託する必要があるときは、あらかじめ次の事項を書面により委託者に申し出て、委託者の承諾を得なければならない。また、受託者と同様に、再委託先に対しても本契約の内容を遵守させるものとし、受託者は、再委託先がこれを遵守することに関して一切の責任を負う。

- (1) 再委託の理由
- (2) 再委託先の選定理由
- (3) 再委託先に対する業務の管理方法
- (4) 再委託先の名称、代表者及び所在地
- (5) 再委託する業務の内容
- (6) その他委託者が指定する事項

5 個人情報の目的外使用及び第三者への提供の禁止

受託者は、個人情報を委託者の指示する目的以外に使用してはならない。また、本契約の履行により知り得た内容を第三者に提供してはならない。

6 事故発生時における報告義務

受託者は、個人情報の漏えい、滅失、毀損等の事故が生じたときには、直ちに委託者に対して通知するとともに、遅滞なくその事故の発生場所、発生状況等を詳細に記載した書面をもって委託者に報告し、委託者の指示に従わなければならない。

7 立入検査及び調査

委託者は、個人情報の管理状況について随時に立入検査又は調査をし、受託者に対して必要な報告を求め、又は業務の処理に関して指示を与えることができる。

8 個人情報の取扱い

個人情報の取扱いについて、受注者は、個人情報の取扱いに係る作業責任者を定め、書面により発注者に報告するとともに、次の事項を遵守しなければならない。また、万全を期し管理者の注意義務をもって当たり、個人情報の漏えい、毀損等の事故を防止しなければならない。

- (1) 業務の従事者に対し、本特記仕様書の理解及び遵守を周知徹底すること。
- (2) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び岩沼市個人情報保護法施行条例（令和4年条例第18号）に従って、本業務に係る個人情報を適切に扱うこと。

9 情報の保管及び管理等に対する義務違反

受託者又は再委託先において、本特記仕様書の1から7までに定める情報の保管及び管理等に関する義務違反又は義務を怠った場合には、委託者は、本契約を解除することができる。

10 損害賠償

受託者が、前記各条項に違反し委託者に損害を与えたときは、受託者はその損害を賠償しなければならない。委託者が請求する損害賠償額は、委託者が実際に被った損害額とする。