

蕨市子育て世帯訪問支援事業業務委託仕様書

1 業務名

蕨市子育て世帯訪問支援事業業務委託

2 業務の目的

本業務は、家事・子育て等に対して不安や負担を抱える子育て家庭、妊産婦、ヤングケアラー等がいる家庭の居宅を、訪問支援員が訪問し、家庭が抱える不安や悩みを傾聴するとともに、家事・子育て等の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 履行期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

4 業務内容

(1) 利用申し込みの受付

事業者は利用者から直接申し込みを受け、支援日時、支援内容を決め、支援を実施する者（以下「訪問支援員」という。）を選定する。

(2) 訪問支援

① 訪問支援員を対象家庭へ派遣し、次のア～ウに掲げる支援を実施する。

ア. 家事支援（食事の準備、洗濯、掃除、買物の代行又はサポート等）

イ. 育児・養育支援（育児のサポート、保育所等の送迎支援、宿題の見守り、外出時の補助等）

ウ. その他、家庭環境及び養育環境を整えるために、要保護等対象者が必要とする支援のうち、市長が適当であると認めるもの

② ①の他、家庭の状況に合わせ、ア～ウに掲げる内容を包括的に実施する。

ア. 子育て等に関する不安や悩みの傾聴、相談又は助言（保護者に寄り添い、エンパワメントするための助言等。ただし、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。）

イ. 地域の母子保健施策・子育て支援施策等に関する情報提供

ウ. 支援対象者や児童の状況並びに養育環境の把握並びに市町村への報告

(3) 利用料等

事業者は訪問支援を行った際に、利用した分のチケットを対象者から受け取るとともに、利用チケットに記載してある利用料を徴収し、領収証を発行する。

なお、要保護等対象者については、利用料を免除するとともに、サポートプランに基づき、利用日数及び時間数を取り決めていることから、チケットを発行していないため、チケットの受理は不要である。

<利用料>

| 区分 | | 利用料（１時間当たり） |
|--------------------------|--------------------|-------------|
| 生活保護世帯 | | ０円 |
| 市町村民税非課税世帯 | １世帯当たり 年間９６時間まで | ０円 |
| | １世帯当たり 年間９６時間超 | ３００円 |
| 市町村民税所得割額 ７７，１０１円未満世帯 | １世帯当たり 年間４８時間まで | ０円 |
| | １世帯当たり 年間４８時間超 | ６００円 |
| 上記以外の世帯 | | １，５００円 |

(4) 対象者との連絡・調整

訪問日程について、変更や中止に関する連絡、調整は事業者において対応することとする。要保護等対象者が変更や中止した場合は、市へ速やかに報告する。

(5) 事業実績報告書等の作成等

事業者は毎月の業務の完了後、翌月末までに蕨市子育て世帯訪問支援事業実績報告書（様式第６号）及び請求書を作成し、市長に提出するものとする。

また、訪問の記録（支援内容、傾聴内容、市に報告すべき状況、苦情内容等）を作成し、必要に応じて市に報告するものとする。なお、要保護等対象者については、訪問支援実施後、その都度訪問の記録を作成し、市に報告するものとする。

5 対象者

市内に居住していて、次の事項のいずれかに該当する者

- (1) 保護者に監護させることが不適当であると認められる児童のいる保護者及びその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等、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保護者及びその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のおそれのある妊婦
- (4) 家事・育児等について不安若しくは悩みを抱える妊婦又は18歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある児童の保護者等、事業による支援が必要と認める者
- (5) その他市長が特に必要と認める世帯

注) 上記のうち主に(1)～(3)の対象者を担当することとする。

6 利用時間等

事業の利用時間等は、次に掲げるとおりとする。ただし、緊急かつやむを得ない事由がある場合は、この限りでない。

- (1) 事業の利用時間 要保護等対象者は1月当たり16時間、その他の対象者は1月当たり8時間を上限とし、1回につき4時間以内とすること。
- (2) 事業の利用 1時間単位とすること。

