

# 仕様書

## 1 件名

こうとう家事・育児サポート事業（単胎児家庭訪問支援）業務委託

## 2 委託期間

令和6年5月1日 から令和7年3月31日まで

※利用申請の受付開始は令和6年7月頃、訪問支援開始は8月頃を予定しているが、実際の開始時期は、区と受託者との協議の上で決定することとする。

## 3 履行場所

対象世帯の自宅および区が指定した場所

## 4 事業概要

### （1）目的

本事業は、乳幼児期の子どもを育てる家庭に対して、家事・育児サポーター（以下「サポーター」という）を派遣し家事や育児の支援等（以下「訪問サービス」という）を行うことにより、保護者の家事・育児負担を軽減し、孤立化や産後うつ等の未然防止を図り、安心して子育てができる支援体制を確保することを目的とする。

### （2）対象者

区内に住所を有する、0歳から3歳未満の子（約12,000人）を養育する世帯

### （3）利用者負担金の徴収

受託者は、利用終了後に支援に要した時間に基づき、区が利用を承認した世帯（以下、「利用者」という）から利用者負担金を直接徴収し、受託者名義で領収証を発行すること。なお、利用者負担金は1時間当たり500円とする。

また、訪問サービス提供時において、移動に伴い発生する交通費等の費用や食材、生活必需品等の買い物に伴う費用については、その実費を利用者が負担するものとする。

### （4）利用時間

1回の訪問につき2時間以上、別表第1の時間を上限とする。

なお、複数の子どもを養育している世帯については、該当する上限時間数のうち最も多い上限時間数を適用する。またそのうち江東区家事育児支援事業（多胎児家庭訪問支援）が利用可能な世帯については、きょうだい構成により最も上限時間数が多い方の事業を利用するものとする。江東区家事育児支援事業（多胎児家庭訪問支援）の上限時間は別表第2を参照のこと。

## 5 業務内容

### （1）訪問サービスの利用受付に関する業務

ア 利用者からサービス利用の申込みを受け、直接サービスの内容や日時を調

整する。

イ 利用受付は、複数の方法を用意することとし、インターネットを用いた申込み方法も用意すること。

ウ インターネットを用いて随時受付できるようにし、平日は電話からも受付できるようにすること。ただし、緊急の場合等やむを得ない場合はこの限りではない。

## (2) 訪問サービスの提供業務

ア 利用者に対し、別表第1の時間を上限として訪問サービスを提供する。ただし、保護者不在時のこどもの一時預かりについては対象外とする。また、利用者の親族がサポーターとして支援にあたる場合も対象外とする。

イ 訪問サービス提供時に、虐待のリスクの高い家庭等、支援が必要な家庭を発見した際に、必要な行政サービス等につなぐことができるような体制を整備する。

ウ 支援時間数

11,159時間(見込み)

なお、令和5年度に実施している江東区家事育児支援事業（ひとり親家庭訪問支援）は、こうとう家事・育児サポート事業（単胎児家庭訪問支援）に統合する予定である（見込み時間に参入済み）。

エ 提供する訪問サービス

利用者に対し、希望する訪問サービスを実施する。具体的なサポート内容については利用者と十分に調整を行うこととする。

<家事サポート>

- ①食事の支度及び片付け
- ②食材又は生活必需品の買い物等
- ③衣類の洗濯
- ④居室の簡単な清掃及び整理整頓

<育児サポート>

- ①授乳のお手伝い
- ②おむつ交換（着替えを含む）
- ③沐浴の補助
- ④対象世帯のこどもの世話
- ⑤通院等の付き添い
- ⑥育児に関する助言又は相談

※こどもの預かり、ベビーシッターは対象外

オ 実施日

国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に定める休日および年末年始（12月29日から翌年1月3日までの日）を含む、月曜日から日曜日までとする。

カ 実施時間

原則、午前9時から午後9時まで

## (3) 訪問サービス全般の管理業務

- ア 利用者の訪問サービス利用時間の管理
  - イ 特別な支援が必要な場合の情報提供
  - ウ 利用者に対する事業内容の説明
- (4) 事業実施に必要なサポーターの育成
- ア 区民が利用しやすいように適切な数のサポーターを確保すること
  - イ 研修プログラム等により人材育成し、高品質な訪問サービスを提供すること

## 6 家事・育児サポーター

- (1) 受託者は、業務開始時点で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名簿等を区に提出すること。なお、運営途中に人員に変更が生じた場合は、必要に応じて名簿等を更新し、区に提出すること。
- (2) サポーターは下記の要件を具備し、心身ともに健全である者とする。
- ア 家事等の援助並びに家事等に関する助言及び相談を適切に実施する能力を有すること。また、育児に関する知識を有し、こどもを養育する保護者を身体的、精神的にサポートする能力を有すること。
  - イ 身分を明らかにする証書や名札を携行し、利用者に提示すること。
  - ウ 利用者やこどもの心身の状況、その置かれている環境等の適切な把握に努め、利用者又はその家族に対し適切な相談及び助言を行うこと。
  - エ 訪問サービスを行う者のうち、区が不適当と判断した者については、受託者は速やかに代替の者を用意しなければならない。

