

東大阪市子育て世帯訪問支援事業に関する業務委託仕様書

1. 委託業務名

東大阪市子育て世帯訪問支援事業に関する業務

2. 目的

家事や育児に対して不安や負担を抱える子育て家庭、妊産婦、ヤングケアラーのいる家庭等の居宅を訪問支援員が訪問し、家事及び育児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. 事業実施開始日

令和8年9月1日

4. 契約履行期間

令和8年9月1日から令和9年3月31日まで

5. 対象地域

東大阪市全域

6. 利用対象者

本市に居住する次のいずれかに該当する家庭とする。

- (1) 保護者のない児童（児童福祉法第4条第1項の児童をいう。以下同じ。）又は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のいる家庭及びそれに該当するおそれのある家庭（要保護家庭）
- (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のいる家庭及びそれに該当するおそれのある家庭（要支援家庭）
- (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のいる家庭及びそれに該当するおそれのある家庭（特定妊婦）
- (4) その他、事業の目的を鑑みて、市が特に支援が必要と認めた家庭（支援を要するヤングケアラーが
いる家庭、支援を行わなかった場合に前（1）から（3）号の家庭に該当するおそれのある家庭（支援家庭）

7. 委託業務について

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（以下「他法令」という。）に規定する事業と明確に区分し、混同することが無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、1週間に2時間以内（1時間単位）

派遣期間：訪問派遣の決定後、初回派遣日の属する月の翌月から3か月間

派遣期間の終了期日までに、実施事業者の支援時の家庭状況の聞き取り及び家庭訪問等を行って作成した「支援評価表」に基づき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最大3か月の延長及び再延長を可能とする。

(2) 派遣対応日及び時間帯

利用者と委託事業者により上記(1)の範囲内で調整するもの。

(3) 派遣時の支援内容

家事支援：居室等の掃除・整理整頓、衣類の洗濯・補修、生活必需品の買い物、
食事の準備・後片付け、その他必要な家事支援

育児支援：保育所等の送迎、家庭の児童の世話・見守り、外出時の補助、その他必要な育児支援

※支援対象家庭の家族が不在の時は派遣を実施しない。

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

(4) 委託料について

市は、委託事業者から提出された支援内容確認書、実績報告書及び請求書に基づき、次の表の委託料を委託事業者に支払うものとする。

事務管理費について、市は、委託期間終了後に委託事業者から提出された業務完了報告書に基づき、次の表にある委託料を上限として支払うものとする。

内 容	委託料
訪問支援員の派遣委託料（1時間あたり） ただし、1時間未満については、30分あたり1,325円の換算とし、30分未満の端数はこれを切り上げる。	2,650 円
調整員業務委託料（初回派遣日の属する月：1家庭1月あたり）	8,000 円
調整員業務委託料（上記以外の月：1家庭1月あたり）	6,000 円
事務管理費（1事業所年間あたりの上限額）	329,000 円

※事務管理費にあたる経費：旅費、需用費（消耗品費、教材費、燃料費、印刷製本費、会議費、光熱水費）、備品購入費、役務費（通信運搬費、保険料）、報償費、使用料及び賃借料

(5) 利用料

利用料は無料とする。ただし、訪問支援員が利用者の生活必需品の買い物その他の支援を実施する際の実費相当額及び移動のための交通費等を必要とする場合は、その買い物のための実費及び当該交通費等の実費相当額について、利用者が負担するものとする。

(6) キャンセル料について

キャンセル料については、キャンセルのあった訪問支援員の派遣委託料の範囲内で、利用者と委託事業者との取り決めによるものとする。委託事業者はキャンセル料について、利用者に事前に十分な説明のうえ利用者の了承を得ること。

(7) 派遣に付随する業務

①市が訪問支援を決定した利用者及びその家庭の家庭状況の把握、他法令によるサービス提供実施状況の確認、利用者の派遣日時の希望確認、派遣日時の調整、派遣に係る他事業所との調整等とその内容を初回派遣までに市へ報告する。また、派遣による支援を確実に実施するため事前の対象家庭への利用確認等、派遣全般に関する調整業務及び派遣時における対象家庭の状況についての市への報告。

②訪問支援に係る計画書の作成及び提出

支援実施に向けた利用者、実施事業者、市との協議時の支援日時等の情報と市の作成した支援方針をもって支援に係る計画書を作成し、初回派遣までに市に提出及び利用者に交付する。(支援の延長が決定した場合の計画書は市が作成する。)計画書は市が指定する様式とする。

③支援内容確認書、実績報告書、業務完了報告書の作成及び委託料請求業務

支援内容確認書は、必要事項を記載し、利用者から押印または署名をうける。支援内容確認書、実績報告書、委託料請求書は該当月の翌月 15 日までに市に提出すること。

業務完了後、速やかに業務完了報告書を市に提出すること。

支援内容確認書、実績報告書、委託料請求書、業務完了報告書は市が指定する様式とする。

④利用者からの問い合わせ、苦情等への対応

⑤キャンセル料が発生した場合、キャンセル料の徴収と領収書の発行

⑥関係書類及び帳票類の整備及び保管

事業の適正な実施を確保するため、支援に関する記録、その他必要と認める帳票類を整備、委託業務完了後から原則 5 年保管し、必要に応じて市に報告するものとする。

⑦市や関係機関との連携

訪問支援に係る判断に困る時及び訪問支援の中止等に関する判断は、随時市に連絡し確認をとること。

⑧市が必要と判断した時の書類の提出、協議への対応等。

8. 業務の実施にあたって

(1)「7. 委託業務について(7)派遣に付随する業務①②」の業務を行う調整員を配置すること。

(2)委託事業者は、事業従事者に対し、事業従事者の質を担保する観点から、以下の研修を実施すること。

①事業の目的、内容、支援の方法、記録の方法に関すること。

②個人情報の適切な管理、守秘義務に関すること。

③事業従事者に対して、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命救急に関すること。

- ④事故防止に関すること。(ヒヤリハット事例の検証等を内容とするもの)
- ⑤事業の実施に市が必要と判断した事項に関すること。
- (3) 委託事業者は、感染症等対策の業務継続体制を確保すること。また、事業従事者に対し、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。
- (4) 委託事業者は、事業従事者に訪問支援中は常に委託事業者が発行する身分証明書を携行させ、利用者に提示させること。
- (5) 委託事業者は、安全管理に十分配慮し、事故発生を予防し利用者及び事業従事者の安全確保に努めること。事故が発生した場合は速やかに市に報告すること。
- (6) 委託事業者は、事故等の緊急事態に備え、本事業が対象となる損害補償保険等の保険に加入すること。
- (7) 委託事業者は、責任を持って訪問支援を行い、利用者から訪問支援に関する質問、苦情等を受け付ける窓口を設置し、質問、苦情等があった場合は、誠意をもって迅速、適切に対応すること。
- (8) 委託事業者は、関係法令を遵守し業務を遂行すること。

9. 訪問支援員の要件

委託事業者は次の各号に掲げる要件をすべて備えている者のうちから、訪問支援員として派遣するものとする。

- (1) 「東大阪市子育て世帯訪問支援事業に関する業務公募型プロポーザル実施要領3 参加資格(7)」に規定する事業所の従事者であり、家事、育児に関する援助・指導を適切に実行する能力を有する者
- (2) 以下の①～③のいずれにも該当しない者
 - ①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
 - ②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
 - 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

10. 個人情報について

委託事業者は、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) 等関係法令を遵守することに加え、市の定める規定等に基づき、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。

11. 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、委託事業者と市担当部署が協議し、対応するものとする。