令和７年度 江戸川区家事・育児支援事業業務委託 仕様書

１ 委託事業名

「江戸川区家事・育児支援事業」業務委託

２ 準拠する要綱

江戸川区家事・育児支援事業（以下「本事業」という。）の実施にあたっては、本仕様書による他、「江戸川区家事・育児支援事業実施要綱」に準拠して行うものとする。

３ 目的

本事業は、３歳未満の児童を養育している家庭又は妊婦が属する家庭に対して、家事・育児支援サポーター（以下「サポーター」という）を派遣することにより、当該家庭の負担軽減及び周囲からの孤立、産後うつ等の未然防止を図るとともに、支援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。

４ 委託期間

令和７年１０月１日から令和８年３月３１日まで

　ただし、法令違反や重大な管理瑕疵がない場合かつ当該年度の事業内容の評価会議で一定の評価を得た場合は、契約年度を含め概ね３年間について随意契約を行うことがある。

５ 対象家庭

本事業の対象家庭（以下「対象家庭」という。）は、江戸川区内に住所を有し、３歳未満の児童を養育している家庭又は妊婦が属する家庭のうち、本事業を利用するときに児童等（３歳未満の児童及び保護者又は妊婦をいう。以下同じ。）が在宅できる家庭とする。

６ 履行場所

対象家庭の自宅および区が指定した場所

７ 業務概要

（１） 対象家庭に対し、３歳未満の児童又は妊婦一人当たり96時間(双子の０歳児については240時間)を上限として家事・育児支援サービスを提供する。ただし、妊婦は０歳児の上限時間数を活用することとする。

（２） 家事・育児支援サービス提供時に、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、必要なサービスにつなぐことができるような体制を整備する。

（３） 支援時間数

利用者負担なし　5,460時間

利用者負担あり　5,015時間

（４） 提供する家事・育児支援サービス

<家事支援>

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

<育児支援>

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対象家庭の児童の世話

⑤通院等の付き添い

⑥育児に関する助言又は相談

※子どもの預かり、ベビーシッターは対象外

（５） 別表第１の利用料金の収受及び管理を行う。

ただし、０歳児を養育し、又は妊婦が属する家庭は、上限時間数のうち０歳児又は妊婦一人当たり14時間まで無償で本事業を利用できるものとする。

また、区は対象家庭から収受すべき利用料金を収受する権限を受託者へ授与するものとする。

（６） 利用時間

１回の訪問につき２時間以上とし、３歳未満の児童又は妊婦

一人当たり96時間(双子の０歳児については240時間)を上限とする。この場合において、

妊婦は０歳児の上限時間数を活用する。

（７） 家事・育児支援サービス実施日

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）を除く日とする。

（８） 実施時間

原則、午前９時から午後９時まで

８ 業務内容

（１）受託者は、本事業に関して申し込みフォームを含めた周知のためのHPを作成すること。

（２）受託者は、本事業の利用を希望する者（以下「申請者」という）から電話、HPの申し込みフォーム等で家事・育児支援サービス（以下「サービス」という）の（仮）利用申し込みを受け付け、申請者から得た、住所・氏名・年齢等の資格情報を区に問合せ、利用資格の有無の確認を行うこと。

（３）受託者は、利用資格有りの確認が取れた申込者には、（仮）受付の回答を行い、希望するサービスの内容確認、サービス提供時間数及び日程調整等を行った上で、当該サービスに即したサポーターを履行予定日時・場所に派遣するものとする。なお、利用資格のない申込者にはその旨の回答を行う。

（４）受託者は、申請者が事業の実施目的および内容に同意をした上で作成した「江戸川区家事・育児支援事業利用申請書（以下「利用申請書」という）」を受領した場合は、内容の審査を区に依頼し、区がサポーターを派遣することが適当と認めたときはサービス利用家庭（以下「利用者」という）として、その後のサービスについての管理等を行う。

（５）受託者は、利用申請書に記載された氏名・住所・生年月日・連絡先等に従って、利用者名簿を作成する。

（６）受託者は、利用者から電話、Email等でサービス利用の申し込みがあった場合は、サービス内容、サービス提供時間数及び日程調整等を行った上で、当該サービスに則したサポーターを履行予定日時・場所に派遣するものとする。また、利用者ごとに累積利用時間数の上限等に関する管理を行う。

