

## 大阪狭山市子育て世帯訪問支援事業に係る訪問支援業務 仕様書

### 1 件名

大阪狭山市子育て世帯訪問支援事業に係る訪問支援業務（家事支援）

### 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、妊産婦等がいる家庭の居宅を、訪問支援員（以下「支援員」という。）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 履行期間

令和8年（2026年）4月1日から令和9年（2027年）3月31日まで

### 4 履行場所

利用者の居宅又は支援を必要とする場所（原則大阪狭山市内）

### 5 対象世帯

大阪狭山市（以下「市」という。）に居住する者のうち、次の各号のいずれかに該当するものとする。

- ① 妊婦又は生後1年未満の乳児がいる世帯で、育児や家事支援が必要と認められる世帯
- ② 保護者のない児童又は保護者に監護させることが不相当と認められる18歳未満の子ども（以下「児童」という。）のいる世帯又はそれに該当するおそれのある世帯
- ③ 食事、生活習慣等について不適切な養育状態にある世帯等、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世帯又はそれに該当するおそれのある世帯
- ④ その他、特に支援が必要であると認められる世帯

### 6 事業実施日・時間等

#### (1) 実施日

月曜日から金曜日（ただし、祝日及び12月29日から翌年1月3日までの日は除く）

#### (2) 実施時間

午前8時から午後7時までの間の2時間以内で、1時間を単位に1世帯あたり原則1日1回とし、1月当たり20時間を限度とする。（支援時間30分以下は切り捨てとし、31分以上は1時間に切り上げる。）

## 7 委託業務の内容

### (1) 業務内容について

- ・ 支援員の派遣に関すること
- ・ 支援の提供及び支援の利用回数の管理に関すること
- ・ 委託事業に関する書類の作成及び提出に関すること
- ・ 上記に掲げるもののほか、支援の実施に必要な業務に関すること

### (2) 支援の内容について

支援員を対象世帯の居宅等に派遣し、次の各号に掲げる内容を実施する。

#### ① 家事支援（食事の準備、洗濯、掃除、買い物の代行及びサポート等）

以下は、必要に応じて実施

- ② 子育て等に関する不安や悩みの傾聴、相談、助言等（保健師等による対応が必要な専門的な内容は除く。）
- ③ 地域の母子保健施策、子育て支援施策等に関する情報提供
- ④ 対象世帯や対象世帯の児童の状況・養育環境の把握及び市への報告
- ⑤ その他、大阪狭山市長（以下「市長」という。）が必要と認めたもの

（支援の内容例）

実施可	実施不可
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 食事の準備・片付け（一般的なもの。家族の分も可）</li> <li>● 洗濯（洗濯機使用、干す、取込む、たたむ、アイロンがけ等。家族の分も可）</li> <li>● 掃除（リビング、トイレ、風呂、玄関等の掃除機がけ、雑巾がけ等、日常的に行うもの）</li> <li>● 買い物の代行やサポート</li> <li>● 保育所等の送迎（車も可）</li> <li>● 通院、市役所等の手続きの同行</li> <li>● 布団干し・シーツ交換等</li> <li>● ゴミ出し等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● おせち料理・パーティーの準備等</li> <li>● カーテン、セーターの手洗い等</li> <li>● 大量のアイロンがけ</li> <li>● 大掃除（網戸、エアコン、照明器具、草むしり、ガスコンロ、換気扇、窓等）</li> <li>● 床のワックスがけ</li> <li>● 浴室のカビ取り</li> <li>● 引越しの手伝い</li> <li>● 日常以外の買い物（祝い返し等）</li> <li>● 家具、家電の購入</li> <li>● 銀行や市役所の手続きの代行</li> <li>● 自家用車の給油、洗車等</li> <li>● ペットの世話</li> <li>● 室内外の修理・修繕（ペンキ塗り、家具の移動）</li> <li>● 自営業の仕事の手伝い</li> <li>● 処方箋の代理受け取り</li> </ul>

### (3) 支援の提供を行わない場合について

次に掲げる場合は、支援は行わない。

- ① 保護者が不在のとき
- ② 利用者世帯の中で、感染症にり患もしくはそのおそれのある者がいるとき

## 8 履行上の条件等

### (1) 基本事項

- ①大阪狭山市子育て世帯訪問支援事業実施規則及び関係法令を遵守すること
- ②個人情報を取り扱う重要性を十分に認識し、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）を遵守すること
- ③本業務に関わるものは、従事中に知り得た利用者の個人情報について、漏えいまたは盗用してはならず、その職を退いた後も同様とすること
- ④本業務の実施にあたり、人権を侵害することのないよう留意すること
- ⑤本業務に係る傷害保険・賠償責任保険等に加入し、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

