（別紙２）

江戸川区子どもと家庭のおとなりさん事業業務委託仕様書（案）

江戸川区子どもと家庭のおとなりさん事業実施要綱に基づき実施する事業内容は、以下のとおりとする

（派遣対象家庭）

１　派遣対象家庭は、江戸川区内に住所を有し、次の各号のいずれかに該当する要支援家庭であって、区が支援の効果が期待できるものと判断する家庭の児童とする。

(1)　母子保健法（昭和 40 年法律第 141 号）に基づく母子保健に関する事業若しくは事務の実施、又は、児童相談所の相談事業で把握され、育児ストレス、産後うつ、育児ノイローゼ等の問題による不安、孤立感等を抱える家庭で、特に支援が必要と判断した家庭の児童

(2)　江戸川区要保護児童対策地域協議会で受理している要保護児童のいる家庭で、不適切な養育状況にあるなど、虐待のリスクを抱え、特に支援が必要と判断した家庭の児童

(3)　児童の養育や学習などに問題を抱えている家庭で、児童相談所その他関係機関との連携等により、派遣支援や地域支援を特に必要と判断した家庭

(4)　その他区が必要と認める家庭

（業務内容）

２　子どもと家庭のおとなりさんボランティア（以下「おとなりさんボランティア」という。）が行う業務は次のとおりとする。

(1)　派遣支援

ア　買い物、調理、掃除、洗濯等の家事支援

イ　学習、遊び、相談等の子どもへの支援

ウ　授乳、食事介助、おむつ交換、沐浴指導等の乳児への支援

エ　保育園、小学校等への送迎支援

オ　その他児童の日常生活に必要な支援

(2)　地域支援

ア　地域での支援児童の見守り及び声かけの支援

イ　支援家庭の見守りの支援

（業務の実施日・時間）

３　(1) 業務の実施日は、年末年始（12 月 29 日から 1 月 3 日まで）を除く日とする。

(2) 業務時間帯は、午前 9 時から午後 10 時までとし、1 回の訪問につき、１時間単位で３時間以内とする。

（業務の実施方法）

４　おとなりさんボランティアの派遣は、次の手順により実施するものとする。

(1)　本事業の利用を希望する者は（以下「申請者」という。）は、「子どもと家庭のおとなりさんボランティア派遣事業利用申込書兼同意書」（以下「利用申込書兼同意書」という。）を区へ提出する。

(2)　区は、前号の申請があった場合には、その内容を審査し、おとなりさんボランティアを派遣することが適当と認めた場合にあっては「子どもと家庭のおとなりさんボランティア派遣事業決定通知書」により、不適当と認めた場合にあっては「子どもと家庭のおとなりさんボランティア派遣事業不決定通知書」により、申請者に通知するものとする。

(3)　区は、前号の規定によりおとなりさんボランティアの派遣の決定を受けた者（以下「支援家庭」という。）のおとなりさんボランティア派遣計画を策定するものとする。

(4)　区は、前号の規定によりおとなりさんボランティアの派遣を決定したときは、「子どもと家庭のおとなりさんボランティア派遣依頼書」（以下「依頼書」という。）により、受託者へ依頼するものとする。

(5)　前号の依頼書は、原則、派遣支援・地域支援計画とともに、おとなりさんボランティアを派遣する日の一週間前までに、受託者に送付するものとする。

(6)　受託者は、依頼書を受けたときは、当該家庭に適したおとなりさんボランティアを派遣し、計画書に記載されている支援内容、利用期間等に沿った業務を提供する。

(7)　区と受託者は、おとなりさんボランティアの派遣に当たっては、事前に十分な打合せを行ったうえ、相互に密接な連携を確保するものとし、必要に応じて支援内容等の見直しを行うものとする。

(8)　支援家庭は、おとなりさんボランティアの派遣の決定後にその内容を変更しようとするときは、「子どもと家庭のおとなりさんボランティア派遣事業変更申請書」により区へ申請するものとする。ただし、内容の変更が軽微である場合は、この限りではない。

(9)　区は、支援家庭より前項の申請があった際には、(2)項同様「子どもと家庭のおとなりさんボランティア派遣事業変更決定通知書」または、「子どもと家庭のおとなりさんボランティア派遣事業変更不決定通知書」を支援家庭へ送付する。

(10)区は前号のとおり、支援内容等の変更が必要と認めたときは、変更後の業務内容を定めた支援計画書を作成し、原則、変更後の直近の派遣日の１週間前までに、受託者に送付する。

(11)　区は、派遣の利用停止若しくは廃止を決定したときは、すみやかに受託者に連絡をし、江戸川区子どもと家庭のおとなりさん事業派遣支援利用利用止・廃止通知書を支援家庭に送付する。

(12)　区は本事業を終了する際には、「子どもと家庭のおとなりさんボランティア派遣事業終了通知書」により支援家庭に通知し、すみやかに受託者に連絡をする。

（事業者の責務）

５　受託者は、所属するおとなりさんボランティアの中から次の要件を満たしている者を、対象家庭に派遣するものとする。

(1)　心身ともに健全であること。

(2)　児童等の福祉の向上に理解と熱意を有すること。

(3)　家事及び育児の知識、経験並びに能力を有すること。

(4)　区が実施する子どもと家庭のおとなりさんボランティア養成講習会を受講していること。

６　受託者は、おとなりさんボランティアを派遣したときは、派遣後において、受託者が所持する記録等とおとなりさんボランティアが作成する「子どもと家庭のおとなりさんボランティア事業派遣支援報告書」（以下「派遣支援報告書」という。）により、当該業務が的確に行われたことを確認するものとする。受託者は、派遣支援報告書を、翌月の 15 日までに区に提出するものとする。

