

仙台市感震ブレーカー設置促進支援事業運営業務委託仕様書

1 件名

仙台市感震ブレーカー設置促進支援事業運営業務委託

2 目的

本業務は、宮城県第五次地震被害想定調査において大規模な火災が想定される地域の電気火災を防止するため、本市の当該地域に居住する世帯へ感震ブレーカー器具購入費用支援及び取付支援を行い、感震ブレーカーの設置を促進するものである。

3 背景

本事業は、地震発生時における通電火災の防止を目的として、住宅における感震ブレーカーの設置を促進するものであり、令和 7 年度に開始した取組の 2 年目にあたる。

令和 7 年度における設置支援実績は、支援対象世帯約 65,000 世帯に対し、約 6.5%にとどまっている。仙台市震災対策アクションプラン※においては、令和 9 年度までに感震ブレーカー設置率 30%の達成を目標としていることから、本事業においては、これまでの事業実績等を踏まえつつ、より効果的・効率的な取組を推進する必要がある。

このため、事業利用申請案内チラシ等による周知・広報に加え、関係機関や民間事業者等との連携を強化しながら、限られた経費を有効に活用し、感震ブレーカーの設置促進につながる取組を総合的に実施するものとする。

※ 仙台市震災対策アクションプラン <https://www.city.sendai.jp/kekaku/actionplan.html>

4 予算規模

57,200,000 円(消費税及び地方消費税含む。)を上限とする。

5 履行期間

契約締結日から令和 9 年 3 月 31 日まで

6 対応業務量等

(1) 対象者数

約 61,000 世帯

(2) 購入費用支援(申請)件数

最大 6,500 件とする。

(3) 取付支援件数

取付支援の対応可能件数は、その上限件数を示すこと。

7 業務の内容

(1) 申請受付・申請状況とりまとめ等

① 受付場所・受付期間

受付場所及び受付期間は、応募者からの提案によるものとするが、受付期間については、令和 8 年 9 月から翌年 3 月までの期間(ただし、取付支援分は翌年 1 月 10 日まで)を基本とし、提案に基づき設定する。

② 受付方法

- ・ 返信用はがき及び WEB フォームによる申請を受け付けること。ただし、WEB フォームについては委託者が提供するものを使用するものとし、委託者は作成した受託者用のアカウントを用いて、申請情報の閲覧や取得等を行うものとする。
- ・ その他、適切と判断する申請手法がある場合は、応募者が提案するものとする。

③ 名簿対照作業等

- ・ 対象者及び令和 7 年度事業利用者の情報を一元的に管理し、申請者と照合できるようにすること。なお、委託者から受託者へ「(A)対象地域のデータ(世帯主・住所等)」と、「(B)令和 7 年度に感震ブレーカー事業を利用した世帯等のデータ(世帯主、住所等)」を提供する。
- ・ 受託者は(A)から(B)の世帯を除くとともに、住民票が病院等施設にある世帯を削除し、対象者リストを作成すること。
- ・ 対象地域に在住する世帯か確認すること。
- ・ 過去に本事業を利用済みの世帯でないか確認すること。
- ・ 同一住宅(住所)からの重複申請及び申請内容の不備について確認すること。
- ・ 同一住宅(住所)からの重複申請があった場合、2件目以降の申請を無効とした上で1件目の申請情報に基づき器具の発送を行う。ただし、氏名が異なるなど、2件目以降の申請が正しい可能性がある場合には、必要に応じて申請者に電話等で確認すること。
- ・ 内容に不備・不明点がある場合は、申請者に電話等で確認すること。

④ 申請内容とりまとめ等

- ・ 申請の受付状況は、別紙 1 申請リストにより委託者に提出すること(提出方法は、委託者と受託者で協議の上決定する。)。委託者は申請内容を審査し、利用の可否について決定し、利用決定通知書または申請却下を伝える文書を作成する。
- ・ 過去に本事業を利用済みの方から申請があった場合、「(B)令和 7 年度に感震ブレーカー事業を利用した世帯等のデータ(世帯主、住所等)」及び別紙 2 利用済みリストで管理するとともに、原則 1 週間に 1 回委託者に送付すること。委託者はリスト掲載者が過去に利用済みの方であることを確認する。

⑤ 発送業務

- ・ 委託者が作成した利用の可否に関する通知書を、申請者に送付すること。なお、利用決定通知書の送付については、器具の送付もしくは器具の取り付けと同時に行うものとする。

