

## 島本町子育て世帯訪問支援事業 業務委託仕様書

### 1 事業名

島本町子育て世帯訪問支援事業業務委託

### 2 目的

本事業は家事・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に訪問支援員を派遣し、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止することを目的とする。

### 3 事業実施期間

令和8年10月1日から令和9年3月31日まで

### 4 支援対象者

本事業の対象者は、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町が認めた、町内在住の次に掲げるような状態にある者とする。

- (1) 保護者に監護させることが不相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) その他町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）

### 5 委託業務の内容

#### (1) 業務内容

- ア 訪問支援員の登録及び管理に関すること
- イ サービスの提供及びサービスの利用回数の管理に関すること
- ウ 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に関すること
- エ 委託事業に関する報告書の作成及び提出に関すること
- オ アからエまでに掲げるもののほか、サービスの実施に必要な業務に関すること

#### (2) サービスの内容について

訪問支援員を対象家庭の居宅に派遣し、ア若しくはイ又はア及び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。

- 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、相談及び助言
  - 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、町への報告
- (3) サービスの提供を行わない場合

次に掲げる場合は、家事支援及び育児支援は行わない。ただし、イに該当する場合であっても保育所等の送迎やヤングケアラーの負担軽減等でやむを得ない場合は、保護者の同意を得たうえで支援を行うことができる。

- ア 病児・病後児の世話を目的とするとき
- イ 保護者が不在のとき
- ウ 感染症の患者またはおそれのある者が家庭にいるとき
- エ 他の公的サービスと利用時間が重複するとき
- オ その他、適切なサービスの提供が困難と認められるとき

## 6 事業の実施時間及び回数等

### (1) 実施日

サービスの提供を実施する日は、月曜日から金曜日とする。ただし、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する祝日及び12月29日から翌年の1月3日までの日を除くものとする。

なお、町長が必要と認める場合は、事業者との協議により実施日を定めることができるものとする。

### (2) 実施時間

実施時間は、午前8時から午後6時までの間とし、1回あたり2時間以内を原則とする。ただし、町長が必要と認める場合は、受注者との協議により実施時間を別途定めることができる。

### (3) 支援期間

1世帯あたりの支援期間は、原則3か月以内で12回を上限とする。ただし、町が必要と認める場合は3か月以内で12回を上限に延長可能とする。

## 7 履行上の条件等

### (1) 基本事項

- ア 島本町子育て世帯訪問支援事業実施要綱及び関係法令を遵守すること。
- イ 公共の業務に携わる重要性および個人情報を取り扱う重要性を十分に認識し、「個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)」を遵守するとともに、情報の厳格な管理および適切な運用のために個人情報の保護に係るマニュアルの作成や研修の実施など必要な万全の体制を整備すること。

ウ 本業務に携わる者は、個人情報、並びに業務の遂行を通じて知り得た情報を他に漏らし、または自己の利益のために利用してはならず、その職を退いた後も同様とする。

エ 本業務に関する安全対策に係るマニュアルの作成など、事故防止に関する必要な措置を講じた上で訪問者に周知すること。また、事故等の緊急事態が発生した場合に備え、事前に体制を整備するとともに、緊急事態発生時においても、町と連携しながら対応策を講じること。

オ 本業務の実施にあたり、人権を侵害することのないよう留意すること。

## (2) 実施体制

ア 本事業の履行を監督する事業責任者を配置し、届け出ること。この事業責任者は常勤の者であって、兼務可能な職にあるものとし、事業責任者を中心に緊急時に迅速かつ適切な対応をとれる体制を構築すること。

イ 訪問支援員は、介護福祉士や訪問介護員(ホームヘルパー)等の資格を有する者、または介護職員初任者研修を修了した者、その他家事又は育児に関する援助を適切に実行する能力を有する者とし、心身ともに健康である者とする。なお、次の(ア)から(ウ)に掲げる 欠格事由のいずれにも該当しないこと。

(ア) 拘禁刑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無くなるまでの者

(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られ、その執行を終わり、又は執行を受けることが無くなるまでの者

(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 訪問支援員の相談指導体制を確保すること。

エ 町が実施する研修等に訪問支援員を参加させること。また、必要な研修を受注者で行うなど、訪問支援員の資質の向上に努めること。

オ 地域の母子保健施策・子育て支援施策等の情報提供のため、子育て支援関係機関及び地域における子育て支援活動等との連携を図るよう努めること。

カ 受注者は、訪問支援員に対し、感染症等に関する知識を習得させるとともに、その健康管理に細心の注意を払うこと。また、サービスを行う前に検温及び体調チェックを必ず行うこと。

