

(案)

仕様書

1 件名

大田区産後家事・育児援助事業（びよびよサポート）業務委託（単価契約）

2 目的

生後2歳（3歳の誕生日の前日までをいう。以下同じ。）までの子どもを持つ世帯を対象として、家事・育児援助サービス（以下「家事援助サービス」という。）を行うことで、保護者の負担軽減を図るとともに、援助が必要な家庭を適切なサービスにつなぐことで要支援家庭への移行を未然に防止することを目的とする。

3 定義

この仕様書において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 対象児

生後2歳までの乳幼児。

(2) 対象者

以下の条件を全て満たす者とする。ただし、区長が認めた場合はこの限りではない。

ア 大田区に住所を有すること

イ 対象児を養育していること

(3) 利用者

区が発行する「大田区産後家事・育児援助事業（びよびよサポート）利用決定通知書」の送付を受けた者

4 履行場所

大田区指定場所（子育て支援課ほか）

5 契約期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

6 自己負担金

委託事業者は、利用の一部自己負担金として、利用者から一時間当たり500円を徴収するものとする。

7 自己負担金の免除

委託事業者は、以下のいずれかに該当する場合は、「6 自己負担金」の規定にかかわらず、自己負担金を徴収することなく実施するものとする。

(1) 初めてサービスを利用する世帯における初回利用2時間分

(2) 住民税非課税世帯

(案)

- (3) 生活保護法(昭和25年法律第144号)による被保護世帯及び中国残留邦人等の円滑な帰国の促進並びに永住帰国した中国残留邦人等及び特定配偶者の自立の支援に関する法律(平成6年法律第30号)による支援給付の受給世帯

8 委託概要

- (1) 利用者に対し、対象児1人当たり年間30時間を上限として家事援助サービスを提供する。なお、年間とは、年齢計算ニ関スル法律(明治35年法律第50号)を準用し、出生日から翌年以降の誕生日に応答する日の前日までを1年間とし、以降2歳までも同様に満年齢から翌年以降の誕生日に応答する日の前日までを1年間とする。
- (2) 家事援助サービス提供時に、虐待のリスクの高い家庭等、支援が必要な家庭等を発見した際に、必要なサービスにつなぐことができるよう大田区と連携する。
- (3) 家事援助サービスの内容
- ア 食事の支度及び片付け
 - イ 食材又は生活必需品の買い物等
 - ウ 衣類の洗濯
 - エ 居室の簡単な清掃及び整理整頓
 - オ 授乳の補助
 - カ おむつ交換(着替えを含む)
 - キ 沐浴の補助
 - ク 対象児の兄姉の世話
 - ケ 通院・健診等の付添い
 - コ 育児に関する助言
- なお、保護者不在時の子どもの預かりは対象外とする。
- (4) 利用時間
1回2時間以上とし、対象児1人当たり年間30時間を上限とする。
- (5) 家事援助サービス提供日
国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に定める休日及び年末年始(12月29日から翌年1月3日まで)を除く、月曜日から土曜日までとする。
- (6) 提供可能時間
原則午前9時から午後9時まで

9 委託内容

- (1) 利用の受付(変更を含む)・利用者名簿作成
- 乙は家事援助サービスの利用の受付を電子申請または電話にて行う。その際、サービス内容の確認及びサービス提供日時の調整をすること。
- 甲は利用者からの電子申請、郵送等の方法で受付をした情報(氏名・住所・電話・生年月日・利用者負担額等)をパスワード付の電子メールまたは情報共有フォルダサービスにて乙に連絡をする。乙はその情報を元に大田区産後家事・育児援助事業(びよびよサポート)利用者名簿(以下、「利用者名簿」という。)を作

(案)

成する。

(2) 家事援助サービス提供

乙は(1)で確認した情報と利用者が希望するサービスの内容確認、サービス提供時間数、日程調整及び利用者負担額の確認等のサービス提供に必要な家庭の状況についての聴き取りを行った上で、当該サービスに即したヘルパーを履行予定日時・場所に配置するものとする。また、乙は初回のサービス提供前までに利用者との間で家事援助サービスの利用に当たって覚書を取り交わすこと。

(3) 利用時間の管理

乙は9(1)で確認した氏名・住所・生年月日・連絡先等に従って、利用者名簿を作成する。なお、乙はこの情報をもって、対象児ごとに累積利用時間数の上限等に関する管理等を行う。

ア 甲と利用者名簿を送受信する際には、データにパスワードを付与し、事業担当者のみが開封できるものとするとともに、速やかにオンライン上の送受信データを削除する。

イ 利用者名簿等を担当する者を限定し、ログイン時にはユーザーIDとパスワードを入力させる。また、甲から送られた電子メールは、利用者名簿を作成後に速やかに廃棄するものとする。

(4) 利用者負担額の徴収・領収書発行

乙は利用者の利用者負担額の領収を行うこと。現金で領収する場合は、領収書を発行すること。

(5) 大田区産後家事・育児援助事業(びよびよサポート)実施確認書作成

乙はサービス提供後に支援実施内容等を利用者等にサービス内容の確認の上、「大田区産後家事・育児援助事業(びよびよサポート)実施確認書」(以下、「実施確認書」という。)を対象児ごとに作成し、利用者のサービス利用日ごとに署名押印をもらう。キャンセルの場合は「実施確認書」に未実施の旨を記入した上で提出する。