(2) 事業利用申請案内チラシ等の作成

事業利用申請を案内するためのチラシ(以下、「申請案内チラシ」という。)について、以下のとおりの構成案を用意し、委託者に協議の上、決定・印刷すること。

部数	一斉配布及び広報で使用する 70,000 部に加え、7(13)で実施する取り組みで必要な数量
規格	応募者からの提案による。

内容	応募者からの提案による。 ・令和 7 年度作成の申請案内チラシ(別紙 3 参照)の内容を踏まえること。 ・ 感震ブレーカーの概要や設置による効果、ならびに本事業の申請方法等について、利用者に分かりやすく伝える内容とすること。 ・ 仙台市の事業による広報物であることが分かる表示(事業名の記載、仙台市のマークの印字等)を行うこと。 ・ 令和 7 年度作成の申請案内チラシ(別紙 3 参照)に含まれていた返信用はがきについては、応募者の提案により、チラシ内に含めても別途作成としても差し支えないものとする。規格等は「(3)返信用はがきの作成」に定める内容に従うこと。
メーカー確認	購入費用支援の製品ページについて、記載内容に誤りがないかメーカーに確認を行うこと。
校正	3 回行う。ただし、内容について明らかな誤りが確認された場合は、委託者の指示に応じて都度対応を行うこと。
その他	校了後にデータを委託者に提出すること。

(3) 返信用はがきの作成

返信用はがきについて、以下のとおりの構成案を用意し、委託者に協議の上、決定・印刷すること。

部数	一斉配布する約 61,000 部に加え、7(13)で実施する取り組みで必要な数量
規格	郵便局において、「はがき」として送ることができるサイズ・重さ、両面、白黒印刷、厚さ 0.2mm 以上
内容	応募者からの提案による。 ※令和 7 年度作成の申請案内チラシ内にある返信用はがき(別紙 3 参照)の内容を踏まえること。
料金	返信用はがきの郵送料は、受託者において負担すること。
校正	3 回行う。ただし、内容について明らかな誤りが確認された場合は、委託者の指示に応じて都度対応を行うこと。
その他	返信用はがきについては、送付時に個人情報保護されるよう、適切な対策を講じること。

(4) 封筒の作成

申請案内チラシ、返信用はがき及び広報物(規格:A4 判、10 ページ、両面、カラー印刷、厚さ 0.2mm 以上)を封入するための封筒について、以下のとおりの構成案を用意し、委託者に協議の上、決定・印刷すること。なお広報物は、地震火災の概要や感震ブレーカーの有用性を紹介するものであり、委託者が用意し受託者に提供するものとする。

部数	61,000 部程度
規格	角形2号、紙製
内容	応募者からの提案による。

	※仙台市の事業による発送物であることが分かる表示(事業名の記載、仙台市のマークの印字など)を行うこと。
料金	返信用はがきの郵送料は、受託者において負担すること。
校正	3 回行う。ただし、内容について明らかな誤りが確認された場合は、委託者の指示に応じて都度対応を行うこと。

(5) 申請案内チラシ等の発送

- ① (1)③で作成した対象者リストを基に、(4)で作成した封筒に宛名を表示するとともに、申請案内チラシ、返信用はがき等を封入し、発送を行うこと。

(6) 器具調達、発送準備(6,500 個(最大))

- ① 委託者が利用決定した感震ブレーカー器具の数量に基づき、各器具のメーカーまたは販売店から器具を調達する。ただし、器具の購入代金及び代引き手数料は、対象器具1個あたり 3,300 円(消費税込)を上限に、委託者が負担するものとする。ただし、人工呼吸器、酸素濃縮器、電気式たん吸引器等生命の維持に直結した医療用器具(以下、生命の維持に直結した医療用器具という)を使用している世帯については、安全性の観点から Consent タイプの器具を推奨するものとし、当該器具に係る購入費用については全額を支援対象とする。

