

霧島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 霧島市子育て世帯訪問支援事業業務

2 事業実施期間 契約の日から当該年度末

3 委託方法 単価契約

4 目的

家事・子育て等に対して不安や負担を抱えている子育て家庭や妊産婦、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て家庭が抱える不安や悩みを傾聴し、家事・子育て等の支援を行うことで、家庭や養育環境を整え、虐待リスクの高まり等を未然に防ぐことを目的とする。

5 支援対象者

霧島市子育て世帯訪問支援事業（以下「支援事業」という。）の対象となる家庭（以下「対象家庭」という。）は、霧島市に居住し、児童や保護者からの相談や庁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、支援事業による支援が必要であると認められる次の各号のいずれかに該当するものとする。

- (1) 保護者に監護させることが不適當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
- (2) 食事、生活習慣等について不適切な養育状態にある家庭等及び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家庭並びにそれに該当するおそれのある家庭
- (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のいる家庭及びそれに該当するおそれのある妊婦のいる家庭
- (4) その他、事業の目的に鑑みて、市長が支援事業による支援が必要と認める者

6 委託業務の内容

(1) 業務の概要

霧島市は、上記業務を霧島市子育て世帯訪問支援事業受託事業者に委託して実施するものとする。

(2) 業務内容

ア 訪問支援員の管理に関すること

イ 支援の提供及び支援の利用回数の管理に関すること

ウ 訪問支援員が行う支援の内容に関する知識、個人情報の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

エ 委託事業に関する報告書の作成及び提出に関すること

オ アからエまでに掲げるもののほか、支援事業の実施に必要な業務に関すること

(3) 支援の内容

支援の内容については、対象家庭を訪問し、ア若しくはイ又はア、イを同時に行うことを基本に、家庭の状況に合わせ以下の内容を包括的に実施する。

ア 家事支援

(ア) 食事の準備（一般的な家庭料理・片付け等）

(イ) 洗濯（洗濯機を使った一般的な洗濯、洗濯物干し、とり込み、たたみ、アイロンがけ）

(ウ) 掃除（リビング、風呂場、トイレ、玄関等の掃除機がけ、雑巾がけ等）

(エ) 生活必需品の買い物の代行及びサポート 等

イ 育児・養育支援

(ア) 育児のサポート（授乳や食事、おむつ交換・着替え、沐浴・入浴 等）

(イ) 保育所等の送迎（保育所、幼稚園、放課後児童クラブ等の送迎 等）

(ウ) 児童の見守り、宿題の見守り、遊び相手 等

(エ) 外出時の補助（通院、行政サービスの手続きの際の同行・児童の見守り 等

(4) 支援の提供を行わない場合

次に掲げる場合は、家事支援及び育児・養育支援は行わない。ただし、イ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、保護者の同意を得たうえで支援を行うことができる。

ア 病児・病後児の世話を目的とするとき

イ 保護者が不在のとき

ウ 感染症の患者又はおそれのある者が家庭にいるとき

エ 他の公的サービスと利用時間が重複するとき

オ その他、適切な支援の提供が困難と認められるとき

(5) 利用時間

ア 支援事業の利用時間は、1日当たり2時間以内とし、年48時間を上限とする。

イ 前項の規定にかかわらず、市長が特に必要と認める場合は、この限りではない。

(6) 実施日、時間帯及び場所

ア 支援事業の実施日、時間帯及び場所は、次のとおりとする。この場合において、実施場所については、対象家庭の自宅以外への派遣は行わないものとする。

実施日	実施時間帯	実施場所
月曜日から金曜日まで (閉庁日を除く。)	午前7時から午後7時まで	対象家庭の自宅

イ 前項の規定にかかわらず、市長が特に必要と認める場合は、この限りではない。

7 履行上の条件等

(1) 基本事項

ア 支援事業を実施するにあたり、子育て世帯訪問支援事業ガイドラインについて（令和 6 年 3 月 30 日付けこ成環第 107 号こども家庭庁成育局長通知）並びに個人情報保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及び霧島市子育て世帯訪問支援事業実施要綱を遵守すること。

イ 支援日時・内容等の調整

受託事業者又は霧島市は、支援事業の支援計画に基づき、日程調整を行う。訪問支援員を調整する際、支援困難度が高い家庭には、専門性や経験の高い訪問支援員が対応することや、家庭からの拒否感がない訪問支援員が継続して対応し、家庭状況の変化の把握や関係構築を行うなど配慮すること。

ウ 訪問支援の実施

受託事業者は、支援事業の支援計画に基づき、訪問支援を実施する。原則として、初回の派遣時は、霧島市職員が立ち会い、支援計画に記載されている支援内容等について確認するものとする。

エ 支援状況の報告

受託事業者は、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た報告を受けて支援状況や利用者の状況等を把握すること。

