

令和8年度榿原市子育て世帯訪問支援業務仕様書

1. 件名

榿原市子育て世帯訪問支援事業業務委託

2. 目的

児童福祉法第6条の3第19項（昭和22年法律第164号）、及び児童福祉法の一部を改正する法律（令和4年法律第66号）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及び妊産婦、ヤングケアラー等がいる家庭に対して訪問支援員が居宅を訪問し、利用者が抱える悩み等を傾聴し家事支援を実施することにより、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ことを目的とする。

3. 事業実施期間

契約日から令和9年3月31日まで

4. 対象者と支援期間

（1）対象者

榿原市に住民登録を有する児童や保護者または妊婦からの相談や、市内の関係部署及び関係機関からの情報提供・相談により把握され、市が本事業を実施することが必要と認めた、次に掲げるような状態にあるものを対象とする。また、対象は榿原市子育て世帯訪問支援事業実施要綱第6条第3項別表第1のとおり定める世帯区分に割り振られる。（対象者のうち、本事業を申請し利用するものについて、以下「利用者」という。）

- ① 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の保護者及びそ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、保護者の養育を支援することが特に必要と認められる児の保護者及びそ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それに該当するおそれのある妊婦
- ④ その他、事業の目的に鑑みて、市が本事業による支援が必要と認める者（支援を要するヤングケアラー等を含む）

ただし、前項の規定に関わらず、介護保険法（平成9年法律第123号）、障害者の日常生活および社会生活を総合的に支援するための法律（平成17年法律第123号）その他の法令に基づき実施される事業において訪問支援を受けることができる者は、当該支援を優先して利用するものとし、当該訪問支援を利用できない場合に限り、支援対象者と認める。

(2) 支援期間

1世帯あたりの支援期間は、橿原市子育て世帯訪問支援事業実施要綱第6条第3項別表第1のとおり定める。

ただし、市が必要と認める場合については別紙①支援計画書を作成し、当該家庭の状況により市が支援期間や頻度を設定することができる。また、必要に応じて利用者・市・受託者の間で共有すること。

5. 業務委託内容

(1) 業務内容

- ① 利用者負担額の徴収に関すること
- ② 訪問支援員が行うサービスの内容に関する知識、個人情報適切な管理及び守秘義務等についての研修及び指導に関すること
- ③ 利用者との、支援利用日時調整に関すること
- ④ 委託事業に関する報告書の作成及び提出に関すること
- ⑤ 必要時、委託事業に関する会議等の出席と報告に関すること
- ⑥ その他、サービスの実施に必要な業務に関すること

(2) 支援内容

訪問支援員を対象家庭の居宅に派遣し、下記の①または②、もしくは①及び②を同時に行うことを基本に、家庭状況に合わせて以下の内容を包括的に実施する。

- ① 家事支援（食事準備、洗濯、掃除、買い物の代行やサポート等）
- ② 育児・養育支援（育児のサポート、保育所等の送迎（原則徒歩とし、公共交通機関は利用可。原則保護者同行とし、こども家庭課長が送迎支援の必要性を認め、受託事業者及び保護者双方が合意した場合に限り保護者が同行できない場合でもこれを可とする。）、宿題の見守り、外出時の補助等）
- ③ 子育て等に関する不安や悩みの傾聴、相談・助言（保護者に寄り添い、エンパワメントするための助言等。保健師等の専門職による対応が必要な専門的な内容は除く）
- ④ 地域の母子保健施策・子育て支援施策に関する情報提供
- ⑤ 市が必要と認めた場合は、市職員との同行訪問
- ⑥ 利用者や児童の状況、育児・養育環境の把握、市への報告
- ⑦ その他市長が特に必要と認めるもの

また、橿原市子育て世帯訪問支援事業実施要綱第7条に規定するとおり申請があったとき、必要時は市の担当者と受託者で利用者宅を訪問することができる。

(3) 支援を提供しない場合

次に掲げる場合は（2）で定めた支援は行わない。ただし、下記②に該当する場合であっても、保育所等の送迎やヤングケアラーの負担軽減等でやむを得ない場合は、

申請者もしくは対象者の同意を得た場合に限り支援を行うことができることとする。

- ① 病児・病後児の世話が目的のとき
- ② 対象者と同一世帯の18歳以上の者が不在のとき
- ③ 感染症の患者またはおそれのある者が家庭にいるとき
- ④ 他の公的サービスと利用時間が重複するとき
- ⑤ その他、受託者が適切な支援提供が困難と認められるとき