7 訪問支援員の要件

次の事項のいずれにも該当し、事業による支援を適切に行う能力を有する者とする。

- (1) 「子育て世帯訪問支援事業の実施について」(令和6年3月30日こ成環104号こども家庭庁成育局長通知)において規定する研修の内容を踏まえたものであって、市が適当と認める研修を修了した者
- (2) 次に掲げる欠格事項のいずれにも該当しない者
 - ア 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで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)及び児童買春、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、その執行を終わるまで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

8 研修

訪問支援員の質を担保する観点から、研修は、事業の目的、内容、支援の方法、個人情報の適切な管理や守秘義務等について、必ず実施すること。また、育児・養育支援を行う訪問支援員に対しては、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もの）について、必ず実施すること。ただし、他の研修等の修了をもって習得できると市町村が判断した部分について、省略しても差し支えないものとする。

実施に当たっては、家庭訪問の同行や支援場面を想定した実技指導等を組み込む等、訪問の内容及び質の向上に努めること。

9 事業者及び訪問支援員の留意事項

事業者及び訪問支援員は、事業を実施するに当たり、次に掲げる内容に留意するものとする。

- (1) 事業者及び訪問支援員は、児童の「最善の利益」を実現させる観点から、訪問した家庭に属する児童及びその保護者等並びに妊産婦の対応及び個人情報の保護について十分配慮するとともに、正当な理由なく、その業務上知り得た家庭等の情報を漏らさないこと。その職を退いた後も、同様とする。
- (2) 事業者及び訪問支援員は、訪問した家庭が家事、育児・養育支援等以外の支援も必要であると認められるときには、蕨市こども家庭センター（以下「センター」という。）に連絡し、必要な支援に適切につなぐよう努めること。この場合において、業務上知り得た情報をセンターと共有することについては、上記の正当な理由に該当するものであること。
- (3) 事業者及び訪問支援員は、センターと連絡を密にし、支援状況を情報共有し、適切な支援を実施できるよう努めること。
- (4) 訪問支援員は、身分証明書を提示するなどして訪問支援員であることを明確にすること。
- (5) 事業の実施に当たっては、当該事業の実施による事故の発生又はその再発の防止に努めること。
- (6) 育児・養育支援中に事故が生じた場合には、教育・保育施設等における事故の報告等について（令和6年3月22日付けこ成安第36号・5教参学第39号通知）に従い、速やかに報告すること。
- (7) 補償保険に加入する等児童の事故に備えること。

10 委託料

次に掲げる区分により委託料を算出する。毎月の業務終了後、一括して発注者に請求するものとする。

(1) 訪問支援費

延べ利用時間数 × 3,300円（非課税）

延べ利用件数 × 2,000円（非課税）

上記により算出した額の合算額から、利用者から徴収した利用料の合算額を控除した額

※当日キャンセル分は、予定されていた時間及び件数分の金額を市が委託料として支払うものとする。

(2) 事務費・管理費

47,000円/月（非課税）

11 その他

(1) 苦情対応

ア 対象者その他の者から苦情の申し立てがある場合は、事業者において迅速かつ誠実に対応すること。ただし、事業者において対応が困難である場合については、市と協議して対応すること。

イ 苦情及び対応の内容について記録し、市に対し口頭により速やかに報告すること。その後、別途書面により報告を行うこと。

ウ 対象者等が苦情申し立て等を行ったことを理由に不利益な取り扱いをしないこと。

(2) 個人情報の保全及び保護に関する遵守事項

別紙「個人情報取扱特記事項」参照

(3) 協議事項

契約書及びこの仕様書に定めのない事項については市及び事業者双方が協議の上、決定するものとする。

1. 基本的事項に関すること。

この契約による事務を処理するに当たっては、個人情報（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（平成 25 年法律第 27 号。以下「番号法」という。）第 2 条第 8 項に規定する特定個人情報を含む。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することのないよう、関係法令に従い、個人情報を適正に取り扱わなくてはならない。

