

豊中市こんにちは赤ちゃん事業業務委託仕様書

1. 委託業務名

「豊中市こんにちは赤ちゃん事業」業務

2. 業務の目的

豊中市内に在住する生後4ヵ月までの乳児のいる家庭（以下「対象家庭」という。）を訪問し、子育て支援に関する情報提供を行う。また、親子の心身の状況や養育環境等を把握し、支援が必要な家庭に対しては、関係機関につなぐことにより乳児家庭の孤立を防ぎ、乳児の健全な育成環境の確保を図る。

3. 委託期間

令和8年（2026年）9月1日から令和11年（2029年）8月31日まで

4. 本事業の対象家庭

市が指定する生後4か月を迎えるまでの乳児のいる家庭。ただし、その間に新生児訪問を終えている場合や里帰り等で訪問が困難な場合は、この限りではない。

推定対象家庭数 160家庭／月

※1家庭あたりの実面談時間は約30分間とする。

※豊中市において乳児家庭全戸訪問は新生児訪問とこんにちは赤ちゃん訪問において実施し、全対象家庭数は約2,800家庭と推定する。

5. 業務内容

(1) 訪問業務

①対象家庭を訪問するためのこんにちは赤ちゃん訪問員（以下「訪問員」という。）は、各小学校区に配置すること。1人の訪問員が複数の小学校区を担うことは妨げないが、その際は市と協議し配置すること。

②訪問の準備

- ・対象家庭への訪問にあたり、受託者は、対象家庭名簿及び訪問記録票（訪問員用・管理用・主任児童委員用）をデータで市から受領すること。
- ・受託者は、対象家庭への本事業の訪問実施に関する案内を行うこと。
- ・対象家庭に届ける情報提供資料データ及び封筒を市から受領し、情報提供の資料（各種案内・啓発チラシ等）は、乳児家庭全戸訪問の対象家庭全数分をあらかじめ印刷し、準備すること。

③第1回目の訪問は、校区担当の主任児童委員と日程調整のうえ同行訪問すること。ただし、

主任児童委員の同行に関しては、民生委員・児童委員の活動内容により、同行訪問がなくなった場合は、この限りではない。

④訪問の実施

- ・訪問員は、受託者が作成した身分証を携行し訪問を行うものとする。
- ・対象家庭を訪問した際に、その家庭が不在等で面談できない場合は、訪問の主旨を記載した不在票を投函すること。また、対象家庭から連絡がない場合は、訪問の曜日や時間を変更するなど、全対象家庭と面談するための工夫を行うこと。
- ・対象家庭と日程調整を行う際は、可能な限り対象者の意向にあわせること。
- ・訪問員は、対象家庭の訪問終了後、訪問内容を記録し主任児童委員（同行訪問した場合に限る）と情報を共有したうえで、受託者へ報告すること。
- ・受託者は、訪問開始から3か月以内に訪問内容を取りまとめ、市に提出すること。
- ・訪問員は、訪問時において、児童虐待が疑われるなど緊急に対応すべきと判断した場合や児童虐待に関わらず乳児の体重増加への不安や保護者の育児疲れ等から支援が必要と認められる場合、保護者が訪問を希望する場合などは、速やかに市に報告すること。
- ・訪問員から報告された訪問内容等に疑義が生じた場合は、市は必要に応じて再度の訪問を求めることができる。

(2) 地域連携業務

- ①訪問員は、担当する小学校区の主任児童委員活動の理解を深めるとともに、連携を推進すること。
- ②訪問員は、担当する小学校区の子育てサロンや地域子育て支援センター等との連携を深めるため、関係機関への訪問及び地域福祉ネットワークに係る圏域連絡会への参加等、地域の情報把握を行うこと。

