

豊中市子育て世帯訪問支援事業委託契約書 仕様書

1. 委託業務内容

豊中市子育て世帯訪問支援事業実施要綱（以下「要綱」という。）に基づき、家事・育児に対して不安や負担を抱える子育て家庭、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することとする。これにより、家事・育児における必要な支援を行うことにより、家庭や養育環境を整え、虐待リスク等の高まりを未然に防ぐものとする。

2. 対象者

対象世帯は、本市に居住し、18歳未満の子ども（以下「児童」という。）を養育し、かつ(1)(2)の要件のいずれにも該当し、市長が必要と認める家庭とする。

(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) 保護者のない児童又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及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、児童が保護者に代わり日常的かつ長期的に家事や家族の世話等を担っている家庭等、支援が必要と認められる児童のいる家庭及びそれに該当するおそれのある家庭

(ウ) 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・育児支援が利用対象外の家庭または公的制度では第2条の目的が達成できない家庭、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

3. 事業の内容

(1) 受託者は、市のサポートプランに基づき、対象家庭に以下の支援を行う訪問員支援を派遣する。

① 家事支援	・ 食事の準備及び片付け ・ 住居等の清掃及び整理整頓 ・ 衣類等の洗濯及び補修 ・ 生活必需品の買物 ・ その他、日常的な家事に関して特に必要と認められるもの
② 育児支援	・ 授乳、食事の世話 ・ おむつ交換、排せつの介助 ・ 衣服の着脱の世話 ・ 入浴（もく浴）の介助 ・ 保育所等の送迎 ・ その他、日常的な育児に関して特に必要と認められるもの
③	①②の実施及びそれらに係る連絡を取る中で必要に応じて保護者の子育て不安や悩みの傾聴、相談、助言、子育て関連情報の提供等を行うとともに、養育環境等家庭の様子を把握し市へ報告すること

- (2) 但し、病児及び病後児の世話、感染症患者のいる居宅における支援は行わない。
- (3) 支援は、原則、保護者の在宅時に行う。但し、保育所等の送迎、ヤングケアラーの負担軽減等やむを得ない場合は保護者の同意を得て保護者不在時に支援を行うことができる。
- (4) 1 回に派遣する訪問支援員は原則 1 人とする。

但し、予め市と協議のうえ、訪問支援員又は支援対象児童の安全確保のために不可欠であり緊急やむを得ないと認められる場合に限り 2 人体制での派遣を認める。

【例】・児の発達特性（暴れる等）により支援員 1 人での対応が非常に困難、かつ保護者の協力が期待できない場合

・既に利用中の介護・障害福祉サービスにおいても 2 人体制で実施している場合

【注】・利用料（訪問支援員 1 人当たり 300 円/時）が 2 倍となることについて利用者の理解が得られる場合に限る。

・訪問記録様式に 2 人体制で実施した旨を記録すること。

- (5) 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）をめざすが、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（保育所の送迎等は除く）は、原則「同伴型」で行う。

但し、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、子どもの育成支援の視点を持って行う。

（例）子どもの声に耳を傾ける、子どもの負担にならないよう配慮しつつ子どもと一緒に家事等をするなど

4. 実施日及び時間

- (1) 実施日 月曜日～日曜日（祝日を含む）
- (2) 実施時間 午前 8 時～午後 7 時

5. 利用（サービス提供）時間、回数、期間等

- (1) 1 回の利用は、1 時間単位で合計 2 時間を上限とする。

但し、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この限りではない。

- (2) 1 週間あたりの利用は、概ね 2 回までを上限とする。

- (3) 利用期間は、市のサポートプランに基づき、初回は概ね 3 か月を基本とする。

必要に応じて、市がサポートプランに位置付け、利用期間を延長（概ね 6 か月～1 年を目安とする）することができる。

6. 本事業を委託する事業者（受託者）の要件

受託者は次に定める要件をすべて満たすこととし、要件を満たさなくなった場合には委託契約を解除する。

- (1) 次のいずれかに該当する事業所（個人は除く）

① 介護保険法に基づく訪問介護の指定を受けている事業所

② 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく居宅介護の指定を受け

ている事業所

③ 児童福祉法に基づく居宅訪問型認可外保育施設の届出をしている事業所

(2) 上記事業所を本市内に有し、当該事業所での事業開始から 3 年以上の実績がある事業所

7. 訪問支援員の要件

受託者は、次の(1)(2)の要件をいずれも満たす訪問支援員を複数配置すること。

(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、訪問介護員養成研修 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)
・ 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)
・ 保育士、子育て支援員研修受講者
・ 介護福祉士、看護師

