

仕 様 書

1 件 名 文京区高齢者等居住支援事業委託

2 委託期間 令和9年4月1日から令和10年3月31日まで

3 目 的

庁内に案内窓口を設置して、区が実施する居住支援に係る各種事業の説明や提出書類の受付を行うとともに、事業に必要な台帳等の整備や資料の作成等を行う。

4 業務内容

(1) 案内窓口の設置

庁内の区が指定する場所に案内窓口を設置して、区民、家主及び不動産業者等の問合せに対応するとともに、提出される書類の受付を行う。窓口開設日及び開設時間は、区役所開庁日の午前8時30分から午後5時15分までとする。

(2) 対象事業及び業務内容

① 移転費用等助成

ア 事業内容

文京区高齢者等居住支援事業実施要綱（12 文福高第 10782 号）に基づき、高齢者等が立ち退き又は住環境の改善のため、区内の他の民間賃貸住宅に住み替える場合に、移転費用や従前の家賃との差額を助成する。

イ 業務内容

（ア）区民からの問合せに対して、事業内容を正確かつわかりやすく説明する。

（イ）申請があった場合、要件を充たしていることを確認して申請書を受理する。

（ウ）申請者の住宅への実態調査

（エ）区職員が行う毎月の助成事務（11 件程度）に係る補助業務

（オ）前年度以前に助成額決定を受けている入居者の収入の再認定

（カ）新規申請は、年間6件程度の見込み

② 住まいの協力店整備事業

ア 事業内容

文京区住まいの協力店登録事業実施要綱（26 文福福第 1987 号）に基づき、高齢者等が民間賃貸住宅を円滑に確保できるように協力する不動産業者を「住まいの協力店」として登録し、高齢者等が有する能力に応じた民間賃貸住宅に関する情報を容易に入手できる環境を整備して、住宅確保を促進する。

イ 業務内容

（ア）区職員が行う、住まいの協力店登録に係る補助業務

（イ）区民の住まいに係る相談や問合せに対して、住まいの協力店を紹介する。

③ 入居支援事業

ア 事業内容

文京区高齢者等入居支援事業実施要綱（17 文都住第 687 号）に基づき、連帯保証人

が確保できない高齢者等に、区と協定を締結した民間保証会社が債務保証サービスを提供するすみかえサポート事業及び公益財団法人東京都防災・建築まちづくりセンターが実施するあんしん居住制度を利用した高齢者等に対して、保証料等の一部を助成する。

イ 業務内容

- (ア) 区民の問合せに対して、事業内容を正確かつわかりやすく説明する。
- (イ) 申請があった場合、要件を充たしていることを確認して申請書を受理する。
- (ウ) 新規申請は、年間4件程度の見込み

④ すまいる住宅登録事業

ア 事業内容

文京区すまいる住宅登録事業実施要綱（26 文福福第 2156 号）に基づき、高齢者等の入居を拒まない民間賃貸住宅を区に登録するとともに、入居を希望する高齢者等の資格を認定する。登録したすまいる住宅に資格認定した高齢者等が入居した場合、入居者へ緊急通報サービス、見守りサービス及びライフサポートアドバイザーによる生活支援の見守り支援を行うとともに、家主及び仲介者に対して謝礼を支払う。

イ 業務内容

- (ア) 区民の問合せに対して、事業内容を正確かつわかりやすく説明する。
- (イ) 高齢者等に登録住宅の情報を提供する。
- (ウ) 申請があった場合、要件を充たしていることを確認して申請書を受理する。
- (エ) 登録申請があった住宅について現地を訪問し、区が別に定める確認表に基づき、家主謝礼金の加算対象設備の状況及び見守り電球の設置場所等を確認し、その結果を区に報告する。
- (オ) 登録したすまいる住宅に資格認定した高齢者等が入居する場合、入居者の見守り支援について、次に掲げる業務を行う。
 - a 見守りサービスに係る補助業務
見守り機能が内蔵された電球を使用した、見守りサービスに係る補助業務
 - b 見守り電球の設置及び撤去
認定資格者の入居時に、区が支給する見守り電球を登録住宅に設置し、退去時にこれを撤去する。設置及び撤去に当たっては、あらかじめ入居者等と日程を調整の上、実施結果を区に報告する。
 - c 緊急通報サービスの提供
業務内容は別紙のとおり
- (カ) 家主謝礼の支払い（年2回、155件程度）に係る補助業務
- (キ) ポスター大（B3判、4色刷り、400枚）ポスター小（B4判、4色刷り、25枚）の印刷
- (ク) 住宅の登録は年間58件程度、うち36件程度が成約に至る見込み