6. 事業の実施時間等

(1) 実施日

支援の実施は次に掲げる①～②を除く日とする。

- ① 檜原市の休日を定める条例（平成元年檜原市条例第2号）第1条に規定する市の休日
- ② 受託者が指定した日

(2) 実施時間

午前8時から午後6時までの間とし、1世帯につき、原則として1回あたり2時間を上限とする。

1世帯あたりの支援上限時間は、檜原市子育て世帯訪問支援事業実施要綱第6条第3項別表第1のとおり定める。また、派遣時間の算定については、訪問支援員が支援対象者の居宅に到着してから退去するまでとする。ただし、訪問支援員が居宅訪問の前後に送迎等の支援を行った場合については、居宅外の支援時間も派遣時間に含む。

(3) 実施場所

原則として、利用者の市内の自宅とする。

7. 履行上の条件など

(1) 受託事業者について

次の①～③のいずれかを満たし、④以降に定める要件をいずれも満たす事業者とする。

- ① 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（平成17年法律第123号）第29条第1項に規定する「指定障害福祉サービス事業者」であり同法第5条第2項に規定する「居宅介護」を行う事業者
- ② 介護保険法（平成9年法律第123号）第41条第1項に規定する指定居宅サービス事業者であり、同法第8条第2項に規定する「訪問介護」を行う事業者
- ③ 居宅を訪問する事業において、本事業と同内容の家事支援の事業実績があり、本事業開始時点で1年以上の派遣実績がある事業者
- ④ 本事業の趣旨を十分に理解した上で委託業務を実施できる事業者であること。
- ⑤ 本事業の実施のために派遣可能な従事者を有していること。

- ⑥ 事業責任者として、常勤の職員（兼務可）を配置できること。
- ⑦ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項各号のいずれかに該当しないこと。
- ⑧ 檜原市入札参加資格停止要綱（平成14年檜原市告示第208号）第2条第7号の入札参加資格者等にあつては、同要綱第3条による資格停止を受けていない者であること。
- ⑨ 檜原市暴力団排除条例（平成23年檜原市条例第23号）第2条に掲げる暴力団、暴力団員又は暴力団員等のいずれにも該当しないこと、及び檜原市契約における暴力団排除に関する要綱（平成24年檜原市告示第175号）第5条による排除措置を受けていない者であること。
- ⑩ 納税義務者にあつては、市税等を滞納していないこと。
- ⑪ 会社更生法（平成14年法律第154号）及び民事再生法（平成11年法律第225号）の規定に基づき更生又は再生手続きがなされている等、経営状態が著しく不健全でないこと。

(2) 訪問支援員について

事業を行う訪問支援員は、次の①～③に掲げる全ての要件を満たす者とし、訪問時には身分証明書を持参すること。また、求められた場合は必ず提示しなければならない

- ① 保健師、助産師、看護師、保育士等の有資格者、または子育て経験者やヘルパー等
- ② 次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（昭和22年法律第164号）、児童買春、児童ポルノにかか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
- ③ 下記の表1のとおり定める、受託者が行う研修を受講した者

表1

	研修項目	内容
1	事業の理念及び	・家庭が抱える社会的困難をふまえ、社会全体で子育てをして

	意義・目的	<p>いく必要性</p> <ul style="list-style-type: none"> ・居宅訪問により家庭が抱える不安・悩みの傾聴や家事・育児等の支援を行うことで、育児・養育環境を整え、虐待リスク等の高まりを未然に防ぐ必要性 ・こども基本法（令和4年法律第77号）や児童の権利に関する条約の内容を踏まえ、児童の人格を尊重し、児童の権利を守っていく必要性等
2	支援利用者像の理解	<ul style="list-style-type: none"> ・児童虐待、ヤングケアラー、児童や保護者が抱える悩み、精神疾患、発達障害等の基礎知識と必要な配慮、リスク要因、児童への影響、親子関係及び児童に必要なケア、支援を受ける側の心理理解 ・児童虐待につながるおそれのあるリスク要因などに気づくためのポイント等
3	傾聴とコミュニケーション	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者と向き合う姿勢（児童や保護者等への傾聴・受容・共感の重要性と具体的な行動） ・不適切な対応（指示的・否定的な対応）等
4	地域の子育て支援の情報	<ul style="list-style-type: none"> ・一時預かり事業、子育て短期支援事業、子育て講座等の地域の子育て支援の情報
5	守秘義務と情報の管理について	<ul style="list-style-type: none"> ・児童虐待通告義務及び守秘義務 ・個人情報の適切な管理等
6	檀原市への報告を要する場面	<ul style="list-style-type: none"> ・初動報告・定期報告・随時報告の観点、報告後の対応等（詳細は、後述10. 実施報告等を参照）
7	訪問支援の実際	<ul style="list-style-type: none"> ・家事、育児・養育支援の技術（座学、見学、実技含む） ・訪問支援時のルール ・訪問支援状況の記録や報告方法等
8	救急救命講習及び事故防止の講習	<ul style="list-style-type: none"> ・AED（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）。

