

要支援家庭へのヘルパー派遣業務委託 仕様書

1 件名

要支援家庭へのヘルパー派遣業務委託 東上線地区（年間単価契約）

2 事業の目的

子育てに対する不安や負担を抱える家庭や、児童虐待のおそれもしくはリスクを抱える家庭等に、育児・家事援助を実施することで、保護者の育児不安や負担を軽減し、児童虐待を未然に防ぐことを目的とする。

3 対象者

板橋区子育て世帯訪問支援事業実施要綱に定められた対象者とする。

4 対象地域

別紙「対象地域」参照

ただし、区が別途契約している「要支援家庭へのヘルパー派遣業務委託 三田線地区（年間単価契約）」の受託事業者がヘルパーを派遣できない場合、当該地区に対する支援を依頼する場合がある。

5 支援の内容

下記内容については基本の提供範囲とする。

その他の支援については、板橋区子育て世帯訪問支援事業実施要綱の定める範囲で提供可能なものを、本プロポーザル方式の提案事項として示すこと。

（１）育児相談

（２）産前・産後の母親の心身相談

（３）通院・健診等の同行支援

（４）育児支援全般

ア 沐浴の補助

イ 乳児の見守り

（５）家事支援

ア 食事の支度

イ 居室の掃除、整理整頓

ウ 洗濯

エ 食材、生活必需品などの近所への買い物

6 委託業務契約期間

令和８年４月１日から令和９年３月３１日まで

7 履行場所

区の指定する場所（原則として利用者宅）

8 利用開始までの流れ

- (1) 区の利用者を受け持っているケースワーカー（以下区ケースワーカー）より利用者の希望支援内容、希望支援時間帯、その他配慮すべき事項等の情報を提供する。
- (2) 受託者は上記情報をもとに派遣可能なヘルパーを選定し、区ケースワーカーに提案する。
希望と条件が完全に合致する訪問支援員が選定できない場合は、派遣可能なヘルパーの条件を区ケースワーカーに提案すること。
- (3) 区ケースワーカーが(2)にて提案されたヘルパーの派遣を受け入れるかを判断し、受託者に対して依頼する。
- (4) 受託者は月次の支援スケジュールを構築し、区ケースワーカーに提供する。
利用者への確認の上、区ケースワーカーと受託者との間で調整をする。
※翌月以降の支援スケジュールについても同様に受託者がベースを作成すること。

9 受託者の要件

国が定める「子育て世帯訪問支援事業ガイドライン」を遵守すること。

10 各種報告

- (1) 当事業利用の実績を集計し、翌月 10 日までに実績報告書・支援実施報告書・「板橋区子育て世帯訪問支援事業サービス提供実績記録票」(板橋区子育て世帯訪問支援事業取扱要領別記第 2 号様式)を区に提出すること。
- (2) その他区の必要とする実施状況等を、口頭もしくは文書にて報告すること。
なお、詳細な方法・項目等については本プロポーザル方式の提案内容とする。
- (3) 受託事業者は、事故が生じた際には、直ちに区に対して通知するとともに、その状況を書面にて遅滞なく区に報告し、区の指示に従うこと。

11 個人情報の保護

- (1) 別紙「電算処理の個人情報を取り扱う業務委託契約の特記事項」を遵守すること。
- (2) 秘密保持、個人情報保護の重要性に鑑み、秘密保持等に遺漏のないよう就業規則、業務規程、その他の規定を整備しなければならない。
- (3) 区は、受託者に対し個人情報保護における監査を年 1 回以上実施する。その際、区からの指摘事項があった場合は速やかに文書でその対応策を提出しなければならない。
- (4) 受託者は、区と協議のうえ、受託者が取り扱う業務の範囲、業務遂行過程における具体的な個人情報の取扱い方法について明記したマニュアルを作成し、それに基づき事前研修を行うこと。
- (5) 受託者が使用するシステムのサーバ及び端末には、ウイルス対策ソフトを導入し、脆弱性診断を実施すること。
- (6) 個人情報を取り扱う場合は、区が指定する場所で行い、受託者が使用する端末及び担当者は限定し、区のデータの持ち出しを禁止すること。

