

粕屋町子育て世帯訪問支援事業 業務委託仕様書

1 業務名

粕屋町子育て世帯訪問支援事業委託業務

2 委託期間

契約締結日から令和8年3月 31 日まで

3 対象者

町内に住所を有し、児童や保護者又は妊婦からの相談や、庁内の関係部署及び関係機関からの情報提供・相談等により把握され、本事業による支援が必要であると認めた、次のいずれかに該当する家庭を対象とする。

- (1) 保護者のない若しくは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童のいる家庭又は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のいる家庭又はそれに該当するおそれのある家庭
- (3) 若年妊婦その他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家庭
- (4) 保護者が、心身の不調又は妊娠、出産及び子育てに対する不安若しくは負担を抱え、日常生活に支障が生じている家庭
- (5) その他町長が特に支援が必要と認める家庭

4 業務内容

(1) 訪問支援員の派遣

粕屋町子育て世帯訪問支援事業実施要綱(以下「実施要綱」という。)に基づき、訪問支援員を派遣し、以下の支援を行う。また、以下の支援は原則保護者の在宅時に行う。但し、保育所等の送迎、ヤングケアラーの負担軽減等やむを得ない場合は、保護者の同意を得て保護者不在時に支援を行うことができる。

ア 家事支援(食事の準備・片付け、衣類の洗濯、居室の掃除・整理整頓、買物の代行、その他必要な家事支援)

イ 育児・養育支援(授乳介助、おむつ・衣類交換、入浴・沐浴介助、きょうだい児の世話、保育所等の送迎、宿題の見守り、外出時の補助、その他必要な育児支援)

ウ 子育て等に関する不安や悩みの傾聴、相談・助言

エ 町の母子保健施策・子育て支援施策等に関する情報提供

(2) (1)に付随する以下の業務

ア 利用者への派遣日程調整及び派遣日当日の事前連絡

- イ 町との連絡・調整
- ウ 支援内容確認書の作成
- エ 月別実施報告書の作成及び委託料請求事務
- オ 利用者からの問合せへの対応
- カ 支援がキャンセルとなった場合の町への状況報告

5 業務委託区域

粕屋町内全域 ※ただし保育所等の送迎、外出時の補助に関してはこれに限らず、自宅から半径2キロメートルまで派遣可能とする。

6 訪問支援員の要件

受託事業者は、以下のすべての要件を満たし、本事業を適切に実施できる子育て訪問支援員を派遣するものとする。

(1)家事支援又は育児支援を適切に実行する能力のある者

(2)以下、ア～エに掲げる欠格事由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

7 訪問支援員の派遣

	上記3に掲げる対象者のうち (3)(4)に該当する家庭	上記3に掲げる対象者のうち (1)(2)(5)に該当する家庭
実施日	月曜日から金曜日(但し、国民の祝日に関する法律に規定する日及び12月29日から翌年の1月3日までは除く。) ※上記規定以外の日については、受託事業者と保護者双方で合意した場合は支援を行うことを可能とする。	
時間帯	午前8時から午後7時 ※上記規定以外の時間帯については、受託事業者と保護者双方で合意した場合は支援を行うことを可能とする。	

利用時間	1回の派遣は2時間以内とし、1日2回まで利用可能とする。 また、期間内の利用上限時間を40時間(多胎の場合は80時間)以内とする。	1回の派遣は2時間以内とし、1月あたり10時間まで利用可能とする。 また、期間内の利用上限時間を48時間以内とする。
利用期間	妊娠中から産後1年まで	初回利用日から6か月以内

8 利用者負担額

利用者は、訪問支援員派遣に係る費用について、次に定める負担金を委託事業者へ直接支払うものとする。

利用者負担額(1時間あたり)

	上記3に掲げる対象者のうち (3)(4)に該当する家庭	上記3に掲げる対象者のうち (1)(2)(5)に該当する家庭
生活保護世帯 住民税非課税世帯	0円	
その他の世帯	500円	0円

ただし、買物代行の実費額及び保育所等の送迎支援時の交通費、キャンセル料については利用者負担とする。

9 委託料

委託料は次のとおりとし、受託事業者は支援を実施した翌月の10日までに、町へ支援内容確認書・実施報告書・請求書を提出すること。

(1) 訪問支援員派遣(1時間あたり)

	上記3に掲げる対象者のうち (3)(4)に該当する家庭	上記3に掲げる対象者のうち (1)(2)(5)に該当する家庭
生活保護世帯 住民税非課税世帯	3,000円	
その他の世帯	2,500円	3,000円

(2) 交通費(1回あたり) 1,860円

(3) 管理費(1月あたり) 47,000円

管理費は支援期間において、委託料が発生する月に対して支払い、訪問家庭数によらず一律の金額とする。費用には、訪問支援員派遣に係る事業者が負担する保険料や事務費(町との打合せやケース会議等の出席に係る経費を含む)、事業に必要な費用の一切が含まれる。

10 派遣時間の算定

訪問支援員の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。

訪問支援員が居宅訪問時の前後に保育所等の送迎支援等をした場合は、居宅外での支援時間及び保育所等と居宅間の移動時間も派遣時間に含む。

11 受託事業者の責務

(1) 人材の確保

受託事業者は、心身ともに健康で支援を適切に実行する能力を有する訪問支援員を確保すること。

(2) 人材育成

受託事業者は、訪問支援員に対し、必要な基礎知識・技術等を習得するための教育・研修を実施すること。また、町の方針を十分に理解し、専門性を高める研修や業務のフォローアップ研修を行うこと。

(3) 秘密の保持

受託事業者は、業務の実施にあたり、「個人情報保護に関する特記事項」を遵守し、業務上知り得た秘密を漏らしてはならない。訪問支援員についても同様とし、受託事業者は、その旨を指示及び監督しなければならない。

(4) 保険等への加入

受託事業者は、業務の履行中に発生した事故等により、利用者、利用者の家族及びこれらの管理・所有する財物等に与えた損害を補償するための賠償責任保険等に加入し、当該保険証券等の写し等を町に提出しなければならない。

また、業務により生じた事故及び損害については、町に故意または重過失のない限り、受託事業者がその負担と責任において処理にあたるものとし、速やかに町に報告しなければならない。

(5) 関係書類の整備

受託事業者は、事業の適正な実施を確保するため、支援に関する記録及びその他必要と認める帳票類を整備し、事業終了から5年間保存しなければならない。

また、町からの受託業務についての調査や求められた事項の報告に応じなければならない。

12 訪問支援員の責務

(1) 身分証明書の携行

訪問支援員は利用者宅に訪問する際、受託事業者が発行する身分証明書を携行し、サービス提供時に利用者に提示しなければならない。

(2) 安全の確保等

訪問支援員は常に利用者の安全の確保及び事故防止に十分留意しなければならない。万一不測の事態が発生した場合は、適切な処置を行うとともに、直ちに受託事業者に報告し、受託事業者は速やかに町へ報告しなければならない。

13 その他

この仕様書に定めるもののほか、必要な事項については別に定めるものとし、事業実施にあたり問題が生じた場合は町と協議のうえ対応する。