

上里町子育て世帯訪問支援事業業務委託仕様書

1. 業務の名称

上里町子育て世帯訪問支援事業業務委託

2. 業務の目的

家事・育児等に対して不安や負担を抱える子育て家庭、妊産婦、ヤングケアラー等がいる家庭に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や育児における必要な支援を行うことで、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. 業務の履行期限

令和7年8月1日から令和8年3月31日まで

4. 支援対象者

町内に住所を有し、次のいずれかに該当する者のいる家庭とする。

- (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、生活環境等について不適切な養育状態にある家庭、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いる家庭及びそれに該当するおそれのある保護者
- (3) 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、町長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. 業務内容

(1) 訪問支援員の派遣

受託事業者は、上里町子育て世帯訪問支援事業依頼票（様式第4号）に基づき訪問支援員を派遣し、以下の支援を行う。また、以下の支援は、原則として保護者又は妊婦の在宅時に行うものとする。ただし、保育所等への送迎、ヤングケアラーの負担軽減等やむを得ない場合は、保護者の同意を得て保護者不在時に支援を行うことができる。

(家事支援)

- ア 食事の準備・片付け
- イ 衣類の洗濯
- ウ 居室の掃除、整理整頓
- エ 買物の代行又は補助
- オ その他必要な家事支援

(育児・養育支援)

- ア 授乳・食事介助
- イ おむつ・衣類交換
- ウ 入浴・沐浴介助
- エ 保育所等への送迎
- オ 児童の見守り、遊び相手
- カ 外出時の補助
- キ 子育て等に関する不安や悩みの傾聴、相談・助言
- ク その他必要な育児・養育支援

(2) (1) に付随する以下の業務

- ア 利用者への派遣日程調整及び派遣日当日の事前連絡
- イ 町との連絡・調整
- ウ 月次実施結果報告書の作成及び委託料請求事務
- エ 利用者からの問い合わせへの対応
- オ 支援がキャンセルとなった場合の状況報告
- カ 個別ケース検討会議への出席

6. 事業の流れ

別紙1のとおり

7. 業務委託区域 上里町内全域

※ただし保育所等の送迎・外出時の補助に関してはこれに限らない

8. 訪問支援員の要件

受託事業者は、次の各号全ての要件を満たし、本事業を適切に実施できる訪問支援員を派遣するものとする。

- (1) 家事又は育児支援を適切に実行する能力を有する者
- (2) 心身ともに健康である者
- (3) 次に掲げる欠格事由のいずれにも該当しない者
 - 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）及び児童福祉法施行令（昭和23年政令第74号）第35条の5各号に掲げる法律の規定により罰則の刑に処せられ、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切な行為をした者

9. 派遣期間等

(1) 派遣期間

訪問支援員派遣期間は、原則として3か月以内とする。ただし町が必要と認めた場合、派遣期間を延長できる。

(2) 派遣時間帯

原則として午前9時から午後5時までを訪問支援員の派遣可能な時間とする。規定以外の時間帯については、受託事業者と利用者で合意した場合、支援を行うことを可能とする。

なお、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。

また、予定していた派遣計画の時間にかかわらず実際に派遣に要した時間を派遣時間とする。

(3) 利用時間・回数

1回の利用は、1時間単位とし、1回につき2時間、1日の利用回数は1回を限度とする。また、支援を利用できる時間は1家庭当たり計24時間を上限とする。ただし、町が必要と認めた場合、上限時間を超えて利用できる。

10. 利用者負担額

利用者は訪問支援員の派遣に係る費用について、次に定める負担金を委託事業者へ直接支払うものとする。

対象者	負担額（1時間当たり）
4.支援対象者（1）～（3）	0円
4.支援対象者（4）	1,500円

※事業の利用に要する食材料費、光熱水費、買物等に係る実費については利用者負担とする。

11. 委託料等

(1) 委託料については次に定める単価とする。

項目	対象者	委託料
支援提供費用（1時間当たり）	4.支援対象者（1）～（3）	3,000円
	4.支援対象者（4）	1,500円
交通費等（1回あたり）	4.支援対象者（1）～（4）	930円
事務費・管理費（毎月1件当たり）		3,000円

※事務費・管理費には、初回面談時の事務費や訪問支援員派遣に係る事業者が負担する保険料などが含まれる。

(2) 受託事業者は、支援対象者へ訪問支援員を派遣したときは、翌月10日までに、上里町子育て世帯訪問支援事業実施結果報告書（様式第7号）に支援対象者が確認した支援提供記録を添付し、併せて委託料の請求書を提出する。

1 2. 運営体制

- (1) 受託事業者は本事業の実施に、心身ともに健康で支援を適切に実行する能力を有する訪問支援員を確保すること。
- (2) 派遣の実施に当たって町と連絡調整を行うための管理責任者を1名以上配置すること。
- (3) 訪問支援員の相談指導体制を確保すること
- (4) 苦情相談窓口を設置し、責任者及び担当者を配置すること

1 3. 訪問支援員の責務

(1) 身分証明書の携行

訪問支援員は支援対象者宅に訪問する際、受託事業者が発行する身分証明書を携行し、サービス提供時に支援対象者に提示しなければならない。

(2) 安全の確保等

訪問支援員は常に利用者の安全の確保及び事故防止に十分留意しなければならない。万一不測の事態が発生した場合は、適切な処置を行うとともに、直ちに受託事業者に報告し、受託事業者は速やかに町へ報告しなければならない。

1 4. 教育・研修

受託事業者は、業務実施期間において業務従事者に対して必要な基礎知識・技術等を身につけるため、及び町の方針を十分に理解するための教育・研修を行う。また、専門性を高める研修や業務のフォローアップ研修を行う。

1 5. 帳票類の整備等

- (1) 事業の適正な実施を確保するため、支援に関する記録及びその他必要と認める帳票類を整備し、事業終了から5年間保存しなければならない。
- (2) 受託事業者は町からの受託業務についての調査や求められた事項の報告に応じなければならない。

1 6. 事故及び損害の責任

- (1) 業務により生じた事故等について、速やかに町へ報告しなければならない。また、業務により生じた事故及び損害等に備えて、損害賠償保険等必要な保険に加入し、受託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。

1 7. 個人情報の取扱いに関する事項

- (1) 本業務は、町民の重要な個人情報を取り扱うため、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)及び、上里町個人情報の保護に関する法律施行条例(令和4年条例第16号)に定めるもののほか、別紙2「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

- (2) 受託事業者及び業務従事者の責に帰すべき事由により、個人情報にかかる損害を与えた場合は、受託事業者がその賠償をしなければならない。事業者は個人情報の保護に関する法律及び本町関連規程を遵守すること。

18. その他

- (1) 受託事業者は、不測の事態が生じた場合は、速やかに町へ連絡すること。
- (2) 本仕様書に定めのない事項または疑義が生じたときは、町と受託事業者による協議の上、決定するものとする。