

# 豊中市育児支援家庭訪問事業業務委託仕様書

## 1. 業務の名称

豊中市育児支援家庭訪問事業業務

## 2. 事業概要

乳幼児の育児支援及び児童虐待の未然防止を図ることを目的とし、豊中市育児支援家庭訪問事業実施要綱第4条に基づく対象家庭に、人材派遣による育児援助、家事援助及び外出同行の支援を行う。

## 3. 利用対象者

豊中市に住民登録があり、かつ、居住実態を有する、妊婦及び0歳から小学校に在学する児童のいる家庭のうち、以下のいずれかの要件を満たす家庭。

- (1) 家事・子育て等に対して負担感を抱え、支援を必要とする家庭
- (2) 若年の妊婦、妊婦健康診査未受診及び望まない妊娠等、妊娠期からの継続的な支援を特に必要とする家庭
- (3) 出産後間もない時期（概ね1年程度）の養育者が、育児ストレス、産後うつ状態、育児ノイローゼ等の問題によって、子育てに対して強い不安や孤立感等を抱える家庭
- (4) 食事、衣服、生活環境等について、不適切な養育状態にある家庭等、虐待のおそれやそのリスクを抱え、特に支援が必要と認められる家庭
- (5) 公的な支援につながっていない児童（乳幼児健康診査等の谷間にある児童、3歳～5歳児で保育所・幼稚園等に通っていない児童）のいる支援を必要とする家庭
- (6) 児童養護施設等の退所又は里親委託の終了により、児童が復帰した後の家庭
- (7) その他市長が訪問による支援が必要と認める家庭

## 4. 委託期間

令和6年(2024年)7月1日から令和9年(2027年)6月30日

## 5. サービスの種類

### (1) 育児援助

- (ア) 授乳支援
- (イ) 離乳食の食事介助
- (ウ) おむつ交換
- (エ) もく浴介助
- (オ) 着替えなどの外出準備の介助
- (カ) 自宅内での遊び相手
- (キ) その他必要な育児と市長が認めるもの

### (2) 家事援助

- (ア) 離乳食を含めた食事の準備や後片付け
- (イ) 掃除・整理整頓
- (ウ) 衣類の洗濯・補修
- (エ) その他日常生活上必要な家事と市長が認めるもの

### (3) 外出同行（社会通念上、不適切なものは省く。）

- (ア) 健診や通院の同行
- (イ) 公園同行など余暇活動

- (ウ) 保育所や幼稚園等の通所施設への送迎同行
- (エ) 銀行や市役所などの社会生活上不可欠な外出の同行
- (オ) 生活必需品の買い物同行
- (カ) その他日常生活に必要な外出と市長が認めるもの

## 6. 業務内容

### (1) 受付調整業務

#### ① 派遣日時の調整

- ・ 育児及び家事援助支援計画書をもとに、派遣を行うものとする。

#### ② 派遣の変更、中止

- ・ 利用者の都合による派遣希望日時の変更・中止の申請については、利用者と受託者で直接調整を行うものとする。
- ・ 育児及び家事援助支援計画書に沿った支援が困難な状況になった場合は、受託者から速やかに、委託者に連絡する。

#### ③ 派遣の取消

- ・ 利用者起因する事情により、派遣の取消決定を行った場合は、派遣を取り止めること。

### (2) 派遣業務

#### ① 派遣時間

- ・ 午前8時から午後7時までとする。
- ※休業日：土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日、12月29日から翌年1月3日まで
- ・ 1回の派遣時間は2時間とする。（2時間を超える支援は、10分経過した場合に1回と数える。）
- ・ 1日あたりの利用時間は、最大で4時間（2時間×2回）とする。

#### ② 派遣回数

- ・ 1世帯当たりの利用上限回数は48回とする。但し、市長が認めた場合はこの限りではない。

#### ③ 派遣時間数の算出

派遣時間は、利用者宅への訪問から辞去までの間の実質援助時間数とし、派遣者の食事・休憩時間は派遣時間に含まない。また、派遣者が事業所もしくは自宅から利用者宅まで移動する場合、もしくは利用者宅から事業所もしくは自宅に移動する場合の時間は実質援助時間数に含まない。

### (3) 利用者負担額の徴収

#### ① 利用者負担額

利用者負担額は次のとおりとする。

世帯区分	利用者負担額 (1回の支援あたり)
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（年収360万円未満相当）	
その他の世帯	600円