キ 訪問支援員は常に受注者が発行する身分証明書を携行し、訪問時に必ず提示すること。

## (3) 緊急時の対応

受注者は、何らかの事故などにより正常な業務運営ができない状況に至ったときには、速やかに委託者に口頭・書面により報告するとともに、事故報告書(発生日・時刻、内容、対応、原因の分析、今後における防止策)を町に提出すること。

(4) トラブル対応

受注者が行う業務に関する苦情・トラブルについての対応は、受注者側で責任をもって行い、その内容については町に随時報告を行うとともに、町へ協議・引継ぎが必要なものは、受注者から町へ協議・引き継ぐものとする。なお、苦情については、原因の究明を行い、再発防止策を明確にし、すべて文書化するものとする。

(5) 販売、宣伝行為の禁止

受注者は、本業務の履行場所において、利用者に商品等の販売、宣伝、勧誘またそれに類する行為を行ってはならない。

(6) 傷害・賠償責任保険への加入

受注者は、本業務の実施に当たり、活動中の事故等に備え、傷害・賠償責任保険等へ加入すること。

8 委託料

項目	金額
①訪問支援を実施した場合	
ア 訪問支援員の派遣料(1時間あたり)	3,140円
イ 訪問支援員の派遣に係る交通費等(1回あたり)	930円
② 支援対象者の都合により派遣当日に中止した場合のキャンセル料	1,570円
③ 事務管理費(1世帯につき1か月あたり)	4,700円

(消費税法別表第二第七号ロに該当するため非課税)

- (1) 支援を実施した翌月の10日(休日の場合は翌開庁日)までに、町へ月別実施報告書及び請求書を提出するものとする。町は、受注者が提出する請求書を受理した日の翌日から起算して30日以内に、受託事業者に委託料を支払うこととする。
- (2) 訪問支援員の派遣に係る費用は、上表のとおり単価とし、①のアについては、月単位の総派遣時間数に1時間あたり3,140円を乗じて得た金額とする。ただし、1時間未満については30分あたり1,570円の換算とし、30分未満の端数はこれを切り捨てる。また、①のイについては、派遣回数に応じて1回あたり930円を積算する。
- (3) 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等の居宅外での支援を実施した場合は、その支援時間も派遣時間に含むものとする。
- (4) ②は派遣日当日に、支援対象者からの申し出により派遣中止となった場合のみ積算する。③については、事業実施にかかる保険料や事務費等、事業に必要な費用が含まれる。

## 9 支援対象者の費用負担

本事業の利用に係る支援対象者の費用負担は無料とする。ただし、家事・育児支援のうち、生活必需品の買い物の実費額及び送迎に係る交通費の実費額等については、支援対象者(保護者)が負担する。

## 10 実績報告等

- (1) 業務を実施した場合は、受注者は、業務実施の翌月の10日までに書面により、町に報告しなければならない。
- (2) 訪問支援員の研修の実施報告については、研修の実施月の翌月15日までに町に報告するものとする。
- (3) その他、事業実施に関する報告事項については、事業実施月の翌月15日までに町に報告するものとする。

## 11 書類の保存

- (1) 受注者は、事業の適正な実施を確保するため、サービスに関する記録、事業の実施状況を明らかにできる書類等必要な帳票類を整備し、保管しなければならない。
- (2) 前号の帳票類の保存年限は、実施年度の翌年度から起算して5年間とする。この場合において、受注者は、帳票類を適切な保管場所に収納し、滅失、毀損、盗難等の防止に十分注意しなければならない。

## 12 再委託の禁止

- (1) 受注者は、業務の全部を一括して、又は本委託の主要な部分（訪問支援員派遣等）を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
- (2) 受注者は、事前に書面により発注者の承諾を得た場合に限り、本委託の主要な部分（訪問支援員派遣等）を除く業務の一部を再委託（第三者に委託し、又は請け負わせることをいう。以下同じ。）することができる。
- (3) 受注者は、再委託の契約を締結した第三者（以下「再委託先」という。）に、二次以下の再委託をさせてはならない。ただし、業務の性質その他の理由で、真にやむを得ない場合はこの限りではない。
- (4) 前号ただし書きを適用する場合、第2号の規定を準用する。
- (5) 受注者は、発注者に対して、再委託先（二次以下の再委託を含む。この号及び次号において同じ。）が第2号（第4号で準用する場合を含む。）で規定する承諾に基づき行う本委託の一部の業務（以下「再委託業務」という。）を履行するに当たり行った、全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。
- (6) 再委託先が再委託業務の履行において、発注者に損害が発生した場合、受注者はその損害を賠償しなければならない。

## 1 2 その他

- (1) 応募時に提出した書類に変更があった場合（事業責任者や訪問支援員の変更等）は、すみやかに発注者へ書面にて報告するものとする。
- (2) 本事業実施に当たり、この仕様書に定めのない事項については、町と受注者が協議して、その内容を定めるものとする。