（７）受託者は、サービス提供後に支援実施内容等を利用者に確認の上、「家事・育児支援事業実施確認書（以下「実施確認書」という）を作成し、サポーター及び利用者がサービス利用日ごとに署名し、利用者ごとに管理する。

（８）受託者は、サービス内容、支援時の家庭環境及び児童等の様子を支援実施日ごとに「家事・育児支援事業実施報告書（以下「実施報告書」という）に記載し、利用者ごとに管理する。

（９）受託者は、「利用者名簿」及び「実施報告書」を紙又は電子データで毎月10日までに区へ提出しなければならない。

また、必要な時は、期日を待たずに適時提出することとする。

（10）受託者は、サービス提供時に虐待等緊急を要する事態に直面した際は、速やかに区及び　　　　　　　　　　　　　　　　　　その他関係機関と十分な連携を図ることとする。

（11）受託者は、受託者の都合等により、履行予定日時にサービスの提供が困難な場合は、利用者と十分な協議を行い、履行日の振替を行うこと。

（12）利用者から当該利用日の前日（前日が土日祝日　の場合はその前の平日）午後５時までに利用取り消しの連絡がなかった場合、受託者は利用者に対して別に定める取消料を請求することができるものとする。

（13）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。

（14) 受託者は、利用者から区外への転出等の事情により「家事・育児支援事業利用資格喪失届」を受領した場合は、資格喪失に関する審査を区に依頼し、その確認が取れた利用者に対しては「家事・育児支援事業利用資格喪失通知書（以下「資格喪失通知」という）の通知を行った上で、利用者名簿等の更新を行いその後のサービスの提供は行わないこととする。

（15) 受託者は、利用者から利用申請書の記載事項の変更により「家事・育児支援事業利用資格変更届」を受領、もしくは電話、Email 等で受け付けた場合は、資格変更に関する審査を区に依頼し、その確認が取れた利用者については、利用者名簿等の更新を行う

（16) 受託者は、利用者名簿を毎月区に提出するものとする。「家事・育児支援事業利用資格喪失届」の提出を受けて、区より資格喪失の決定のあった利用者に対しては、「家事・育児支援事業利用資格喪失通知書」の通知を行った上で、利用者名簿等の更新を行い、その後のサービスの提供は行わない。

（17) 受託者は、利用者がサポーターや受託者に対し、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、公序良俗に反する行為、事実と異なる申請により利用決定を受ける行為を行ったときは、すみやかに区へ報告し、利用の一時停止・中止についての審査を依頼するものとする。区より利用の一時停止又は中止の決定のあった利用者に対しては「家事・育児支援事業利用一時停止・中止通知書」の通知を行った上で、サービスの提供を一時停止・中止とする。また、上記の行為を行った利用者のうちサービスの提供を受けた者は、別に定める費用（利用料金を支払っている場合は、当該費用から利用料金を除した額）を支払うものとする。

（18) 受託者は、本事業に関して申請者もしくは利用者から電話、Email 等による問合せおよび苦情相談等があった場合は、その受付ならびに区と連携の上その対応を行う。

９ 運営体制

（１） 受託者は、当該業務を管理する総合的な統括コーディネーターを少なくとも1 名以上定め、受託者事業所内に配置するものとする。なお、統括コーディネーターは、家事支援、保育等、本事業に精通した者を充てるものとする。

（２） 受託者は、事業開始の令和７年１０月１日時点で、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「業務従事者名簿（統括コーディネーター、サポーターを含む）」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。

（３） 受託者は、本事業に類似した事業（他の公共団体等の委託を受けて実施する事業等を含む）にサポーターを従事させる場合は、本事業への従事を優先してサポーターを充てる等、本事業の業務に支障をきたさないようにしなければならない。

10　サポーターの責務

（１）身分証明書の携行

サポータ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

サポータ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

（１）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、及び区の教育目標・方針を十分に理解するための教育・研修を行う。また、専門性を高める研修や業務のフォローアップ研修を行う。

（２）受託者は、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） 統括コーディネーターおよび業務従事者の人件費、採用・研修等にかかる経費、福利厚生費、交通費、事業周知のためのチラシ等代金(デザイン料を含む)・HP作成費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かかる必要経費は、委託料金に含むこととする。

13　権利関係

作成したロゴマークの権利は区に帰属する。

14　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、本仕様書およ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　務従事者の故意または過失により区およ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、業務履行にて生じた損害は、受託者の責任において処理すること。