## ②徴収方法

利用者負担額は、受託者が利用者から徴収することとする。

## 7. 受託者の体制

受託者は、委託者の決定内容に基づく援助を提供できるよう、次の体制を確保すること。

- (1) 援助の起点・終点は、利用者の自宅とする。
- (2) 本業務の履行を監督する業務責任者を配置し届け出ること。
- (3) 援助を提供する派遣者から、利用者についての相談があった場合、適切に対応できる体制の確保に努めること。
- (4) 次に掲げている要件をすべて満たす派遣者を選定し、派遣すること。
  - ① 保健師、助産師、看護師、准看護師、保育士、幼稚園教諭のうちいずれかの資格を有する者、又は市が主催する「子育て支援員研修」(居宅訪問型)と同等以上の研修を修了した者。
  - ② 育児、家事又は外出同行に関する援助を適切に実行する能力を有している者。
  - ③ 以下(ア)～(ウ)に掲げる欠格事由のいずれにも該当しない者。
    - (ア) 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
    - (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、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
- (5) 派遣者は、利用者宅を訪問する際、受託者が発行する身分証明書を常に携行し、必ず利用者に掲示すること。
- (6) 委託者は、上記帳票類について、必要に応じ調査を実施することができる。

## 8. 派遣者への研修実施

受託者は、派遣者の資質向上のため、必要に応じて下記研修を実施すること。

- (1) 業務の内容、技術、作業手順等についての研修
- (2) 要支援家庭を支援するための専門研修
- (3) 虐待に関する専門研修

## 9. 派遣者の衛生管理

受託者は、派遣者の健康管理等を保持するため、次の事項に留意すること。

- (1) 派遣者の心身の健康を確保するため、年1回以上の定期健康診断を受診させるよう努めること。

- (2) 援助活動を行う派遣者に対し、清潔で活動しやすい衣服の着用を厳守させること。

## 10. 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) 利用者又は派遣者の事故及び業務委託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。マニュアルを作成した際は、委託者へ提出すること。
- (2) 受託者は利用者に対し、事故及び緊急時の対応について、必要に応じて事前に説明を行うこと。
- (3) 本業務中に事故等が発生した場合、次の行動をとること。
  - ① 医療機関などに連絡を取り、緊急対応をとること。
  - ② 事故及び緊急対応の状況を委託者に報告し、その指示を受けること。
  - ③ 事故報告書（任意様式）を作成し、委託者に提出すること。

## 11. 苦情対応

受託者は、利用者等からの苦情に対し、迅速かつ円滑な解決を図るため、利用者等の立場に立って、その苦情対応に努めること。また、その都度委託者に報告すること。

## 12. 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、活動中の事故等に備え、傷害・賠償責任保険等へ加入すること。

## 13. 実績報告等

受託者は、毎月のサービスの実施状況等について、育児支援家庭訪問事業訪問状況報告書を作成し、翌月10日までに委託者に提出すること。

## 14. 委託料の支払い等

### (1) 委託料の算出

- ・派遣業務にかかる単価に基づいた実績数（固定経費含む）より算出する。  
尚、利用者の家庭に児童が2人いる場合は、派遣者が2人目対応の単価により対応するものとし、児童3人目以降についても2人の児童に対して1人の派遣者が対応するものとする。  
但し、0歳児については、1人の派遣者が対応するものとする。
- ・利用者に起因する派遣の取消しについては、利用予定日の前営業日午後5時を過ぎて取消しを行った場合は1回分の利用として処理することとする。尚、派遣者が利用者宅を訪問した際に、利用者が不在であった場合や利用要件を満たさないことが判明した場合も、同様の取扱いとする。
- ・利用者に起因しない何らかの理由（自然災害の発生等）により、利用予定日に支援を提供できなかった場合は、実績数に含めないこととする。
- ・その他詳細の取扱いについては、協議により決定する。

**(2) 委託料の請求**

実績報告書に基づき「委託料請求書」を作成し、委託料を請求すること。

**(3) 委託料の支払い**

委託者は、上記(2)で提出を受けた書類の審査を実施し、適正と認められる場合は、請求のあった日から30日以内に委託料を支払うものとする。

**15. 事務の調査**

受託者は、委託者が行う委託業務の実施に関する調査に協力すること。

**16. 受託者が利用者から直接受取る経費**

派遣者が外出同行の援助を行う際に必要な交通費等の実費相当額については、利用者が派遣者に直接支払うこと。

**17. 守秘義務**

受託者及び派遣者は本業務を行うに当たり、利用者の人格を尊重するとともに、業務上知り得た秘密や個人情報を他に漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

また、業務に携わる者は、個人情報の保護等にかかる誓約書を市に提出しなければならない。

**18. その他**

仕様書に定めのない事項や疑義が生じた事項については、必要に応じ委託者及び受託者が協議の上これを定めるものとする。

以 上