※対象条件及び確認方法については委託者と協議の上決定する。

- ② 委託者負担分は、委託費の一部として取り扱い、委託者に請求を行うものとする。委託者負担額から超過する部分については、申請者からその相当金額を受領することとし、申請者からの受領方法は配達時に行う代引き又は取り付け時に現金等により収受するものとする。また、器具は 4 種類程度(感震ブレーカー簡易タイプ・Consent タイプ等)から申請者が選択できるようにすること。この 4 種類程度の器具の種類、金額、調達可能数について応募者が提案すること。器具の仕入れ、価格交渉、メーカーまたは販売店への支払い等については、受託者が行うものとする。ただし、器具代については、メーカー希望小売価格を超えてはならないものとする。器具の市負担額と申請者負担額の金額については、以上の内容で積算、決定した価格で当該委託期間内の事業を継続することとする。
- ③ メーカーまたは販売店等から保管場所までの送料については、その金額を委託費の一部として委託者に請求すること。

(7) 器具等の保管・管理

- ① 調達した器具及び梱包用段ボールについて、下記(8)または(9)を行うまでの保管を行う。なお、保管場所及び必要な設備等は、受託者が手配すること。
- ② 梱包用段ボールについては、契約後に委託者から受託者に約 2,000 個を引き渡すものとする(費用は受取人払いとすること)。段ボール1つあたりの大きさは縦 18cm×横 16cm×高さ 14cm である。他必要となる数量の梱包用段ボールを作成すること。梱包用段ボールには仙台市の事業による発送物であることが分かる表示(事業名の記載、仙台市のマークの印字など)すること。
- ③ 本業務終了後に残余の梱包用段ボールが発生した場合は、その取扱いについて委託者の指示に従うものとする。

(8) 器具の発送

- ① 上記(1)にてとりまとめた申請情報をもとに、感震ブレーカーを発送すること。なお、発送は、遅くとも利用決定の日から1か月以内に発送を終えること。ただし、取り付け支援を希望する者については、この限りではない。
- ② 発送にあたっては、必要な梱包を行い、申請者氏名、受託者名及び受託者への問合せ先、委託者などの事項を記載した伝票を発送物に貼付すること。なお、伝票に記載する事項は、委託者の承認を得ること。
- ③ 送料は委託費の一部として取り扱い、委託者に請求を行うものとする。
- ④ 発送後、不在等で返戻された場合は、再発送を行うこと。再発送の上限は1回までとする。
- ⑤ 発送実績は、別紙1 発送リストで管理し、月単位で委託者へ報告すること。リストの項目については、委託者と協議の上、決定すること。
- ⑥ 全ての発送(再発送を含む)が完了する予定日について、応募者が提案すること。

(9) 器具の取付

- ① 上記(1)の対象者のうち以下に該当する者のみで構成される世帯には、取付支援を希望する場合、器具の取り付けを行うために取付員の派遣を行う。なお、実施にあたっては、利用要件を満たすことを確認すること。
なお、本業務は、受託者に所属する取付員が実施するものとする。
 - ・ 身体障害者手帳の交付を受けている者
 - ・ 療育手帳の交付を受けている者
 - ・ 精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている者
 - ・ 介護保険法による要介護者又は要支援者
 - ・ その他市長が認める特段の事情がある者
- ② 取付支援を行う際、訪問宅では以下の対応ルールを順守すること。
 - ・ 訪問目的に沿った行動を厳守し、業務遂行に不要な行動・言動は行わないこと。
 - ・ 礼儀正しく丁寧に対応すること。
 - ・ 個人情報や私的な事項については、慎重かつ適切に取り扱い、業務に必要な範囲を超えて不用意に聞き出したり、干渉したりしないこと。
 - ・ その他、社会的に不適切とされる行為や、不快感や不安を与える行為を行わないこと。
- ③ 取付員の派遣を行う際には、利用決定通知書を委託者が作成した後に行うものとする。
- ④ 取り付けは原則、1回で完了するものとするが、特段の事情により1回目での取り付けが困難な場合は2回目の訪問時に取り付けを行うものとする。(最大2回までとする。)
- ⑤ 訪問時には、委託者が貸与した協力証を申請者へ提示すること。
- ⑥ 取付員は、感震ブレーカーの効果的な取り付け方の提案を行い、申請者の承諾を得て器具の取り付けを行う。
- ⑦ 本業務は、取り付けを希望する世帯構成員の身体状況、日常生活動作等、福祉的な事情に配慮した上で、実施するものとする。特に生命の維持に直結した医療用器具等を設置している場合等については、安全の観点から、一括遮断を行わないコンセントタイプの器具を推奨する等配慮を行う。
- ⑧ 現金等により器具代金を回収するとともに、器具取付完了時に、次に掲げるものをもって完了検査を行う。
なお、完了検査にかかる写真を撮影する際には、申請者の承諾を得ること。

