

岡山市子育て世帯訪問支援事業業務委託（単価契約） 仕様書（案）

1 事業名

岡山市子育て世帯訪問支援事業業務委託（単価契約）

2 業務の目的

訪問支援ヘルパーが、家事・子育て等に対して不安・負担を抱えた子育て家庭、妊産婦、ヤングケアラー等がいる家庭の居宅を訪問し、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 委託期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

4 委託業務内容

委託業務の内容は、次のとおりとする。

- (1) 岡山市子育て世帯訪問支援事業実施要綱（以下「要綱」という。）及び岡山市子育て世帯訪問支援事業実施要領（以下「要領」という。）に基づき、訪問による支援が特に必要であると岡山市が判断した家庭の自宅に、訪問支援ヘルパーを派遣し、家事・育児に関する援助及び相談等の支援を行うこと
- (2) (1) の援助・相談の実施にあたり必要な事務等を行うこと

5 対象家庭

岡山市内に居住し、かつ、次の各号のいずれかの場合に該当し、不適切な養育状況又は虐待のおそれやそのリスクがあり、他の制度等により同様の支援を受けることが困難な家庭とする。

- (1) 児童福祉法（昭和22年法律第164号）第25条の2第1項に基づき岡山市に設置された岡山市要保護児童対策地域協議会（以下「協議会」という。）に登録があり、保護者に監護させることが不適当であると認められる家庭及びそれに該当するおそれのある家庭
- (2) 協議会に登録があり、食事、生活環境等について、不適切な養育状態にある家庭等、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
- (3) 協議会に登録があり、児童養護施設等の退所又は里親委託の終了により児童が転入した家庭
- (4) 協議会に登録があり、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
- (5) こども家庭センターがヤングケアラーと判断し、支援が必要と認められる家庭
- (6) その他、本事業による支援が必要と認められる家庭

6 支援の内容

受託者は、岡山市子育て世帯訪問支援事業計画書（要領様式第2号）の支援計画に基づき、次に掲げる援助を実施する。

- (1) 日常生活における調理、洗濯、買物等の家事に関する支援

- ア 食事の準備（調理）、かたづけ
 - イ 掃除、整理整頓
 - ウ 衣類の洗濯、補修
 - エ 生活必需品の買物
 - オ その他必要な家事支援
- (2) 授乳、おむつ交換、沐浴、未就学児の所属機関への送迎等の育児に関する支援
- ア 授乳・食事の手伝い
 - イ おむつ・衣類交換
 - ウ 沐浴・入浴の介助
 - エ 子育ての相談
 - オ 未就学児の所属機関への送迎
 - カ その他必要な育児支援

7 委託区域

岡山市全域。ただし、一部地域について訪問支援ヘルパーの派遣ができない場合は、別途協議するものとする。

8 支援の期間、回数及び時間等

(1) 支援の期間

原則として3か月以内を限度とする。

ただし、対象家庭の状況に応じて継続又は期間内で終了（中止）する場合がある。

(2) 支援する日

月曜日から土曜日まで（12月29日から1月3日、日曜日、祝日を除く。）

(3) 支援する時間帯

午前8時から午後6時までの間

(4) 支援時間

1回あたり1時間まで、1時間30分まで又は2時間までとし、1週あたり4時間を限度とする。ただし、未就学児の所属機関への送迎（以下「所属への送迎」という。）に限定した利用の場合は、1週あたり6時間を限度とする。

(5) 1日あたりの支援回数

1回までを限度とする。ただし、所属への送迎に限定した利用の場合は、2回を限度とする。

なお、所属への送迎の支援回数の算定は、岡山市子育て世帯訪問支援事業計画書に指定した自宅等から未就学児の所属機関の間の片道の送迎を1回と計上する。

(6) 1か月あたりの支援回数

16回を限度とする。ただし、所属への送迎に限定した利用の場合は、24回を限度とする。

(7) 1回あたりの支援人数

原則として訪問支援ヘルパーは、1人で対応するものとする。ただし、やむを得ず、訪問支援ヘルパー1人で対応できないと判断される場合、受託者は、岡山市と協議し承諾を得たうえ、2人を上限とし対応できるものとする。

