

大和高田市子育て世帯訪問支援事業 業務委託仕様書

1 事業名

大和高田市子育て世帯訪問支援事業

2 目的

本事業は、家事、育児等に対して不安又は負担を抱える子育て家庭又は妊産婦、ヤングケアラー等がいる家庭の居宅を訪問支援員が訪問し、当該家庭が抱える不安又は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を目的とする。

3 対象者

支援対象者は、本市に住所を有する者のうち次の各号のいずれかに該当するものであって、当該対象者の支援計画、支援方針等に照らして事業による支援が必要であると市長が認める者とする。

- (1) その児童を監護させることが不適當であると認められる保護者及びこ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、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こ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これに該当するおそれのある妊婦
- (4) 前号に掲げる者のほか、ヤングケアラー等の事業による支援が必要と認められる者

4 業務及び支援内容

(1) 業務の内容

- ア 訪問支援員の登録及び管理に関すること
- イ 支援の提供及び日程の管理に関すること
- ウ 支援状況に関する報告及び情報連携に関すること
- エ 利用者負担の徴収及び領収書の発行に関すること
- オ 市への委託料等の請求に関すること
- カ アからオまでに掲げるもののほか、支援の実施に必要な業務に関すること

(2) 支援の内容

市からの訪問依頼により、支援対象者のいる家庭を訪問支援員が訪問し、家庭の状況に応じて、ア若しくはイのいずれか又は全ての支援を行うとともに、ウからオまでに規定する支援を包括的に行うものとする。

ア 家事支援（食事の準備、洗濯、掃除、買い物の代行支援等をいう。）

イ 育児・養育支援（育児の支援、保育所等の送迎、宿題の見守り、外出時の補助等をいう。以下同じ。）

ウ 子育て等に関する不安又は悩みの傾聴、相談又は助言等（保健師等の専門職による対応が必要な専門的な内容のものを除く。）

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 支援対象者及び児童の状況及び養育環境の把握並びにその把握した情報の市への報告

(3) 支援を行わない場合

次に掲げる場合は、家事支援及び育児・養育支援は行わない。ただし、イ及びウに該当する場合であっても、買い物の代行支援や保育所等の送迎等、訪問支援員を訪問させない方法により事業を実施することができる。

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、適切な支援の提供が困難と認められるとき

5 事業の実施時間及び回数等

(1) 実施時間

事業を利用できる時間は、大和高田市の休日を定める条例（平成元年条例第3号）第1条に規定する市の休日を除く日の午前8時から午後6時までとし、1日当たり2時間を上限とし、1月当たり20時間を限度とする。ただし、緊急かつやむを得ない事由がある場合は、この限りでない。

(2) 支援期間

1世帯あたりの支援期間は、支援計画書等に基づき、初回は概ね3か月を基本とする。必要に応じて、市が支援計画書等に位置づけ、支援期間を延長することができる。

6 履行上の条件等

(1) 基本事項

- ア 大和高田市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及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、情報の厳格な管理及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各事業所内での研修の実施など必要な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漏らし、又は盗用してはならず、その職を退いた後も同様とする。
- エ 安全対策に係るマニュアル作成など、事故防止に関する必要な措置を講じた上で訪問支援員等に周知すること。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、市と連携しながら対応策を講じること。
- オ 受託者は、本業務の実施に当たり、活動中の事故等に備え、損害・賠償責任保険等へ加入すること。

(2) 実施体制

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。また事業従事者について、専任又は兼任を明確にすること。

7 訪問支援員

(1) 訪問支援員の要件

訪問支援員については、以下のいずれの要件を満たし、本事業による支援を適切に行う能力を有する者とする。

- ア (2) に規定する研修の内容を踏まえた知識や経験を有する者
- イ 以下①～③に掲げる欠格事由のいずれにも該当しない者
 - ① 禁錮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
 - ② 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
 - ③ 児童福祉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

(2) 研修

訪問支援員の質を担保する観点から、事業の目的、内容、支援の方法、個人情報の適切な管理や守秘義務等について、市職員による研修を受講すること。

また、育児・養育支援を行う訪問支援員に対しては、A E D（自動体外式除細動器）の使用方法や心肺蘇生等の実習を含んだ救急救命講習及び事故防止に関する講習（安全チェックリストの活用やヒヤリハット事例の検証等を内容とするもの）について、必ず受講していること。ただし、他の研修の修了等をもって既に習得している部分について、省略しても差し支えないものとする。

