

栗東市子育て世帯訪問支援事業業務委託仕様書

1. 業務名 栗東市子育て世帯訪問支援事業

2. 実施期間 契約締結日から令和9年3月31日まで

3. 事業仕様
(概要)

栗東市(以下「委託者」という。)は、上記業務を子育て世帯訪問支援事業登録事業者(以下「受託事業者」という。)に委託して実施する。

委託業務の実施に当たっては、栗東市子育て世帯訪問支援事業実施要綱(以下「実施要綱」という。)に準じて適切に行うとともに、この事業の利用者が養育および子育て支援の必要な家庭であることを十分自覚し、利用者への安全配慮、サービス提供には特に意を用いて遂行する。

4. 支援事業対象者

対象者は、本市に居住する児童およびその養育者で、かつ(1)(2)の要件をいずれも該当する家庭とする。

(1) 次のいずれかに該当し、児童の生活環境の改善を図るために、市長が訪問による支援が必要と認める家庭

ア 保護者のない児童または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いる家庭およびそれに該当するおそれのある家庭

イ 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およびそれらに該当するおそれのある家庭

ウ 出産後の養育について不安を抱える若年妊婦等で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のある家庭

エ 本来大人が担うと想定される家事、家族の世話等を日常的かつ長期的に行っている児童(ヤングケアラー)がいる家庭

オ その他、特に支援が必要と認める家庭

(2) 介護保険や障害福祉サービスなどの公的制度(以下「公的制度」という。)による家事および育児支援を利用していない家庭または公的制度では児童虐待の発生を予防し、適切な養育の実施を確保できない家庭、または公的制度利用開始までの間に一時的な援助が必要な家庭

5. 訪問支援員の要件

受託事業者は、育児または家事に関する援助を適切に実行する能力を有し、心身ともに健全であり、次の(1)(2)の要件をいずれも満たす訪問支援員を配置すること。

(1) 次のいずれかに該当する者

介護職員 実務者研修課程修了者

(介護職員基礎研修、訪問介護養成研修1級も可)

介護職員 初任者研修課程修了者(訪問介護員養成研修2級も可)

生活援助従事者研修課程修了者

障害者 居宅介護職員 初任者研修課程修了者

(障害者居宅介護従業者養成研修1～2級も可)

居宅介護従業者基礎研修

重度訪問介護従業者養成研修課程修了者

介護予防・生活支援員養成研修課程修了者

保育士、子育て支援員研修受講者

介護福祉士、看護師、准看護師

(2) 次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、また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、また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条の児童虐待又は児童福祉法第33条の10第1項に規定する被措置児童等虐待又は就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律(平成18年法律第77号)第27条の2第1項(学校教育法(昭和22年法律第26号)第28条第2項(同法第82条において準用する場合を含む。))において準用する場合を含む。)に規定する入園児虐待を行った者

(3) 受託事業者は、訪問支援員に対し必要な研修を行うなど、資質の向上に努めること。

(4) 支援を行うときには、訪問支援員は常に身分証明書を携帯し、支援開始時には必ず身分証明書を利用者に提示すること。

6. 業務内容

(1) 支援事業の内容

ア 受託事業者は市の支援計画に基づき、支援家庭に以下の支援を行う訪問支援員(派遣は原則1人)を派遣する。

①家事支援	食事の準備および後片付け 住居の清掃および整理整頓 衣類の洗濯および補修 生活必需品の買物 きょうだい(主に弟、妹)の世話 その他、日常的な家事に関して特に必要と認められる支援
②育児支援	授乳、食事の介助 おむつ交換および排泄の介助 衣類の着脱の介助 入浴(沐浴)補助 保育所等への送迎(原則徒歩圏内。ただし、支援家庭が交通費を負担する場合は、その限りでない) その他、日常的な育児に関して特に必要と認められる支援

イ ただし、病児および病後児の世話、感染症患者、感染の疑いがある者のいる居宅における支援は行わない。

ウ 支援は、保護者不在の居宅では行なわない。保育所等の送迎については、原則として保護

者同行とする。保育所等の送迎や児童自身の負担軽減等で、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。

エ 支援にあたっては保護者の家事養育能力を培うような支援（「同伴型」という）を目指す
が、必要な場合には保護者に代わって家事育児を行う（「代行型」という）。

【留意事項】

- ・ 育児支援は、「同伴型」で行う。ただし、保護者のレスパイト等、必要性を認める場合には「代行型」もできる。
- ・ 支援の提供にあたっては、児童の育成支援の視点を持って行う。
（例）児童の声に耳を傾ける、児童の負担にならないよう配慮しつつ児童と一緒に家事等をするなど

(2) (1)に付随する以下の業務

- ・ 支援対象者（保護者含む）およびこども家庭センターとの事前面談への出席
- ・ 支援対象者（保護者含む）へ派遣日程調整および派遣日当日の事前連絡
- ・ こども家庭センターとの連絡・調整
- ・ 支援内容確認書、実施報告書の作成
- ・ 月別実施報告書の作成および委託料請求事務
- ・ 支援対象者（保護者含む）からの問い合わせへの対応
- ・ 支援がキャンセルとなった場合のこども家庭センターへの状況報告

