

岸和田市子育て世帯訪問支援事業業務委託仕様書

1 業務名

岸和田市子育て世帯訪問支援事業業務委託

2 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、妊産婦や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、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 対象地域

岸和田市全域

4 利用対象者

岸和田市に居住する者とし、次の各号のいずれかに該当する者を対象とする。

利用にあたっては、他の公的サービスを利用している世帯であっても本事業を利用できるものとするが、他の公的サービスで提供できる内容と同じでないこと、同日同時刻に複数の公的サービスは利用しないことを条件とする。

- (1)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がいる家庭及びそれに該当するおそれのある家庭
- (2)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がいる家庭及び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がいる家庭及びそれに該当するおそれのある家庭
- (4)その他、事業の目的に鑑みて、市長が本事業による支援が必要と認める家庭

5 受託者の決定

利用者の希望を踏まえ、岸和田市(以下、「委託者」という)が受託者を決定する。

6 受託者の業務内容

- (1)第8項に規定する訪問支援員を配置し、登録及び管理を行うこと。
- (2)サービスの提供及びサービスの利用時間等の管理に関すること。
- (3)訪問支援員が行うサービス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を行う。
- (4)利用者からの問い合わせに対応すること。
- (5)受託事業に関する報告書の作成及び提出、委託料の請求に関すること。
- (6)(1)から(5)までに掲げるもののほか、サービスの実施に必要な業務に関すること。
- (7)訪問支援に係る必要な協議を委託者と行い、又、委託者が必要と判断した書類の提出を行うこと。

7 訪問支援員が実施する業務内容

本事業は、介護保険法及び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に規定する事業と明確に区分し、混同しないよう留意すること。

(1) 訪問支援員の派遣時間及び期間

- ・派遣時間: 1利用者につき、原則週3回まで(1回2時間以内)
- ・派遣期間: 訪問派遣の決定後、初回派遣日の翌月から3か月間

※派遣期間の終了期日において委託者、受託者、利用者等による協議のうえ、派遣の継続が必要と判断された場合は、最終派遣日の属する月の翌月から延長を可能とする。ただし、年間40時間を超えない範囲とする。

(2) 派遣日及び時間帯

- ・派遣日: 月曜日から土曜日(日曜日、祝日、年末年始を除く)
- ・時間帯: 午前8時から午後6時まで

※ただし、緊急かつやむを得ない事由があると委託者が認めるときはこの限りではない。

(3) 派遣時の支援内容

訪問支援員を利用世帯の居宅に派遣して、次の支援を行う。具体的な支援内容は支援計画書(様式1)に記載する。

ただし、病児の世話、感染症患者に対する直接の支援、感染症の患者が世帯員にいる場合の支援は行わない。

- ①家事支援: 食事の準備及び片付け、衣類等の洗濯、居室等の清掃及び整理整頓、生活必需品の買物、その他必要な家事支援
- ②育児及び養育支援: 保育所等の送迎、児童の見守り、外出同行、その他必要な育児及び養育の支援
- ③子育て等に関する不安や悩みの傾聴、相談、助言
- ④その他利用者の負担を軽減することに繋がる支援
- ⑤利用者の状況、養育環境の把握、市への報告

※支援は原則、保護者が支援の開始時及び終了時に在宅している場合に行う。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。

※保育所等の送迎時は、公共交通機関(タクシー含む)を利用し、自家用車、自転車、バイクの使用は認めない。

※支援に際し、第8項に定める研修を履修し知識を深めておくこと。

8 訪問支援員の要件

本事業による支援を適切に行う能力を有する者として、次の(1)及び(2)の要件をいずれも満たす者を訪問支援員とする。

(1) 研修の受講

受託者は訪問支援員に、以下の研修を受講させ、継続的に研修を受講することで訪問支援員のスキル向上を図ること。

- ①事業の目的・内容および支援の方法に関する研修を実施すること。
- ②AED(自動体外式除細動器)の使用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

- ③個人情報 の適切な管理、守秘義務に関すること。
- ④事業の実施に委託者が必要と判断した事項に関すること。

(2) 次のいずれにも該当しない者

- ① 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
- ② 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。)で定めるもの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
- ④ その他児童の福祉に関し著しく不適當な行為をした者

