

## 四街道市子育て世帯訪問支援事業 業務委託仕様書

1. 業務の名称 四街道市子育て世帯訪問支援事業
2. 実施場所 市内利用者の自宅ほか
3. 委託期間 契約締結日から令和8年3月31日
4. 事業仕様

### (1) 概要

四街道市（以下「委託者」という。）は、上記実施場所において、上記業務を子育て世帯訪問支援事業登録事業者（以下「受託者」という。）に委託して実施するものとする。

事業実施にあたっては、「四街道市子育て世帯訪問支援事業実施要綱」に基づくものとする。

### (2) 委託内容

家事、育児等に不安又は負担を抱える保護者、妊産婦等がいる世帯に対し、受託者の訪問支援員が訪問し、子育て世帯が抱える不安や悩みを傾聴するとともに、家事、育児等の支援を行う。

#### 1) 対象者

本市に居住し、かつ、本市の住民基本台帳に記録されている次の各号のいずれかに該当する者が属する世帯であって、市長が子育て世帯訪問支援事業を実施することが特に必要と認めるものとする。なお、他の公的サービスを利用している世帯であっても本事業を利用できるものとするが、同日同時刻に複数の公的サービスは利用できないものとする。

- (1) 保護者に監護させることが困難であると認められる児童のいる世帯及びそれに該当するおそれのある世帯
- (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その他、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童のいる世帯及びそれに該当するおそれのある世帯
- (3) 若年夫婦等の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のいる世帯
- (4) その他市長が特に必要と認める世帯

#### 2) 履行期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

#### 3) 派遣事業者の決定

受託者の中から、利用者の希望を踏まえ、市が決定する。

#### 4) 支援事業の内容

事業の内容は次に掲げるとおりとする。

- (1) 家事支援（食事の準備、洗濯、掃除、買い物の代行等）
- (2) 育児・養育支援（育児のサポート、保育所等の送迎、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
- (4) 市の母子保健施策・子育て支援施策等に関する情報提供
- (5) 支援対象者や児童の状況・養育環境の把握、市への報告

ただし、次の場合は支援を行わないものとする。

- ア. 病児・病後児の保育
  - イ. 対象世帯の世帯員が不在の場合
  - ウ. 感染症の患者が世帯員にいる場合
- (6) 利用者が支援のキャンセルを行う場合は、利用者が派遣事業者に連絡するものとし、派遣事業者は速やかに本市にその旨を連絡するものとする。

#### 5) 事業の実施時間及び回数等

##### (1) 実施日

事業を利用することができる日は、月曜日から土曜日までで訪問支援員を派遣することができる日とする。ただし、次に掲げる日においては、利用することができない。

- ア. 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
- イ. 12月29日から翌年の1月3日までの日（前号に掲げる日を除く。）

##### (2) 実施時間

午前9時から午後7時までの間で、1日当たり2時間までとする。ただし、やむを得ない事由があるときは、この限りでない。

##### (3) 訪問支援員の派遣時間

- ア. 1時間未満の端数がある時は、30分未満は切り捨てとし、30分以上は1時間切り上げる。
- イ. 訪問支援員の派遣時間は訪問から辞去までの間の実質援助時間数とし、訪問支援員の食事や休憩時間は派遣時間に含まない。ただし、訪問支援員が利用者宅訪問前に当該世帯の援助を行う場合、開始時間は、事業所を出発した時刻とする。また、辞去後に当該世帯の援助を行う場合の派遣終了時刻は、事業所に到着した時刻までとする。

#### (3) 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) 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。
- 2) 援助を提供する訪問支援員から、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。
- 3) 訪問支援員は介護福祉士や訪問介護員（ホームヘルパー）等の資格を有する者、又は介護職員初任者研修を修了した者、その他育児又は家事に関する援助を適切に実行する能力を有している者とする。

なお、訪問支援員は次のいずれにも該当しない者とする。

- 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の虐待を行った者
  - エ. その他児童の福祉に関し著しく不適当な行為をした者
- 4) 訪問支援員に対し、事業の目的、内容、支援の方法、個人情報適切な管理や守秘義務等についての研修を実施するとともに、育児支援を行う訪問支援員に対し、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を内容とする）等を実施することにより、常に訪問支援員の質の向上に努めること。

#### （4）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) 利用者又は訪問支援員等の事故及び本業務の履行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、訪問支援員等に徹底させること。
- 2) 本業務中に事故等が発生した場合、次の行動をとること。
  - ア. 医療機関などに連絡を取り、緊急対応をとること。
  - イ. 事故及び緊急対応の状況を四街道市に報告し、その指示を受けること。
  - ウ. 事故報告書（任意様式）を作成し、四街道市に提出すること。

(5) 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。

(6) 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当たり、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。

