松阪市子育て世帯訪問支援事業業務委託仕様書

１ 業務名

松阪市子育て世帯訪問支援事業業務委託

２ 業務の目的

本業務は、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、子育て世帯の自立を支援し、家事、子育て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、「松阪市子育て世帯訪問支援事業実施要綱」、「松阪市子育て世帯訪問支援事業実施要領」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７年３月３１日まで

５ 業務内容

1. 調整業務

対象家庭について、事前に発注者は利用予定時間、支援内容等についての把握を行い、当該情報を受注者に提供し、派遣依頼を行う。派遣依頼を受けたときは、受注者は発注者とともに対象家庭の居宅を訪問し情報収集を行ない支援計画等について各関係機関と協議し、支援対象者及び内容を決定する。受注者は支援を実施する者（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い、発注者と協議の上、訪問日、訪問回数等を決定する。受注者は、訪問支援員を選定したときは、発注者に対し、別紙様式により届け出ることとする。

⑵ 訪問支援

訪問支援員を対象家庭へ派遣し、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。

|  |  |
| --- | --- |
| 家事支援事業 | 食事の準備、後片づけ、洗濯、居室等の清掃・整理整頓、生活必需品の買い物 など |
| 育児・養育支援事業 | 授乳、離乳食、おむつ交換、沐浴補助、保育所等の送迎、通院・産後健診・公的機関の手続きなどの同行、外出時の補助、宿題の見守り、地域の母子保健施策・子育て支援、施策等の情報提供 など |

(3) 対象家庭との連絡・調整

訪問日程について、受注者は変更や中止に関する連絡、調整を発注者と協議の上で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発注者と協議の上決定することとする。

⑷ 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、発注者に提出するものとする。

６ 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。

⑴ 家事支援又は育児・養育支援を適切に実行する能力を有する者

⑵ 要領第５のいずれの要件を満たし、本事業を適切に実施できる者として発注者が適当であると認めたもの

７ 業務実施上の留意事項

⑴ 本事業に従事する者は、児童の「最善の利益」を実現させる観点から、児童及びその保護者等の対応及び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。

⑵ 受注者や訪問支援員は、訪問した家庭が本事業以外の支援も必要であると考えられる場合には、発注者に連絡し、必要な支援に適切に繋ぐよう努めること。

なお、この場合に、業務上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こと。

⑶ 訪問支援員は、常に発注者が発行する身分証明書を携行し、訪問時に提示するなどして発注者からの訪問者であることを明確にすること。

(4)　発注者は受注者や訪問支援員から支援状況の情報提供を求め、利用者の状況の把握に努めること。

(5) 事業の実施にあたっては、当該事業の実施による事故の発生又はその再発の防止に努めること。なお、育児・養育支援中に事故が生じた場合には、「教育・保育施設等における事故の報告書等について」に従い速やかに報告すること。また、補償保険に加入するなど児童の事故に備えること。

(6) 受注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。

８ 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。

９ 委託料

⑴ 次に掲げる区分により委託料を算出し、毎月の業務終了後、一括して発注者に請求するものとする。

ア 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、当該支援時間が30分未満のものは0.5時間とし、それ以上の支援時間については３０分未満の端数が生じる場合はこれを切り捨てて算出し、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。

また、対象家庭が当日のキャンセルや不在で支援を実施できなかった場合も訪問支援員1名に対して１時間を対象として算出する。

イ 交通費等

訪問支援１回あたりの単価とする。対象家庭が不在で支援を実施できなかった場合も１件とする。

ウ 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。

10 その他

⑴ 苦情対応

ア 対象家庭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 対象家庭等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。

⑵ 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。

⑶ 契約の解除

受注者の著しい不信行為により契約を継続することが困難となった場合又はその他の理由により契約解除が妥当であると発注者が認めた場合は、この契約を解除することができる。

⑷ 業務の引き継ぎについて

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。

⑸ 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。