

業 務 委 託 仕 様 書

1 委託業務名

高石市子育て世帯訪問支援事業業務

2 履行場所

高石市内全域

3 対象者

市内に住所を有し、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、本事業による支援が必要であると本市が認めた次に掲げるような状態にある者

- (1) 保護者に監護させることが不適當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、生活習慣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、本市が本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）

4 業務内容

高石市子育て世帯訪問支援事業実施要綱（以下「要綱」という。）に基づき、受託事業者は、市からの派遣依頼により、対象家庭を訪問し、(4)の(ア)又は(イ)若しくは(ア)(イ)を同時に行うことを基本に、家庭の状況に合わせ以下の内容を包括的に実施する。

- (1) 訪問支援員の登録及び管理
- (2) サービスの提供及びサービスの利用回数の管理
- (3) 訪問支援員が行うサービスの内容に関する知識、個人情報の適切な管理及び守秘義務等についての研修及び指導
- (4) 対象家庭への訪問によるサービスの実施
 - サービス内容については下記のとおり
 - (ア) 家事支援（食事の準備、洗濯、掃除、買い物の代行やサポート等）
 - (イ) 育児・養育支援（育児のサポート、保育所等の送迎、宿題の見守り、外出時の補助等）
 - (ウ) 子育て等に関する不安や悩みの傾聴、相談・助言（※）

※ 保護者に寄り添い、エンパワメントするための助言等。なお、保健師等の専門職による対応が必要な専門的な内容は除く。

(エ) 地域の母子保健施策・子育て支援施策等に関する情報提供

(オ) 支援対象者や児童の状況・養育環境の把握、本市への報告

(5) 利用者負担の徴収及び領収書の発行

(6) 市への利用報告及び委託料の請求

5 訪問支援員

(1) 訪問支援員の要件

訪問支援員については、以下のいずれの要件を満たし、本事業を適切に実施できる者とする。

① (2) に規定する研修の内容を踏まえた知識や経験を有する者

② 以下 (ア) ～ (ウ) 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、児童売春、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 令）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

(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等虐待を行った者

(2) 研修

訪問支援員の質を担保する観点から、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、市職員による研修を受講すること。

また、育児・養育支援を行う訪問支援員に対しては、AED（自動体外式除細動器）の使用方法や心肺蘇生等の実習を含んだ救急救命講習及び事故防止に関する講習（安全チェックリストの活用やヒヤリハット事例の検証等を内容とするもの）について、必ず受講していること。ただし、他の研修の修了等をもって既に習得している部分について、省略しても差し支えないものとする。

実施に当たっては、家庭訪問の同行や支援場面を想定した実技指導等を組み込む等、訪問の内容及び質の向上に努めること。

(3) 守秘義務

訪問支援員は、対象家庭の身上その他の事業実施上知り得た個人に関する情報を他人に漏らし、又は不当な目的に使用してはならない。その職を退いた後も同様とする。

(4) 訪問支援員証

訪問支援員は、支援を行う際、市が発行する訪問支援員証を携帯し、必要に応じて利用者等にこれを提示しなければならない。

6 訪問支援員の派遣

(1) 実施日及び時間帯

①実施日 月曜日から土曜日（但し、国民の祝日に関する法律に規定する日及び12月29日から翌年の1月3日までは除く。）

②時間帯 午前8時から午後8時

※上記規定以外の日及び時間帯については、受託事業者と保護者双方で合意した場合は支援を行うことを可能とする。

(2) サービス提供時間、回数、期間等

①時間 1回あたり概ね2時間

②回数 1週間あたり概ね2回まで

③期間 初回提供日から概ね3か月

※上記に関し、やむを得ない事由があると市が認める場合はこの限りではない。

7 支援対象者の利用者負担額

(1) 利用者負担額

世帯区分	年間利用時間	利用者負担額 (訪問支援員1人につき 1時間あたり)	請求区分
生活保護世帯	—	0円	1
市民税非課税世帯	96時間未満	0円	2
	96時間以上	300円	3
市民税所得割課税額 77,101円未満の世帯	48時間未満	0円	4
	48時間以上	300円	5
その他の世帯		800円	6

※1回あたりの訪問に1時間未満の端数がある場合、30分未満は切り下げとし、30分以上は1時間に切り上げる。

(2) 徴収方法

利用者負担額は、受託事業者が利用者から徴収し、徴収にあたっては受託事業者名義の領収書を発行する。

受託事業者は、支援対象者に対して、いかなる名目によるか問わず金銭を要求しないこと。

また、上記に掲げる負担額とは別に、食材料費、光熱水費、買い物に係る実費及び保育所送迎等に要した交通費等については、支援対象者（保護者）が負担する。

8 報告義務

受託事業者が支援を実施したときは、その都度、市へ報告すること。

9 委託料の請求及び支払い

受託事業者は、支援を実施した翌月の10日までに、市へ高石市子育て世帯訪問支援事業支援記録票（仕様書様式1）・高石市子育て世帯訪問支援事業実績報告書兼請求書（仕様書様式2）を提出すること。市は、請求書を受理した30日以内に委託料を支払うものとする。

基本委託料 （訪問支援員1人1回あたり）	930 円 （対象家庭が不在で支援を実施できなかった場合も1回とする。）
訪問委託料 （訪問支援員1人1時間あたり）	2,300 円 （利用者負担額が発生する場合は、その金額を控除した額） （1回あたりの訪問に1時間未満の端数がある場合の取扱いは、7（1）と同様とする。）
事務・管理委託料 （1世帯1か月あたり）	5,000 円 （市が支援決定を行っている期間において、委託料が発生する月に対して支給する。）
キャンセル料	予定していた訪問委託料と同額 （派遣日前日 17 時以降に対象家庭の都合により中止になった場合に発生するものとし、前日までの調整において、予定していた派遣計画の時間数から算定する。）

10 派遣時間の算定

訪問支援員の派遣時間については、支援対象者の居宅に到着した時から退去する時までとする。訪問支援員が居宅訪問時の前後に保育所等の送迎支援等をした場合は、居宅外での支援時間及び保育所等と居宅間の移動時間も派遣時間に含む。

11 留意事項

- （1）本事業に従事する者は、児童の「最善の利益」を実現させる観点から、児童及びその保護者等の対応及び個人情報の保護について十分配慮するとともに、正当な理由なく、その業務上知り得た家庭等の情報を漏らしてはならない。
- （2）受託事業者や訪問支援員は、訪問した家庭が本事業以外の支援も必要であると考えられる場合には、市に連絡し、必要な支援へ適切に繋ぐよう努めること。なお、この場合に、業務上知り得た情報を本市と共有することについては、上記の正当な理由に該当するものであること。

- (3) 市は、受託事業者や訪問支援員から支援状況の情報提供を求め、利用者の状況の把握に努めること。
- (4) 受託者は事故等の緊急事態に備え、損害賠償保険に加入していること。又は契約後に加入すること。
- (5) 受託者は責任をもってサービス提供を行い、利用者からサービスに関する質問・苦情等があったときは、誠意をもって迅速、適切に対応すること。

12 事故及び損害の責任

業務により生じた事故及び損害については、本市に故意または重過失のない限り、事業者がその負担と責任において処理にあたるものとする。

業務により生じた事故等について、速やかに高石市役所こども家庭課に連絡し、書面で報告しなければならない。特に、利用中の児の死亡等、重大事案が発生した時は、原則、事案が生じた当日に報告すること。

13 その他

この仕様書に定めるもののほか、必要な事項については別に定めるものとし、事業実施にあたり問題が生じた場合は協議のうえ対応する。