

藤井寺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

藤井寺市子育て世帯訪問支援事業

2. 実施期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

3. 藤井寺市子育て世帯訪問支援事業（以下「事業」という。）の対象者

対象となる世帯は、市内に住所を有し、18歳未満の子ども（以下「児童」という。）を養育し、かつ(1)(2)の要件のいずれにも該当する家庭とする。

(1) 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市町村が認めた、次のいずれかに該当する家庭

ア 保護者のない児童又は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

イ 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保護者及びそれに該当するおそれのある家庭

ウ 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れに該当するおそれのある妊婦のいる家庭

エ その他、事業の目的に鑑みて、市町村が本事業による支援が必要と認める家庭（支援を要するヤングケアラー等がいる家庭を含む。）

(2) 介護保険や障害福祉サービスなどの公的制度（以下「公的制度」という。）による家事・育児支援が利用対象外の家庭または公的制度では藤井寺市子育て世帯訪問支援事業実施要綱第1条の目的が達成できない家庭、または公的制度利用開始までの間に一時的な援助が必要な家庭

ただし、次の各号のいずれかの場合に該当する者は、対象者とししない。

(1) 伝染病等感染症に罹患している、又は罹患しているおそれのある者が派遣先にいる場合

(2) その他市長が派遣を適当でないと認めた場合

4. 履行場所

発注者が作成した藤井寺市子育て世帯訪問支援事業実施票に記載されている者（以下「利用者」という。）の自宅を主として、支援の内容に必要な範囲の場所

5. 事業を委託する事業者（受注者）の要件

事業実施のために派遣可能な従事者を有していることを前提に、次の項目をいずれも満たすものとする。

なお、要件を満たさなくなった場合には委託契約を解除する。

(1) 藤井寺市内に活動拠点となる事業所があり、かつ、利用者の派遣要望に応えることができるスタッフ（派遣ヘルパー）を有するなど、本事業の適切な運営が確保できると認められる介護保険法第41条第1項に規定する指定居宅サービス事業者、障害者の日常生活及び社会

生活を総合的に支援するための法律第29条第1項に規定する指定障害福祉サービス事業者、もしくは、同法第115条の45の3第1項に規定する指定事業者又は同等の援助が提供できる者。（＊）

＊「同等の援助が提供できる者」とは、複数名で構成された団体で、構成員（代表者含む）の中に、家事又は育児のサービス提供の実績がある者がおり、サービス利用者の居宅において安全に家事又は育児サービスの提供が可能であると市長が認める者。

- (2) 児童福祉に理解と熱意を有し、事業目的を十分理解している者。
- (3) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない者。
- (4) 藤井寺市子育て世帯訪問支援事業実施要綱及び藤井寺市子育て世帯訪問支援事業業務委託仕様書に基づき、信義に従い誠実に業務を遂行できる者。
- (5) 法人市民税を滞納していない者。

6. 委託料の額

項目	単価	
支援の提供 (履行場所までの交通費を含む)	生活保護世帯	3,000円
	市町村民税非課税世帯	
	市町村民税額77,101円未満の世帯	
	その他の世帯	2,700円
事務・管理費	1家庭・1か月あたり 3,000円	

本事業は第二種社会福祉事業のため消費税及び地方消費税は非課税とする。

7. 業務及び支援の内容

- (1) 受注者は、発注者から事業の要請があったときは、利用者の自宅へ速やかに訪問支援員を配置する。その際、発注者発行の藤井寺市子育て世帯訪問支援事業確認票を持参し、支援日ごとに利用者の確認印を受け、訪問支援員が押印するものとする。
- (2) 訪問支援員の行う支援の内容は次に掲げるもののうち、藤井寺市子育て世帯訪問支援事業実施票に記載されたものとする。

家事支援	ア 食事の世話（介助を除く。） イ 住居の清掃（家具の移動、大規模な清掃等を除く。） ウ 身の回りの世話（介助を除く。） エ 生活必需品等の買物 オ その他特に市長が必要と認めた家事
育児支援	ア 授乳・食事の世話 イ おむつ交換・排泄の介助 ウ 衣服の着脱の介助 エ 入浴（沐浴）の介助 オ その他特に市長が必要と認めた育児 ただし、対象者が不在の際の児童の預かりを除く。