⑤ 住み替え相談会

ア 事業内容

区内の民間賃貸住宅への住み替えを希望する区民を対象に、公益社団法人東京都宅地建物取引業協会第四ブロック文京区支部から派遣された相談員による住み替え相談

会を開催する。

イ 業務内容

(ア) 区民の問合せに対して、事業内容を正確かつわかりやすく説明する。

(イ) 年4回開催する相談会(定員10名)の申込受付、申込者への通知及び会場設営

(ウ) ポスター大(B3判、4色刷り、800枚)、ポスター小(B4判、4色刷り、50枚)の印刷

⑥ 高齢者賃貸住宅登録事業(平成27年度以降、受付停止)

ア 事業内容

文京区高齢者賃貸住宅登録事業実施要綱(21文都住第1000号)に基づき、バリアフリー化した民間賃貸住宅を区に登録し、住宅に困窮する高齢者世帯へあっせんするとともに、登録した民間賃貸住宅の家主、仲介者及び当該住宅に住み替える高齢者世帯に助成する。登録にあたりバリアフリー化工事を実施した場合、及び入居者の自殺や孤独死等に係る損害又は家賃滞納に備えた債務保証制度を利用した場合は、その費用を助成する。

イ 業務内容

区職員が行う家主謝礼の支払(年2回、1件)に係る補助業務

⑦ 住宅あっせん事業(平成27年度以降、受付停止)

ア 事業内容

文京区高齢者等住宅あっせん事業実施要綱(12文福高第10797号)に基づき、住宅に困窮する高齢者等に対して、公益社団法人東京都宅地建物取引業協会第四ブロック文京区支部の協力を得て、民間賃貸住宅をあっせんする。あっせんが成立した家主に対して謝礼金を支払う。

イ 業務内容

区職員が行う家主謝礼の支払(年2回、2件)に係る補助業務

(3) 月例報告

毎月業務終了後の翌月25日までに、業務の実施状況を記載した報告書を作成し、緊急通報サービスの報告書(詳細は別紙の12のとおり。)を添えて、区へ提出する。ただし、3月分は令和10年3月末日までに提出するものとする。

5 注意事項

- (1) 受託者は、案内窓口業務に支障を来さないよう、各事業の内容について精通すること。
- (2) 謝礼及び助成金の支払いは区が行うが、ポスター等の印刷に係る経費その他の事務費は、受託者の負担とする。
- (3) 区的意思決定に関しては区職員が行うものであり、受託者が判断してはならない。

6 支払方法

月払いとし、毎月の検査合格後、受託者の請求書に基づき支払う。

7 第三者による実施

- (1) 受託者は、業務の一部を第三者に委託する場合は、委託業務の範囲と委託先を事前に

区に協議し、区の承認を得ること。

- (2) 受託者が本業務の一部を第三者に委託するときは全て受託者の責任及び費用において行うものとし、当該業務に関して当該第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加した費用については、全て受託者が負担するものとする。

8 その他

- (1) 本仕様書の内容に疑義が生じた場合は、区契約事務担当と協議の上決定する。
- (2) (1)に関するものを除く、契約履行上の打合せ事項に関しては、事業執行担当者を行うこと。
- (3) 本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は使用させる場合は、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）の外、各県条例に規定するディーゼル車規制に適合する自動車とすること。
なお、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ハイブリッド車等の自動車を使用し、又は使用させる場合は、車両接近通報装置を備えた自動車を使用するよう努めること。
- (5) 本契約の履行に当たり、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）を遵守すること。
- (6) 本契約の履行に当たり、文京区情報セキュリティに関する規則（平成 15 年 6 月文京区規則第 50 号）を遵守すること。
- (7) 本契約の履行に当たり、文京区公共の場所における喫煙等の禁止に関する条例（平成 20 年 9 月文京区条例第 45 号）を遵守すること。
- (8) アスベストを含有していない製品を納品すること。
- (9) 本契約の履行に当たっては、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号）を遵守し、また、文京区における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領（平成 28 年 3 月文京区訓令第 13 号）の目的等を顧慮し、障害者に対し、障害を理由とした不当な差別的取扱いをしないこと。また、障害者から社会的障壁の除去を求められた際に、その実施に伴う負担が過重でないときは、合理的な配慮をすること。
- (10) 本契約の履行に当たっては、文京区男女平等参画推進条例（平成 25 年 9 月文京区条例第 39 号）第 7 条及び「性自認および性的指向に関する対応指針（令和 3 年 3 月 31 日付 2020 文総総第 1777 号）」を踏まえ、性別（性自認及び性的指向を含む。）に起因する差別的な取扱いを行わないこと。
- (11) 本契約の履行に当たっては、事前に「重要情報の取扱いを含む契約の履行に際し認識すべき主なポイント」を確認の上、業務内容に重要情報の取扱いが含まれる場合は、記入の上、区契約事務担当に提出すること。

