豊中市シルバーハウジング「 市営野田第二住宅 」
生活援助員派遣事業委託　仕様書

１．事業の目的

この事業は、入居者が自立して安全かつ快適な生活を営むことができるよう配慮された高齢者世話付住宅（以下「シルバーハウジング」という。）及び一部の市営住宅の一般住戸に生活援助員を派遣し、安否確認、緊急時の対応等のサービスを提供することにより、入居者の在宅生活を支援することを目的とする。

２．委託期間

令和９年（2027年）４月１日から令和12年（2030年）３月31日までとする。

３．委託業務内容

（1）安否確認

ICT 見守りサービス（以下「ICT 見守り」という。）を活用した安否確認を基本としつつ、対面確認が必要な入居者には、対面で安否確認を実施する。

なお、生活援助員はICT 見守りサービスを利用している入居者の状況に１ヶ月に満たない期間の変更（入退院・施設利用など）がある場合、設置事業者に連絡を行うこと。

また、死亡・転出等１ヶ月以上ICT 見守りサービスを利用しない場合は長寿安心課へ連絡を行うこと。

※ICT 見守りサービス

通信機能が一体となったLED電球による見守りサービス。24時間電球に点灯/消灯の動きがない場合、事前に設定した通知先（メールアドレス）にメールでお知らせが届く。

（2）緊急時の対応

生活援助員の勤務時間内に入居者が緊急通報装置ボタンを押した場合、又は緊急対応を要する場合、生活援助員は入居者宅に駆けつけ安否等の確認を行う。必要と判断した場合は、あらかじめ預かっている合鍵で開錠し入居者の状況を確認する。また、状況に応じて、家族・親族及び関係機関（警察・消防等）への連絡を行う。

なお、生活援助員の勤務時間外（夜間・休日等）については、市が委託する警備会社が対応する。

（3）一時的な家事援助

入居者は自立して生活していただくことを原則とするが、何らかの理由で突発的に日常生活を営むことができない状態になった場合、生活援助員が各種福祉制度の利用等についての助言や一時的な援助を行う。その際に介護保険サービスに該当するサービス等は行わないこと。

（4）事業所内での情報共有・支援の取組み

入居者の心配事や健康に関する相談に応じるとともに、多様な生活ニーズや課題に適切に対応できる

よう、事業所内で情報共有を行うこと。また、必要に応じて地域包括支援センターその他の関係機関と連携し、個々の入居者の状況に応じた支援につなげることで、安心して生活できる環境の確保に努めること。さらに、入居者が地域住民との交流を図れるよう、地域の社会資源の把握に努めるとともに、交流の機会や活動の場への参加を促進するなど、地域社会への参加及びつながりの維持・拡大に向けた支援を可能な限り行うこと。

(5)団らん(談話)室等の活用及び維持管理

生活援助員室及び団らん(談話)室の維持管理を行うとともに、入居者(生活援助員の派遣を受けている世帯)の孤立予防及び相互交流の促進を目的として、団らん(談話)室を積極的に活用すること。
活用に当たっては、入居者のニーズや地域特性を踏まえながら、交流会、季節行事、介護予防活動、生きがいづくり活動その他入居者同士の交流促進に資する催し等を継続的に企画及び実施し、入居者が参加しやすい環境づくりに努めること。

また、必要に応じて地域包括支援センター、社会福祉協議会、地域団体その他関係機関と連携し、団らん(談話)室を介護予防活動、生きがい活動及び地域交流の場として活用すること。

なお、団らん(談話)室の活用については、単なる施設の提供にとどまらず、入居者の交流機会の確保及びコミュニティ形成に資する取組を実施し、現行のサービス水準を維持又は向上させるよう努めること。

(6)入居者情報の更新等

入居者情報の把握に努め、1年に1回以上の頻度で必要な入居者情報を更新する。入居者情報は、安否確認一覧表で発注者に通知する。

(7)事業所本部等のバックアップ

事業所本部は、安否確認や災害発生時を含む緊急時の対応、各種相談等において、必要に応じて現場のバックアップ、情報共有を行う。そのため、あらかじめ事業所本部等と生活援助員との連携・協力体制を整備する。

