

仕 様 書

- 1 件名
港区ファミリー・アテンダント事業（伴走型支援）業務委託
- 2 履行期間
令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 3 1 日まで
- 3 履行場所
港区指定場所
- 4 訪問日時
 - (1) 訪問日
月曜日から日曜日までの間で希望家庭と調整する日（1 月 1 日から同月 3 日まで及び 1 2 月 2 9 日から同月 3 1 日までを除く。）
 - (2) 訪問時間帯
午前 7 時から午後 9 時までの間で希望家庭と調整する時間
- 5 伴走型支援の内容及び予定数量
 - (1) 目的
子育て家庭の育児負担を軽減し、孤立を防ぐため、保護者と一緒に子どもとの遊びや食事作り、掃除、施設への同行などを行うとともに、保護者の悩みや不安を傾聴し、保護者に寄り添った伴走型支援を行うことを目的とする。
 - (2) 対象
0 歳から小学校 6 年生までの子どもがいる伴走型支援を希望する家庭
 - (3) 業務内容
 - ア 多様なニーズに応える家庭訪問型の子育て支援
希望家庭を対象に、子育て支援員が育児の不安や悩みを抱えた保護者の話の傾聴や、家事・育児等を協働（一緒に子どもと遊ぶ、区役所や病院、子育てひろばに一緒に行くなど）して行うことにより、子育て支援に係る地域の情報提供及び相談支援を実施する。ただし、子育て支援員単独での子どもの一時預かりは行わないものとする。
 - イ 実施回数

おおむね月に1回、1回2時間程度、初回含め年間12回までの訪問を基本とし、実施日については、希望家庭と個別調整の上決定する。

(4) 予定数量（子ども1人につき1回とする。）

ア 平日利用	1, 500回
イ 平日早朝・夜間利用（付加分）	300回
ウ 土日・祝日利用（付加分）	450回

6 伴走型支援を実施する者の要件等

伴走型支援を実施する者は、心身ともに健全で、児童福祉の向上及び子育て家庭の支援に理解と熱意を有する者であって、次の各号に掲げる区分に応じて、当該各号に掲げる要件を満たすものとする。

(1) マネージャー

各家庭に寄り添った適切なアセスメントに基づき、本事業による支援活動の調整を行う者として、港区の子育てひろば等の現場にて子育て支援経験を3年以上有する者であること。配置に当たっては、支援を担う人材の質の担保の観点から、発注者が指定する研修を受講すること。

(2) 子育て支援員

傾聴や協働により、多様なニーズに応える家庭訪問型の子育て支援を実施する者として、地域の子育て経験者等が従事する。利用者の安全・安心が確保された適切な支援を実施するため、事前に発注者が指定する内容の港区子育て支援員研修を受講するとともに、支援に当たってはマネージャーの指導の下、活動を実施すること。

7 業務内容

(1) 伴走型支援の申込み受付

受注者は、伴走型支援を希望する家庭が申込みをしやすい環境を整備し、利用者にとって利便性の高い方法で伴走型支援の申込みを受け付けるものとする。

(2) 子育て支援員の確保及び調整

希望家庭に訪問する子育て支援員を適切に確保すること。また、子育て支援員の訪問支援や研修受講、事務手続き等にかかる交通費見合いの謝礼の支払いは、受注者が行うものとする。

(3) マネージャーによる支援活動の調整等

ア 内容

子育て支援員の支援活動に係る以下の調整等の事務を行うこと。

- (ア) 適切な支援を実施するため、子育て支援員の指導、面談等を行うこと。
- (イ) 訪問希望のあった家庭の状況をアセスメントし、担当となる子育て支援員とのマッチングを行うこと。
- (ウ) 必要に応じて子育て支援員の初回訪問に同行し、顔合せを行うこと。
- (エ) 子育て支援員から報告、相談があった場合には、適切な対応について助言すること。また、訪問記録の保存を行うこと。
- (オ) 対象家庭において不適切な養育や虐待の可能性がある判断し、又は子育て支援員から情報があった場合は、区に速やかに通告を行うこと。
- (カ) 区や関係機関と連携し、相談や支援の希望があった家庭を適切な社会資源につなぐこと。
- (キ) 本事業の趣旨からして支援が不要又は不十分と判断した場合、より適切な他事業を紹介すること。