受託事業者は、より適切な支援を提供するためにも、霧島市へ、「初動報告」に加え、「定期報告」及び状況に応じた「随時報告」を行うこと。

(ア) 初動報告

支援開始後において、想定していた支援内容と実際の支援内容に生じている差異等を報告すること。

(イ) 定期報告

受託事業者は、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。

(ウ) 随時報告

受託事業者は、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等には、随時の報告を行うこと。

(2) 実施体制

ア 支援事業の履行を監督する事業責任者を配置すること。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、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。

イ 訪問支援員の相談指導体制を確保すること。

ウ 霧島市が実施する研修等に訪問支援員を参加させること。また、必要な研修を受託事業者で行うなど、訪問支援員の資質向上に努めること。

エ 地域の母子保健施策・子育て支援施策等の情報共有のため、子育て支援関係機関及び地域における子育て支援活動等との連携を図るよう努めること。

オ 受託事業者は、訪問支援員に対し、感染症等に関する知識を習得させるとともに、その健康管理に細心の注意を払うこと。また、支援を行う前に検温及び体調チェックを必ず行うこと。

カ 訪問支援員は、常に受託事業者が発行する身分証明書を携行し、訪問時に必ず提示すること。

キ 訪問支援員は、支援事業を行ったときは、その都度、利用者から履行確認を受けること。

(3) 緊急時の対応

受託事業者は、業務の実施に伴い不測の事故等が生じたときは、次の行動をとること。

ア 医療機関等に連絡を取り、緊急対応をすること。

イ 事故及び緊急対応の状況を霧島市に報告すること。

ウ 事故報告書（任意様式：発生年月日・時刻、内容、対応、原因の分析、今後における防止策）を作成し、霧島市に提出すること。

(4) トラブル対応

受託事業者が行う業務に関する苦情・トラブルについての対応は、受託事業者側で責任をもって行い、その内容については、霧島市に随時報告を行うとともに、市へ協議・引き継ぎが必要なものは、受託事業者から霧島市へ協議・引き継ぐものとする。

なお、苦情については、原因の究明を行い、再発防止策を明確にし、すべて文書化するものとする。

(5) 販売、宣伝行為の禁止

受託事業者は、本業務の履行場所において、利用者に商品等の販売、宣伝、勧誘又はそれに類する行為を行ってはならない。

(6) 傷害・賠償責任保険への加入

受託事業者は、本業務の実施に当たり、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) 個人情報の保護及び守秘義務

支援事業に従事する者は、児童の「最善の利益」を実現させる観点から、児童及びその保護者等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してはならない。

ア 支援にあたり知り得た個人情報については、取り扱いに十分に留意する（SNS の扱い含む）。

イ 家族や友人を含め、第三者に個別の家庭事情等の内容を話すことを禁止する。

ウ 関連書類を落とす、訪問先に忘れる等しないこと。

エ 支援時等における児童の写真、家の中の様子の撮影を禁止する。食器や調理・掃除道具等の配置など支援に必要な写真を撮影する場合には、利用者の許可を得ること。

オ 支援終了後、あるいは訪問支援員の任期満了後においても支援を通じて知り得た情報については一切口外しない。また、関係書類は受託事業者に返却すること。

カ 児童虐待を受けたと思われる児童を発見した場合、霧島市等へ通告する義務があり、必要かつ社会通念上相当と認められる範囲においては、守秘義務にかかる規定違反とならないことを踏まえ、適切に情報提供すること。

キ メールで報告するときは、利用者の個人名の記載をせずにイニシャルや利用者番号で報告すること。

ク 携帯電話等の端末の取り扱いには、注意すること。

(8) 職場倫理及び事業内容の向上

ア 職場倫理と法令順守

支援事業には、社会的信頼を得て支援に取り組むことが求められる。また、訪問支援員等の言動は児童や保護者等に大きな影響を与えるため、訪問支援員等は、仕事を進める上での倫理を自覚して、訪問支援の内容の向上に努めなければならない。

さらに、受託事業者は、法令を遵守するとともに、次の事項を明文化して、すべての訪問支援員等が職場倫理を自覚して職務に当たるように組織的に取り組むことが求められる。

- (ア) 児童や保護者等の人権に十分配慮するとともに、一人ひとりの人格を尊重する。
- (イ) 児童の年齢及び発達程度に応じて、自己に直接関係する全ての事項に関して意見を表明する機会及び多様な社会的活動に参画する機会を確保する。
- (ウ) 児童の年齢及び発達程度に応じて、その意見が尊重され、その最善の利益を優先して考慮する。
- (エ) 児童虐待等の児童の心身に有害な影響を与える行為を禁止する。
- (オ) 国籍、信条又は社会的な身分による差別的な扱いを禁止する。
- (カ) 守秘義務を遵守する。
- (キ) 関係法令に基づき個人情報適切に取り扱い、プライバシーを保護する。
- (ク) 児童や保護者等に誠実に対応し、信頼関係を構築する。
- (ケ) 訪問支援員等が相互に協力し、研鑽を積みながら、事業内容の向上に努める。
- (コ) 事業の社会的責任や公共性を自覚する。