※土日祝日は、基本的に「安否確認」と「緊急時の対応」を行う。

４．生活援助員資格要件

次の項目を満たしている者とする。

(1)高齢者及び障害者の福祉に関し理解と熱意を有し、生活援助員の業務内容を適切に提供する能力を有すること。

(2)ホームヘルパー、看護師、生活指導員等の資格又は、これらの職歴を有することが望ましい。若しくは事業所内での研修・指導等を受け、これに準ずる能力を有すること。

５．生活援助員勤務形態等

生活援助員の勤務形態等は、次のとおりとする。

(1)勤務場所及び勤務時間

勤務場所:下記のシルバーハウジング住宅に併設する生活援助員室等。

勤務時間:下記の通り。平日の休憩時間は1時間以内とする。

住 宅 名	住　所	平日 勤務時間	土日祝 勤務時間
市営野田第二住宅	豊中市野田町17－1	9 時 ～ 16 時	9 時 ～ 11 時

(2)年末年始の勤務体制

12月29日から1月3日の安否確認体制については2日以上空けないよう実施するものとする。あらかじめ事業所は生活援助員年末年始業務状況表を発注者に提出するものとする。

(3)前各号以外の対応

生活援助員の勤務時間以外及び日常業務を要しない日の緊急時(災害時も含む)については、事業所本部と警備会社が対応するものとする。

(4)団らん(談話)室等の管理

団らん(談話)室等の開放時間は、生活援助員の勤務時間帯とし、生活援助員が管理を行う。

(5)配置基準

生活援助員の配置基準は、概ね30世帯に1人の配置を基準とし、下記のとおりとする。なお、市営住宅でのシルバーハウジングの新規入居募集は行っていない。

住 宅 名	生活援助員数		世帯数(令和８年７月末現在)		
	平日	土日祝	合計世帯数 ア)＋イ)	ア)高齢者 世帯数	イ)車いす 世帯数
市営野田第二住宅	1人	1人	17	12	5

６．台帳・マニュアルの整備

生活援助員は、入居者生活記録カード及び業務日誌を個人情報に配慮し整備及び保管し、発注者が提示を求めた時は、直ちに提示できるようにするものとする。

７．報告書類等

毎月、生活援助員派遣事業報告書、シルバーハウジング入退去状況表、生活援助員派遣事業実施状況表、安否確認簿を翌月3営業日以内に発注者へ提出するものとする。

年度末の事業終了後には、速やかに事業収支報告書を発注者へ提出するものとする。その他受注者は発注者が指示する報告又は資料を提出するものとする。

８．委託料の内容・支払い

生活援助員に係る人件費(交通費含む)、受注者本部の現場支援及び実績報告等事務費にかかる人件費、研修費、消耗品費、団らん(談話)室活用費を含む。生活援助員室等にかかる光熱水費、電話代(携帯電話代を含む)は発注者が支払う。委託料は受注者からの請求により、契約時に定める金額を四半

期に分けて支払う。

９．労働基準法の遵守

受注者は労働関係法令を遵守し、生活援助員の労働環境に配慮すること。

１０．個人情報の保護

生活援助員は、入居者のプライバシーの尊重に万全を期さなければならない。生活援助員及びこの事業に関係する者は、事業に関して知り得た個人情報を正当な理由なく漏らしてはならない。

１１．苦情処理体制の整備

入居者等とのトラブル、入居者間のトラブルなどが発生した際の受注者の苦情処理体制を整備する。苦情処理責任者を置き、発注者への報告体制等を構築する。

１２．研修等の実施

受注者は生活援助員が基本的人権について、正しい認識をもって業務を遂行できるよう、人権啓発に係る研修を行い、その内容を人権研修報告書で発注者へ提出しなければならない。また、人権啓発以外にも生活援助員の資質向上に繋がる研修等の取組みを実施すること。

１３．業務の記録と報告

本仕様書に定めている業務を記録・報告するために、別添の様式を使用することとする。様式１～３については保管資料として整備し求めに応じて提出することとし、様式４から１１については提出期限に発注者に遅滞なく提出すること。

１４．その他

本仕様書に定めのない事項及び業務遂行上必要な事項については、発注者と受注者が協議の上、決定するものとする。