

# 千葉市シルバーハウジング生活援助員派遣事業仕様書

## 1 委託名

千葉市シルバーハウジング生活援助員派遣事業業務委託

## 2 目的

千葉市営住宅シルバーハウジング管理要綱第2条に規定するシルバーハウジング（以下「シルバーハウジング」という。）に生活援助員を派遣し、もってシルバーハウジングに入居している者（以下「入居者」という。）が地域の中で自立して安全かつ快適な生活を営むことができるよう、その在宅生活を支援することを目的とする。

## 3 委託期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日

## 4 業務の内容

千葉市シルバーハウジング生活援助員派遣事業実施要綱および生活援助員（LSA）業務マニュアル（以下「マニュアル」という。）に従って、次のとおり事業を実施するものとする。

### (1) 生活援助員の要件

生活援助員は、次に掲げる要件を満たす者でなければならない。

- ア 心身ともに健全であること。
- イ 高齢者の福祉に関し理解と熱意を有すること。
- ウ 高齢者の生活に関する相談、家事、緊急時の対応等を適切に実施する能力を有すること。

### (2) 生活援助員の業務内容

生活援助員は、シルバーハウジングに入居している者（以下「入居者」という。）に対し、次に掲げるサービスを提供するものとする。

- ア 入居者（特に新規入居者）に対して緊急通報システムの使用方法やシルバーハウジングの特徴について説明を行うこと。また、「入居者個別台帳」（マニュアル参考様式1）を作成し、入居者の状況把握に努めること。
- イ 入居者からの保健、福祉等に関する相談に応じ、適切な助言を行うこと。また、相談状況把握のため「相談受付票」（マニュアル参考様式2）を作成し、千葉市に報告すること。
- ウ 住宅に設置された通報装置等により、入居者の生活に異常が認められる場合には速やかに安否確認を行うこと。
- エ 入居者が一時的に家事援助等を必要とする場合は、必要な援助を行うこと。
- オ 入居者が緊急に援助を必要とする場合には、関係機関等へ連絡をとるなど、適切な措置を行うこと。
- カ 入居者が保健及び福祉のサービスを必要とする場合は、関係機関に連絡をとり、必要に応じて申請の便宜を図るなどの対応を行うこと。
- キ その他入居者の日常生活に必要な援助について、団らん室等を利用し、住民間相互の交流を促すよう支援を行うこと。なお、団らん室の利用にあたっては、千葉市営住宅シルバーハウジング団らん室利用規程に従うこと。

### (3) 生活援助員の勤務時間等

生活援助員は、次の表に掲げる勤務時間内は、前述の生活援助員の業務を行うものとする。

曜日	勤務時間
月曜日から金曜日まで	午前9時から午後5時まで（休憩時間は正午から午後1時）

ただし、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び12月29日から翌年の1月3日までの日は除くものとする。

(4) 生活援助員が勤務できない場合における代替職員の派遣

生活援助員が急病や休暇取得等により勤務できない場合は、代替職員を派遣し、前述の生活援助員の業務を行うものとする。

(5) 夜間・休日における緊急通報に対する対応

生活援助員の勤務時間外に通報等があった場合は、速やかに適切な措置を講ずるとともに、必要に応じて生活援助員に連絡し、対応に当たるものとする。

## 5 生活援助員控室の維持管理

(1) 生活援助員控室とは、別紙図面 1 の北棟 1 階供用棟「LSA 事務室、相談室、団らん室、和室、給湯室、便所、多目的便所、倉庫等」をいう。

(2) 受託者は、生活援助員控室維持のため、次の費用の支払を行うこととする。

ア 生活援助員控室の電気代

イ 生活援助員控室の水道代

ウ 生活援助員控室の電話代

エ 生活援助員控室のエアコン・換気扇等のメンテナンス費用

(3) 生活援助員は、毎日、生活援助員控室の掃除を行うこととする。

(4) 受託者の責めに帰すべき事由で生活援助員控室を損傷させた場合は、受託者の負担で修理を行うものとする。

(5) 受託者が委託料で購入した消耗品、備品については受託者が責任をもって管理するものとする。

(6) 委託期間が終了した場合は、千葉市から別段の指示等がない限り、受託者は、自己の責任と費用において、生活援助員控室を原状に回復して千葉市に引き渡さなければならない。

ただし、受託者が委託期間終了後、再び当該事業を受託することとなった場合、若しくは後任の受託者と協議して備品等を引き継ぐとした場合、又は千葉市が必要ないと認めた場合に限り、原状回復の一部または全部を免除することができる。

## 6 秘密の保持

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係る者は、「業務日誌」及び「相談受付票」をみだりに生活援助員控室より持ち出してはならない。また、事業に関して知り得た秘密を正当な理由なく他に漏らしてはならない。

## 7 委託料の支払い

委託料は、前金払とし、発注者が受注者に対し、年 4 回（6、8、10、1月）に分け支払うものとする。

## 8 実施状況報告及び実績報告

(1) 受託者は、事業実施状況について翌月 10 日まで（3 月分は 3 月末まで）に報告書（マニュアル報告様式 1～3）を提出するものとする。

(2) 受託者は、委託期間終了後速やかに、事業の実施に係る事業実績報告書及び収支決算書を提出するものとする。