(6) 大田区産後家事・育児援助事業(びよびよサポート)実施報告書作成

乙は支援内容、支援時の家庭及び保護者や子どもの様子等を支援実施日ごとに大田区産後家事・育児援助事業(びよびよサポート)実施報告書(以下、「実施報告書」という。)に記載し、対象児ごとに管理する。

(7) 実施報告書等提出

乙は「実施報告書」及び「実施確認書」を対象児ごとに作成し、翌月15日までに甲へ提出しなければならない。ただし、3月分は月末までとし、「実施確認書」は電子データ、「実施報告書」は電子データ及び原本を提出すること。

(8) 虐待等緊急を要する事項報告

乙はサービス提供時に虐待等緊急を要する事態を発見した際は、速やかに甲に報告するとともに、関係機関と十分な連携を図ることとする。

(9) 利用取消・利用調整

乙は、利用者の都合により利用取消の連絡を当該利用日の前日(前日が土日祝日の場合はその前の平日)午後5時までに受けた場合は、利用取消を受け付ける

(案)

こととし、履行日の振替等、適切な調整を行うこととする。なお、利用者から当該時間までに連絡がなかった場合は、乙は甲に対して、1時間分のキャンセル料として請求することができるものとする。

(10) 利用時の実費の請求

乙はサービス提供時において利用者の生活必需品の買い物や移動に伴い発生する交通費等の費用が必要な場合は、直接利用者からその実費を申し受けることとする。現金で領収する場合は、領収書を発行すること。

(11) 資格喪失情報等

乙は甲から利用者の区外への転出等の資格喪失情報または氏名変更や区内転居等の資格情報の変更情報（以下、「資格喪失情報等」という。）を得た場合は、利用者名簿等の更新を行うこととする。資格喪失の場合はその後のサービスの提供は行わない。また、資格情報の変更情報を得た場合は、利用者名簿等の更新を行うこと。

(12) 大田区産後家事・育児援助事業（びよびよサポート）利用一時停止・中止通知書

乙は利用者がヘルパーや乙に対し、暴力や脅迫、詐欺、政治又は宗教活動を目的とした勧誘行為、その他公序良俗に反する行為を行ったときは、速やかに甲へ報告し、利用の一時停止・中止についての審査を甲へ依頼するものとする。甲は一時停止又は中止の決定を行い、利用者に対して、「大田区産後家事・育児援助事業（びよびよサポート）利用一時停止・中止通知書」を送付する。乙は本通知の送付を以て、援助サービスの提供を一時停止・中止する。

(13) 連携

乙は、本事業に関して利用者又は利用申込者から電話、Email、アンケート等による問合せ及び苦情相談等があった場合は、その受付を行い、甲と連携の上その対応を行う。

10 運営体制

(1) 乙は、当該業務を担当する者を複数名定め、乙事業所内に配置するものとする。

(2) 乙は、業務に支障が生じない人員を確保し、その人員の氏名等が記載された「業務従事者名簿（統括コーディネーター、ヘルパーを含む）並びにヘルパーについては派遣回数及び支援時間」を作成の上、翌月15日までに甲に提出するものとする。

11 ヘルパーの責務

(1) 身分証明書の携行

ヘルパーは利用者宅に訪問する際、乙が発行する身分証明書を携行し、サービス提供時に利用者に提示しなければならない。

(2) 安全の確保等

ヘルパーは常に利用者の安全の確保及び事故防止に十分留意しなければならない。万一不測の事態が発生した場合は、適切な処置を行うとともに直ちに乙に報告し、乙は速やかに甲へ報告しなければならない。

(案)

12 教育・研修

乙は、業務実施期間において、業務従事者に対して必要な基礎知識、技術等を身につけるための教育・研修を行うとともに、甲の教育目標・方針を十分に理解する機会の提供を行う。また、業務従事者の健康管理に細心の注意を払い、必要な教育やフォローを随時実施する体制を整えるものとする。研修を実施した際には、区に研修実施報告書を提出すること。

13 費用

- (1) 業務従事者の人件費、採用・研修等に係る経費、福利厚生費、交通費、事業周知のためのチラシ作成費用等は委託料金に含むこととする。
- (2) 業務に必要な、机、椅子、パソコン、電話機等の事務所及び研修室設営に係る必要経費及び施設については、委託料金に含むこととする。

14 損害賠償

- (1) 乙は契約後速やかに本業務に係る損害賠償責任保険等に参加しなければならない。
- (2) 乙は、本仕様書及び契約条項に違反し甲又は第三者に損害を与えた場合、または業務従事者の故意若しくは過失により甲及び利用者に損害を与えた場合は、乙の責任において賠償すること。また、その他、業務履行中に生じた損害は、乙の責任において処理すること。

15 守秘義務及び個人情報の保護

乙は、本委託に基づく調査等で知り得た情報を甲以外の第三者に漏らしてはならない。このことは、本委託契約終了後も同様とする。

個人情報の取扱いについては、別紙「個人情報及び機密情報の取扱いに関する付帯条項」を遵守し、本委託契約終了後に全て返還、消去のうえ廃棄証明書を提出すること。

16 支払方法

検査終了後、請求に基づき月ごとに支払う。

17 その他

- (1) 雇用者等の雇用形態に応じ、雇用者等を被保険者とする保険に加入すること。
- (2) 業務の実施に当たり、労働基準法や最低賃金法をはじめとする関係法令等を遵守し、業務の円滑な遂行を図らなければならない。
- (3) 本委託に関して記載のない事項及び疑義が生じた場合は、甲と乙の協議により決定するものとする。