

周南市子育て世帯訪問支援業務仕様書

1 業務名

周南市子育て世帯訪問支援事業

2 業務目的

家事、育児等に対して不安や負担を抱える子育て家庭及び妊産婦、ヤングケアラー等がいる家庭の居宅を、支援員が訪問し、当該家庭が抱える不安や悩みを傾聴するとともに、家事、育児等の支援を実施することにより、家庭環境及び、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

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

- (1) 保護者のない児童又は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) その他市長が特に支援が必要と認めた者

5 業務の内容

- (1) 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) 対象者の自宅における以下の支援を実施
 - 対象者の状況に応じて、次の各号に掲げるもののうち、必要と認められる支援を行うものとする。
 - ① 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 その他必要な支援
 - ② 育児・養育支援
 - ア 食事、授乳、入浴等の支援
 - イ 外出時の補助
 - ウ 保育所等の送迎
 - エ 児童の見守り、宿題の見守り及び遊び相手

オ その他必要な支援

- ③ 子育て等に関する不安や悩みの傾聴、相談及び助言
 - ④ 母子保健施策、子育て支援施策等に関する情報提供
 - ⑤ 対象者及び児童の状況並びに養育環境の把握
 - ⑥ その他市長が特に必要と認めるもの
- (3) 対象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・実施時間等

(1) 実施期間

原則6か月以内で、最長1年以内とする。

(2) 実施回数

原則支援計画1プラン当たり上限30回とし、1対象家庭につき、1回当たり2時間以内とする。

(3) 実施時間

ア 実施日は、日曜日から土曜日までとする。

イ 実施時間帯は、午前8時から午後6時までとする。

場合によってはこの限りではない。

(4) 実施場所

原則として、対象者の自宅とする。

(5) 実施における留意事項

ア 時間及び回数は、支援計画書に基づき実施する。

イ 市は、事前連絡なく又は定められた期間までに連絡なく、対象者の都合により、支援計画1プラン当たり3回援助を実施できなかった場合、サービスの利用について停止するものとする。但し、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。

7 委託料

(1) 受託事業者別受託単価

時間区分	1時間以内	2時間以内
受託単価	3, 140円	6, 280円

(2) 交通費 1件1, 860円

(3) 事務費・管理費 1か月10, 000円 ※1

(4) 留意事項

ア 市は、派遣時間及び時間区分に基づく単価により算出した料金を、援助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、事前連絡なく又は定められた期間までに連絡なく、対象者の都合により、援助を実施できなかった場合、訪問支援員等に対し、最低単価保障として、時間区分「1時間未満」に基づく受託単価を支払うものとする。

ウ 第二種社会福祉事業のため非課税とする。

エ 事務費・管理費※1は本事業を常時、受け入れ可能である体制を整え、かつ、対象者のアセスメント及び対象者の状態に応じた支援目標と支援内容を提示可能な事業所に支払うものとする。

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により市長に業務完了を通知するものとする。

9 派遣料の支払い等

- (1) 市が受託事業者を支払う委託料の額は、委託事業者別の時間区分に応じて支払うものとする。
- (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は、市が定める登録申請書により届け出ること。
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、対象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、他の研修等の修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
 - a 拘禁刑以上の刑に処され、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

- b 児童福祉法、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（児相福祉法施行令（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され、その執行を終わり、又はその執行を受けることがなくなるまでの者
 - c 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
その他児童の福祉に関し著しく不適当な行為をした者
- (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、対象者に提示すること。
 - (5) 訪問支援員は、業務を行ったときは、その都度、対象者から履行の確認を受けるものとする。
 - (6) 受託事業者は、援助員に対し必要な研修を実施又は受講させ、援助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、対象者の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) 対象者又は援助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、援助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。
 - 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市に報告し、その指示を受けること。
 - ③ 「事故報告書（任意様式）」を作成し、市に提出すること。

1 3 傷害・賠償責任保険への加入

受託事業者は、本業務を実施するにあたり、業務履行中の事故等に備え、傷害・賠償責任保険等へ加入すること。

1 4 その他

仕様書に定めのない事項については、市及び受託事業者が双方協議して定める。