9 委託料単価

- (1) 1回1時間の派遣を行う場合の単価は、見積単価とする。
- (2) 1回1時間30分の派遣を行う場合の単価は、見積単価に1.5を乗じて得た額とする。
- (3) 1回2時間の派遣を行う場合の単価は、見積単価に2を乗じて得た額とする。

- (4) 対象家庭を訪問したが、不在や訪問拒否等で支援が実施できなかった場合の単価は、見積単価に0.75を乗じて得た額とする。
- (5) 派遣日の前日以降に対象家庭からキャンセルの連絡があった場合の単価は、見積単価に0.4を乗じて得た額とする。
- (6) 受託者が支援開始前や継続時に開催されるヘルパー利用計画会議（以下「ヘルパー会議」という）または関係機関と対象家庭の支援方針について協議する個別検討会議へ出席する場合の一回当たりの単価は、見積単価に0.75を乗じて得た額とする。
- (7) (2) から (6) までの委託料単価の計算において、小数点以下端数が生じた場合は小数第1位を四捨五入するものとする。
- (8) 派遣日の2日前までに対象家庭からキャンセルの連絡があった場合、費用の支払いは行わない。
- (9) 受託者が訪問支援ヘルパーに対して行う研修費用並びに、その他訪問支援ヘルパー派遣にかかる事務費・調整費・交通費等は、上記(1)から(6)の委託料単価に含まれるものとし、別に費用の支払いは行わない。
- (10) 8(7)に規定する、訪問支援ヘルパー2人で対応した場合は、2回として算出するものとする。
- (11) 各号に規定する金額に確定回数を乗じて得た額（1円未満の端数は切り捨て）を各々算出するものとする。

1.0 対象家庭の予定数及び派遣の予定回数

派遣の予定回数

・ 1回1時間の派遣を実施する場合	300回以内
・ 1回1時間30分の派遣を実施する場合	60回以内
・ 1回2時間の派遣を実施する場合	60回以内
・ 派遣日の前日以降にキャンセルの連絡があった場合	20回以内
・ 対象家庭に訪問したが支援が実施できなかった場合	60回以内
・ ヘルパー会議や個別検討会議などに出席する場合	40回以内

※上記は見込み数であり、最低保証するものではない。

1.1 業務責任者の配置

受託者は、業務責任者を配置すること。業務責任者は常勤とする。

(1) 業務責任者の業務

以下の業務を行うこと

- ア 訪問支援ヘルパーの安定的な派遣や関係機関との連絡調整等の適切な運営管理を行うこと
- イ 訪問支援ヘルパーを統括し、助言指導を行うこと

(2) 業務責任者の資格要件

以下のア～エのいずれかに該当する者

- ア 社会福祉士又は精神保健福祉士の資格を有する者
- イ こども家庭ソーシャルワーカーの資格を有する者
- ウ 看護師や介護支援専門員などの資格を有しており、児童福祉の知識や経験を有していると認められる者
- エ 児童福祉事業^{※1}において、相談業務に通算3年以上従事した者

^{※1}「児童福祉事業」とは、社会福祉法第二条第2項第2号又は第3項第2号に定める事業とする。

1.2 訪問支援ヘルパーの選考

受託者は、次の（1）（2）のいずれの要件も備えている者のうちから訪問支援ヘルパーを選考し、こども福祉課へ訪問支援ヘルパー選任報告書（要領様式第11号）により報告すること

（1）以下ア～ウのいずれかに該当する者

- ア 自ら子育てをした経験がある者又は子育てに関する知識や経験がある者
- イ 家事及び育児に関する支援を適切に実行する能力を有する者
- ウ 介護福祉士又は訪問介護員のいずれかの資格を有する者、又はこれに相当する知識を有すると認められる者