イ 実施方法等

マネージャーについては、適切に業務を遂行できることができる人員を確保し、配置すること。マネージャーのほかに、問合せやマッチング対応を行う担当の事務職員を置くものとする。

(4) ファミリー・アテンダント事業の普及啓発

事業案内のちらしのデザインを作成すること。なお、受注者はちらし案を作成の上、事前に発注者の確認を受けるものとする。

(5) ファミリー・アテンダント事業全体に関わる調整

ア 内容

受注者は、マネージャー、子育て支援員及び区と事業全体の情報を共有し事業の改善につなげるものとする。

イ 実施方法等

受注者は、アに規定する関係者による対面式又はオンライン形式による打合せを、年1回以上開催する。

8 実施上の注意事項

- (1) 業務の実施に当たっては、管理責任者を配置すること。
- (2) 管理責任者は、発注者と連絡調整を行うとともに、従事者を指導・監督し、利用者に対し親切丁寧、明朗快活を旨とし、訪問支援を利用する保護者及び子どもに対し不快・不親切な念を与えないよう十分な教育を行い、事業が円滑に運営できるように努めるものとする。また、管理責任者

は、職員間のハラスメント防止や業務環境の向上に努めること。

- (3) 管理責任者及びマネージャーは、子育て家庭の支援に関して相当の知識と経験を有し、意欲のある者とする。管理責任者とマネージャーは兼務可能とする。
- (4) 本事業に係る利用料は、無料とすること。
- (5) 感染予防対策のため、業務の履行に当たっては、従事者の体調管理、手洗いや手指の消毒、施設や用具の消毒、対人距離の確保、換気等の対策を講じること。
- (6) 業務上の瑕疵により生ずる損害賠償に対応できるように適切な保険に加入し、発注者に保険証書の写しを提出すること
- (7) 従事者は、発注者の許可を得た場合を除き、利用者と本業務外で個別に連絡を取ってはならないこと。
- (8) 発注者は、受注者の職員及び子育て支援員が業務を履行する上で不適当と判断した場合は、受注者に対して改善措置を講ずるよう求めることができる。受注者は、発注者から上記の要求があった場合は、誠意をもって対処すること。また、受注者の職員の配置や子育て支援員の選任において、発注者に意見照会をすることができる。
- (9) 以上のほか、この業務を実施するに当たっては、港区ファミリー・アテンダント（伴走型支援）事業実施要綱に基づくとともに業務内容について発注者と打合せの上、その指示に従って行うこと。

9 提出書類等

業務の実施において、受注者は次のとおり書類を整備し、それぞれの提出期限までに発注者に提出するものとする。

- (1) 本契約後に速やかに提出するもの
 - ア 業務計画書（従事者及び責任者、専任職員体制、スケジュール等記載のもの）
 - イ 損害賠償保険等の証書写し
 - ウ 情報保護に関する報告書（契約締結時）
- (2) 訪問業務実施後、翌月5日までに提出するもの（3月分については、3月31日までとする）
 - ア 対応記録（集計表）
 - イ 相談記録月報
- (3) 変更があった場合等、必要に応じて随時提出するもの
 - ア 管理責任者選任届
 - イ マネージャー選任届

- ウ 子育て支援員選任届
- (4) 業務完了後、速やかに提出するもの
 - ア 業務報告書
 - イ 情報保護に関する報告書（契約終了時）
- (5) 業務日誌（業務実施日に記載）については、通常提出の必要は無いが、発注者が指示する期間保存する。（発注者の求めがあったときには速やかに提示し、又は提出するものとする。）
- (6) 必要に応じて業務日誌、出勤表（管理責任者及びマネージャー）、当該委託事業に係る経費の入出金状況について、報告を行う。

1 0 業務の履行及び完了の確認

受注者は履行期間の業務完了状況を書面（上記 9 の（2）及び（4）の報告書）で報告し、発注者の担当職員の検査を受けるものとする。

1 1 契約方法及び支払方法

(1) 契約方法

ア 利用料相当額

利用 1 回当たりの単価契約とする早朝又は夜間利用の時間帯に渡る利用がある場合は、利用時間が長い区分の単価を適用とする。利用時間が同時間である場合は、平日早朝・夜間利用区分の単価を適用とする。