9 受託者の体制

- (1) 受託者は、訪問支援員が支援実施できるよう体制を確保し、業務を行う際の調整員を配置すること。
- (2) 受託者は、訪問支援員に受託者が発行する身分証明書を携行させ、常に利用者に提示させること。
- (3) 訪問支援員から利用者についての相談があった場合に、適切に対応できる体制を確保すること。
- (4) 受託者は、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、その健康管理に努めること。
- (5) 受託者は、安全管理に十分配慮し、事故発生を予防し利用者及び訪問支援員の安全確保に努めること。
- (6) 緊急時の対応
受託者は業務の実施に伴い発生する緊急事態に対処するため、次の事項に留意すること。
 - ① 利用者又は訪問支援員等の事故及び本業務の履行に支障を及ぼすような事態に備え、マニュアルの作成等、緊急時に迅速に対応できる体制を整備し、訪問支援員等に徹底させること。
 - ② 本業務中に事故等が発生した場合、次の行動をとること。
 - (ア) 医療機関等に連絡を取り、緊急対応をとること。
 - (イ) 事故及び緊急対応の状況を委託者に報告し、その指示を受けること。
 - (ウ) 事故報告書(任意様式)を作成し、委託者に提出すること。
- (7) 受託者は、本事業に係る傷害保険・賠償責任保険等に参加し、利用者に対する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。
- (8) 受託者は、利用者から訪問支援に関する質問、苦情等があった場合は、誠意をもって迅速かつ適切に対応するとともに、利用者等の立場に立って、その苦情対応に努める

こと。

(9)受託者は、関係法令等を遵守し業務を遂行すること。

10 委託料算定と派遣時間について

(1)委託料は単価契約(実績払)とし、別紙表1及び表2に基づき委託料を受託者が算定する。

(2)受託者は利用世帯の課税状況等に応じ、別紙表2の利用者負担額を利用者から受け取る。その際、受託者は受託者名義の領収書を利用者に渡すこと。なお、下記に掲げる費用については、利用料に含まずに利用者が受託者に支払うものとする。

①利用者の生活に係る支払いを依頼した際の費用(食材料費、日用品費、光熱水費等)

②外出支援に伴い要した交通費

(3)派遣時間の算定及び派遣時間の延長について

訪問支援員の派遣時間について、以下のとおりとする。

①訪問支援員が利用者の居宅に到着した時から退去する時までとする。

②訪問支援員が利用者宅訪問前に当該世帯の援助を行う場合、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。

③1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。

緊急を要する事象が発生した等、やむを得ない事由で派遣時間を延長する際には、延長による支援時間と利用料について、利用者と確認を行うこと。

11 実績報告及び請求等に係る業務

(1)支援内容確認書は派遣ごとに作成すること。

(2)実績報告書は、利用者から押印または署名をうけること。ただし、利用者に緊急を要する事象が発生した場合は、この限りではなく、口頭または書面により速やかに委託者に報告すること

(3)業務を実施した月の翌月10日(土日祝日の場合は翌開庁日)までに、委託者に対して支援内容確認書、実績報告書及び委託料請求書を提出しなければならない。ただし、支援内容確認書及び実績報告書の作成日は契約期間を超えることができないものとする。

(4)支援内容確認書、実績報告書、委託料請求書は委託者が指定する(様式2)(様式3)(様式4)とする。

12 個人情報について

委託者及び訪問支援員は、事業を実施するにあたり、個人情報及び情報資産の取扱いについて個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)の趣旨を理解し、関係法令を遵守しなければならない。また、必要な個人情報保護対策を講じるものとする。委託契約が終了した後においても同様とする。

ただし、以下の場合においては、本守秘義務はその限りではない。

(1)保護者や妊婦の同意がある場合

(2)利用児童の生命、身体及び財産を保護するため緊急かつやむを得ない場合

(3)法令又は規則その他これらに準ずる定めに基づき開示が請求され、これに応じて合理的に必要な範囲内において開示する場合

13 その他

この仕様書に記載のない事項又は業務内容に疑義が生じた場合は、委託者と受託者が協議し、対応するものとする。

なお、本事業は、社会福祉法における第二種社会福祉事業の子育て世帯訪問支援事業である。

別紙

【表1】 委託料

費用名	内容	算定	委託料
訪問支援費	訪問支援員が利用者の居宅等において支援に従事した時間の費用	利用者負担額が生じる場合(表2参照)は、受託者が利用者から直接徴取し、差引額を委託者が支払う。	3,000 円/時間
交通費	訪問支援員が利用者の居宅等において支援に従事した件数	1 回の支援を 1 件とする	930 円/件
事務費及び管理費	受託に係る事務費や管理費	1 か月のうち、1 回でも支援を行った場合は計上する ※ただし、月に2回以上の利用でも同額とする	4,700 円/月
キャンセル料	①訪問支援員派遣予定日の前日午後5時(前日が派遣日以外の日であるときは、その前日の午後5時)を過ぎて派遣日及び派遣時間変更の連絡およびキャンセル ②利用日当日のキャンセル ③利用日当日訪問するが不在のキャンセル	左記内容の場合のキャンセル回数分	930 円/回

【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
生活保護世帯	0 円
市区町村民税非課税世帯	0 円
市区町村民税所得割課税額 77,101 円未満世帯	0 円
上記以外の世帯	1,500 円