

## 尾道市子育て世帯訪問支援事業業務委託仕様書

### 1 業務名

尾道市子育て世帯訪問支援事業業務委託

### 2 事業の目的

家事・子育て等に対して不安や負担を抱える子育て家庭、妊産婦、ヤングケアラ一等がいる家庭の居宅を、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・子育て等の支援を実施することにより、家庭や養育環境を整え、虐待リスク等の高まりを未然に防ぐことを目的とする。

### 3 事業期間

契約締結日からその日の属する年度末まで

### 4 履行場所

支援の対象者がいる家庭（以下「対象家庭」という。）の居宅等

### 5 業務内容

#### (1) 調整業務

市は、事前に対象家庭の情報、利用予定時間、支援内容等についての把握を行い、当該情報を受託者に提供し、派遣依頼を行う。

受託者は、派遣依頼を受けたときは、依頼内容を踏まえ、業務の履行の可否を市に報告することとする。

市は受託者から業務の履行が可能であるとの報告を受けたときは、受託者と訪問日、訪問回数等を協議の上、支援を実施する者（以下「訪問支援員」という。）を選定し、対象家庭の居宅を訪問し、業務の実施について調整を行う。

#### (2) 訪問支援

訪問支援員を対象家庭へ派遣し、次に掲げる支援を実施する。なお、支援は、原則、保護者の在宅時に行う。ただし、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、洗濯、掃除、買い物の代行やサポート等）

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

ウ 子育て等に関する不安や悩みの傾聴、相談・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関する情報提供

#### (3) 対象家庭との連絡・調整

訪問日程について、変更や中止に関する連絡、調整は受託者において対応することとする。

また、対象家庭から事業の利用頻度、支援内容について変更の申し出があった場合は市と協議の上決定することとする。

## 6 訪問支援の実施時間及び回数等

### (1) 実施日

訪問支援を実施する日は、次に掲げる日を除く日とする。

ア 日曜日及び土曜日

イ 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

ウ 12月29日から翌年の1月3日までの日

### (2) 実施時間

実施時間は、午前8時30分から午後5時15分までの間とし、1回あたり2時間を原則とする。

### (3) 支援期間

1世帯当たりの支援期間は、週2回を上限とし、支援期間は6か月を超えることはできない。ただし、市長が特に必要と認める場合は、この限りではない。

## 7 訪問支援員の要件

訪問支援員は、次のいずれの要件も満たす者とする。

(1) 家事等に関する援助を適切に実行できる能力を有すること。

(2) 心身ともに健全であること。

(3) 市が適当と認める研修を受講した者であること。

(4) 次のいずれにも該当しない者であること。

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 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

オ その他市長が不適当であると判断した者

## 8 業務実施上の留意事項

- (1) 受託者及び訪問支援員は、児童及び保護者等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はならない。
- (2) 受託者及び訪問支援員は、訪問した家庭が本事業以外の支援が必要であると考えられる場合は、市に連絡し、必要な支援に適切に繋がるよう努めることとする。なお、この場合に、業務上知り得た情報を市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、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) 受託者は研修等の実施により、常に訪問支援員の質の向上に努めることとする。
- (5) 受託者は、市から指示があったときは、訪問支援員に対し、市の指定する研修を受講させ、その実施状況を市に報告しなければならない。

## 9 利用者負担額

- (1) 別紙1に定める金額とし、支援の際に対象家庭から徴収するものとする。
- (2) 訪問支援員が生活必需品の買い物その他のサービスを行う際、移動のための交通費等を必要とする場合は、当該交通費等の実費相当額について、対象家庭から徴収することができる。
- (3) 利用日前日の17時以降にキャンセルした場合は、利用したものとみなすものとする。なお、キャンセルがあった場合について、上記の利用者負担額を対象家庭から徴収してはならない。

## 10 実績報告

受託者は、原則、本事業の履行日の月末から30日以内に、別に示す実施状況の報告書を提出するとともに委託料の請求を行うこと。

また、事業完了時には、実績報告書を提出すること。

## 11 その他

- (1) 事業にかかる協議、打合せ等の必要経費及びその他の経費は全て受託者の負担とする。
- (2) 受託者は、本業務に関して、法令を遵守し、誠実に業務を行うこと。

別紙1

| 世帯区分   | 利用者負担額<br>(訪問支援員一人につき) |        |
|--|------------------------|--------|
|  | 1時間あたり                 | 1件あたり  |
| 1 利用者が生活保護を受給している世帯                          | 無料                     | 無料     |
| 2 利用者及び同一世帯に属する者が市町村民税非課税である世帯               |                        |        |
| 3 利用者及び同一世帯に属する者の市町村民税所得割合算額が7万7,101円未満である世帯 |                        |        |
| 4 上記以外の世帯                                    | 1,650円                 | 1,000円 |

備考

- 1 利用者負担額（訪問支援員一人につき）の算定については、日に1時間を超える利用においても1件とする。
- 2 第2項の世帯における1世帯当たり年間96時間を超える利用については、1時間あたり330円、1件あたり200円とする。
- 3 第3項の世帯における1世帯当たり年間48時間を超える利用については、1時間あたり660円、1件あたり400円とする。