### (2) 実施体制

#### ①支援員について

派遣する支援員の要件は次のとおりとする。また、派遣する支援員の名簿にあわせて支援員ごとに大阪狭山市子育て世帯訪問支援事業訪問支援員研修受講報告書、個人情報保護に関する誓約書及び大阪狭山市子育て世帯訪問支援事業実施規則第5条の欠格事由に関する確認書を市へ提出するものとする。

ア 介護保険法（平成9年法律第123号）第8条第2項に規定する訪問介護を行う資格を有する者又は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（平成17年法律第123号）第5条第2項に規定する居宅介護を行う資格を有する者

イ 市長が指定する研修を修了した者（一部別の研修で代替できると市長が判断した者を除く。）

ウ 次の欠格事由のいずれにも該当しない者

A 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

B 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）及び児童福祉法施行令（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

C 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

- ②支援員は常に市が発行する訪問支援員証を携行し、利用者の家庭訪問時に必ず提示することとする。
- ③支援員は地域の母子保健施策・子育て支援施策等の情報提供のため、子育て支援関係機関及び地域における子育て支援活動等との連携を図るよう努めること。
- ④支援員は、健康管理に細心の注意を払い、支援を行う前に体調チェック等を行うこととする。

### (3) 事故発生時の対応

受託者は支援の提供により事故が発生した場合は、速やかに市に口頭連絡及び書面にて報告を行うとともに、必要な措置を講じることとする。

### (4) トラブルの対応

受託者は支援の提供により生じた苦情・トラブルについての対応は、受託者側で責任をもって行い、

その内容については市に口頭連絡及び書面にて報告を行うこととする。

(5) 利用者との日時の調整等

受託者と利用者にて日時を決定するものとする。また、日時の変更やキャンセル等についても、利用者からの連絡をもって行うこととする。

(6) 利用者との支援内容の調整

受託者と利用者にて支援の実施前に支援内容について調整し、支援内容を決定するものとする。

(7) 人員の確保

受託者は、派遣予定の支援員が疾病等により支援が困難な場合は、代替の支援員を派遣することに努めることとする。

(8) 関係書類の保存

受託者は、業務に関する書類を整備し、業務完了後5年間保存しなければならない。

9 委託料

次に掲げる基準に基づき、委託料を算出し、履行月の翌月10日（土・日・祝日の場合は翌開庁日）までに、1か月分を取りまとめ、必要な書類の提出により市に請求するものとする。

区分		負担区分	
		生活保護世帯 市町村民税非課税世帯 措置世帯	その他世帯
1回あたり	交通費分	1,000円	1,000円
	運営に必要な事務費・管理費分	1,000円	1,000円
1時間あたり (支援時間)	午後6時まで	3,140円	2,640円
	午後6時～午後7時	3,925円	3,325円
キャンセル料（1回あたり）		1,000円	500円

※1時間未満の端数がある場合は、30分以下は切り捨てとし、31分以上は1時間に切り上げる。

また、支援時間は、支援員が利用者宅到着から退去までの間の実質支援時間とする。

※キャンセル料は、利用日の前日（土日、祝日、年末年始を除く。）午後5時までに連絡がなく、キャンセルした場合の1回あたりの金額とする。

## 10 利用者負担額の徴収

本事業の利用に係る負担額は次のとおりとする。ただし、買い物の代行時の買い物代金、同行外出時に公共交通機関を利用した場合の支援員の交通費（実費）等、利用者負担とすることが適当であると、利用者と合意した費用については、利用者から徴収できるものとする。また、利用者からの徴収方法は、受託者と利用者で事前に書面で取り決めることとし、徴収にあたっては、受託者名義の領収書を発行する。

区分		負担区分	
		生活保護世帯 市町村民税非課税世帯 措置世帯	その他世帯
1時間あたり (支援時間)	午後6時まで	0円	500円
	午後6時～午後7時	0円	600円
キャンセル料（1回あたり）		0円	500円

## 11 実施報告等

### (1) 定期報告

受託者は月1回程度、利用者の利用状況や様子、支援内容等を書面にて報告すること。なお、報告様式については任意様式とする。

### (2) 随時報告

受託者は、育児・養育環境の悪化などにより、他の支援の必要性が認められる場合や、報告が必要とされる事案が発生した場合に随時報告を行うこと。なお、報告様式については任意様式とする。

- 例
- ・事故やケガや災害が発生したとき
  - ・危険性を感じたケースやトラブルが発生したとき
  - ・利用者との間でトラブルが発生したとき
  - ・児童や家庭の状況に心配される事象があったとき

## 12 その他

本事業の実施に当たり、この仕様書に定めのない事項については、市と協議して、その内容を定めることとする。