- ・ 申請者の署名の確認
 - ・ 同意事項のチェックの確認
 - ・ 取り付けた感震ブレーカーの種類及び写真の確認
 - ・ 実施完了年月日の確認
- ⑨ 協力証及び個人情報の記載のある書類等を持ち運ぶ際は、紛失・盗難を防ぐ対策をとり、管理を徹底すること。
- ⑩ 取付実績は、別紙 1 取付リストで管理し、上記⑧における確認資料を添えて、月単位で委託者へ報告すること。リストの項目については、委託者と協議の上、決定すること。
- ⑪ 全ての取付支援(再訪問を含む)が完了する予定日について、応募者が提案すること。

(10) 申請等に関する問い合わせコールセンター設置

① 場所・設置期間・営業時間

場所・設置期間・営業時間は、応募者からの提案によるものとする。ただし、設置期間については、7(1)に定める受付期間を含め必要な期間を設定し、営業時間については、利用者の利便性に配慮した、妥当な時間を提案すること。

② 営業時間外の対応

自動応答装置への応答メッセージの録音等により適切に対応すること。

③ 業務体制

円滑なコールセンター業務の実施を担保するため、必要な人員を配置し、責任を持って担当職務を遂行させること。応答率 90%以上を維持すること。

業務体制については、申請案内チラシの一斉発送直後など問い合わせが集中する期間においては、十分な人員体制を確保することとし、その後の問い合わせ状況を踏まえ、適切に体制の見直し(縮小等)を行い、効率的かつ安定的な運営を図ること。

④ 対応言語

日本語を基本とし、応募者の提案によるものとする。

⑤ 専用回線数

専用の電話回線、電子メールアドレスについては、対象世帯数から適切な数量を設け、期間中対応すること。

⑥ 電話番号

フリーダイヤルとすること。

(11) 市民対応等業務

- ① 電話、電子メール及び FAX で仙台市感震ブレーカー設置促進支援事業(以下、「支援事業」とする。)の利用を希望する市民からの支援事業、その他感震ブレーカー設置に係る相談・問合せに対応すること。なお、支援事業の対象者とは、支援事業実施要綱に定める地域に居住する世帯をいう。
- ② 必要情報を聞き取り、適切に支援事業について案内できるよう工夫すること。必要に応じて、書類等の送付を行うこと。なお、送付に係る費用は受託者の負担とする。
- ③ 市民に対して円滑に対応するため、業務マニュアルを作成すること。なお、当該マニュアルは委託者へ提出し、承認を受けたうえで確定すること。

- ④ 市民に対して円滑に対応するため、委託者と協議のうえ想定問答を作成すること。事業概要の説明等、想定される基本的な質問事項とその回答については、委託者が質問例・回答例を提示する。受託者は、新たな問い合わせに応じて適宜想定問答を更新し、その都度、委託者に提出すること。
- ⑤ 相談・問合せへの対応履歴を、別紙 4～5 電話対応記録簿で記録するとともに管理すること。
- ⑥ 問合せの概要や件数について、原則として土曜、日曜、祝日及び年末年始を除く毎日、委託者にデータにて報告を行うこと(提出方法は、委託者と受託者で協議の上決定する。)。なお、別紙 4～5 電話対応記録簿の記載内容については必要に応じて委託者と調整すること。
- ⑦ イレギュラー事案等については、委託者に都度連携し、対応方法について判断を仰ぐこと。また、器具発注後に申請者から器具の変更の希望等があった場合、理由を聞き取り、委託者と協議の上、必要に応じ対応を行うこと。
- ⑧ 苦情については特に慎重に対応することとし、苦情の処理に当たっては、その対応方法等について、委託者に速やかに報告すること。
- ⑨ 本事業に関する意見、要望又は苦情などの対応は、原則として受託者において完結し、電話対応に起因する苦情処理は、すべて受託者の責任で行うこと。
- ⑩ その他、当該業務に係る業務を行うこと。

(12) 従事者の育成・研修

受託者は、業務を正確かつ円滑に行うため、従事者に対し、下記に留意した計画的かつ体系的な研修を十分に行うとともに、継続的な育成を行い、業務履行の維持・改善に寄与すること。

