仕様書（案）

1　件名

大田区ひとり親家庭等ホームヘルプサービス事業委託（単価契約）

2　定義

この仕様書において、次に掲げる用語の意義は、以下に定めるところによる

（1）　対象家庭

大田区内に居住する中学３年生以下の児童を扶養しているひとり親家庭等

（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　対象児童を養育していること

（3）　利用者

上記（1）及び（2）に該当し、大田区ひとり親家庭等ホームヘルプサービス事業に申請した対象者のうち、「大田区ひとり親家庭等ホームヘルプサービス事業利用承認決定通知書」を受領した者

3　履行場所

大田区指定場所（子育ち支援課）

4　契約期間

令和９年４月１日から令和 10 年３月 31 日まで

5　利用者負担額

受託者は、利用の一部自己負担金として、「大田区ひとり親家庭等ホームヘルプサービス事業利用承認決定通知書」の利用者負担額に基づき、利用者から一時間当たり 150 円、300 円、800 円または 1,500 円を徴収するものとする。

6　利用者負担額の免除

受託者は、以下のいずれかに該当する場合は、５「利用者負担額」の規定にかかわらず、利用者負担額を徴収することなく実施するものとする。

（1）　住民税非課税世帯

（2）　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

7　事業概要

（1）　利用者に対し、月間 30 時間を上限としてホームヘルプサービスを提供する。ホームヘルプサービスの内容は、育児・家事援助サービスとする。ホームヘルプサ

ービス提供時に虐待のリスクの高い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区と連携する。

（２）　育児援助サービスの内容

ア　育児対象時の保育

イ　育児対象児のための調乳、あらかじめ用意されている料理のあたため等簡単な食事準備、配膳等

ウ　オムツ交換（着替えを含む）

エ　乳児の沐浴の補助、幼児の入浴の補助

オ　授乳の補助

カ　通院、健診等の付き添い

（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　日常的な衣類の洗濯、アイロン掛け、ボタン付け等の簡単な衣類の補修

エ　利用者宅の日常生活範囲内の簡単な清掃及び整理整頓

なお、未就学児がいる家庭は、保護者（保護者が指定する成人を含む）が不在の場合は家事援助サービスの対象外とする。

（４）　利用時間

１回２時間以上とし、月間 30 時間を上限とする。

（５）　ホームヘルプサービス提供日

12月29日から１月３日を除く、全日。

（６）　提供可能時間

原則午前７時から午後９時まで

（７）　１歳未満児がいる家庭へのホームヘルプサービスについて

保護者（保護者が指定する成人を含む）が不在の場合は育児、家事援助サービスとも提供できないこととする。

８　業務内容

（１）　利用の受付（変更を含む）・利用者名簿作成

受託者はホームヘルプサービスの利用の受付を行う。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。

区は利用者から郵送等の方法で受付をした情報（氏名・住所・生年月日・電話番号・承認期間、利用者負担額等）をパスワード付の電子メール等にて受託者に連絡をする。受託者はその情報を元に大田区ひとり親家庭等ホームヘルプサービス事業利用者名簿（以下、「利用者名簿」という。）を作成する。

（２）　育児・家事援助サービス提供

受託者は（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。同一日時におけるヘルパーの派遣は原則１名とする。複数名を派遣する場合は、事前に区と協議すること。

また、受託者は初回のサービス提供前までに利用者との間で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

受託者は（１）で確認した氏名・住所・生年月日・電話番号・承認期間、利用者負担額等に従って、利用者名簿を作成する。なお、受託者はこの情報をもって、利用者ごとに利用期間、累積利用時間数の上限等に関する管理等を行う。

ア　区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、当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、区から送られた電子メール等は、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

受託者は利用者の利用者負担額の領収を行うこと。

（５）　大田区ひとり親家庭等ホームヘルプサービス事業実施確認書作成

受託者はサービス提供後に支援実施内容等を利用者にサービス内容の確認の上、「大田区ひとり親家庭等ホームヘルプサービス事業実施確認書」（以下、「実施確認書」という。）を利用者ごとに作成し、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）　大田区ひとり親家庭等ホームヘルプサービス事業実施報告書作成

受託者は支援内容、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ひとり親家庭等ホームヘルプサービス事業実施報告書（以下、「実施報告書」という。）に記載し、利用者ごとに管理する。

（７）　実施報告書等提出

受託者は「実施報告書」及び「実施確認書」を利用者ごとに作成し、翌月15日までに区へ提出しなければならない。このうち「実施確認書」はエクセルデータも提出すること。

（８）　虐待等緊急を要する事項報告

受託者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、速やかに子育ち支援課、児童相談所、その他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

受託者は、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、受託者は区に対して利用予定時間分の請求を、利用者に対しては利用予定時間分を月のサービス上限時間から差し引き、利用者負担額を徴収することができるものとする。

ただし、利用者から天災を理由に利用取消があった場合は、受託者は区に対して利用者負担額分を含めた利用時間分の請求を行えることとし、利用者には利用者負担額を徴収しないこととする。また、受託者は天災によりヘルパーの安全を

確保できないと判断した場合は、利用者に対して、利用の取消を行うことが出来るが、その場合は区及び利用者に対して請求を行わないものとする。

(10)　利用時の実費の請求

受託者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。

(11)　資格喪失情報等

受託者は区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)　大田区ひとり親家庭等ホームヘルプサービス事業利用終了通知書

受託者は利用者がヘルパーや受託者に対し、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、速やかに区へ報告し、利用終了を区へ依頼するものとする。区より利用終了の決定のあった利用者に対しては「大田区ひとり親家庭等ホームヘルプサービス事業利用終了通知書」の通知を行った上で、ホームヘルプサービスの提供を終了する。

(13)　連携

受託者は、本事業に関して利用者又は利用申込者から電話、Email 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、区と連携の上その対応を行う。

9　運営体制

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

（2）　受託者は、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)」を作成の上、開始日当日までに区に提出するものとする。なお、運営の途中で人員に変更が生じた場合は、速やかに「業務従事者名簿」を更新し、区に提出するものとする。

10　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、受託者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受託者に報告し、受託者は速やかに区へ報告しなければならない。

11　教育・研修

受託者は、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、区の教育目標・方針を十分に理解するための機会の提供を行う。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。

12　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は、委託料金に含むこととする。

13　損害賠償

（１）　受託者は契約後速やかに本業務に係る損害賠償責任保険等に加入しなければならない。

（２）　受託者は、本仕様書及び契約条項に違反し区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区及び利用者に損害を与えた場合は、受託者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、受託者の責任において処理すること。

14　守秘義務及び個人情報の保護

受託者は、本委託に基づく調査等で知り得た情報を区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。

15　支払方法

検査終了後、請求に基づき月ごとに支払う。

16　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、区と受託者の協議により決定するものとする。