

習志野市子育て世帯訪問支援事業業務委託仕様書

1. 業務名 子育て世帯訪問支援事業業務委託
2. 実施場所 対象家庭他
3. 担当課 こども部こども家庭課
4. 履行期間 契約締結日～令和9年3月31日
5. 支払条件 月額完了払い（単価契約）
6. 業務内容

(1) 概要

習志野市（以下「委託者」という。）は、上記実施場所において、上記業務を子育て世帯訪問支援事業登録事業者（以下、「事業者」という。）に委託して実施するものとする。

事業実施にあたっては、「習志野市子育て世帯訪問支援事業実施要綱」に基づくものとする。

(2) 委託内容

家事・育児等に対して不安・負担を抱えた子育て家庭、ヤングケアラー等がいる家庭等に対し、訪問支援員を派遣し、当該家庭の家事・育児を支援する。

(ア) 対象家庭等

対象家庭は習志野市内に居住しており、かつ、要保護児童対策地域協議会での取り扱いがある家庭であって、次のいずれかに該当する家庭とする。なお、対象家庭が、子育て世帯訪問支援事業（多胎児家庭分）実施要綱第3条の対象家庭に該当する場合は、特段の事情がない限り、本事業を利用できる期間においては本事業を優先して利用する。

①保護者に監護させることが不適当であると認められる児童の属する家庭及びそれに該当するおそれのある家庭。

②食事、生活環境等について不適切な養育状態にある家庭、養育者の養育を支援することが特に必要と認められる児童の属する家庭及びそれに該当するおそれのある家庭。

③法（児童福祉法第6条の3第5項）に定める特定妊婦が属する家庭。

④その他市長が特に必要と認めた家庭。

⑤委託者は、特に本事業の利用が早急に必要と考えられる家庭に対し優先的に取り扱うなど、特別の配慮をする場合がある。

(イ) 利用者

当該家庭に属する児童の保護者、妊婦及びそのパートナーを利用者とする。

(ウ) 受託者の決定

登録事業者の中から、利用者の希望を踏まえ、委託者が決定する。

(エ) 支援事業の内容

①家事支援 食事の準備や片付け、衣類の洗濯、居室等の掃除、整理整頓、生活必需品の買い物など

②育児支援 適切な育児環境の整備、必要な育児の補助（おむつ交換、沐浴介助等）
外出時の送迎支援や補助、子ども支援に関するサービス等の情報提供を含む。

③その他家庭支援に関すること

利用者からの家事・育児に関する一般的な相談対応に関すること。

支援は、対象家庭の居宅において原則利用者が在宅時に行うこととするが、対象家庭の状況によっては、受託者と利用者が協議の上、利用者不在時に支援を行う場合もある。

受託者は、委託者や受託者が対象家庭に必要と判断した福祉サービスについての申請や手続き等の支援を行う。

（才）事業の実施時間及び回数等

①派遣開始から概ね3か月以内の期間とする。

②派遣を行う日は、原則、年末年始（12月29日から翌年1月3日の間）を除く、祝日を含む月曜日から金曜日とする。

③訪問支援員の派遣を行う時間帯は、原則午前8時30分から午後5時までとする。
1家庭当たり週1回程度の派遣を行い、1回の派遣は2時間以内とし、1日2回までとする。

④上記以外の日時についても、単価は同額とする。

（3）支援の実施方法

（ア）委託者は、対象家庭の利用者に本事業の趣旨と必要性を説明し、同意を得た上で、「子育て世帯訪問支援事業利用申請書兼同意書」（別記第1号様式）（以下、「申請書」という。）の提出を求める。

（イ）委託者は、対象家庭に対して必要な助言・指導を行い、本事業による支援が必要と判断した場合は、必要な支援について、「子育て世帯訪問支援事業計画書（初回）」（第2号様式）（以下、「計画書」）を作成する。

（ウ）委託者は、計画書・申請書の内容を確認し、支援内容を決定し、「子育て世帯訪問支援事業開始決定通知書」（第3号様式）により計画書と併せて利用者に通知する。また、受託者に対して、「子育て世帯訪問支援ヘルパー派遣依頼書」（第4号様式）（以下、「依頼書」という。）と計画書の写しを送付し、訪問ヘルパーの派遣依頼を行う。