イ 運営費

総価契約とし、次に掲げる経費を含むものとする。

- (ア) 職員の雇用・衛生管理に要する経費
- (イ) 損害・賠償責任保険加入に要する経費
- (ウ) 緊急時の対応に要する経費
- (エ) その他業務に要する一切の経費

ウ 交通費

7（2）に係る交通費は、最小限の実費を支払う

(2) 支払方法

各月の履行確認後、受注者からの請求に基づき、各月で契約代金を支払うこととする。

1 2 事故への対応

受注者は、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、直ちに発注者に報告すること。

1 3 受注者の責務等

- (1) 受注者の責務において、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) 受注者は、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) 関係法令を遵守し、その適用及び運用は受注者の責任において適切に行うこと。
- (4) 受注者は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。契約の解除及び期間満了後においても同様とする。
- (5) 受注者は、個人情報について、別紙「個人情報等取扱いに関する特記事項」を遵守すること。
- (6) 受注者は、本契約の履行に当たり、基本的人権を尊重し、個人の尊厳を守り、あらゆる差別をなくすために適切な対応を図ること。
- (7) 受注者は、本契約の履行に当たり、「港区職員の障害を理由とする差別の解消の推進に関する要綱」の趣旨を踏まえ、適切な対応を図ること。
- (8) 受注者は、「港区職員のハラスメントの防止等に関する要綱」を遵守すること。また、ハラスメントが発生した場合は、発注者と連携して適切に対応すること。
- (9) 受注者は、相談事項の解消等による謝礼金又は金品の供与又はその他の便宜は絶対に受けないこと。
- (10) 業務処理上、第三者に損害を与えた場合、原則として受注者が責任を負うこと。
- (11) 受注者は、本契約の履行に当たり、「港区環境美化の推進及び喫煙による迷惑の防止に関する条例」(平成9年港区条例第42号)第9条に規定するみなとタバコルールを遵守すること。
- (12) 受注者は、本契約の履行に当たり、地球温暖化防止のため、省エネルギー対策に努めること。

1 4 環境により良い自動車利用

- (1) 本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は利用する場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例(平成12年東京都条例第215号)の規定に基づき、次の事項を遵守すること。
 - ア ディーゼル車規制に適合する自動車であること。
 - イ 自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法(平成4年法律第70号)の対策地域内で登録可能な自動車に努めること。

- (2) 電動車を始め、低公害・低燃費な自動車利用に努めること。電動車とは、電気自動車（EV）、プラグインハイブリッド自動車（PHV）、燃料電池自動車（FCV）、ハイブリッド自動車（HV）の総称を指す。
- (3) 適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写しの提出を求められた場合には、速やかに提示し、又は、提出すること。
- (4) 本契約の履行に当たって観光バスを使用する場合は、「観光バスの環境性能表示に関するガイドライン（平成29年3月16日付改正28環改車第790号）」に規定する評価基準Aランク以上の車両を供給すること。

15 その他

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、発注者と受注者で協議の上対応を決定することとする。

16 連絡先

港区子ども家庭支援部子ども家庭支援センター子ども家庭サービス係

個人情報等取扱いに関する特記事項

令和5年4月1日改正

(基本的事項)

第1条 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(平成25年法律第27号)、港区個人情報の保護に関する法律施行条例(令和4年港区条例第53号)及び港区議会の個人情報の保護に関する条例(令和4年港区条例第67号)を遵守し、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密保持等の義務)

第2条 受注者は、この契約により受託した事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせてはならない。契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。

2 受注者は、この契約により受託した事務に従事する者及び従事した者にも、前項の義務を遵守させなければならない。

(目的外利用等の禁止)

第3条 受注者は、この契約により受託した事務に係る個人情報を委託された事務以外の用途に利用してはならない。

2 受注者は、この契約により受託した事務に係る個人情報を第三者に提供し、又は譲渡してはならない。

(再委託)

第4条 受注者は、この契約により受託した事務の一部を第三者に再委託する必要がある場合は、あらかじめ発注者に通知し、承諾を得なければならない。

2 受注者は、この契約により受託した事務について前項の規定により第三者に再委託する場合は、この契約により求められる安全管理措置と同等の措置を講ずることができる事業者を再委託先とし、この契約と同等の安全管理措置を義務付ける再委託契約を結ばなければならない。また、受注者は再委託先に対して適切な監督を行い、発注者の求めに応じて、その状況を報告しなければならない。

