

川口市子育て世帯訪問支援事業業務委託仕様書（長期継続契約分）

1 目的

家事・子育て等に対して不安や負担を抱える子育て世帯及び妊産婦がいる世帯等の居宅を、受託事業者（以下、「事業者」という。）が派遣する訪問支援員が訪問して家事・育児等の支援を実施することにより、虐待リスク等の高まりを未然に防ぐことを目的とする。

2 委託期間 契約締結日から令和9年3月31日

（地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約）

3 対象世帯 申請日及び利用日において川口市内に居住し、0歳～2歳の児童を養育する世帯・妊婦のいる世帯・出生後3年以内の多胎児を養育する世帯で、家事・育児に対して不安や負担を抱える世帯

4 支援内容

- (1) 家事支援（食事の準備及び後片付け、衣類の洗濯、居室等の掃除及び整理整頓、生活必需品の買い物の同行及びサポート、その他必要な家事援助）
- (2) 育児支援（授乳、離乳食介助及び食事介助、おむつ交換、沐浴及び入浴介助、保育所等への送迎の同行、児童の見守り、外出時の補助、その他必要な育児援助）
- (3) 相談支援（市の子育て支援施策及び母子保健施策に関する情報提供、養育に関する相談、助言等）

5 訪問支援を行う日、時間帯及び場所

- (1) 訪問支援を行う日は原則として次に掲げる日（以下「除外日」という。）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）に規定されている休日
 - ウ 12月29日から翌年の1月3日まで（イに掲げる日を除く。）
- (2) 訪問支援を行う時間帯は、原則として午前9時から午後5時までの間とする。
- (3) 上記(1)及び(2)以外の日及び時間帯における訪問支援の実施については、事業者と利用者双方で合意し、市が認めた場合には、訪問支援を行うことを可能とする。
- (4) 訪問支援を行う場所は、利用者の居宅とし、訪問支援は利用者が在宅中に行うものとする。ただし、訪問支援員は、利用者の居宅を訪問後、利用者又は利用者の属する世帯の未成年者以外の者（責任能力を有する者に限る。）に同行して、利用者の居宅以外への移動（徒歩又は公共交通機関による移動に限る。）を伴う支援を行うことができる。

6 訪問支援を行う時間数及び回数

- (1) 1回の訪問支援につき2時間とする。訪問支援開始後に、利用者の急病等、やむを得ない理由により、実施予定に満たない時間内で支援を終了した場合は、2時間に満たない場合であっても2時間実施したものとみなす。

- (2) 1世帯に対し訪問支援を行う時間(回数)は、原則として次のとおりとする。
- ア 0歳～2歳の児童を養育する世帯：同一年度内に48時間(24回)まで
 - イ 妊婦のいる世帯：同一年度内に48時間(24回)まで
 - ウ 出生後3年以内の多胎児のいる世帯：同一年度内に72時間(36回)まで
- (3) 川口市(以下、「市」という。)から指示がある場合のみ、(1)及び(2)の時間数(回数)を超えて訪問支援を行う。

7 予定数量

令和7年度

- (1) 0歳～2歳までの子を養育する世帯・妊婦のいる世帯
- ア 一般世帯 年間 20世帯×48時間(24回) = 960時間(480回)
 - イ 生活保護世帯 年間 6世帯×48時間(24回) = 288時間(144回)
- (2) 出生後3年以内の多胎児を養育する世帯
- ア 一般世帯 年間 7世帯×72時間(36回) = 504時間(252回)
 - イ 生活保護世帯 年間 1世帯×72時間(36回) = 72時間(36回)

令和8年度

- (1) 0歳～2歳までの子を養育する世帯・妊婦のいる世帯
- ア 一般世帯 年間 34世帯×48時間(24回) = 1,632時間(816回)
 - イ 生活保護世帯 年間 10世帯×48時間(24回) = 480時間(240回)
- (2) 出生後3年以内の多胎児を養育する世帯
- ア 一般世帯 年間 12世帯×72時間(36回) = 864時間(432回)
 - イ 生活保護世帯 年間 2世帯×72時間(36回) = 144時間(72回)