７　受託者は、やむを得ない理由により派遣が実施できないときは、すみやかにその旨を区に報告し、指示を受けなければならない。

８　派遣支援報告書による報告を受けた受託者は、派遣実績を確認した上で、予算の範囲内で別表１に定める派遣費用をおとなりさんボランティアへ支払うものとする。

９（1）受託者はおとなりさんボランティアを在宅福祉サービス総合保険に加入させなければならない。
（2）前項の保険に要する費用は、江戸川区からの支援保険料により受託者が支払う。

10　受託者は、派遣したおとなりさんボランティアが対象家庭内で所有物品等を破損したときは、区に報告の上、在宅福祉サービス総合保険の範囲内において費用弁償するものとする。

11　受託者は、おとなりさんボランティアの業務中の事故等について、直ちに区に報告しその指示を受けるものとし、在宅福祉サービス総合保険の範囲内において費用弁償するものとする。

（子どもと家庭のおとなりさんボランティアの責務）
12　おとなりさんボランティアは、対象者の人格を尊重するとともに、誠意を持ってその業務に専念しなければならない。

13　おとなりさんボランティアは、その業務中は身分等を証明する証票を携行しなければならない。

14　おとなりさんボランティアは、派遣先において行った支援内容等について、派遣支援報告書を作成し、月ごとに受託者に報告するものとする。

15　おとなりさんボランティアは、対象家庭との間において、支援に関わるもの以外の目的をもって、金品の請求及び受領をしてはならない。

（取消料）
16（1）支援家庭の自己都合によりおとなりさんボランティアの派遣を取消す場合にあっては、当該派遣日の前日（この日が業務実施除外日及び土曜日である場合は、その前日）正午までに、子どもの急な発熱など真にやむを得ない場合にあっては、おとなりさんボランティアの派遣時間の 1 時間前までに、理由を付したその旨の連絡を受けた際は、取

消料は発生しないものとする。

(2)　受託者は、前項に規定する連絡をなさなかった支援家庭から、別表第２に定める取消料を、直接受け取るものとする。

（報告の聴取及び調査）

17　区は、受託者に対して、必要に応じ業務の実施状況について説明もしくは報告を求め、帳簿その他関係書類を閲覧または調査することができる。

（子どもと家庭のおとなりさんボランティア派遣事業運営管理）

18　子どもと家庭のおとなりさんボランティア派遣事業運営管理の内容は、次に掲げるものとする。

(1) 利用を希望する家庭への区による訪問に同行する等による派遣先の家庭の状況把握、適切なおとなりさんボランティアの選定及び家庭との調整に関すること。

(2) 支援家庭の事情等による、派遣日時及び場所等の変更の調整に関すること。

(3) 支援家庭へのおとなりさんボランティア派遣の初回に同行し、その後は必要に応じて同行する等、支援家庭との関係性の構築に関すること。

(4) おとなりさんボランティアを変更した際の、派遣先の家庭及び関係機関との調整に関すること。

(5) おとなりさんボランティアの支援家庭の保護者や児童への関わり方についての助言に関すること。

(6) 養育や学習に関すること等、支援家庭の保護者の相談への対応に関すること。

(7) 支援家庭の状況把握や支援計画の見直しにあたっての会議に出席する等、支援家庭と関係機関との連携に関すること。

(8) おとなりさんボランティア登録希望者に対し、支援を実施するために必要な知識を得られるような研修の実施、登録にあたっての面談を行う等、おとなりさんボランティア養成講習会に関すること。

(9) 必要に応じて講習を受講する等、ファミリー・アテンダント事業の実施に関すること。

(10) その他区が必要と認める調整に関すること。

（個人情報の保護）

19　受託者及びおとなりさんボランティアは、個人情報など業務によって知り得た秘密を他に漏らしてはならない。本契約が終了した後においても同様とする。

20　受託者は、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項の個人情報を適正に管理しなければならない。また、受託者は、別に定める個人情報保護に関する特約条項を遵守しなければならない。

（契約期間）

21　この契約の期間は、令和９年４月１日から令和 10 年３月 31 日とする。

（別紙２）

（委託料）

22　本事業に係る委託料は、概算払いで支払うものとする。区は、受託者からの請求を受け、請求のあった日から 30 日以内に支払う。

（委託料の変更）

23　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。

（精算）

24　（１）　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。

（２）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。

（担当部署）

25　この事業の区の担当部署は子ども家庭部相談課とする

（その他）

26　(1) この契約に定めのない事項、解釈上または実施上の疑義については、必要のつど区と受託者が協議のうえ決定するものとする。

(2)　最低賃金（毎年１０月頃の改正により最低賃金額が改正された場合は、当該改正後の最低賃金）以上の額を労働者に支払うこと。

（別紙２）

別表第１

派遣料金

所要時間	料　金	交通費
1時間まで	1,250円	実費
2時間まで	2,500円	
3時間まで	3,750円	

別表第２

取消料

	料　金
1回	1,250円