15　事業実施に係るアンケートの調査等

年度終了ごとに、利用者に対しアンケート調査を行い、事業実施の効果の検証を行うこと。

16　守秘義務及び個人情報の保護

（１）受託者及びサポーターは，本業務の実施過程で知り得た業務上の秘密について，第三者に　漏らしてはならない。委託契約終了後も同様とする。

（２）受託者及びサポーターは，本業務の実施過程で知り得た個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第２条第１項の個人情報（以下「個人情報」という。）をみだりに他人に知らせてはならない。委託契約終了後も同様とする。

（３）受託者及びサポーターは，個人情報を契約の目的以外に使用し，又は第三者に提供しては　ならない。委託契約終了後も同様とする。

（４）受託者及びサポーターは，個人情報の改ざん及び滅失を防止する措置を講じなければならない。

（５）受託者及びサポーターは，区の書面による承認がない限り，第三者に個人情報の取扱いの　再委託又は下請けをさせてはならない。

（６）受託者及びサポーターは，あらかじめ区の承認を受けた場合を除き，個人情報を複写し，又は複製してはならない。

（７）受託者及びサポーターは，個人情報の漏えい，滅失，き損その他の個人情報の適切な管理に支障が生じ，又は生じるおそれがある場合（当該支障が生じるおそれがあると区が認めることにつき相当な理由がある場合を含む。）は，直ちにその状況を区に報告し，区の指示を受け，これに従わなければならない。

（８）受託者及びサポーターは，個人情報が記録された媒体を，契約により行う業務の終了後区　と協議の上直ちに区に返却し，又は社会通念上確実な方法による廃棄若しくは消去をしなければならない。

（９）受託者及びサポーターは，個人情報が記録された媒体の搬送において，社会通念上安全が　確保された措置を講じなければならない。

（10）受託者は、個人情報を含む電子データの転送において、条例、規則、及び江戸川区情報セキュリティポリシーを遵守しなければならない。

（11）区は受託者及びサポーターの個人情報の管理状況が不適切と認められるときは受託者及びサポーターに対して必要な指示を行うことができるものとし， 受託者及びサポーターはこれに従うものとする。

（12）前各号に掲げる事項に受託者及びサポーターが違反した場合は，区はこの契約を解除できるものとし，受託者及びサポーターは区に生じた損害を賠償しなければならない。

17　委託料

本事業に係る委託料は別表第２のとおりとし、区は受託者に対し、委託料を概算払いで支払うものとする。

18　委託料の変更

この契約締結後生じた理由のため、委託事務の執行に要する経費に変更の必要が生じたときは、区と受託者で協議のうえ、委託料を変更することができるものとする。

19　精算

（１）委託料の精算は、業務終了後に一括して行うものとする。

（２）受託者は、業務終了後、内訳を明らかにした精算書及び精算内訳書を速やかに区に提出す るとともに、精算残額が生じたときは、区の指定する日までに、区に返納するものとする。また、精算時に不足分が生じた場合、区は受託者からの請求を受け、不足分を支払う。

20　担当部署

この事業の区の担当部署は子ども家庭部相談課とする

21　その他

（１）受託者は区から指示があった場合は、受託業者に係る調査及び報告に応じなければならな

　　　い。

（２）受託者は区から指示があった場合は、国、都の補助金の申請及び実績報告に要する資料等　を提出するものとする。

（３）この仕様書の解釈に疑義が生じたとき、またはこの仕様書に定めのない事項については、　区と受託者で協議の上定めるものとする。

別表第１

|  |  |
| --- | --- |
| 区分 | 利用料金 |
| 支援利用家庭（住民税非課税世帯又は生活保護法（昭和25年法律第144号）による生活保護受給世帯を除く。） | １時間当たり　500円 |
| 支援利用家庭（住民税非課税世帯又は生活保護法  による生活保護受給世帯に限る。） | １時間当たり　250円 |

別表第２

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 内　　容 | 金　　額 | |
| 家事育児サポートサービス費用  (利用者負担なし) | 3,300円 × 5,460時間 | 18,018,000円 |
| 家事育児サポートサービス費用  (利用者負担あり) | 2,800円 × 5,015時間 | 14,042,000円 |
| 事務局運営費 | 1,980,000円 × 6月 | 11,880,000円 |
| 人材育成費 | － | 2,730,000円 |
| 初回事業説明用  人件費 | 1,485円×225時間 | 334,125円 |
| 合　　計（消費税相当額を含む） | 47,004,125円 | |