令和８年度香取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　　香取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９年３月 31 日
４.事業仕様

（１）概要

香取市(以下「発注者」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「受注者」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、「香取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、受注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、同一の対象者に同一の時間帯で事業を実施することはできないものとする。

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又はそれに該当するおそれのある児童の保護者
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その他の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又はそれに該当するおそれのある児童の保護者
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又はそれに該当するおそれのある妊婦
④ １歳未満の多胎児を養育している保護者

2）履行期間

契約締結日から令和９年３月 31 日まで

3）派遣事業者の決定

受注者の中から、利用者の希望を踏まえ、市が決定する。

4）支援事業の内容

支援事業の内容は、次に掲げるとおりとする。

① 家事支援
・食事の準備及び片付け
・衣類の洗濯

・居室等の簡単な清掃及び整理整頓
・生活必需品の買い物等

② 育児・養育支援
・授乳や食事の支援
・おむつ交換・着替え
・沐浴・入浴補助
・児童の見守り、宿題の見守り、遊び相手
・保育所等への送迎
・通院等外出時の補助等

③ 子育て等に関する不安や悩みの傾聴、相談及び助言（保健師等の専門職による対応が必要な内容を除く）

④ 地域の母子保健施策・子育て支援策等に関する情報提供

⑤ 前条各号に掲げる者及び児童の状況・養育環境の把握

⑥ その他、家事、育児等に関し市長が特に必要と認める支援

ただし、次の場合は上記の支援事業を行わないものとする。

ア. 世帯員が不在の場合

イ. 感染症の患者が世帯員にいる場合

5）その他事業の内容

その他事業の内容は、次に掲げるとおりとする。

① 受注者は、支援に係る対応を別紙「子育て世帯訪問支援事業実績報告書」に記録し、履行月の翌月 10 日までに本市に提出するものとする。

② 利用者が支援のキャンセルを行う場合は、利用者が受注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。

6）事業の実施時間及び回数等

① 実施日

月曜日から土曜日までで受注者が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)に基づく休日

イ. 12 月 29 日から翌年の１月３日まで。

② 実施時間

午前７時から午後７時まで。

③ 訪問支援員の派遣時間

ア. 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、援助を開始した時刻とする。また、辞去後に当該世帯の援助を行う場合、終了時間は、援助を終了した時刻までとする。

イ. 訪問支援員の派遣時間は、１日に２時間を原則とし、派遣した月単位の合計時間数に１時間未満の端数が生じたときは、その端数が 30 分以上のときは１時間とし、30 分未満のときは切捨てて計算するものとする。

（３）受注者の体制

受注者は、発注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（様式は別途交付する）。なお、業務責任者と訪問支援員を兼務することはできないものとする。

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、訪問介護員(ホームヘルパー)、保健師、助産師、看護師、保育士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で、本事業による支援を適切に実行する能力を有している者とすること。

なお、訪問支援員は次のいずれにも該当しない者とする。

① 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

② 児童福祉法(昭和 22 年法律第 164 号)、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)及び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

③ 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

④ 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）訪問支援員に対し次の研修を実施するとともに、常に訪問支援員の質の向上に努めること。また、研修等に関する実施報告書（様式は別途交付する）を発注者に提出すること。

① 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の研修

② 育児支援、養育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)

（４）緊急時の対応

受注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。

① 医療機関などに連絡を取り、緊急対応をとること。
② 事故及び緊急対応の状況を発注者に報告し、その指示を受けること。
③ 事故報告書(任意様式)を作成し、発注者に提出すること。

(５)苦情対応

1) 受注者は、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。
2) 受注者は、苦情および対応の内容について記録し、発注者に口頭により速やかに報告を行い、その後、苦情対応報告書（任意様式）により報告を行うこと。

(６)傷害・賠償責任保険への加入

1) 受注者の業務履行中に起きた事故等については、受注者がその責を負うものとする。
2) 受注者は、本業務を実施するに当たり、業務履行中の事故等に備え、傷害・賠償責任保険等へ加入した上で、その証書等の写しを発注者に提出すること。

(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 3,300 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 2,000 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(発注者、受注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したにもかかわらず業務を履行することができなかった場合には、発注者は受注者へ 2,000 円を支払うものとする。

5) 利用者負担額の取扱いについて

下記に揚げる利用者負担額については、発注者が利用者から支払いを受けるものとする。

階層区分	定義	1時間当たりの金額
A	生活保護の世帯	0円
B	当該年度(4月から6月までの間に利用する場合にあっては、前年度)において、利用者又は当該利用者と同一の世帯に属する者が地方税法(昭和25年法律第226号)に基づく市町村民税を課されない世帯(A階層に掲げるものを除く。)	0円
C	当該年度(4月から6月までの間に利用する場合にあっては、前年度)において、利用者又は当該利用者と同一の世帯に属する者について地方税法に基づく市町村民税の同法第292条第1項第2号に掲げる所得割の額を合算した額が77,101円未満である世帯(A階層及びB階層に掲げるものを除く。)	500円
D	A階層、B階層及びC階層以外の世帯	500円

(8)実績報告

受注者は、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「子育て世帯訪問支援事業実績報告書」により支援の実績を発注者に報告し、確認を受けるものとする。

(9)守秘義務

受注者は、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、別記「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証

訪問支援員は、支援を行う際、受注者が発行する身分証明証を常に携行し、訪問時に提示しなければならない。

(11)帳票の整備等

1) 受注者は、本事業の適正な実施を確保するため、支援に関する記録、その他必要な帳票等を整備するものとする。
2) 発注者は、受注者に対し、支援の内容の確認について、必要に応じて、帳票等の提出を求めるなど、必要な調査を実施することができるものとする。
3) 帳票等の保存期間は5年とする。

(12)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、発注者と受注者が協議して、その内容を定めるものとする。

別紙

子育て世帯訪問支援事業実績報告書　　令和　　年　　月分

事業所名				
利用者氏名 （子どもの氏名）	（　　）		住所	〒
支援の内容	家事支援	□食事の準備及び片づけ　□衣類の洗濯　□居室等の簡単な清掃及び整理整頓 □生活必需品の買い物　□その他（　　）		
	育児支援	□授乳や食事の支援　□おむつ交換・着替え　□沐浴・入浴補助 □保育所等への送迎　□児童の見守り、宿題の見守り、遊び相手 □通院等の外出時の補助　□その他（　　）		

日付	曜日	サービス提供実績			支援員確認欄	利用者等確認欄	支援の内容等
		利用開始時間	利用終了時間	利用時間			
合計							

【特記事項】