(3) 訪問員の研修会等の企画および実施

- ①受託者は、業務を適切かつ能率的に行うため、必要な研修会等を年2回以上企画・実施すること。
- ②受託者は、研修会等を企画する際は年間の研修計画書を作成し、事前に市の了解を得ること。
- ③受託者が主催する研修会等に要する費用は、原則受託者の負担とする。ただし、市と協働して実施する研修においては、この限りではない。

(4) その他

- ①受託者は、業務実績や業務運営及び実施に係る日報・月報・集計を翌月の10日までに市に提出するものとする。
- ②受託者は、本業務を受託するにあたり、所要の消耗品に伴う経費を準備・負担するものとする。

6. 業務履行上の留意点

(1) 人員の配置

- ①本業務委託に従事する責任者を選任するとともに、業務の遂行に関わる業務体制について市に報告すること。
 - ②受託者は、あらかじめ業務にあたる従事者（訪問員を含む）について、名簿を作成し市に提出すること。
 - ③上記②に該当する従事者を変更する場合には、事前に市に報告し名簿の変更届を提出すること。
 - ④市は、業務にあたる従事者の選任が不相当と認めた場合、受託者に変更の措置を求めることができる。この場合、受託者は、誠意をもって対処すること。
 - ⑤受託者は、訪問マニュアルを作成し、従事者の共通理解のもと業務を履行すること。なお、本業務については、「乳児家庭全戸訪問事業ガイドライン（厚生労働省）」及び「豊中市乳児家庭全戸訪問事業（豊中市こんにちは赤ちゃん事業）実施要綱」に基づき実施するものとし、実施するにあたって疑義が生じた場合は、市と十分に協議して進めること。
- (2) 訪問員の資格要件等
- ①訪問員は、以下の全ての要件を満たしているものとする。なお、受託者は、市の指定する様式にて訪問員の配置について市へ報告すること。
 - ア．保育士資格・幼稚園教諭・保健師・助産師・看護師免許のいずれかの資格を有している人
 - イ．心身ともに健康で、本事業に対する理解と意欲があり、訪問マニュアルに記載の事項に基づき業務を遂行できる人
- (3) 緊急時の対応
- 受託者は、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訪問者の事故及び業務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、派遣者に徹底させること。作成したマニュアルは、市へ提出すること。
 - ②本業務中に事故が発生した場合は、次の行動をとること。
 - ・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。
 - ・事故報告書（任意様式）を作成し、市に提出すること。
- (4) 人権の尊重
- 受託者は、業務の実施にあたっては、従事者に対し、年間3回人権研修を開催し、人権を侵害することのないよう留意しなければならない。なお、人権研修実施後は、報告書（任意様式）を市に提出するものとする。
- (5) 傷害・賠償責任保険への加入
- 受託者は、本業務を実施するにあたり、訪問中の事故等に備え、障害・賠償責任保険等へ加入すること。
- (6) 契約終了時の業務の引継ぎ
- ①受託者は本契約が終了した場合（契約解除により契約が終了した場合を含む。以下同

じ。)において、本業務を他の者に引き継ぐ必要がある場合は、本契約期間中に引継期間を設け、次期受託者が円滑に業務を行えるよう十分な引継ぎを行うものとする。

②市及び次期受託者からの資料等の請求は、受託者の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあると市が認めた場合を除き、すべて応じるものとする。

③契約終了時に受託者が業務上必要な処理等で途中にあるものが発生した場合は、事務の種類やその状態を明確にし、次期受託者が速やかに業務を遂行できるようにすること。なお市が引継ぎ未完了と認めた場合は、契約終了後であっても無償で引継ぎを行うこと。

(7) 個人情報等の保護

受注者及び従事員（訪問員を含む）は、業務の履行に当たっては個人情報等の保護の重要性を認識し、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、豊中市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年条例第44号）その他法令等の定めを遵守し、個人情報等を適切に取り扱うこと。

7. その他

この仕様書に定めのない事項またはこの仕様に疑義が生じた事項については、必要に応じ、市及び受託者が協議してこれを定めるものとする。

以 上