- ・業務目的及び業務内容を理解させること。
- ・事務処理手順や業務マニュアルを理解し習得させること。
- ・守秘義務を理解させること。
- ・誤封入など事故防止対策を徹底させること。
- ・市民対応に必要なコミュニケーション能力(丁寧な言葉遣い、傾聴姿勢、思いやりのある応対等)を習得させること。
- ・対応品質を継続的に向上させる仕組み(フォロー研修、個別指導等)を整えること。

(13) 想定支援(申請)件数実現の取り組み

昨年度は主として広報物の工夫や郵送を通じた周知啓発に注力したことを踏まえ、今年度はその取組を発展させ、Xross Innovation BOSAI コンソーシアムとの連携や市主催イベント及び関連イベントを活用した普及啓発及びその他想定支援件数の実現のための施策を実施すること。

実施にあたっては、ターゲットに応じて日常生活で情報に繰り返し接する機会を創出できる効果的な広報手段をとること。

※具体的な方法については、応募者の提案により決定する。

(14) 利用決定後の変更対応等

- ① 基本的に感震ブレーカーの返品・交換対応は受け付けないこととするが、感震ブレーカーの返品・交換希望があった場合には、委託者と調整の上、対応の可否について決定する。調整の上、申請内容に変更があった

場合は、別紙 6 取り消しリスト、別紙 7 変更リストのとおり管理するとともに、原則 1 週間に 1 回委託者へ報告すること。

- ② (9)の器具の取り付けが完了したあとに、申請者の落ち度ではない事情等で設置場所から感震ブレーカーが外れ、再取り付けの希望があった場合等は、委託者と調整の上、対応について決定する。調整の上、再取り付けを行う場合は、次に掲げるものをもって完了検査を行う。

- ・ 申請者の署名の確認
- ・ 同意事項のチェックの確認
- ・ 再度取り付けた感震ブレーカーの種類及び写真の確認
- ・ 実施完了年月日の確認

- ③ 再取り付けの実施状況について別紙 8 再取付リストのとおり管理するとともに、原則 1 週間に 1 回委託者へ報告すること。

※令和 7 年度の再取り付けの実績は申請件数に対し、約 0.54%であった。

- ④ 令和 7 年度に実施した事業により設置された感震ブレーカーが、居住者の落ち度ではない事情等で設置場所から外れ、再取り付けの希望があった場合は、上記②に準じて対応すること。

(15) 報告書・統計データの作成

① 報告書等作成業務

委託者に提出する書類と方法、その頻度は下記のとおりとする。

書類等名称	提出方法	頻度(原則)
申請リスト(別紙 1) 利用決定済み申請リスト(別紙 2)	データ	週に 1 回
発送リスト(別紙 1)	データ	月に 1 回
取付リスト(別紙 1)及び確認資料のデータ	データ	月に 1 回
電話対応記録簿(別紙4、別紙5)	データ	毎日(土曜、日曜、祝日及び年末年始を除く)
取り消しリスト(別紙 6)	データ	週に 1 回
変更リスト(別紙 7)	データ	週に 1 回
再取付リスト(別紙 8)	データ	週に 1 回
再取付リストに係る確認資料のデータ	データ	月に 1 回
取付リストに係る確認資料の原本 再取付リストに係る確認資料の原本	持参または郵送	受付期間終了後
返信用はがきの原本 感震ブレーカー仕入れ時の領収書の写し 配送の領収書の写し	持参または郵送	受付期間終了後

※郵送の際は、書類などの送達過程を記録できる郵送方法で送付すること。

※持参する場合は、鍵付き鞆を使用する等、紛失・盗難を防ぐ対策をとること。

※各リストの記載内容については、必要に応じて委託者と調整すること。

② 統計データ作成業務

申請受付数、発送件数、取り付け訪問件数、電話応対件数等について、委託者の指定する方法により月ごとに統計処理を行い、統計処理データ(電子データと紙媒体)を月ごとに提出する。なお、実施報告書等書類についても原本の提出を行うものとする。

③ 設置世帯データの整理・分析

受託者は、本事業により感震ブレーカーを設置した世帯に関するデータについて、地域(住所)、年齢区分、世帯構成等の基本属性に加え、申請経路、利用内容(購入支援・取付支援の別)、設置機器種別等の観点から多角的に整理すること。

また、当該データを用いて、対象世帯に対する申請状況及び設置状況の傾向、属性ごとの利用状況の差異等について分析を行うとともに、設置に至った要因や利用が進まない要因の把握に努めること。