- ・ 指定場所 (⇒事業者事務所)
 - ・ 限定方法等 (⇒ID、パスワード)
- (7) インターネット回線を用いたデータ送受信を行う際は、SSL通信によりデータの暗号化を実施するとともに、通信経路にはファイアウォールを設置することで、不正アクセス及び侵入を防止すること。
- (8) 受託者によるデータの保管方法は「紙で出力し保管」「クラウドサービス上に保存」「外付HDD若しくはインターネットに接続されていないPCに保存」「その他区が認めたサーバ等への保存」のいずれかとする。
- ①「紙で出力し保管」の場合は、施錠できる保管庫又は施錠可能若しくは入退室管理の可能な保管室にて保管すること。
 - ②「クラウドサービス上に保存」の場合は、利用するクラウドサービスがISMAPクラウドサービスに登録されており、有効であること。
 - ③「外付HDD若しくはインターネットに接続されていないPCに保存」の場合は、保存後インターネット接続から切り離した状態で、施錠できる保管庫又は施錠可能若しくは入退室管理の可能な保管室にて保管する。保存データについては、アクセス制御・ウイルス対策ソフトの導入・データ暗号化等情報漏洩・紛失の事故防止策を講じること。
 - ④「その他区が認めたサーバ等への保存」の場合は、以下の保護措置を講じること。
 - ・ 受託者が使用するサーバ等へ格納するデータは、アクセス制御・ウイルス対策ソフトの導入・データ暗号化等情報漏洩・紛失の事故防止策を講じる。また、利用状況を記録し、分析可能なアクセスログの収集を行い、不正アクセスまたはデータが改ざんされていないか監視する。
- (データセンターを利用する場合)
- ・ 受託者が利用するデータセンターは、国内に設置されているものに限定する。
 - ・ 受託者がデータセンターで使用するサーバは、他の団体・組織から干渉されない論理構造、構成を持つものとする。
 - ・ データセンターへの入退室は、IDカード、生体認証により行う。また、受託者は、入室目的、入退室時間、作業内容、記録媒体の有無、身分証明書等を確認し、記録、管理を行う。
 - ・ リモート保守に伴う受託者とデータセンターとの接続には専用回線を用い、不正なアクセス及び侵入を防ぐ対策を施す。また、リモート保守を行う際は、個人情報を取り扱わないこととする。
- (9) 受託者が使用するシステムの利用にあたっては、ID・パスワードを設定し、操作が可能な職員を限定すること。また、IDにはアクセス権を設定し、必要な情報のみ閲覧・操作が可能となるよう制御すること。
- (10) 受託者と区の間の個人情報を含むデータの授受は、区のファイルストレージシステムを使用して行うこと。
- (11) 委託契約終了時には、データ消去や消去確認の方法を区に説明したうえで、データ消去ソフトウェアによる全データの消去（又は外部記憶媒体の物理的破壊）を実施し、データ消去実施証明書を提出すること。（受託者が複合機等を用意して使用した場合には、複

合機内のメモリ等に記録されているデータも含む)

- (12) ヘルパーが訪問した際に個人情報の受け取りを行った場合は、バインダーなどに挟み、チャック付きのカバンで持ち帰ること。

11 契約方法

- (1) 本件は、下表の各項目で掲げる契約単価あたりでの契約とする。

なお、項番2・3の数量は見込みであり、確約するものではないことに留意すること。

項番	項目	単位	予定数量
1	委託料（事務局費）	月	12 月
2	支援費	時間	600 時間
3	交通費	回	300 回

- (2) 支援費については履行場所に到着し、支援を提供している時間に対して支払う。
- (3) 交通費については実際にかかった費用の多寡にかかわらず、派遣1回につき固定額を支払う。なお、支援業務の一環としての移動を行う場合において、交通費を必要とする場合は、利用者が負担するものとする。

12 支払

区は受託事業者に対し、区の検査に合格した月ごとの数量に契約単価を乗じた金額を、受託事業者からの書面での請求により月ごとに支払う。

13 業務の引継

受託者は、本契約が終了し、契約更新がない場合にあっては、新たな受託者に渡す必要があるデータを区に提供するなど、十分に業務の引継の準備を行い、当該業務に支障をきたすことのないように対処しなければならない。この際、必ず引継書を作成すること。また、引継書の作成後は、所有している一切のデータ及び紙媒体の資料を破棄し、その旨を区に文書で報告すること。

14 その他

- (1) 経費負担について、受託環境の整備費、通信経費、従事者の研修費用など、本契約に係る全ての経費は、仕様書に特段の記載がない限り、本契約の契約金額に含める。
- (2) 受託者は、受託業務上の事故等に対応するため、賠償責任保険・傷害保険に加入・請求を行い、事故等が発生した際には誠意をもって対応すること。
- (3) 受託者は、本契約に定める業務の実施にあたり、故意または過失により区または第三者に損害を与えたときは、受託者の責任で賠償すること。
- (4) 受託者は受託した業務について、再委託してはならない。
- (5) 従業員の質の維持のため、定期的な研修を行い、人材育成に取り組むこと。

なお、国が定める「子育て世帯訪問支援事業ガイドライン」に定める以外に支援能力の向上に資する取り組みを実施可能な場合は、本プロポーザル方式の提案事項として示す

こと。

- (6) 本契約において派遣可能なヘルパーがいない場合、区が別途契約している「要支援家庭へのヘルパー派遣業務委託 三田線地区（年間単価契約）」の受託事業者に対して支援員派遣の要請をする場合がある。
- (7) 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、その都度、区と受託事業者で協議の上定めるものとする。

15 担当

子ども家庭部（子ども家庭総合支援センター）支援課 管理・サービス調整係
電話 03-5944-2371