8 業務内容

(1) 周知用チラシの作成

事業者は、事業の周知用チラシを年度ごとに1,200枚程度作成し、市に納品すること。

(2) 申込受付、日程調整、利用計画作成、利用記録及び利用上限時間数の管理

事業者は、市から利用決定者のリストを受け取り、市が利用決定した利用者(世帯単位)からの申込による日程調整、利用計画作成、利用者(世帯単位)ごとの利用記録、利用上限時間数の管理を行うこと。利用計画は、利用決定者のリストに記載された、利用者ごとの年度内利用上限時間数内の利用時間で作成すること。利用者からの申込は、事業者が運営するホームページを通じて、利用者が事業者に直接利用の申込ができるようにすること。

(3) 利用計画書の交付及び提出

事業者は、利用計画を利用者に交付、及び市に提出後、訪問支援を実施すること。

(4) 訪問記録票、実績報告書等の管理及び市への提出

ア 随時：市の提供するロゴフォームにより、訪問後速やかに市所定の訪問記録票の画像データを市に提出すること。また、虐待が疑われる等、緊急を要する場合は市に速やかに報告すること。

イ 翌月10日まで：市所定の業務完了報告書、実績報告書及び訪問記録票(原本)を市に提出。市の検収後、請求書を提出すること。

(5) キャンセルの取扱い

ア 事前キャンセル

利用者が、利用予定日の前日（前日が除外日にあたる場合はその直前の除外日でない日）の正午までに事業者にキャンセルの連絡を行った場合は、事前キャンセルの取扱いとし、振替日の調整を行うこと。

イ 当日キャンセル

① 利用者が、利用予定日の前日（前日が除外日にあたる場合はその直前の除外日でない日）の正午を過ぎて事業者にキャンセルの連絡を行った場合又は利用者からの連絡がなく、当日の訪問が中止となった場合は当日キャンセルの取扱いとし、利用者から連絡のあった日時及び中止となった日時並びにキャンセル理由を、市が提供する専用フォームにより市に報告すること。

② 当日キャンセル分は振替日の調整はしないこと。ただし、利用者や対象児童の急な体調変化など、やむを得ない事情があると市が認めた場合は、当日キャンセル分の振替の日程調整を行うこと。

(6) 利用者負担額及び実費の徴収

ア 利用者負担額

利用者負担額がある利用者については、訪問支援実施時又は実施後に利用者負担額を徴収すること。利用者負担額がある利用者が当日キャンセルを行った場合は、予定していた訪問支援を実施した場合と同額の利用者負担額を利用者から徴収すること。ただし、当日キャンセルを行ったことについて、やむを得ない事情があると市が認めた場合は、利用者負担額は徴収しないこと。

イ 実費の徴収

買い物の同行等により交通費等の実費が生じた場合は、実費の内訳を書面により利用者に明示した上で利用者負担額と併せて利用者から徴収すること。

(7) 利用者への対応

利用者（申請者）からの問い合わせ、苦情相談の対応を行うこと。利用者の心身の状態の悪化や児童虐待の疑いなどが生じた場合は、速やかに市の担当者に連絡し、市との連携を図ること。

(8) アンケートの実施

市が提示するアンケート内容に基づき、利用計画期間終了後に利用者に対してアンケートを実施し、利用者からの回答を市に提出すること。

9 委託料

業務の履行に係る費用は全て委託料に含むものとする。

(1) 訪問支援費及び交通費相当額

市は、以下の単価により算出した額から、10の利用者負担額を控除した額を支払う。
委託料基準単価

訪問支援費（1時間あたり）	3,000円
交通費相当費用（1回あたり）	1,860円

(2) 事務管理費

この仕様書により実施する事業に必要な1月あたりの事務管理費を見積ること。
ただし、最低単価は1月あたり47,000円とする。

(3) キャンセル分の支払い

ア 事前キャンセル

事前キャンセル分は、委託料の支払いの対象外とする。

イ 当日キャンセル

当日キャンセル分は、当該訪問支援が予定どおり実施されたものとみなし、実施されたときと同様に委託料を支払う。利用者負担額がある利用者が、当日キャンセルを行った場合は、予定していた訪問支援を実施した場合と同額の利用者負担額を利用者から徴収すること。ただし、利用者や対象児童の急な体調変化など、やむを得ない理由があると市が認めた場合には、利用者に対して利用者負担額は請求せず、利用者負担額を含めた額を市に対して請求すること。

