

## 津市子育て世帯訪問支援事業（基本型）業務委託仕様書

### 1 業務名

津市子育て世帯訪問支援事業業務

### 2 業務の目的

本業務は、家事、育児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に対し、家庭や養育環境を整え、虐待リスクの高まりを未然に防ぐことを目的に、そ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、育児等の支援を行うものとする。

### 3 業務の履行条件

業務の実施にあたっては、本仕様書のほか、「津市子育て世帯訪問支援事業実施要綱」、「津市子育て世帯訪問支援事業実施要領」及び発注者の指示に従うこと。

### 4 履行期間

契約締結日から令和7年3月31日まで

### 5 業務内容

#### (1) 調整業務

対象家庭について、事前に発注者は対象家庭の情報、利用予定時間、支援内容等についての把握を行い、当該情報を受注者に提供し、派遣依頼を行う。

受注者は派遣依頼を受けたときは、依頼内容を踏まえ、業務の履行の可否を発注者に報告することとする。

発注者は受注者から業務の履行が可能であるとの報告を受けたときは、発注者と訪問日、訪問回数等を協議の上、対象家庭の居宅を訪問し、支援を実施する者（以下「訪問支援員」という。）を選定し、業務の実施について調整を行う。

受注者は、訪問支援員を選定したときは、発注者に対し、別紙様式により届け出ることとする。

#### (2) 訪問支援

訪問支援員を対象家庭へ派遣し、家庭が抱える不安や悩みを傾聴するとともに、次の表に掲げる支援を実施する。

ア 家事支援（食事の準備、洗濯、掃除、買い物の代行等）

イ 育児・養育支援（保育所等の送迎、児童の見守り、外出時の補助等）

ウ 子育て等に関する不安及び悩みの傾聴、相談並びに助言（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係る情報提供

オ 対象者及び児童の状況並びに養育環境の把握

(3) 対象家庭との連絡・調整

訪問日程について、変更や中止に関する連絡、調整は受注者において対応することとする。

また、対象家庭から事業の利用頻度、支援内容について変更の申し出があった場合は発注者と協議の上決定することとする。

(4) 業務実績報告書の作成

受注者は毎月の業務の完了後速やかに業務実績報告書を作成し、市長に提出するものとする。

6 訪問支援員の要件

訪問支援員は次に掲げる要件をすべて満たす者とする。

(1) 家事支援又は育児支援を適切に実行する能力を有する者

(2) 次に掲げる欠格事由のいずれにも該当しない者

ア 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

イ 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その他児童の福祉に関し著しく不適当な行為をした者

7 業務実施上の留意事項

(1) 受注者及び訪問支援員は、児童及びその保護者の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) 訪問した家庭が家事支援及び育児支援以外の支援が必要と考えられる場合は、発注者に連絡し、必要な支援に繋がるよう努めることとする。

なお、この場合に、知り得た情報を発注者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。

(3) 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、訪問時に提示しなければならない。

(4) 受注者は研修等の実施により、常に訪問支援員の質の向上に努めることとする。

(5) 受注者は、発注者から指示があったときは、訪問支援員に対し、発注者の指定する研修を受講させることとする。

## 8 経費等

受注者及び訪問支援員は業務の実施に要する経費を発注者以外の何人に対しても請求してはならない。

## 9 委託料

(1) 次に掲げる区分により委託料を算出し、毎月の業務終了後、一括して発注者に請求するものとする。

### ア 訪問支援費

訪問支援に要した時間あたりの単価とする。対象者の家庭に到着時から辞去までを支援に要した時間として算出する。なお、当該支援時間に30分未満の端数が生じる場合はこれを切り捨て、30分以上1時間未満の端数が生じる場合は0.5時間として、委託料の2分の1に相当する額を委託料として算出する。

### イ 交通費等

訪問支援1回あたりの単価とする。対象家庭が不在で支援を実施できなかった場合も1件とする。

### ウ 事務費・管理費

対象者1名あたりの単価（月額）とする。訪問支援を行わなかった月は委託料は生じないものとする。

## 10 その他

(1) 苦情対応

ア 対象家庭その他の者から苦情の申し立てがある場合は、受注者において迅速かつ誠実に対応すること。ただし、受注者において対応が困難である場合については、発注者と協議して対応すること。

イ 苦情及び対応の内容について記録し、発注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 対象家庭等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いこと。

(2) 秘密の保持

ア 委託業務に従事している者又は従事していた者は、当該業務に関し知り得た秘密を他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

### イ 個人情報の管理

受注者は、業務の実施に当たり、個人情報の漏洩、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じること。

(3) 契約の解除

受注者の著しい不信行為により契約を継続することが困難となった場合又はその他の理由により契約解除が妥当であると市長が認めた場合は、この

契約を解除することができる。

(4) 業務の引き継ぎについて

本契約の終了又は解除に伴い、受注者以外の者により訪問支援を継続する必要があるときは、受注者は円滑な業務の継続のため必要な対応について誠意をもって行うこととする。

(5) 協議事項

契約書及びこの仕様書に定めのない事項については発注者及び受注者双方が協議の上、決定するものとする。