（3）利用者負担額の徴収について

- ① 受託者は、支援を提供した際には後述9. 利用者負担額に記載されている負担額と、チケット（様式第7号もしくは第8号）を利用者（保護者）より徴収すること。
- ② 徴収方法については、現金、クレジット、バーコード決済など、受託者が徴収できる方法で構わない。ただし、徴収方法は事前に利用者へ通知する必要がある。

るため、市にあらかじめ徴収方法を提示することとし、変更・追加する場合は、すみやかに市に申し出ること。

- ③ 利用者からのチケットと利用者負担額の徴収については、受託者が責任をもって行う。

(4) 実施体制

① 事業責任者について

本事業の履行を監督するために、市と連絡調整を行うことができる事業責任者を1名以上配置し、事業者概要に記載すること（檀原市子育て世帯訪問支援事業委託事業者登録要綱様式第2号（第4条関係））。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、この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、事業責任者において、専任または兼任を明確にすること。

② 訪問支援員の派遣について

ア) 対象児1人につき訪問支援員1人が対応することとし、対象児が1人であっても同時に家事と育児・養育支援の提供は不可とする。また、事業所が、依頼時間内に支援員1人では完了しないと判断した場合については、利用者と相談のうえ、1時間の利用で訪問支援員2人を派遣すること等は可能とする。

実施例) 児童2人の送迎であれば、訪問支援員2人で対応。

児童1人の見守りと家事支援希望で、訪問支援員2人で対応
家事支援1時間を訪問支援員2人で対応

イ) 訪問支援員は、感染予防策をしたうえで清潔で活動しやすい服装で業務を行い、誠実な対応を心がけること。

(5) 緊急時の対応

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は、速やかに市に口頭・書面による報告を行うとともに、別紙②教育・保育施設等事故報告書を市に提出すること。

また、以下の事項に該当する場合は、市から都道府県へ報告する必要があるため事故発生当日（遅くとも事故発生翌開庁日）に報告すること。その他については、後述10. 実施報告等に基づきすみやかに報告すること。

- ① 死亡事故
- ② 意識不明事故（どんな刺激にも反応しない状態に陥ったもの）
- ③ 治療に要する期間が30日以上を負傷や疾病を伴う重篤な事故

(6) トラブル対応

受託者が行う業務に関する苦情やトラブルについての対応は、受託者側で行い、その内容についてはすべて文書化したうえで翌開庁日までに市に提出すること。なお、

苦情については原因の究明を行い、再発防止策を明確化すること。

また、受託者側で市と協議・引継ぎが必要となった場合にも同様に文書化し、市へ提示したうえで協議・引継ぎを行うこととする。

(7) 販売・宣伝行為の禁止

受託者は、本事業の履行場所において、利用者に商品等の販売、宣伝、勧誘またはそれに類する行為を行ってはならない。

(8) 事故及び損害について

業務により生じた事故及び損害については、本市に故意または重過失のない限り受託者がその処理にあたるものとする。

受託者は本事業の実施にあたって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。また、加入者証等加入を証明できるものを市へ提出すること。

8. 請求

(1) 委託料

支援を実施した翌月の10日（休日の場合は翌開庁日）までに、檀原市子ども家庭課へ、利用者から回収したチケット、実施報告等の必要書類（添付する実施報告については後述10. 実施報告等を参照）を提出することにより委託料を請求すること。市は、請求に従って実績に応じた表2①に定める委託料を、請求翌月10日までに支払う。

(2) キャンセル料

利用者が支援実施予定日の前日17時までに連絡しなかった場合には、キャンセル料としてチケットを1枚と1時間分の利用者負担額を利用者より徴収し、表2②にある費用を市に請求することができる。

ただし、下記①～③については利用者（保護者）からは徴収しない。

- ① 利用者と同居する者のいずれかが感染性疾患に罹患している場合
- ② 利用者または対象児童が医療的介入または入院加療を要する場合
- ③ 地震、水害その他の災害など