さらに、分析結果を踏まえ、効果的なアプローチ方法や優先的に取り組むべき地域・世帯属性等について整理し、次年度における設置促進施策の検討に資する分析資料を作成すること。

なお、本資料は事業終了後、年度末までに提出すること。

④ 事業実施結果の総括及び報告書の作成

受託者は、本事業の実施内容全般について、業務ごとの実施状況及び成果を整理し、総括的な報告書を作成すること。報告書の作成にあたっては、仕様書に記載する各業務について、実施体制、対応件数、処理状況、課題及び対応結果を体系的に整理すること。

また、事業の進捗状況(申請から設置に至るまでの各段階の状況)、業務の効率性及び品質(処理期間、応答率、再対応の発生状況等)について評価を行うとともに、苦情・問い合わせ内容や現場対応を通じて得られた知見を踏まえた課題の抽出を行うこと。

さらに、これらの結果を踏まえ、業務運営手法、実施体制、広報施策、利用促進のための取組等に関する具体的な改善提案を整理し、次年度以降の事業実施に資する内容として取りまとめること。

なお、本報告書は事業期間終了後、年度末までに提出すること。

(16) その他

- ① 契約締結後速やかに、専用の電話回線、電子メールアドレス及び FAX 回線を準備するとともに、申請書の郵送先住所について委託者へ報告すること。
- ② 受託者は、業務の内容及び範囲について委託者と十分打合せを行い、業務の目的を達成すること。
- ③ 受託者は、業務の進捗状況に関して、随時委託者に報告するとともに、定期的に行う進捗確認会議や適宜行う業務に関する打ち合わせにより協議、調整を行うこと。
- ④ 受託者は、打合せの内容を記録し、随時、委託者へ提出すること。
- ⑤ 本業務に係る事務経費(印刷に係る費用及びコピー用紙等)及び必要となる機材については、すべて受託者の負担とする。

8 事故報告

個人情報保護に関わる事故等が発生した場合は、直ちに市へ全て報告し、対応策を協議すること。その他、進捗管理で発生した社会通念上必要と思われる事件・事故については、報告書を提出すること。

9 著作権等の取扱い

- (1) 本事業に基づいて制作された成果物の著作権は、仙台市に帰属する。
- (2) 本事業の履行にあたっては、第三者の権利を侵害しないよう十分留意すること。
- (3) 制作過程で生じる権利関係及び第三者の著作権に関する利用許諾の処理等については、受託者の負担において一切を行うものとし、本業務の遂行中及び完了後、仙台市においていかなる費用も発生しないようにすること。
- (4) 著作権、肖像権に関する紛争が生じた場合は、受託者の責任において対応するものとし、仙台市はその責任を負わない。

10 委託料

上記 7(6)①、(8)、(9)及び(14)に係る業務については、器具の発送件数、訪問実施件数に基づいた実績払いとし、原則月次単位、詳細は協議で、請求するものとする。その他の業務については、全ての業務完了後に実績報告を提出した上で、請求するものとする。支払上限金額等については、別記内訳書に記載のとおりとする。なお、取付支援に係る訪問を行ったにもかかわらず、最終的に利用者の都合又は住宅の状況により取り付けに至らなかった場合は、当日の状況について報告書に記載するものとする。その場合は、上記 7(9)に係る費用を支払うものとする。

11 再委託

受託者は、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、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。なお、再委託にあたっては、市内中小企業の活用に努めるものとする。

12 その他留意事項

- (1) 業務の実施にあたっては、「個人情報の保護に関する法律」及び「仙台市個人情報の保護に関する法律の施行に関する条例」を遵守することとし、知り得た個人情報の取り扱いについては漏えい、滅失及び棄損の防止、その他個人情報の保護を徹底すること。
- (2) 受託者は、「仙台市行政情報セキュリティポリシー」(以下、「ポリシー」)、「情報システム処理に伴う個人情報に係る外部委託に関するガイドライン」(以下、「ガイドライン」)、別添「個人情報等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」を遵守することとし、それらに変更があった場合は、これに適合するよう必要な措置を講じること。個人情報の情報システム処理を行う場合は、ガイドラインに基づく外部委託審査を経る必要があることから、委託者が求める調査票の提出に応じること。

※「仙台市行政情報セキュリティポリシー」は、下記アドレスを参照のこと。

<http://www.city.sendai.jp/security/shise/security/security/mokuji/index.html>

※「情報システム処理に伴う個人情報に係る外部委託に関するガイドライン」は、下記アドレスを参照のこと。

<http://www.city.sendai.jp/security/shise/security/security/security/guidelines.html>