## 7 キャンセル

キャンセルは利用者から受託者に直接連絡をすることとする。

キャンセルは訪問サービス提供予定日の前日の指定時刻までに、利用者から受託者に連絡があった場合にはキャンセル料は発生しない。前日の指定時刻以降に連絡があった場合は、受託者はキャンセル料として、訪問する予定であったサポーター一人につき、利用者負担金1時間分の額を利用者に請求することができる。また、受託者は区に対して1時間分（サポーター一人あたり）の委託料を請求することができる。なお、この場合、訪問サービスの1時間分（サポーター一人あたり）を利用者の利用実績として計上することとする。

## 8 損害賠償

受託者は、その責に帰す理由により、本業務の実施に関し利用者又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。また、そのために適切な損害賠償責任保険等に加入しなければならない。

## 9 報告書の提出

受託者は、次に掲げる訪問サービスを行ったことが分かる根拠書類及び利用者ごとの利用累計時間の分かる報告書を月ごとにまとめ、原則として訪問サービスを実施した翌月に速やかに区に提出する。なお、訪問サービスを行ったことが分かる根拠書類は、利用者ごとに利用日、利用時間、サポート内容、サポーター名等を記し

たものとし、その他、特段に支援が必要な利用者の情報等を含む。

(1) 利用確認書等

利用者の押印又はサインを受けたもの（原本）

(2) 活動報告書

利用者ごとに、利用日、利用時間等を記したもの。

(3) 利用時間管理表

利用者ごとに、利用可能期間や利用上限時間等を記したもの。

## 10 経費及び支払方法

受託者は、実績に基づいた月ごとの委託料を、訪問サービスを実施した翌月速やかに、業務完了届を添付し区に請求すること。また、やむを得ない事情により訪問実施月の翌月に行うことができなかった請求については、遅滞なく請求すること。

請求額は利用者負担金を除いた金額とする。実績に基づいた訪問サービスに係るサポーター派遣料は1時間単位の単価とすること。なお運営費には、次に掲げる経費を含むものとする。

(1) サポーターの雇用・衛生管理に要する経費

(2) 損害・賠償責任保険加入に要する経費

(3) 緊急時の対応に要する経費

(4) 通信費

(5) システム管理費

(6) その他業務に要する一切の経費

## 11 秘密の保持

受託者は、別紙「個人情報の取扱いに関する特記条項」を遵守すること。

## 12 受託者の責務等

(1) 区民・業務関係者等に対する安全対策に万全を期し、事故防止に関する必要な措置を講ずること。

(2) 常に善良なる管理者の注意をもって業務を遂行し、業務の進捗状況について確認の上適宜報告すること。

(3) 関係法令等を遵守し、その適用及び運用は、受託者の責任において適切に行うこと。

(4) 区及びその他の関係機関と密接な連携を取るよう努めること。特に訪問サービス中に虐待等緊急を要する事態に直面した際には、速やかに区に報告するとともに、子ども家庭支援センター、児童相談所、その他関係機関と十分な連携を図ること。

## 13 サービスの維持・向上

受託者は、当該事業の目的を達成するために、知識や理解を深め、利用者に寄り添った支援ができるサポーターを育成するための研修を実施する等、必要な知識及び技能の修得、維持及び向上に努めるものとする。

#### 1 4 事故への対応

受託者は、事故があったとき又は利用者との間に紛争等が生じたときは、適切な処置を講ずるとともに、直ちに区に報告すること。

#### 1 5 感染症への配慮

受託者は、サポーターが感染症の感染源となることを予防し、またサポーターを感染の危険から守るため、マスクの着用、使い捨ての手袋等の使用、感染を予防するための備品等を備える等、サポーターの清潔の保持、及び健康状態の管理について必要な措置を行う。

#### 1 6 記録の保持

受託者は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備しておかなければならない。なお、利用者に対する以下の記録を整備し、その完結の日から5年間保存しなければならない。

- (1) 利用確認書等、訪問サービスの内容等に関するもの
- (2) 活動報告書等、請求内容に関するもの

#### 1 7 再委託の禁止

受託者は、業務の全部を一括して第三者に委託してはならない。業務の一部を第三者に委託しようとするときは、あらかじめ区の承諾を必要とする。

#### 1 8 その他

- (1) 受託者は、区が必要と認めた場合には、当該事業に関する書類等を速やかに提出すること。
- (2) 本仕様書に記載のない事項について又は疑義が生じた場合については、区と受託者で協議の上対応を決定することとする。

#### 1 9 連絡先

江東区こども未来部こども家庭支援課こども家庭係  
03-3647-9230

別表第1 こうとう家事・育児サポート事業（単胎児家庭訪問支援）上限時間

年齢	きょうだい構成	1世帯あたりの上限時間数
0歳児	第1子の場合	60時間
	3歳未満の兄弟がいる場合	180時間
	3歳以上の兄弟がいる場合	20時間
1歳児	第1子の場合	20時間
	3歳未満の兄弟がいる場合	40時間
	3歳以上の兄弟がいる場合	20時間
2歳児		20時間

備考

- ① 1回2時間以上（利用は1時間単位）とする。
- ② サポーター一人に対し、連続しての利用は5時間までとする。

別表第2 江東区家事育児支援事業（多胎児家庭訪問支援）上限時間

年齢	1世帯あたりの上限時間数
妊娠中～0歳児	240時間
1歳児	180時間
2歳児	120時間