(3) 支援計画を検討する会議等（個別ケース検討会議）への出席

7. 実施日および派遣時間

(1) 実施日 月曜日から日曜日（祝日も含む）

(2) 派遣時間 午前7時から午後7時までの可能な時間

(3) 1回の利用は、1時間単位で合計2時間を限度とし、1か月あたりの派遣時間は、1世帯につき30時間を上限とする。

ただし、緊急かつやむを得ない事由があると市長が認める場合は、市と委託事業者が協議によりこの限りではない。

(4) 派遣期間 市の支援計画に基づき、6か月以内とする。

ただし、必要に応じて支援計画の見直しを行い、利用期間を延長することができる。

8. 利用者負担額、徴収方法

(1) 利用者負担額

利用者負担額は次のとおりとする。但し、初回利用日から3か月間は世帯区分にかかわらず無料とする。

世帯区分	利用者負担額 (訪問支援員の派遣1回1時間あたり)
生活保護世帯	0 円
住民税非課税世帯	
住民税所得割課税額 77,101 円未満の世帯	
その他の世帯	300 円

なお、支援のうち、買い物代行の支援および保育所等の送迎支援の実施にあたっては、その買い物等の実費額については、支援対象者の保護者が負担する。

(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。

9. 委託料等の額

- (1) 委託者は下に掲げる委託単価より算出した額から利用者負担額の表に掲げる利用者負担額より算出した額を除いた額を、月毎に受託事業者へ支払う。
- (2) 受託事業者は、支援を実施した翌月の10日までに、子ども家庭局子ども家庭センターへ支援内容確認書、実施報告書、事業の実施に要した経費を証する資料(使用料及び賃借料)を添えて委託料の請求を行うこと。

委託料

項目	単価(消費税および地方消費税を含む)
家事支援・育児支援の提供	1時間あたり 3,000円 ただし、1時間未満については、15分あたり750円の換算とし、15分未満の端数はこれを切り上げる。 (※利用者負担額徴収対象者は4か月目以降@2,700円)
事前調整費	訪問支援員を派遣する前に、支援対象者・子ども家庭センターとの間で事前面談を行った場合の調整費。 1回あたり 3,000円
連絡なくキャンセルの場合	支援対象者の家庭から事前連絡がなく、訪問支援員が訪問した際にキャンセルとなった場合や支援対象者世帯からの応答がない場合、訪問支援員がキャンセル理由や世帯状況を聴取、住環境の視認等を行い、市に報告する。 1日あたり 1,500円
使用料及び賃借料	サービス提供時に要した有料駐車場の使用料。 (※按分を必要とする場合は、使用時間、件数等を用いて適切に按分を行い請求するものとし、少数点以下の値は切り下げる。)
事務管理経費	1家庭・1か月あたり 3,000円

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ときまでとする。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および保育所等と居宅間の移動時間も派遣時間に含む。

11. 事故発生への対応

- (1) 受託事業者は、本事業に係る保険に加入し、支援の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行うこととする。
- (2) 受託事業者は予め、支援実施中に事故が発生した場合に備えて必要な措置および実施方法についてのマニュアルを作成しておくこととする。

- (3) 支援実施中に事故が発生した場合は、受託事業者は(2)に従い必要な措置を講じるとともに遅滞なく口頭および書面により本市に報告しなければならない。
- (4) 本市の故意・重過失である場合以外は、受託事業者がその責任において処理にあたる。

12. 受託事業者体制

事業実施にあたっては次のとおりスタッフを配置（専任でなくてもよい）すること。

- (1) 本事業の管理責任者を配置すること。
- (2) 訪問支援員の相談支援体制を確保すること。
- (3) 苦情相談窓口を設置し、責任者および担当者を配置すること。

13. 関係機関との連携

- (1) 受託事業者は、本事業の利用者の支援のために本市が開催する要保護児童対策地域協議会の個別ケース検討会議等に参加し、支援提供の趣旨を理解し、支援対象者の家庭に係る協議を行うこと。
- (2) 受託事業者は、本市との連携を緊密にし、本事業の効果的な実施を図ること。
- (3) 本市および受託事業者は、必要に応じて、支援対象者のかかりつけ医師その他関係機関と連携をはかること。
- (4) 本市が開催する研修会に参加すること。

14. 記録の整備等

- (1) 受託事業者は、事業の適正な実施を確保するため、支援に関する記録およびその他必要と認める帳票類を整備し、事業を実施した日から5年間保存しなければならない。
- (2) 受託事業者は、市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。

15. 個人情報の取扱いに関する事項

受託事業者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、別記「個人情報取扱特記事項」および本市関連規程を遵守すること。

16. 業務の流れ、使用予定の各種様式

別紙：業務フロー

17. その他

この仕様書に定めるもののほか、本事業の実施に必要な事項は本市と受託事業者が協議の上、決定することとする。