

令和8年度津市子育て世帯訪問支援事業業務委託仕様書

1 業務名

津市子育て世帯訪問支援事業業務

2 業務の目的

本業務は、家事、育児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に対し、家庭や養育環境を整え、虐待リスクの高まりを未然に防ぐことを目的に、そ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、育児等の支援を行うものとする。

3 業務の履行条件

業務の実施にあたっては、本仕様書のほか、「津市子育て世帯訪問支援事業実施要綱（以下「実施要綱」という。）」、「津市子育て世帯訪問支援事業実施要領（以下「実施要領」という。）」及び発注者の指示に従うこと。

4 履行期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

5 業務内容

(1) 調整業務

本事業における対象者の内、発注者が本業務による支援が必要と認めた時は、発注者は当該対象者及びその家庭の情報、利用予定時間、支援内容等について把握し、当該情報を受注者に提供し、派遣依頼を行う。

受注者は派遣依頼を受けたときは、発注者と訪問日、訪問回数及び支援内容等を協議の上、対象者に対し支援を実施する者（以下「訪問支援員」という。）を選定し、業務の実施について調整を行う。

(2) 訪問支援

訪問支援員は、対象者に対し、家庭が抱える不安や悩みを傾聴するとともに、次の表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、買い物の代行等）

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

ウ 子育て等に関する不安及び悩みの傾聴、相談並びに助言（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。）

エ 地域の母子保健施策、子育て支援施策等に係る情報提供

オ 対象者及び児童の状況並びに養育環境の把握

(3) 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、調整は原則として受注者において対応することとする。

また、受注者において対象者から事業の利用頻度、支援内容等について変更の申し出を受けた場合は発注者と協議の上、その対応を決定することとする。

(4) 業務実績報告書の作成

受注者は毎月の業務の完了後速やかに業務実績報告書を作成し、翌月10日までに発注者に提出するものとする。

また、実施要領第3第1号及び第2号に掲げる事業の実施類型（以下「実施類型」とする）に応じ、次に掲げる必要書類を添付することとする。

ア 基本型

(ア) 子育て世帯訪問支援事業支援記録票（別紙1）

訪問支援の実施毎に作成することとする。

(イ) 子育て世帯訪問支援事業（基本型）実施一覧表（別紙2）

イ 産前・子育て応援ヘルパー型

子育て世帯訪問支援事業（産前・子育て応援ヘルパー型）実施一覧表（別紙3）

6 訪問支援員

(1) 訪問支援員の要件

訪問支援員は次に掲げる要件をすべて満たす者とする。

ア 実施要領第6に規定する内容の研修を受講した者

イ 次の各号に掲げる欠格事由のいずれにも該当しない者

(ア) 拘禁刑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、児童売春、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

(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

なお、欠格事由については、訪問支援員の申告書により確認すること。

(2) 訪問支援員の選任に係る報告

受注者は、訪問支援員を選定したときは、発注者に対し、別紙4により、発注者に届け出ることとする。

7 研修の実施

受注者は、訪問支援員の質を担保するため、訪問支援員に発注者の実施する

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を受講させることとする。

また、訪問支援員に対しては、原則として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を受講させることとする。

なお、発注者が同等と認める研修の受講をもって、発注者の実施する研修に代えることができる。この場合において、事前に発注者に書面で研修の内容等を提出し、発注者の実施する研修と同等であることの確認を受け、研修終了後は、研修の実施報告書またはこれに代わるものを提出しなければならない。

8 業務実施上の留意事項

(1) 受注者及び訪問支援員は、児童及びその保護者の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。

(2) 対象者に対し、家事支援及び育児支援以外の支援が必要と考えられる場合は、発注者に連絡し、必要な支援に繋がるよう努めることとする。

なお、この場合に、知り得た情報を発注者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。

(3) 訪問支援員は、常に受注者が発行する身分証明書を携行し、訪問時に提示しなければならない。

(4) 受注者は7に規定する研修の受講のほか、常に訪問支援員の質の向上に努めることとする。

9 経費等

受注者及び訪問支援員は業務の実施に要する経費を発注者以外の何人に対しても請求してはならない。

ただし、買い物代行における購入代金はこの限りではない。

10 委託料

第5(4)に規定する発注者の検査を受けたのち、次に掲げる区分により委託料を算出し、一括して発注者に請求するものとする。

ただし、産前・子育て応援ヘルパー型における業務の実施に関しては、(3)に掲げる委託料は生じないものとする。

(1) 訪問支援費

訪問支援に要した時間あたりの単価とする。対象者の家庭に到着時から辞去までを支援に要した時間として算出する。なお、当該支援時間に30分未満の端数が生じる場合はこれを切り捨て、30分以上1時間未満の端数が生じる場合は0.5時間として、委託料の2分の1に相当する額を委託料として算出する。

(2) 交通費等

訪問支援1回あたりの単価とする。対象者の不在等により、支援の実施がなかった場合も1回とする。

ただし、支援の中止等、対象者の家庭等への訪問がなかった場合は算定しない。

(3) 事務費・管理費

対象者1名あたりの単価(月額)とする。訪問支援を行わなかった月は委託料は生じないものとする。

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、受注者において迅速かつ誠実に対応すること。ただし、受注者において対応が困難である場合については、発注者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、発注者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 対象者その他の者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) 秘密の保持