3 前2項の規定は、再委託先が受注者の子会社(会社法(平成17年法律第86号)第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。)である場合も同様とする。

(複写、複製等の禁止)

第5条 受注者は、この契約により受託した事務に係る個人情報を発注者の許可なく複写し、又は複製してはならない。

2 受注者は、この契約により受託した事務の範囲を越えて、個人情報の加工、再生等をしてはならない。

(個人情報の安全管理措置)

第6条 受注者は、個人情報の漏えい、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の安全な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(事故発生時等における報告及び対応の義務)

第7条 受注者は、個人情報の漏えいその他の個人情報の保護に関する事故が生じたとき、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、直ちに発注者に通知し、当該事故の解決に努めるとともに、遅滞なくその状況を書面をもって発注者に報告しなければならない。また、受注者は、情報セキュリティにおいて問題が発生した場合は、検査、セキュリティ監査等の実地調査に対応しなければならない。

(返還及び廃棄の義務)

第8条 受注者は、この契約により受託した事務が完了したとき又はこの契約が解除されたときは、受託した事務に係る個人情報を速やかに発注者に返還しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、受注者は、当該個人情報を発注者の指示に基づき廃棄するときは、第三者の利用に供されることのないよう、電磁的記録媒体の物理的な破壊、消去、溶解、裁断その他当該個人情報を判読不可能とするために必要な措置を講じなければならない。

(契約の解除、公表措置及び損害賠償義務)

第9条 発注者は、受注者が個人情報等取扱いに関する特記事項に掲げる義務に違反し、又は義務を怠った場合は、この契約を解除することができる。

2 前項の場合において、発注者は、その事実を公表することができる。

3 第一項の場合において、発注者が損害を受けたときは、受注者はその損害を賠償しなければならない。契約期間満了後も同様とする。

(監査・検査への協力等)

第10条 発注者は、受注者がこの契約により受託した事務の処理に伴う個人情報の取扱いについて、個人情報等取扱いに関する特記事項に基づき、必要な措置を講じていることを確認するため、受注者に報告を求めることができる。

2 発注者は、受注者に通知し、個人情報の管理状況について監査・検査を実施することができる。再委託先についても同様とする。

(第11条から第16条までの条文は、「特定個人情報(※)」の取扱業務を委託する契約のみ)

(特定個人情報管理体制の整備)

第11条 受注者は、委託業務を統括管理する部署に特定個人情報保護管理責任者を置き、委託業務を実行する部署に特定個人情報保護責任者を置か

なければならない。

(特定個人情報を取り扱う従業者の明確化)

第12条 受注者は、特定個人情報を取り扱う従業者及びその役割を指定し、事前に従業者名簿を発注者へ提出しなければならない。

(従業者への教育訓練及び監督)

第13条 受注者は従業者に対して、委託業務を行うために必要な教育及び訓練を実施し、継続的に監督するとともに、秘密保持契約を締結する等の人的安全管理措置を講じなければならない。

(持出しの禁止)

第14条 受注者は、この契約により受託した事務に係る特定個人情報を指定された区域から持出ししてはならない。

(契約内容の遵守状況についての報告)

第15条 受注者は、契約内容の遵守状況、特定個人情報の安全管理体制等を書面で報告しなければならない。

(安全管理措置の改善)

第16条 受注者及び発注者は、第9条に基づく監査・検査の結果及び前条に基づく委託業務の遵守状況等についての報告を踏まえ、委託業務における特定個人情報の安全管理措置の改善要否を協議し、改善が必要と判断した場合は双方協力のうえ対応しなければならない。

※「特定個人情報」とは、「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）」第2条第8項に規定する特定個人情報をいう。

(以下の条文は、該当する契約のみ)

(電磁的記録媒体の保管)

第17条 受注者は、この契約により受託した事務に係る個人情報を記録した電磁的記録媒体を施錠して保管しなければならない。

(電磁的記録媒体の搬送)

第18条 受注者は、この契約により受託した事務に係る個人情報を記録した電磁的記録媒体を持ち出す場合は、電磁的記録の暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施し、専用ケース等に入れて施錠した上で、安全対策を施して搬送しなければならない。