また、「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」に準じて、合理的配慮の提供を行うこと。

<http://www.city.sendai.jp/somu-jinji-jinji/shise/shokuin/jinji/shogai.html>

- (3) 受託者は、本業務に係る契約の終了後、他社に業務の引継ぎを行う必要が生じた場合には、円滑な引継

ぎに努めるものとする。

- (4) 本業務の受託者は、この契約を処理するにあたり、別添「特記仕様書」を遵守しなければならない。
- (5) 本仕様書に記載のない事項及び本仕様書に疑義等が生じた場合は、委託者と協議した上で措置すること。

別紙 1 申請リスト・発送リスト・取付リスト

番号	管理番号	申請日	届出番号	申請区分	依頼番号	依頼主氏名	申請者氏名	郵便番号	区	住所	市コード	町名	電話番号	メールアドレス	申請種別	届出期間	取付希望	取付区分	備考	伝票番号 (16桁以内) (※) (●)	交付決定日	発送リスト	取付リスト	支払月
1																								
2																								
3																								
4																								
5																								
6																								
7																								
8																								
9																								
10																								
11																								
12																								
13																								
14																								
15																								
16																								
17																								
18																								
19																								
20																								
21																								
22																								
23																								
24																								
25																								
26																								
27																								
28																								
29																								
30																								
31																								
32																								
33																								
34																								
35																								
36																								
37																								
38																								
39																								
40																								
41																								
42																								
43																								
44																								
45																								
46																								
47																								
48																								
49																								
50																								

別紙 2 利用済みリスト

[illegible]

別紙 3 令和 7 年度作成の申請案内チラシ及び返信用はがき
A3 両面

申請からお届けまでの流れ

01

WEB申し込み

02

WEB申し込み

03

ご連絡をお願いします

04

配達開始

04

配達開始

05

配達開始

※ 01～03からお届け（取付け）までに通常1月～2月お掛かりとなります。
（商品の在庫状況によってはお掛かりが長くなります）

以下は注意事項にご同意いただいたうえで、お申込みください。

【注意事項】

- 本サービスの利用は、本サービスを利用することにより、お客様の個人情報が、漏洩等に発生した場合、漏洩等に発生した場合、損害賠償等の責任を負う義務が本サービスに発生し、追討請求を受ける可能性があります。本サービスの利用は、本サービスの利用規約に同意することにより、お客様の個人情報が、漏洩等に発生した場合、漏洩等に発生した場合、損害賠償等の責任を負う義務が本サービスに発生し、追討請求を受ける可能性があります。
- 本サービスの利用は、本サービスを利用することにより、お客様の個人情報が、漏洩等に発生した場合、漏洩等に発生した場合、損害賠償等の責任を負う義務が本サービスに発生し、追討請求を受ける可能性があります。
- 本サービスの利用は、本サービスを利用することにより、お客様の個人情報が、漏洩等に発生した場合、漏洩等に発生した場合、損害賠償等の責任を負う義務が本サービスに発生し、追討請求を受ける可能性があります。

【お問い合わせ先】
仙台市設備ブレーカー設置費支援事業感謝品ブレーカー受付窓口
TEL0120-763-837
【メールアドレス】 sendai_kanshin@ivisit.jp

【運営】 株式会社アイヴィジット（仙台市若葉区）
【開業】 令和7年3月30日から令和8年3月3日まで
【期間】 9時から17時まで
【休日】 土曜日及び日曜日、祝日、
年末年始（令和7年12月29日から令和8年1月3日まで）

申込年月日：令和 年 月 日

希望する 配送先 の 地域	☐ 〇 旭東（仙台市旭東）	☐ 〇 旭東（仙台市旭東）	☐ 〇 旭東（仙台市旭東）	☐ 〇 旭東（仙台市旭東）	☐ 〇 旭東（仙台市旭東）
	☐ 〇 旭東（仙台市旭東）	☐ 〇 旭東（仙台市旭東）	☐ 〇 旭東（仙台市旭東）	☐ 〇 旭東（仙台市旭東）	☐ 〇 旭東（仙台市旭東）
希望する 配達先 の 地域	☐ 〇 旭東（仙台市旭東）	☐ 〇 旭東（仙台市旭東）	☐ 〇 旭東（仙台市旭東）	☐ 〇 旭東（仙台市旭東）	☐ 〇 旭東（仙台市旭東）
	☐ 〇 旭東（仙台市旭東）	☐ 〇 旭東（仙台市旭東）	☐ 〇 旭東（仙台市旭東）	☐ 〇 旭東（仙台市旭東）	☐ 〇 旭東（仙台市旭東）