ア 委託業務に従事している者又は従事していた者は、当該業務に関し知り得た秘密を他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

イ 個人情報の管理

受注者は、業務の実施に当たり、個人情報の漏洩、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じること。

(3) 業務の引き継ぎ

本契約の終了又は解除に伴い、受注者以外の者により訪問支援を継続する必要が生じたときは、受注者は円滑な業務の継続のため必要な対応について誠意をもって行うこととする。

(4) 実施類型の変更

対象者またはその家庭の状況の変化その他の理由により、実施類型に変更が生じた場合は、発注者は受注者にその旨を遅滞なく通知し、通知のあった翌月から、変更後の実施類型として業務を行うこととする。

(5) 発注者への報告

受注者は事故の発生、対象家庭に損害を与えた場合等の問題が生じた際は速やかに発注者にどの旨を報告すること。また、発生した問題については、受注者において、適切に対応を行うこと。

(6) サービス事業者指定に係る報告

受注者が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の規定に基づく指定障害福祉サービス事業者（訪問系）または介護保険法の規定に基づく指定居宅サービス事業者（訪問系）の指定を受けたとき若しくは指定の内容に変更等（更新を含む。）があったときは、遅滞なく発注者に指定または変更等に係る指定書の写しを提出しなければならない。

(7) 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発注者及び受注者双方が協議の上、決定するものとする。

子育て世帯訪問支援事業支援記録票

利用者氏名	(ふりがな)			
利用者住所				
利用年月日				
利用時間	開始時間		終了時間	
訪問支援員				
支援内容				
児童の様子				
保護者の様子				
家庭の様子				
その他特記事項				
次回支援日				

子育て世帯訪問支援事業(基本型)実施一覧表

令和 年 月分

	対象者氏名	支援日	開始時刻	終了時刻	支援時間	訪問担当者	備考
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

項目	実績数量	単価	委託料
支援時間合計		3,000円/時間	
支援件数		1,860円/回	
支援対象家庭		2,600円/家庭	
合計			

子育て世帯訪問支援事業(産前・子育て応援ヘルパー型)実施一覧表

令和 年 月分

対象者氏名					事業所名			
	支援日	開始時刻	終了時刻	時間	支援内容		訪問担当者	備考
					家事支援	育児・養育支援		
1					食事・洗濯・掃除 買物・その他	育児・送迎・見守り 外出補助・その他		
2					食事・洗濯・掃除 買物・その他	育児・送迎・見守り 外出補助・その他		
3					食事・洗濯・掃除 買物・その他	育児・送迎・見守り 外出補助・その他		
4					食事・洗濯・掃除 買物・その他	育児・送迎・見守り 外出補助・その他		
5					食事・洗濯・掃除 買物・その他	育児・送迎・見守り 外出補助・その他		
6					食事・洗濯・掃除 買物・その他	育児・送迎・見守り 外出補助・その他		
7					食事・洗濯・掃除 買物・その他	育児・送迎・見守り 外出補助・その他		
8					食事・洗濯・掃除 買物・その他	育児・送迎・見守り 外出補助・その他		
9					食事・洗濯・掃除 買物・その他	育児・送迎・見守り 外出補助・その他		
10					食事・洗濯・掃除 買物・その他	育児・送迎・見守り 外出補助・その他		
11					食事・洗濯・掃除 買物・その他	育児・送迎・見守り 外出補助・その他		
12					食事・洗濯・掃除 買物・その他	育児・送迎・見守り 外出補助・その他		
13					食事・洗濯・掃除 買物・その他	育児・送迎・見守り 外出補助・その他		
14					食事・洗濯・掃除 買物・その他	育児・送迎・見守り 外出補助・その他		
15					食事・洗濯・掃除 買物・その他	育児・送迎・見守り 外出補助・その他		
16					食事・洗濯・掃除 買物・その他	育児・送迎・見守り 外出補助・その他		
17					食事・洗濯・掃除 買物・その他	育児・送迎・見守り 外出補助・その他		
18					食事・洗濯・掃除 買物・その他	育児・送迎・見守り 外出補助・その他		
19					食事・洗濯・掃除 買物・その他	育児・送迎・見守り 外出補助・その他		
20					食事・洗濯・掃除 買物・その他	育児・送迎・見守り 外出補助・その他		

項目	実績数量	単価	委託料
支援時間合計		3,000円/時間	
支援件数		1,860円/回	
合計			

令和 年 月 日

津市長あて

令和8年度津市子育て世帯訪問支援事業業務訪問支援員届出書

(届出者)

法人等の所在地

法人等の名称

代表者の職・氏名

印

下記の者は令和8年度津市子育て世帯訪問事業業務委託仕様書6に定める要件をすべて満たす者であり、訪問支援員として届け出ます。

氏名	生年月日	資格等

参考 令和8年度津市子育て世帯訪問事業業務委託仕様書（抜粋）

6 訪問支援員

(1) 訪問支援員の要件

訪問支援員は次に掲げる要件をすべて満たす者とする。

ア 実施要領第6に規定する内容の研修を受講した者

イ 次の各号に掲げる欠格事由のいずれにも該当しない者

(ア) 拘禁刑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、児童売春、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

(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

(2) 訪問支援員の選任に係る報告

受注者は、訪問支援員を選定したときは、発注者に対し、別紙様式4により、発注者に届け出ることとする。