

1 件名

江東区家事育児支援事業（ひとり親家庭訪問支援）委託

2 履行期間

令和5年5月1日 から令和6年3月31日まで

※ただし、業務実績が良好かつ仕様に変更がない場合、契約を2回まで更新することができる。

※利用申請の受付開始は令和5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

江東区指定場所

4 事業概要

受託者は、区が利用承認を行ったひとり親家庭に対して利用の受付とひとり親家庭訪問支援員（以下、ひとり親支援員）とのマッチングを行い、利用者に家事サポートや子育て支援等の訪問支援サービスを提供する。

利用者は訪問支援サービスの利用にあたり、受託者に直接負担金を支払う。

受託者は、実績を区に報告するとともに、委託料を区に請求する。

5 委託業務の内容

(1) 利用受付に関する業務

ア 利用者からの利用申込みを受け、利用者と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) 訪問支援サービスの提供業務

区が利用を承認した者に対して、家事・子育て支援の不安や孤立感を軽減する心理的サポート等を行う。

訪問支援サービスは、次に掲げるもののうち、利用者が希望するものとする。また、具体的な支援内容については利用者と十分に調整を行うこととする。

ア 掃除・片付け・買い物・洗濯・調理等の家事支援（日常かつ簡易な家事）

イ 外出時の同行支援

ウ 授乳の見守り、沐浴等の育児支援

エ 子育て全般に関する情報提供・相談支援

オ その他、区が必要と認める支援

ただし、親族がひとり親支援員である場合及び保護者不在時のこどもの一時預かりは対象外とする。

(3) 訪問支援サービス全般の管理業務

① 利用者の訪問支援サービス利用時間の管理

② 特別な支援が必要な場合の情報提供

③ 利用者に対する事業内容の説明

(4) 事業実施に必要なひとり親支援員の十分な確保

6 利用条件等

(1) 利用対象

ア 利用対象者は、区内に住所を有するひとり親家庭とする。ただし、江東区家事育児支援事業（多胎児家庭訪問支援）利用対象世帯を除く。

イ 3歳未満の子どもを育てる世帯。

(2) 利用上限等

同一世帯に対するひとり親支援員のサービス提供の上限及び1回あたりの利用時間は下記のとおりとする。なお、利用者の家庭の訪問にあたっては利用者が受託者を通して訪問依頼を行うものとする。

ア 利用上限

- ① 第1子について、0歳は60時間、1・2歳は20時間とする。
- ② 多子について、0歳かつ兄・姉3歳未満は180時間、0歳かつ兄・姉3歳以上は20時間、1・2歳は20時間とする。

イ 利用時間

- ① 1回2時間以上（利用は1時間単位）とする。
- ② 利用時間帯は9時から21時までの間とする。
- ③ ひとり親支援員一人に対し、連続しての利用は5時間までとする。

(3) 実費徴収

訪問支援サービス中において、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。

7 予定数量（1年間あたり）

規格・仕様	単位	数量
運営業務	月	12
訪問支援業務	時間	3,825

※時間は、ひとり親支援員の実働時間とする。

(参考) 対象世帯数及び利用時間数の想定

	世帯	利用上限
第1子世帯		
0歳	4.5世帯程度	60時間
1歳	4.5世帯程度	20時間
2歳	4.5世帯程度	20時間
多子世帯		
0歳かつ兄・姉3歳未満	1.5世帯程度	180時間
0歳かつ兄・姉3歳以上	3.0世帯程度	40時間
1歳	3.0世帯程度	20時間 ※2歳の兄・姉がいる世帯は40時間)
2歳	3.0世帯程度	20時間

※利用世帯数：上記の世帯数の50%程度が利用すると想定

※利用時間数：上記の利用上限に対し、0歳かつ兄・姉3歳未満が50%程度、その他は100%利用すると想定

8 ひとり親支援員

(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) ひとり親支援員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 ひとり親支援員は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 ひとり親支援員は、利用者や対象児の心身の状況、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 訪問支援を行う者のうち、区が不相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ひとり親支援員として用意しなければならない。

9 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。

キャンセルはサービス提供予定日の前日の 17 時までに、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 17 時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ひとり親支援員の一人につき、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（ひとり親支援員一人あたり）の委託料を請求することができる。なお、この場合、訪問支援サービスの 1 時間分（ひとり親支援員一人あたり）を利用者の利用実績として計上することとする。

10 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、利用者負担額を利用者から直接徴収し、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。

11 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。

12 報告書の提出

受託者は、次に掲げる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、原則として訪問支援を実施した翌月に速やかに区に提出する。なお、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、支援内容、ひとり親支援員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。

1.3 経費及び支払方法

受託者は、定額の委託料の他、実績に基づいた月ごとの委託料を、訪問支援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額を除いた金額とする。なお、実績に基づいた委託料は1時間単位の単価とすること。委託料には次に掲げる経費を含むものとする。

- (1) 職員の雇用・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) 交通費
- (5) 消費税
- (6) 通信費
- (7) システム管理費
- (8) その他業務に要する一切の経費

1.4 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。

1.5 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。特に訪問支援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。

1.6 サービスの維持・向上

受託者は、ひとり親家庭支援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人材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。

1.7 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。

1.8 感染症への配慮

受託者は、ひとり親支援員が感染症の感染源となることを予防し、またひとり親支援員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、ひとり親支援員の清潔の保持、及び健康状態の管理について必要な措置を行う。

1 9 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、訪問内容に関するもの
- ② 活動報告書等、請求内容に関するもの

2 0 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。

2 1 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。

2 2 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