（2）以下ア～ウに掲げる欠格事由のいずれにも該当しない者

- 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、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。)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号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その他児童の福祉に関し著しく不適当な行為をした者

1.3 事業実施にあたっての留意事項

- （1）受託者は、訪問支援ヘルパーに対して、本事業に関する知識の習得や個人情報保護のために必要な研修及び虐待に関する研修を実施すること
 - ・訪問支援ヘルパーの質を担保する観点から、研修は事業の目的、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、必ず実施すること
 - ・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（安全チェックリストの活用はヒヤリハット事例の検証を内容とするもの）について、必ず実施すること
 - ・実施にあたっては、家庭訪問の同行や支援場面を想定した実技指導等を組み込む等、訪問の内容及び質の向上に努めること
- （2）業務責任者は、岡山市子育て世帯訪問支援事業ヘルパー派遣依頼書（要領様式第4号）を受領した後、支援開始前にこども家庭センターが開催する会議（以下、「ヘルパー会議」という。）に出席し、対象家庭について支援に必要な情報共有及び関係機関の役割分担等の確認を行うこと。また、3か月の派遣期間終了前にヘルパー会議に出席し、対象家庭の状況を報告すること
- （3）訪問支援ヘルパーが事業に従事する際は、常に事業者（受託者）が発行する身分証明書を携行し、対象家庭の訪問時に必ず提示すること。また、家族（保護者等）が不在時の支援は原則実施しないものとする。
- （4）訪問支援ヘルパーは、1回の派遣ごとに訪問支援ヘルパー記録票（要領様式第10号）に必要な事項を記録し、支援実施後、対象家庭から履行の確認を受けること
- （5）業務責任者は本事業を実施するなかで、虐待の状況、又は対象家庭の異変を把握したときは、速やかにこども家庭センターへ報告すること
- （6）生活必需品の買物については、受託者の責任において、受託者の車を使用することができるものとする。（ただし、受託者以外の同乗は不可）

1.4 報告及び委託料請求

- （1）受託者は、本事業実施月の翌月15日までに次の書類をこども福祉課に提出し、報告するこ

- と
- ・訪問支援ヘルパー記録票（要領様式第10号）の写し
 - ・岡山市子育て世帯訪問支援事業実績報告書（要領様式第12号）
- (2) 委託料の請求にあたっては、別添の請求書様式を使用すること

15 委託料の支払い

毎月末締切翌月払いとし、請求を受けた日から30日以内に支払う。

16 個人情報の保護

- (1) 本事業を実施するにあたって、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第67条を遵守し、個人情報を漏らしてはならない。また、その職を退いたあとにおいても同様とする。
- (2) 受託者は、契約後、委託業務着手までに「市の保有する個人情報の取扱委託に関する覚書」を締結すること

17 帳票類の整備と保管

- (1) 受託者は、本事業に関する帳票類を整備し、適正に保管すること
- (2) 個人情報が記載された帳票に関しては、鍵のかかる書庫等に保管するなど厳重に管理すること
- (3) 帳票類は、支援修了後、5年間保存すること

18 事故及び損害の責任

受託者は、本事業の実施により生じた事故及び損害については、岡山市及び対象家庭に故意又は重大な過失のない限り、受託者がその負担と責任において賠償する。

19 その他

要綱、要領、本仕様書及び契約書に定めるもののほか、本事業の委託に関して必要な事項は、岡山市と受託者で協議のうえ、決定するものとする。また、貴社から提案された企画提案書に基づいて本業務を履行すること

20 連絡先

岡山市北区大供一丁目1番1号（岡山市役所本庁舎9階）

岡山市岡山っ子育成局子育て支援部こども福祉課社会的養育推進係 担当：二宮

電話 086(803)1223

FAX 086(803)1719

Eメール kodomofukushi@okayama.city.jp