

## 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、子育てについての不安や悩みを聞き、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の把握や助言を行い、支援が必要な家庭に対しては適切なサービスの提供につなげることにより、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5年（2023年）7月1日から令和8年（2026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。

推定家庭数 200家庭／月

### 5. 業務内容

#### (1) 訪問業務

##### ①対象家庭への案内

○受託者は、対象家庭の宛名ラベルを市から受領し、毎月2日もしくは3日（土日祝日の場合は、市が指定する日）に対象家庭に本事業の訪問の実施に関する案内を葉書にて送付すること。

##### ②訪問期間

○毎月の11日頃から訪問を開始し、訪問員においては、翌月の聞き取り日前日までに訪問を終了すること。ただし、受託者においては、面談率確保のため訪問を継続すること。

##### ③訪問員

○訪問員は、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。

##### ④訪問の準備

○対象家庭への訪問にあたっては、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。また、主任児童委員と日程調整した結果、同行訪問できない場合は、訪問員のみで訪問し、訪問後、その理由を市に届け出ること。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。

○対象家庭に届ける情報提供資料を受領し、円滑な訪問につながるよう、あらかじめ準備すること。

#### ⑤訪問の実施

○訪問員は、市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。

○対象家庭への訪問面談率95%以上を確保すること。

○対象家庭から連絡がない場合は、受託者が電話連絡を行い日程調整を行うこと。ただし、連絡がとれない場合は随時訪問を行うこと。

○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。

○対象家庭の訪問を終えた際には、市が定める訪問記録票を作成し、主任児童委員（同行訪問した場合に限る）と訪問記録を共有したうえで、市に提出（報告）すること。また、訪問記録票は、訪問開始の翌月の月末までに市に提出すること。

○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の増え方が心配である場合、保護者等が育児に疲れているなど支援が望ましいと判断した場合、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。

○訪問員が提出した訪問記録票に疑義が生じた場合は、市は再度の訪問を求めることができる。

○受託者は訪問終了後、訪問記録票とあわせて対象家庭の名簿を市に返却すること。

#### (2) 地域連携業務

○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こと。

○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、関係機関への訪問を行うなど地域の情報把握を行うこと。

○受託者は、主任児童委員と訪問員が交流する機会として「こんにちは赤ちゃん訪問員研修会（以下「研修会」という。）」を開催すること。研修会の開催にあたって、訪問員はやむを得ず欠席する際は、その理由を市に報告すること。なお、研修会の開催場所や主任児童委員との調整などについては、事前に市と協議すること。

#### (3) 訪問員の研修

○受託者は、市と連携・協働して訪問員の研修を企画・実施すること。

#### (4) その他

○受託者は、業務実績や業務運営及び実施に係る日報、月報、年報を作成し、市に提出するものとする。

○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。）を募集・選定し、事業を実施するために必要な人数を確保・配置すること。  
地域に精通した人材を選定すること。なお、こんにちは赤ちゃん事業の質の担保として、現赤ちゃん訪問員の意向を聞き、継続可能であれば、継続して登録手続きを行うものとする。
- ②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。
- ③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。
- ④上記③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。
- ⑤市は、業務にあたる従事者の選任が不適当と認めた場合、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。
- ⑥受託者は、訪問マニュアルを活用し、従事者の共通理解のもと業務を履行すること。受託者が本業務に関するマニュアルを作成した際は、市に内容を提示し事前に了解を得ること。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。
  - 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、その他、市長が認めた地域の子育て支援に携わっている人
  - イ. 受託者が市と協議の上実施する説明会に参加した人
  - ウ. 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
- ②訪問員に関する説明会の企画・実施はあらかじめ市と協議し実施すること。
- ③訪問員の選定にあたっては、市と協議すること。
- ④訪問員が離職した際、受託者は訪問員の身分証を速やかに市に返却すること。

### (3) 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) 人権の尊重

○受託者は、業務の実施にあたっては、従事職員に対し、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) 機密の保持

- ①対象家庭の訪問にあたっては市が名簿を作成し、毎月2日（土日祝日の場合は市が指定する日）に受託者に提供する。また、名簿の提供にあたっては、市の執務場所である「豊中市立子育て支援センターほっぺ」において、訪問員用・管理用・主任児童委員用の3部を手渡しにより行うものとする。
- ②個人情報及び機密情報の適正な管理を行うための情報保護管理責任者を選任し、市に「情報保護管理責任者届」を提出すること。
- ③電子データや帳票類をはじめ、業務により知り得た個人情報については、情報の漏えい、滅失、き損、流出などの防止、その他個人情報の保護に必要な体制の整備および措置を十分に講じること。また、本業務以外の目的で利用・複写および複製をしてはならない。
- ④本業務に携わった者は、個人情報はもちろんのこと、業務の遂行を通じて知り得た情報を漏らしてはならない。また、その職を退いた後も同様とする。
- ⑤業務従事者に対して守秘義務違反に関する責任および罰則の内容を周知徹底すること。
- ⑥受託者は、業務従事者全員分の守秘義務遵守についての誓約書を業務実施前に市へ提出すること。また、新たな業務従事者を配置する場合も同様とする。

#### (6) コンプライアンスの徹底等

- ①受託者は、業務に関係する関係法令通知などを遵守し、業務を適切に行うこと。遵守すべき主な法令については、児童福祉法、労働関連法令（労働基準法・労働安全衛生法・職業安定法等）、個人情報の保護に関する法律、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律、豊中市個人情報保護条例、豊中市暴力団排除条例、その他業務に関するすべての法令等
- ②本業務を遂行するにあたり、対象家庭等からの信頼を損なわないよう、常に適切かつ丁寧に対応し、対象家庭の満足度の向上に努め、市の信用を失墜する行為を行ってはならない。
- ③受託者は、何らかの事故などにより正常な業務運営ができない状況に至ったときには、速やかに市に口頭・書面により報告するとともに、事故報告書（発生年月日・時刻、内容、対応、原因の分析、今後における防止策）を市に提出するものとする。なお、「事故」には、情報漏えいなど実際に人身や施設・設備などの損害となって現れなかったものも含むものとする。

### 7. その他

#### (1) 危機管理

- ①受託者の責務において、業務に関する安全対策に万全を期し、事故防止に関する必要な措

置を講じること。また、事故、災害など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、本業務の遂行に支障をきたすことがないよう、市と連携しながら対応策を講じること。

②受託者が行う業務に関する苦情・トラブルについての対応は、受託者側で責任をもって行い、その内容については市に随時報告を行うとともに、市へ協議・引継ぎが必要なものは、受託者における責任者から市へ協議・引き継ぐものとする。なお、苦情については、原因の究明を行い、再発防止策を明確にし、すべて文書化するものとする。

## (2) 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。

## (3) その他

○この仕様書に定めのない事項またはこの仕様書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