（エ）受託者は、派遣開始前に対象家庭の状況に応じ、委託者の作成した計画書に準じて、対象家庭の課題や目標等をアセスメントし、その内容について委託者と共有すること。（アセスメント会議という）

（オ）受託者は、前項の派遣依頼を受けた場合、計画書に基づき、訪問日、時間、支援の内容等について、利用者と調整を行う。

（カ）訪問支援員の派遣は一人とする。

(4) 受託者の体制

受託者は、委託者の決定内容に基づく援助を提供できるよう、次の体制を確保すること。

(ア) 援助を提供する訪問支援員から、利用者についての相談があった場合、適切に対応できる体制の確保に努めること。

(イ) 受託者は、次の各号に掲げる要件をすべて備えている者のうちから、訪問支援員を選考するものとする。

①介護福祉士、保健師、助産師、看護師、准看護師のいずれかの資格を有する者又は訪問介護、子育てに関する事業に従事した経験がある者。

②心身ともに健全である者。

③家事、育児または介護に関する援助・指導を適切に実行する能力を有すること。

④以下に掲げる欠格事由のいずれにも該当しない者。

禁固以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなるまでの者。

児童福祉法、児童売春、児童ポルノに係る行為などの規則及び処罰並びに児童の保護等に関する法律又は児童福祉法施行令第35条の5で定める福祉関係法律の規定により罰金の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなるまでの者。

児童虐待又は被措置児童等虐待を行った者その他児童の福祉に関し著しく不適当な行為をした者。

(ウ) 受託者は、訪問支援員に対し、事業の目的、内容、支援の方法、個人情報の適切な管理や守秘義務等についての研修を実施するとともに、委託者が適当と認める研修（市が実施する本事業の目的・内容を理解するための研修や救急救命講習及び事故防止に関する講習等）を受けさせること。

(エ) 受託者は、訪問支援員による児童対象性暴力等（教員性暴力等防止法第2条第3項に規定する児童生徒等への性暴力等）の防止に努め、仮に児童対象性暴力等が行われた場合には児童等を適切に保護すること。

(オ) 訪問支援員は、対象家庭の児童に対し、虐待その他心身に有害な影響を及ぼす行為をしてはならない。

(カ) 訪問支援員による虐待を受けたと思われる児童を発見した者は、速やかに、習志野市こども家庭課（047-453-7322）に連絡すること。

(5) 緊急時の対応

受託者は業務の実施に伴い発生する緊急事態に対処するため、次の事項に留意すること。

(ア) 利用者又は訪問支援員等の事故及び本事業の履行に支障を及ぼすような事態に備え、マニュアルの作成など、緊急時に迅速に対応できる体制を整備し、訪問支援員に徹底させること。

(イ) 本業務中に事故等が発生した場合、次の行動をとること。

- ① 医療機関などに連絡を取り、緊急対応をとること。
- ② 事故及び緊急対応の状況を委託者に報告し、その指示を受けること。
- ③ 報告書（任意書式）を作成し、委託者に提出すること。

（6）苦情対応

- （ア）受託者は、利用者等からの苦情に対し、迅速かつ円滑な解決を図るため、利用者等の立場に立って、その苦情対応に努めること。ただし、受託者において対応が困難である場合については、委託者と協議して対応すること。
- （イ）苦情および対応の内容について記録し、委託者に対し口頭により速やかに報告すること。その後、別途書面により報告を行うこと。
- （ウ）対象者その他の者が苦情申し立て等を行ったことを理由に不利益な取り扱いをしな

（7）事故等への対応・責任

- （ア）受託者は利用者及び関係者の安全性の確保に十分留意し、補償保険に加入する等して事故に備える。
- （イ）受託者の業務遂行中に起きた事故については、受託者がその責を負うものとする。また、賠償責任を負うときはその損失は受託者が補償するものとする。ただし、利用者の故意または重大な過失による場合はこの限りではない。
- （ウ）受託者は、業務遂行中に事故が発生したときは、速やかに必要な措置を講ずるとともに、委託者にその状況を報告し、指示を受けるものとする。

（8）委託料

本業務は単価契約（実績払い）とし、以下の経費を含むものとする。なお、本事業は社会福祉法（昭和26年法律第45号）第2条第3項第2号に掲げる第二種社会福祉事業に該当するため、消費税及び地方消費税は、非課税とする。委託料は、各月ごとの実績に応じ、請求により30日以内に支払う。