(2) 次のいずれにも該当しない者

(ア) 禁固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 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

(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その他児童の福祉に関し著しく不適当な行為をした者

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 か月間は上記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 1 人の時間あたり)
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（年収 360 万円未満相当）	
その他の世帯	300 円

※ 訪問支援員を複数派遣する場合は上記金額に支援員数を乗じた額とする。

(2) 利用者負担額の徴収方法

受託者が利用者から徴収し、徴収にあたっては受託者名義の領収書を発行する。

(3) その他

生活必需品の買い物にかかる費用や、訪問支援員の移動のための交通費等の実費については対象世帯の負担とする。

9. 委託料の額

①初回の事前訪問	1 回あたり@3,000 円
②家事支援・育児支援の提供	訪問支援員 1 人につき、1 時間あたり@3,000 円 (※ 利用者負担徴収対象者は 4 か月目以降@2700 円)
③急な体調不良など利用者側の都合により、前日 17 時以降に②がキャンセルとなった場合	訪問支援員が以下を行った場合 1 日あたり 3000 円 ・キャンセル理由の聴取 ・世帯員の心身状況、生活状況の把握 ・必要に応じて保護者に相談や助言等を行う ・市に対して上記を含め世帯の状況等を報告する

10. 事故発生への対応

- (1) 受託者は、本事業に係る保険に加入し、利用者に対する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及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、受託者は前項に従い必要な措置を講じるとともに遅滞なく口頭及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、受託者がその責任において処理にあたる。

11. スタッフ体制

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) 訪問支援員の相談指導体制を確保すること
- (3) 苦情相談窓口を設置し、責任者及び担当者を配置すること

12. 記録の整備

受託者は、利用者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. 業務の流れ、使用予定の各種様式

(別紙：業務フロー)

14. 実績報告、委託料請求について

受託者は、本事業の履行日の月末から 30 日以内に、実施状況の報告とともに委託料の請求を行うこととする。

15. 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。

子育て家庭訪問支援事業【業務フロー】

＜初回利用の場合＞

	担当	内容	使用する書類	備考
①	こども安心課	本事業の必要性をサポートプランに位置付け		初回利用は3か月間をめやすとする
②	こども安心課等【※】	保護者に利用を提案 ⇒保護者が同意、「申込書」に記入		
③	こども安心課	こども支援課に「申込書」を提出	■利用申込書 ■サポートプラン	
④	市	利用を決定（決定通知書：回数・時間数・提供内容・利用料） ⇒保護者に決定通知を送付等	■決定通知	
⑤		事業者に訪問支援員の派遣を依頼	■利用者管理台帳 ■利用申込書・決定通知 ■サポートプラン	
⑥		事業者、家庭状況（留意・配慮事項含む）、支援方針、提供する支援内容等を説明	■サポートプラン	
⑦	こども安心課等【※】	【初回の事前訪問】事業者とともに家庭を訪問 ・家庭に事業者を紹介 ・事業者は家庭状況を把握し、保護者と提供内容を確認・調整		家庭の受入状況によってはこども安心課等が同席せず、事業者のみが訪問する場合もあり
⑧	事業者	家庭と相談して訪問曜日・時間帯など具体的内容を調整		
⑨		事業者がこども支援課、保護者に訪問開始日を連絡		
⑩		家庭を訪問しサービス提供		
⑪		家庭の気になる状況は適宜、こども安心課（またはこども支援課）と共有		
⑫		こども支援課に実施状況の報告、請求書の提出	■利用者管理台帳 ■請求書・内訳書	

【※】サポートプランを作成するこども安心課、家庭に直接かかわる関係機関等

＜利用期間延長の場合＞

	担当	内容	提出書類	備考
①	こども安心課等【※】	保護者と延長の意向確認・調整等を行う		
②	市	延長の必要性をサポートプランに位置付け		延長期間は6か月～1年をめやすとする
③		こども支援課に連絡 （「延長開始日の属する月」の前々月末までに）	■利用者管理台帳 ■サポートプラン （更新後分）	
④		事業者に延長の連絡 （「延長開始日の属する月」の前月初に）	■利用者管理台帳 ■サポートプラン （更新後分）	
⑤	事業者	訪問サービス提供		
⑥		こども支援課に実施状況の報告、請求書の提出	■利用者管理台帳 ■請求書・内訳書	