

光市子育て世帯訪問支援事業仕様書

1 業務名

光市子育て世帯訪問支援事業

2 業務目的

家事・子育て等に対して不安や負担を抱える子育て家庭、妊産婦、ヤングケアラー等がいる家庭の居宅を、訪問支援員が訪問し、家庭が抱える不安や悩みを傾聴するとともに、家事・子育て等の支援を実施することにより、家庭や養育環境を整え、虐待リスク等の高まりを未然に防ぐことを目的とする。

3 委託期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

4 対象者

市内に住所を有する者のうち、児童や保護者又は妊婦からの相談や、庁内の関係部署及び関係機関からの情報提供・相談等により把握され、次のいずれかに該当する者で、市長が支援を必要と認めたものとする。

- (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保護者及びそれに該当するおそれのある保護者
- (2) 食事、生活環境等について不適切な養育状態にある児童等、保護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保護者及びそれに該当するおそれのある保護者
- (3) 若年妊婦等、出産後の養育について出産前において支援を行うことが特に必要と認められる妊婦及びそれに該当するおそれのある妊婦
- (4) その他、事業の目的に鑑みて、市長が事業による支援が必要と認める者（支援を要するヤングケアラー等を含む。）

5 業務の内容

- (1) 子育て世帯訪問支援事業利用承認通知書（実施要綱様式第3号）により、受託事業者が決定後、市が作成する支援計画書に基づき、事前訪問時に派遣日程調整及び支援内容の確認

- (2) 利用者の自宅における以下の支援を実施

次の各号に掲げるもののうち、対象者の状況に応じて、市が承認した支援を行うものとする。

ア 家事支援

- (ア) 食事の準備
- (イ) 衣類の洗濯
- (ウ) 住居の掃除及び整理整頓
- (エ) 生活必需品の買物

(オ) その他必要な家事支援

イ 育児・養育支援

(ア) 食事、授乳、入浴等の支援

(イ) 保育所等の送迎

(ウ) 児童の見守り、宿題の見守り及び遊び相手

(エ) 外出時の補助

(オ) その他必要な支援

ウ 子育て等に関する不安や悩みの傾聴、相談及び助言

エ 母子保健施策、子育て支援施策等に関する情報提供

オ 対象者及び児童の状況並びに養育環境の把握

カ その他市長が特に必要と認めるもの

(3) 利用者からの問い合わせや苦情の対応

(4) 市が実施する本事業の実施に関わる打ち合わせ等への参加

(5) 実施報告書の作成及び提出

(6) 委託料の請求

6 事業の実施日・利用時間等

(1) 実施日 月曜日から土曜日まで（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日並びに1月2日、同月3日及び12月29日から同月31日までを除く。）

(2) 実施時間 午前8時から午後6時まで

(3) 時間数及び回数 1回の利用時間は、原則2時間以内とし、1日1回、月4回までとする。

(4) 実施場所 原則、利用者の自宅

7 委託料

(1) 訪問支援費用 1時間当たり 3,000円

(2) 交通費 1件当たり 1,860円

(3) 事務費 1件当たり 1,500円

(4) 留意事項

ア 市は、派遣時間に基づく単価により算出した料金を、支援を実施した訪問支援員等から提出された実施報告書に基づき、実績払いするものとする。

イ 市は、利用予定日の前日午後5時までに利用の変更・中止の申し出がなかった場合には、支援の実績がなかった場合でも訪問支援員を派遣したとみなし、委託料（交通費を除く）の請求ができる。ただし、災害や利用者の体調不良等、やむを得ない理由により連絡できなかった場合については、この限りではない。

ウ 第二種社会福祉事業のため非課税とする。

エ 利用者の自己負担は無料とする。ただし、訪問支援員が実施する買い物にかかる費用その他実費等が生じた場合には、利用者が負担するものとする。

8 実施報告

受託事業者は、業務を実施した月の翌月 10 日までに当該月分の業務の実施状況について、子育て世帯訪問支援事業実施報告書（実施要綱様式第 9 号）により市長に業務完了を報告するものとする。

9 委託料の支払い等

- (1) 市が受託事業者に支払う委託料の額は、受託事業者別の派遣時間に基づく単価により算出した料金を支払うものとする。
- (2) 市は、実施報告書等により、業務の完了を検査し、受託事業者は当該検査に合格後、速やかに請求書を市に提出するものとする。
- (3) 市は、受託事業者が提出する適法な請求書を受理した日から 30 日以内に受託事業者が指定する金融機関の口座に委託料を振り込むものとする。
- (4) 契約方法は、1 回当たりの単価契約とし、1 月ごとの完了払とする（部分払い及び前払いはしない。）。

10 受託事業者の体制

受託事業者は、支援計画書に基づく支援を提供できるよう、次により体制の確保を図るものとする。

- (1) 本事業を行う事業所及び支援の提供地域について届け出ること。なお、届出の内容に変更が生じた場合は、速やかに変更事項について届け出ること。
- (2) 支援計画書の内容や利用者状況等を鑑み、適切に訪問支援員派遣を行うとともに、支援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を確保すること。
- (3) 派遣する訪問支援員は、次の要件を全て備えている者であること。
 - ア 家事又は育児を適切に実行する能力を有する者
 - イ 市が適当と認める研修を修了したもの
ただし、他の研修等の終了をもって取得できると市が判断した部分については省略する。
 - ウ 次に掲げる欠格事由のいずれにも該当しない者
 - (ア) 禁錮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
 - (イ) 児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）、児童買春、児童ポルノに係る行為等の規制及び処罰並びに児童の保護等に関する法律（平成 11 年法律第 52 号）その他国民の福祉に関する法律（児童福祉法施行令（昭和 23 年政令第 74 号）第 35 条の 5 各号に掲げる法律に限る。）の規定により罰金の刑に処せされ、その執行を終わり、又は執行を受けることなくなるまでの者
 - (ウ) 児童虐待の防止等に関する法律（平成 12 年法律第 82 号）第 2 条に規定する児童虐待又は児童福祉法第 33 条の 10 に規定する被措置児童虐待を行った者
- (4) 訪問支援員は、利用者宅を訪問する際、受託事業者が発行する身分証明書を携行し、利用者に提示すること。

- (5) 訪問支援員は、業務を行ったときは、その都度、利用者から履行の確認を受けるものとする。
- (6) 受託事業者は、訪問支援員に対し必要な研修を実施又は受講させ、訪問支援員の資質向上に努めるものとする。
- (7) 受託事業者は、事業に関する事項を記録し、実施年度の翌年度から起算して5年間保存しなければならない。

1.1 守秘義務

受託事業者は、本業務を行うに当たり、利用者的人格を尊重するとともに、業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

1.2 緊急時の対応

受託事業者は、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。

- (1) 利用者又は訪問支援員の事故及び業務委託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。
- (2) 本業務中に事故等が発生した場合、次の行動をとること。
 - ア 医療機関などに連絡を取り、緊急対応をとること。
 - イ 事故及び緊急対応の状況を市に報告し、その指示を受けること。
 - ウ 「事故報告書（任意様式）」を作成し、市に提出すること。

1.3 損害責任保険への加入

委託事業者は、事故等の緊急事態に備え、契約後速やかに本事業に係る損害保険等の保険に加入すること。

1.4 その他

仕様書に定めのない事項や、仕様書の項目に疑義が生じた場合には、市及び受託事業者双方が協議して定める。