2. 個人情報の秘密保持に関すること。

受託者は、知り得た業務内容の一切を第三者に漏えいしてはならない。また、本契約の終了後又は解除後も同様とする。受託者は、これに違反した場合は番号法及び個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号。以下「個人情報保護法」という。）に基づき処罰される場合があることその他の個人情報の保護に関して必要な事項に従事者に周知しなければならない。

3. 複写、複製及び持ち出しの禁止に関すること。

受託者は、個人情報の複写、複製及びこの契約による事務に係る個人情報を取り扱っている事業所その他の場所からの持ち出しをしてはならない。

4. 指示目的以外の使用及び第三者への提供禁止に関すること。

受託者は、個人情報の指示目的以外の使用及び第三者への提供をしてはならない。

5. 事故発生時の報告に関すること。

受託者は、個人情報について事故発生の場合は速やかに委託者（市）に報告するとともにその内容を書面により提出し、かつ、委託者（市）の指示に従わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後も、同様とする。

6. 契約条件に違反した場合の契約解除及び損害賠償に関すること。

受託者が、個人情報の取扱いについての契約条件に違反した場合は、委託者（市）は、本契約を解除する。この場合において、受託者は、その全ての責任を負い、その処理に係る費用を負担し、その損害を賠償しなければならない。

7. 再委託の制限に関すること。

受託者は、あらかじめ書面による委託者（市）の承諾を得た場合には、自己の費用と責任において業務の履行の一部をその者に再委託することができるものとする。その場合には、あらかじめ再委託等をする事業者（以下「再受託者等」という。）の名称、所在地、再委託等の内容、理由、事業執行の場所及び従事者を委託者（市）に対し書面をもって届出を行い、その承諾を得なければならない。また、再受託者等の当

該業務に関する報告を行わせるとともに、その内容を委託者（市）に書面にて報告しなければならない。また、再受託者等の当該業務に関する行為については、この個人情報取扱特記事項を遵守するものとし、違反した場合には、委託者（市）に対し受託者が全ての責任を負うものとする。なお、受託者又は再受託者等が、番号法第10条の規定に違反して、委託者（市）の許諾を得ずに当該番号利用事務等を再委託した場合、受託者又は再受託者等は同法第19条（提供制限）に違反するとともに、当該再委託を受けた者も同法第15条（提供の求めの制限）及び第20条（収集・保管制限）に違反すると判断されるものである。

8. 資料等の返還に関すること。

受託者は、契約の完了若しくは解除がされた場合は、委託業務を処理するために貸与、収集、複製又は作成をした個人情報が記録された資料等を、直ちに委託者（市）に返還するものとする。ただし、委託者（市）から別の指示があった場合は、その指示に従うものとする。

9. 適正な管理に関すること。

受託者は、委託業務を処理するに当たり、個人情報の漏えい、滅失、毀損及び改ざんの防止等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。

10. 従事者の監督及び教育に関すること。

受託者は、個人情報の取扱いに関する規程類を整備するとともに、管理責任者及び従事者を定め、委託者（市）に通知しなければならない。また、委託業務の処理に従事する者に対し、秘密保持業務を課し、知り得た個人情報を漏えいしないよう適切な監督及び教育を行わなければならない。本契約の終了後又は解除後も同様とする。

11. 報告、資料等の提出等に関すること。

個人情報を保護するために必要があると認められるときは、受託者は、委託者（市）の求めに応じ個人情報を取り扱う業務について管理状況を説明又は資料を提出しなければならない。

12. 実地調査の受入れについて

受託者は、本契約による事務に係る個人情報の適正な取扱いを確保するため、当該個人情報の状況に関する実地調査があるときは、これを拒み、妨げ、又は忌避してはならない。

13. その他個人情報の保護に関すること。

その他個人情報の保護に関し必要なことが生じたときは、個人情報保護法等の規定に基づき対応するものとする。