- (3) (2)に付随する以下の業務

- ア 利用者との日程調整
- イ 市への実績報告
- ウ ケース検討会議への出席

8. 支援期間等

訪問支援員の支援期間は、対象となる世帯につき原則として3か月を基本とし、48時間以内とする。ただし、発注者がやむを得ない事由があると認めた場合は、この限りでない。また、1日あたり1時間を単位として、最大2時間以内とする。

派遣時間については、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び年末年始（12月29日から翌年1月3日の間）を除く、月曜日から土曜日のうち、午前9時から午後6時までのうち受注者が派遣可能な時間帯とし、訪問支援員が利用者の居宅に到着したときから退去するときまでとする。

9. 支援における利用者負担額

利用者は、その属する世帯の区分に応じて、次に定める利用者負担額を負担し、受注者が利用者から直接徴収するものとする。

階層区分	世帯の区分	利用者負担額 (1時間当たり)
第1	生活保護世帯	0円
	市町村民税非課税世帯	
	市町村民税額77,101円未満の世帯	
第2	その他の世帯	300円

10. 支援における実費

支援に当たり、支援に係る移動のための交通費等その他の実費が必要な場合は、利用者が訪問支援員に直接支払うものとする。

11. 利用状況の変更等

派遣日の前日（その日が要綱第5条第2項に規定する市の休日に当たるときは、その直前の休日でない日。以下同じ。）の午後5時を経過した後に利用者都合により日程が変更され、または派遣が中止された場合には、利用者は仕様書に規定する利用者負担額を受注者に支払うものとする。この場合において、当該変更され、又は中止された時間数は、限度時間数から控除するものとする。

利用者都合により日程が変更され、又は派遣が中止された場合の利用者負担額 (1時間当たり)	
派遣日の前日の午後5時までに連絡があった場合	0円
派遣日の前日の午後5時までに連絡がなかった場合	9の表に掲げる階層区分に応じて、それぞれ同表に定める利用者負担額に相当する額

12. 実績報告等

(1) 受注者が発注者に対して、契約書第8条第1項の報告を行う際は、藤井寺市子育て世帯訪問支援事業確認票及び訪問支援報告書を提出し、業務状況を明らかにしなければならない。

また、発注者が指示した場合は、必要な資料を作成し、発注者に提出するものとする。

- (2) 受注者は第1項の報告以外で発注者より業務状況の報告を求められたときは、すみやかに発注者へ報告するものとする。

1 3. 事故発生への対応

- (1) 受注者は、本事業に係る保険に加入し、支援の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行うこととする。
- (2) 受注者は予め、支援実施中に事故が発生した場合に備えて必要な措置及び実施方法についてのマニュアルを作成しておくこととする。
- (3) 支援実施中に事故が発生した場合は、受注者は(2)に従い必要な措置を講じるとともに、遅延なく口頭及び書面により発注者に報告しなければならない。
- (4) 発注者の故意・重過失である場合以外は、受注者がその責任において処理にあたる。

1 4. 支援体制の整備

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) 訪問支援員の資質向上のために、必要に応じて、業務の内容、技術、作業手順等について研修を実施すること。
- (2) 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) 次に掲げている要件を満たす訪問支援員を選定し、派遣すること。

ア 心身ともに健全である者。

イ 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。

ウ 次のいずれにも該当しない者

- 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、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令）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虐待を行った者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 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第32条第1項各号に掲げる者

1 5. 訪問支援員の責務

訪問支援員は、発注者の決定内容に基づく援助を提供できるよう、次の事項に留意すること。

- (1) 身分証明書の携帯

訪問支援員は利用者宅を訪問する際、身分を証明するものを携帯し、業務実施時に掲示しなければならない。

- (2) 安全の確保

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、直ちに受注者に報告し、受注者は速やかに発注者へ報告しなければならない。

(3) 利用状況の確認

訪問支援員は、1回の派遣ごとに、利用者の署名又は押印により、サービス内容の確認を受けなければならない。

16. 守秘義務

受注者及び訪問支援員は本業務を行うにあたり、利用者の人格を尊重するとともに、業務上知りえた秘密を他に漏らしてはいけない。本守秘義務は、事業者登録廃止後も同様に効力が継続するものとする。

17. その他

この仕様書は、業務の概要を示すものであるが、本書に記載のない事項であっても、軽微な業務で発注者が必要と認める業務については、委託料の範囲内で実施するものとする。