9 連絡先

契約事務担当 ：総務部契約管財課契約係

TEL 03-5803-1150

事業執行担当者：福祉部福祉政策課福祉住宅係

TEL 03-5803-1220

緊急通報サービスの業務内容

- 1 入居者に対し、週に1回以上、電話により安否及び生活状況等を確認する。また、機器に不慣れな入居者には、機器の使用方法を丁寧に説明し、試し押し等の練習を交えるなど、十分使用できるよう指導し、適時適切に緊急通報できる環境を整える。
- 2 使用する機器は、次のとおりとする。
 - (1) 倒れた状態でも交信可能なハンズフリー機能が内蔵され、1つのボタンで緊急通報・健康・医療相談等の全ての機能に対応できる。
 - (2) 送受信の電波到達距離が30m以上である。
 - (3) データ送信が可能である。
 - (4) 難聴者対応の音量拡大が可能な電話機能を有している。
- 3 受信センターは、保健師助産師看護師法第2条による保健師、同法第5条による正看護師、栄養士法第1条第2項による管理栄養士、介護保険法第69条の2第1項による介護支援専門員等の医療・福祉関係の有資格者を配置し、24時間体制で入居者からの通報、健康相談等に対応する。受信担当者は、他の業務を兼任しない。また、専門的な相談に対して、正看護師等に指導及び助言するために、平日9時から17時は、原則として、医師を配置する。
- 4 受信センターに、救急車が到着するまで一時救命措置及び応急措置の指示が出来る正看護師等を配置する。
- 5 通報に対して、24時間常に正看護師が受信対応できる体制を整えておく。
- 6 緊急時のみならず、準緊急時、又は軽微な段階の通報を快く受け付け、かつ専門的な判断に基づく対応や助言を行う。
- 7 通報及び週1回の安否等確認の際は、高齢者対象の事業であることを十分認識し、入居者の精神状態まで配慮できるスタッフが対応する。
- 8 通報、健康相談等の内容を記入した利用者の個別データを整備する。
- 9 通報が緊急事態の場合、受信センターは整備した個人台帳を基に、的確な緊急対応が出来る体制を確立しておく。特に、通報が急を要する場合は、提携している警備会社等へ現場確認を依頼すると同時に、消防等へ連絡が取れる万全の体制を整備しておく。
- 10 入居者宅に駆けつける現場派遣員は、公益財団法人東京防災救急協会が実施する緊急即時通報現場派遣員基礎講習及び実務講習を修了していること。
- 11 受信センターが行う受発信業務は、全て同一窓口で対応する。なお、社外への転送等、他社に業務の一部又は全部を委託してはならない。
- 12 委託業務の執行状況について、個人別通報件数、誤報の内容、生活状況の特記すべき変化等、毎月書面で報告する。また、照会に対して、随時詳細かつ正確に即答できる体制を整えておく。
- 13 受信センターは、コンピューターの故障又は停電に備え、これを補完する体制を整備しておく。
- 14 受信センターは、天災、災害の発生時等、通報を受けきれない状況に備えて、複数の受信センターによるバックアップ体制を確立しておく。

- 15 使用する機器が常に正常な状態を維持するよう保守・点検等を実施し、万一故障や不具合が発生した場合は速やかに修理・調整を行って、正常な状態に回復させ、機器が継続利用できるよう努める。