(9) 要望及び苦情への対応

児童や保護者等からの要望及び苦情への対応として以下の内容を実施すること。

ア 受託事業者は、要望や苦情を受け付ける窓口を設置し、児童や保護者等に周知する。利用者が、要望や苦情を伝えやすい方法や窓口設置に考慮すること。

イ 児童や保護者等からの要望や苦情に対しては、霧島市と受託事業者が連携して、

迅速かつ適切に、誠意を持って対応する。

ウ 要望や苦情については、その内容や対応について霧島市と受託事業者間、また受託事業者と訪問支援員間で共有することにより、事業内容の向上に生かす。

(10) 事業内容向上への取組

受託事業者は、児童や保護者等の意見を取り入れて運営について、自己評価を行うことが望ましい。また、評価の結果については、受託事業者内で共有し、改善の方向性を検討して事業内容の向上に活かすよう努めること。

受託事業者は、訪問支援員に対して、霧島市が適当と認める研修（基礎的研修）の他、時代の変化にも対応した実際の訪問における問題解決のための技術向上研修、事例検討などの応用的研修の実施や、自治体や民間団体が開催している研修会等の受講を促すなど、訪問支援員の必要な知識及び技術の習得、維持及び向上に努めること。

(11) 届出等

国及び都道府県以外の者は、住居の用に供するための施設を必要としない第二種社会福祉事業を開始したときは、事業開始の日から一月以内に、事業経営地の都道府県知事に以下に掲げる事項を届け出なければならない。

また、その届け出た事項に変更を生じたときは、変更の日から一月以内に、その旨を当該都道府県知事に届け出なければならない。その事業を廃止したときも、同様とする。

ア 開始時に必要な届出事項

- (ア) 経営者の名称及び主たる事務所の所在地
- (イ) 事業の種類及び内容
- (ウ) 条例、定款その他の基本約款

8 委託料

- (1) 霧島市は、別表 1 に掲げる委託単価に基づき委託料を算出し、月毎に受託事業者へ支払うものとする。
- (2) 訪問支援員の 1 回当たりの派遣時間に 1 時間未満の端数がある時は、30 分未満は切り下げとし、30 分以上は 1 時間に切り上げる。
- (3) 霧島市は、派遣回数に応じて、別表 1 に掲げる交通費を算出し、月毎に受託事業者へ支払うものとする。派遣日当日に居宅訪問し、対象者の不在等により、支援事業が実施できなかった場合も同様とする。
- (4) 派遣時間については、支援対象者の居宅に到着した時から退去する時までとする。
- (5) 訪問支援員が、居宅訪問の前後に保育所等の送迎等の居宅外での支援を実施した場合は、その支援時間も派遣時間に含むものとする。

9 支援対象者の費用負担

- (1) 支援事業を利用した者（以下「利用者」という。）は、利用した支援事業 1 回につき、

別表 2 の世帯区分の欄に掲げる世帯区分に応じ、1 時間当たりの利用者負担額の欄に掲げる額に、利用時間数を乗じて得た額を負担するものとする。

- (2) 利用者は、訪問支援員が生活必需品の買い物及びその他のサービスを行うために交通費等を必要とするときは、当該交通費等の実費相当額を負担するものとする。
- (3) 利用者は、(1)に規定する利用者負担額を、市長が発行する納入通知書により市長の指定する期日までに納入するものとする。
- (4) 利用者は、(2)に規定する実費相当額を、受託事業者に支払うものとする。

10 実績報告等

- (1) 受託事業者は、当該月の支援事業の実施に係る委託料を請求するときは、当該月の翌月 15 日までに、次に定める書類を市長に提出しなければならない。

ア 霧島市子育て世帯訪問支援事業利用確認書（第 8 号様式）

イ 霧島市子育て世帯訪問支援事業実施報告書（第 10 号様式）

ウ 霧島市子育て世帯訪問支援事業請求書（第 11 号様式）

- (2) 市は、前項の規定により受託事業者から費用の請求を受けたときは、その内容を審査し、当該請求を受けた日から 30 日以内に委託料を支払うものとする。
- (3) 訪問支援員の研修の実施報告については、研修の実施月の翌月 15 日までに市に報告するものとする。

11 連絡調整

この支援事業の実施に当たっては、霧島市及び受託事業者が緊密な連絡調整を図るものとする。

12 その他

この仕様書に定めのない事項については、その都度、霧島市及び受託事業者が協議して実施するものとする。

別表 1 委託単価

項 目	単 価
訪問支援費用	1 時間当たり 2, 0 0 0 円
交通費	1 件当たり 9 3 0 円

別表 2 利用者負担額

世帯区分	1 時間当たりの利用者負担額		
	1 年間の利用時間のうち 48 時間までの分	1 年間の利用時間のうち 48 時間を超え 96 時間までの分	1 年間の利用時間のうち 96 時間を超えた分
ア 生活保護世帯	0 円	0 円	0 円
イ 住民税非課税世帯	0 円	0 円	0 円
ウ 住民税所得割課税 77, 101 円未満世帯	0 円	0 円	0 円
エ その他世帯	500 円	500 円	500 円