希望する
氏名

〒 市 区 丁目 番 号 番

電話番号

住所

〒 市 区 丁目 番 号 番

メールアドレス

申請用
WEBフォームは
こちらです。

このチラシが届いた方は**対象です!**

**震災
ブレーカーを無償で
お渡しできます!**

※有償の製品もあります

**申請受付
期間**

**令和7年
9/30(火)まで
1/9(金)**

※申請受付開始にともなひ、期間内でも受付を終了
することがあります。

**支援
件数**

**先着
6,500世帯**

うさ防

仙台防災推進リーダー

対象者

地震火災のリスクが高い住宅密集地等にお住まいの方

- ※長町・利府・瀬郷等地震火災等により大規模な火災被害が予測される地域と、その周辺地域にお住まいの方を対象とします。
- ※対象地域は町名単位で指定しています。詳細は仙台市ホームページをご覧ください。

仙台市ホームページ



**過去の大地震において、原因の特定された火災のうち
過半数は電気に起因したものです。**

そのうち
46%
が電気に起因した火災

（平成23年東日本
大地震において
火災発生原因を
調査した結果）

電気が原因
54%

電気火災対策には、「震災ブレーカー」が効果的です

震災ブレーカーとは、地震の大きな揺れ（震度5強以上の地震）を感じて電気を自動で遮断する器具で、地震に伴う電気火災の発生を抑制する効果があります。※一段落したンペブレーカーや震災ブレーカーとは異なります。

震災ブレーカーを設置していないと…



**ブレーカーを
切り落としてよー!**

**震災ブレーカーを設置していれば、
自動でブレーカーをOFFに!!**



大きな揺れで 自動 OFF



仙台市

右のマークは音声コード【Uni-Voice】です。専用のアプリで読み取ると、内容を音声で聞くことができます。

▶

お問い合わせ

仙台市消防防災センター
仙台市消防防災センター

Tel0120-763-837



[illegible]

別紙 4 電話対応記録簿

電話対応記録簿 【2026年9月度】																
コールセンター 受付日	コール内訳						問合せ内容									コール外
	着信数	応答数	応答率	放棄数	放棄率	平均通話 時間	本事業につい て	感覚プレーカー について	設置支援について	申請について	申請者からの確認	不備確認等の 折り返し	クレーム・ご意見	その他	直切れ 間違い電話	
累計	0	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!	#DIV/0!	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9月1日	火		-		#DIV/0!											
9月2日	水		-		#DIV/0!											
9月3日	木		-		#DIV/0!											
9月4日	金		-		#DIV/0!											
9月5日	土		-		#DIV/0!											
9月6日	日		-		#DIV/0!											
9月7日	月		-		#DIV/0!											
9月8日	火		-		#DIV/0!											
9月9日	水		-		#DIV/0!											
9月10日	木		-		#DIV/0!											
9月11日	金		-		#DIV/0!											
9月12日	土		-		#DIV/0!											
9月13日	日		-		#DIV/0!											
9月14日	月		-		#DIV/0!											
9月15日	火		-		#DIV/0!											
9月16日	水		-		#DIV/0!											
9月17日	木		-		#DIV/0!											
9月18日	金		-		#DIV/0!											
9月19日	土		-		#DIV/0!											
9月20日	日		-		#DIV/0!											
9月21日	月		-		#DIV/0!											
9月22日	火		-		#DIV/0!											
9月23日	水		-		#DIV/0!											
9月24日	木		-		#DIV/0!											
9月25日	金		-		#DIV/0!											
9月26日	土		-		#DIV/0!											
9月27日	日		-		#DIV/0!											
9月28日	月		-		#DIV/0!											
9月29日	火		-		#DIV/0!											
9月30日	水		-		#DIV/0!											

別紙5 電話対応記録簿（クレーム／その他）

区分（クレーム/その他）	受付日	受付時刻	内容	備考

別紙6 取り消しリスト

[illegible]

別紙 7 変更リスト

[illegible]

別紙 8 再取付リスト

[illegible]