実施に当たっては、家庭訪問の同行や支援場面を想定した実技指導等を組み込む等、訪問の内容及び質の向上に努めること。

(3) 守秘義務

訪問支援員は、対象家庭の身上その他の事業実施上知り得た個人に関する情報を他人に漏らし、又は不当な目的に使用してはならない。その職を退いた後も同様とする。

(4) 訪問支援員証

訪問支援員は、支援を行う際、市が発行する訪問支援員証を携帯し、必要に応じて利用者等にこれを提示しなければならない。

8 支援状況の報告

受託者及び訪問支援員が行わなければならない報告は、次のとおりとする。

報告の種類		報告期限	使用する様式
初 動 報告	支援を開始した後において、想定していた支援内容と実際の支援内容との間に生じている差異等について行う報告	支援を開始した 日から起算して 1 4 日	・ 大和高田市子育て世帯訪問 支援事業初動報告書（実施要 綱様式第 1 号）
定 期 報告	利用者の利用状況、様子、支援内容等について行う報告	支援を行った日 の属する月の翌 月 1 0 日	・ 大和高田市子育て世帯訪問 支援事業実績報告書（実施要 綱様式第 2 号） ・ 大和高田市子育て世帯訪問 支援事業定期報告書（実施要 綱様式第 3 号）
随 時	養育環境の悪化等により他の支	他の支援の必要	・ 大和高田市子育て世帯訪問

報告	援の必要性が認められる場合に 行う報告	性を認められる 事実を把握した 日	支援事業随時報告書（実施様 式第4号）
----	------------------------	-------------------------	------------------------

訪問支援員は、毎回の訪問につき、児童虐待等につながるおそれのあるリスクを把握するよう努めること。

随時報告について、初動報告の際に該当した事項以外の事項に該当すると認められる場合や、初動報告の際に該当した事項についてその程度や回数が増大している場合、その他気になる事項がある場合について報告すること。報告を行う主な場面として、以下の内容を参考とすること。

- ア 事故やケガや災害が発生したとき
- イ 食中毒や感染症が発生したとき
- ウ 危険性を感じたケースやトラブルが発生したとき
- エ 利用者との間でトラブルが発生したとき
- オ 児童や家庭の状況に心配される事象があったとき
- カ 新規相談があったとき、継続案件に何か状況変化があったとき
- キ 他機関・事業との連携が必要と感じたとき（自治体、学校、要保護児童対策地域協議会、警察との連携等）
- ク 市が間に入って訪問支援者・市・利用者の3者で議論すべき問題が発生したとき

9 支援対象者の利用者負担額

（1）利用者負担額

世帯区分	利用者負担額（1時間当たり）
生活保護受給世帯及び市民税非課税世帯	0円
上記以外の世帯	300円

※1回当たりの訪問に1時間未満の端数がある場合、30分未満は切り捨てとし、30分以上は1時間に切り上げる。

※訪問支援員の訪問時間の算定については、支援対象者の居宅に到着した時から退去する時間までとする。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訪問時間に含む。

（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。

また、上記に掲げる負担額とは別に、食材料費、光熱水費、買い物に係る実費及び保育所送迎等に要した交通費等については、支援対象者（保護者）が負担する。

10 委託料の請求及び支払い

受託事業者は、支援を行った日の属する月の翌月10日（休日の場合は翌開庁日）までに、大和高田市こども家庭課へ「8 支援状況の報告」の必要な書類を提出することをもって、委託料を請求する。市は、請求に従い、実績に応じて次に掲げる基準に基づき請求書を受理した30日以内に委託料を支払うものとする。

項目	金額
① 初回の事前訪問及び訪問委託料 (利用者負担が発生する場合は、その金額を控除した額) (1回あたりの訪問に1時間未満の端数がある場合の取扱い及び、訪問時間の算定については、9(1)と同様とする。)	1時間あたり 3,000円
② 支援対象者の都合により訪問を中止した場合のキャンセル料 (事前の中止連絡があった場合を除く)	1回あたり 1,500円

11 事故発生への対応

業務により生じた事故及び損害については、本市に故意又は重過失のない限り、受託者がその負担と責任において処理にあたるものとする。

業務により生じた事故等について、「8 支援状況の報告」に従い必要な報告を行うとともに、遅滞なく本市に報告をしなければならない。

12 記録の整備

受託者は、対象家庭に対する支援に関する諸記録を整備し、当該支援を実施した日から5年間保存しなければならない。

13 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、本市と受託者が協議の上、決定することとする。