表2

項目	委託料
① 訪問支援を実施した場合	
ア. 訪問支援員の派遣料（1時間1人当たり）（無料者）	3,000円
イ. 訪問支援員の派遣料（1時間1人当たり）（有料者）	2,700円
ウ. 訪問支援員の派遣に係る交通費等（1回あたり）	930円
② 派遣前日17時以降に中止した場合のキャンセル料	
ア. 無料者（1回あたり）自己都合でのキャンセル	1,500円

イ. 有料者／無料者にかかわらず8. (2) ①～③の理由でのキャンセル	1,500円
ウ. 有料者(1回あたり)自己都合でのキャンセル	1,200円

9. 利用者負担額

本事業の利用にかかる利用者負担額を表3の通り定める。ただし、家事、育児・養育支援のうち、買い物代行等についての実費負担、送迎にかかる交通費の実費、調理等にかかる光熱費や水道代については利用者(保護者)が負担することとし、家事支援等に必要となる道具については対象家庭で準備すること。また、買い物代行にかかる交通費については受託者が負担すること。利用者負担額の徴収方法については事業所

また、前述7.(4)②(ア)に該当する場合には、訪問支援員数×時間分のチケットを必要とする。

例) 対象児2人に育児・養育を2時間支援(訪問支援員2人派遣)→4時間分

対象児1人に家事と育児・養育を1時間支援(訪問支援員2人派遣)→2時間分

対象児1人に家事を1時間支援(訪問支援員2人派遣)→2時間分

表3

利用者の属する世帯	金額(チケット1枚につき)
課税世帯	300円
非課税世帯・生活保護世帯	0円

10. 実施報告等

(1) 訪問支援員の研修については、様式第9号「檀原市子育て世帯訪問支援事業 研修実施計画書」を作成し、市と協議したうえで決定した内容について研修を行う。実施報告については、研修の実施月の翌月10日までに、様式第10号「檀原市子育て世帯訪問支援事業 研修実施報告書」を用いて市に報告すること。

(2) 業務を実施した場合は、受託者は檀原市こども家庭課に対し、様式第11号「檀原市子育て世帯訪問支援事業実施報告書(初動・随時報告用)」、様式第12号「檀原市子育て世帯訪問支援事業実施報告書(定期報告用)」を用いて市に報告しなければならない。ただし、育児・養育環境の状況などにより市が必要と認めた利用者については、市の指定する頻度で報告を行うこと。

受託者は、訪問支援員の毎回の訪問につき訪問支援員からの口頭及び記録を通じて報告を受け、支援状況や利用者の状況を把握すること。また、より適切な支援を提供するために、下記の通り市に報告を行うこと。

① 初動報告

初回訪問支援時の状況や利用者の状況など、把握した情報について報告すること。定期報告にも同内容を含むが、より詳細な内容を記載すること。

② 定期報告

受託者は月 1 回程度、利用者の利用状況や様子、支援内容等を報告すること。
(この報告については請求時に添付可能とする)

③ 随時報告

受託者は、育児・養育環境の悪化などにより他の支援の必要性が認められる場合や、報告が必要と判断される事案が発生した場合に随時報告を行うこと。

(例)・事故やケガが発生したとき

- ・食中毒や感染症が発生したとき
- ・利用者との間でトラブルが起こった時
- ・児童や家庭に心配される事象があったとき
- ・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
- ・他機関・事業との連携が必要と感じた時(自治体、学校、要保護児童対策地域協議会、警察との連携等)
- ・その他市町村が間に入って利用者・市・受託者の3者で議論すべき問題が発生したとき

報告様式について、原則市が指定する様式を用いて報告すること。困難な場合については、市と受託者の間で協議を行ったうえで代替として別の様式を利用することができる。

1 1. 書類の保存

- (1) 受託者は、事業の適切な実施のために、支援に関する記録や事業の実施状況を明らかにできる書類等について帳票類を作成し、保管しなければならない。また、この帳票類については、市が提示を求めた場合すみやかに提示しなければならない。
- (2) 前項の帳票類の保存年限は、実施年度の翌年度から起算して5年間とする。この場合について、保存方法はデータ・紙面問わない。ただし、受託者は、帳票類を適切な保管場所に収納し、紛失、破損、盗難の防止に十分注意すること。

1 2. その他

本事業実施に当たり、この仕様書に定められていない事項については、市と受託者が協議してその内容を定めることとする。