ウ 自然災害等

自然災害の発生や、事業者都合等、利用者起因しない理由により、利用予定日に訪問支援を実施できなかった場合は、委託料の支払いの対象外とする。

10 利用者負担額

	年度内 48 時間まで		年度内 48 時間超	
	1 時間	1 回	1 時間	1 回
生保・非課税世帯	0 円	0 円	0 円	0 円
市民税所得割額 77,101 円未満世帯	0 円	0 円	600 円	370 円
その他世帯	1,500 円	930 円	1,500 円	930 円

※その他買い物の同行等に伴う実費は利用者が負担し、事業者は直接支払う。

11 運営体制

- (1) 受託業務の管理責任者として、家事支援、育児支援等、事業内容に精通した者を1名以上配置し、市に報告すること。

訪問支援の調整・実施にあたっては、利用者・訪問支援員双方の安全に十分配慮して行うこと。管理責任者は、訪問支援員から利用者についての相談があったとき又は利用者から訪問支援員についての相談があったときは、市への報告を含め、適切に対応すること。

- (2) 訪問支援員は、「子育て世帯訪問支援事業実施要綱（令和6年3月30日こ成環第104号こども家庭庁成育局長通知別紙）」（以下、「国要綱」という。）に規定する訪問支援員の要件を満たす者を配置し、訪問支援員本人が署名した欠格事由に該当しないことの誓約書を提出すること。

また、訪問支援員は、訪問の際、事業者が発行する身分証明書を携行し、利用者に提示すること。

- (3) 受託者は、訪問支援員に対し、国要綱及び「子育て世帯訪問支援事業ガイドライン（令

和6年3月30日成環第107号こども家庭庁成育局長通知別添)」に規定する研修の内容を満たす研修を実施し、実施後速やかに市に報告書を提出すること。また、事業者は訪問支援員の健康管理に細心の注意を払い、必要な教育やフォローを随時実施できる体制を整えること。

なお、市は、市が実施する子育て支援事業や母子保健事業に関する情報を事業者に提供するものとする。

- (4) 受託者は、一般社団法人ドゥーラ協会認定産後ドゥーラの認定を受けた者の登録を検討するとともに、訪問支援員の選定にあたっては、積極的な登用と派遣に努めること。
- (5) 訪問支援に関する記録その他業務の実施にあたり作成した帳票類及び経理に関する書類を、事業が終了した翌年度当初から5年間保存すること。保存年限を過ぎた帳票等は裁断又は溶解処理により個人情報識別できない状態にしたうえで廃棄すること。
- (6) 市から事業に関する会議等への出席依頼があったときは、誠実に対応すること。
- (7) 緊急事態に備えるため、マニュアルを作成し、訪問支援員に徹底させるとともに、作成したマニュアルを市に提出すること。また、業務中に事故や利用者及びその世帯員の体調の悪化等が発生した場合は、医療機関等に連絡を取り、緊急対応を実施すること。また、対応後は報告書を作成し、市に提出すること。
- (8) 事業を処理するための個人情報の取扱いにあたっては、市が定める「個人情報取扱特記事項」を遵守し、個人情報を適正に取り扱うこと。

1.2 損害賠償及び各種保険の加入

- (1) 受注者は、その責めに帰する理由により、事業の実施に関し、第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。
- (2) 受注者は、委託事業の実施にあたり、訪問支援実施時における事故に備えた賠償責任保険に加入すること。また、事故が発生したときは、速やかに市に報告し、請求の手続きを行うこと。

1.3 その他

この仕様書に定めるもののほか、事業の実施に必要な事項は、市と協議の上決定するものとする。