(7) 委託料

単価契約（実績払）とし、以下の経費を含むものとする。

なお、本事業は社会福祉法（昭和26年法律第45号）第2条第3項第2号に掲げる第二種社会福祉事業に該当するため、消費税及び地方消費税は、非課税とする。

1) 訪問支援費 訪問支援員が利用者の居宅等において支援に従事した時間につき、1時間当たり3,140円とする。

2) 交通費等 訪問支援員が利用者の居宅等において支援に従事した件数につき、1件当たり1,860円とする。

※1日の利用が複数の場合はそれぞれ1件とする。

3) 事務費及び管理費 1月当たり47,000円とする。

※ただし、月に1件以上の利用（委託者、受託者及び利用者による事前調整を含む）がある月のみとする。

4) キャンセル料の取扱いについて

利用者から訪問支援員派遣予定日の前日午後5時までに、派遣日変更等の連絡がなく、訪問支援員が利用者宅を訪問する前にキャンセルが確認できた場合には3,140円を、利用者宅を訪問したにも関わらず業務を履行することができなかった場合には5,000円を支払うものとする。

(8) 実績報告

受託者は、毎月1日から末日までの実績を1か月単位とし、翌月の10日までに、別紙の「子育て世帯訪問支援事業実施報告書」により支援の実績を委託者に報告し、確認を受けるものとする。

(9) 守秘義務

受託者は、本業務を実施するための個人情報の取り扱いについては、別紙「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

(10) 訪問支援員の身分証明書

訪問支援員は、支援を行う際、受託者が発行する身分証明書を常に携帯し、訪問時に提示しなければならない。

(11) その他

本事業実施に当たり、この仕様書に定めのない事項については、委託者と受託者が協議して、その内容を定めるものとする。

## 別紙 個人情報取扱特記事項

### （基本的事項）

第1 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）その他の個人情報の取扱いに関する法令及びこの個人情報取扱特記事項を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

### （秘密の保持）

第2 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

### （事務従事者への周知）

第3 受注者は、その事務に従事する者に対し、在職中及び退職後においてもこの契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

### （適正な管理）

第4 受注者は、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、滅失、改ざん及びき損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

### （取得の制限）

第5 受注者は、この契約による事務を処理するために個人情報を取得するときは、当該事務を処理するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により取得しなければならない。

### （目的外利用及び提供の禁止）

第6 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に関して知り得た個人情報を当該事務を処理するため以外に利用し、又は第三者（当該第三者が受注者の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）である場合も含む。以下同じ。）に提供してはならない。

### （複写等の禁止）

第7 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するために発注者から貸与された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

#### **(再委託の禁止)**

第8 受注者は、この契約による事務を処理するための個人情報を自ら取り扱うものとし、発注者の承諾があるときを除き、第三者に取り扱わせてはならない。

#### **(資料等の返還等)**

第9 受注者は、この契約による事務を処理するために発注者から貸与され、又は受注者が取得し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約の終了後又は解除後直ちに発注者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、発注者が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

#### **(報告及び検査)**

第10 発注者は、個人情報を保護するために必要な限度において、委託契約期間中、受注者に対し、個人情報の管理状況及び委託業務の履行状況について報告を求めることができる。

2 発注者は、個人情報を保護するために必要な限度において、受注者の作業場所における

情報の管理の状況及び委託業務の履行状況について、検査することができる。

3 前2項の場合において、報告、資料の提出又は検査に直接必要な費用は、受注者の負担とする。ただし、発注者の事情により過分の費用を要した分については、発注者が負担する。

4 前3項の規定は、受注者が第三者に委託をした場合、当該委託先においても同様とする。

#### **(事故発生時における報告)**

第11 受注者は、個人情報の漏えい等の事故、又はこの個人情報取扱特記事項に違反する事態が生じ、若しくは生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

#### **(契約の解除及び損害の賠償)**

第12 発注者は、次のいずれかに該当するときは、この契約を解除し、又は受注者に対して損害賠償の請求をすることができる。

(1) この契約による事務を処理するために受注者が取り扱う個人情報について、受注者の責に帰すべき理由による個人情報の漏えい等があったとき。

(2) 前号に掲げる場合のほか、受注者が法令又はこの特記事項に違反し、この契約による事務の目的を達成することができないと認められるとき。

2 前項第1号の個人情報の漏えい等に伴う損害賠償その他の一切の責任は、個人情報の漏えい等が、受注者が第三者に委託をし、当該委託先において発生した

場合であっても、受注者が負うものとする。

**(安全管理措置)**

第13 受注者は、個人情報の保護に関する法律に基づき発注者が果たすべき安全管理措置と同等の措置を講じるものとする。なお、受注者が第三者に委託する際には、当該委託先においても上記の安全管理措置と同等の措置を講じるものとする。



## 別添

子育て世帯訪問支援事業実績報告書

令和 年 月分

利用者氏名 (子どもの氏名)		住所	〒 四街道市
支援の内容	家事支援	<input type="checkbox"/> 食事の準備及び片付け <input type="checkbox"/> 食材、生活必需品等の買い物	
		<input type="checkbox"/> 居室等の簡単な清掃及び整理整頓 <input type="checkbox"/> 衣類の洗濯	
		<input type="checkbox"/> その他 ( )	
	育児支援	<input type="checkbox"/> 子どもの世話 <input type="checkbox"/> 保育所等への送迎	
<input type="checkbox"/> その他 ( )			
事業所名			

日付	曜日	サービス提供実績		支援員 確認欄	利用者 確認欄	備考
		利用開始時間	利用終了時間			
合計		日	時間			

特記事項

--