- （ア）訪問支援費 1時間の訪問支援費は3,500円とする。
各月の業務実績は、世帯単位で業務時間を合算し、それに端数が生じた場合の支払いは、切り上げとする。
(例：ひと月のヘルパー派遣実績が、世帯A 1時間30分、世帯B 2時間30分、世帯C 3時間45分の場合、9時間分の委託料を支払う)
訪問支援を行わなかった月は委託料は発生しないものとする。

- （イ）交通費等 訪問支援員の対象家庭等までの通勤交通費は1件あたり1,000円とする。
対象家庭の生活必需品の買い物、その他のサービスを行う際の実費相当額及び移動のための交通費等を必要とする場合は、利用者が負担するものとする。

（ウ）キャンセル料の取り扱いについて

利用者から受託者に、派遣前日の午後5時以降にキャンセルの連絡が

あったとき、もしくは連絡がなくキャンセルとなったとき、委託者は、受託者に対し、契約金額（派遣1時間相当額）を支払うものとする。なお、本事業に関する利用者の利用料は無料とし、受託者は、本事業での派遣にあたり、利用者から（8）（イ）にかかるもの以外の費用を徴収してはならない。

（9）派遣期間中におけるサービス履行の確認および相互の情報共有

- （ア）受託者は、訪問支援員の派遣を行ったときは、その都度、利用者から支援内容確認書へ検印若しくはその他の方法により、履行確認を受けるものとする。
- （イ）受託者は、訪問支援員の派遣の都度、当日の支援内容ならびに対象家庭の状況について気になる様子が確認された場合は、遅滞なく委託者へ報告するものとする。
- （ウ）委託者は、対象家庭への支援の中で把握した情報のうち、ヘルパー派遣に関連する内容について、適宜受託者へ情報共有を行う。また、対象家庭の状況に応じ、訪問支援員派遣の際に、市担当職員が家庭訪問を行う等必要に応じた支援を行う。

（10）支援の変更

委託者は、受託者との協議または、利用者からの申し出や対象家庭の家庭環境の状況の変化により、支援の内容の変更が必要であると認める場合、変更した計画書を作成する。変更した計画書に基づき「子育て世帯訪問支援事業変更決定通知書」（第6号様式）を作成し、計画書と併せて受託者及び利用者に通知する。

（11）訪問支援員の派遣の終了・延長

- （ア）受託者は、訪問支援員の派遣期間が終了する前に、訪問支援員の派遣の終了が適しているかをアセスメントし、その状況を委託者へ報告し委託者と協議のもと支援の終了か延長かを判断する。（アセスメント会議という）
- （イ）支援を終了する場合、委託者は「子育て世帯訪問支援事業終了決定通知書」（第7号様式）を受託者及び利用者に通知する。また、延長とする場合、延長した計画書を作成する。延長した計画書に基づき「子育て世帯訪問支援事業（延長・再延長）決定通知書」（第8号様式）を作成し、計画書と併せて受託者及び利用者に通知する。
- （ウ）委託者が引き続き支援を必要と認める場合には、さらに3か月以内の延長及び再延長を認める。

（12）訪問支援員の派遣実施状況の集計及び報告

受託者は、訪問支援員の派遣を行った場合、月ごとに以下①～④に掲げる書類を作成し、原則として派遣月の翌月10日（土日祝日の場合はその翌開庁日）までに委託者に提出しなければならない。

- ① 支援内容確認書（第5号様式）
- ② 業務完了報告書（第9号様式）
- ③ 子育て世帯訪問支援事業月別請求書（第10号様式）

(13) 個人情報の取扱いについて

業務の実施に当たっては、別添の「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。

(14) 身分証明書の携行

訪問支援員は、対象家庭の訪問等支援の際、受託者が発行する身分証明書を常に携行し、訪問等支援時に必ず提示するものとする。

(15) 帳票の整備等

- (ア) 受託者は、本事業の適正な実施を確保するため、支援に関する記録、その他必要な帳票等を整備するものとする。
- (イ) 委託者は、受託者に対し、支援の内容の確認について、必要に応じて、帳票等の提出を求めるなど、必要な調査を実施することができるものとする。
- (ウ) 関係書類の保存期間は5年とする。

(16) その他

本事業の実施に当たり、この仕様書に定めのない事項については、委託者と受託者が協議して、その内容を定めるものとする。

