

仕様書

1 業務名

糸島市家事・育児支援サービス事業業務

2 履行期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

3 本事業の趣旨

家事・育児等に対して特に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訪問支援員を派遣し、家庭が抱える不安や悩みの傾聴や家事・育児等の支援により、家庭や養育環境を整え、児童虐待防止を図ることを目的とする。

なお、当仕様書において使用する様式については、糸島市家事・育児支援サービス事業実施要綱（以下「要綱」という。）の例による。

4 利用対象者

糸島市内に居住し、現に糸島市要保護児童対策調整機関又は児童相談所が把握している家庭のうち、養育支援が特に必要であって、事業による支援が必要と認められる以下のいずれかに該当する者とする。

- (1) 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及びその保護者
- (2) 食事、生活習慣等について不適切な養育状態にある児童等、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保護者
- (3) 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
- (4) その他、事業の目的達成のため発注者が特に必要と認めた者

5 サービスを行う時間及び回数

- (1) サービスを提供する時間帯は、原則7時から21時までとする。
- (2) 利用時間は1時間単位とし、利用者に提供する時間数、回数及び利用期間は、発注者が作成するサポートプラン及び利用者に係る支援目標、支援内容、方法、スケジュール等を記載した糸島市家事・育児支援サービス事業支援計画書（様式第1号）に基づき算定する。

6 サービスを提供する場所について

サービスを提供する場所は、利用者の自宅又は利用者が支援を必要とする場所とし、留守宅あるいは児童のみの家庭に訪問する場合は対象としない。ただし、小学校第5学年以降の児童のみ在宅している家庭であって、保護者の同意がある場合については訪問することを妨げない。

7 業務内容について

(1) 家事に関すること

- ①家事に関する自立に向けた必要な助言・指導等
- ②食事の準備及び後片付け
- ③衣類の洗濯、補修
- ④居室等の掃除、整理整頓
- ⑤生活必需品の買物
- ⑥その他必要な家事援助

(2) 育児に関すること

- ①授乳の準備補助、介助
- ②沐浴の準備及び後片付け
- ③対象児及びきょうだい児の見守り
- ④地域等の子育て情報の提供
- ⑤関係機関との連絡
- ⑥その他必要な育児援助

(3) 子育て等に関する不安や悩みの傾聴、相談・助言（保健師等専門職により対応が必要な内容を除く）

- (4) その他事業の目的を達成するために発注者が必要と認める支援
- (5) 利用対象家庭や児童の状況、養育環境の把握及び発注者への報告
- (6) 事例検討会議等への参加

8 派遣の流れについて

(1) 利用者の決定

- ①発注者は対象者のアセスメント、サポートプランに基づき、支援の必要性を確認する。
- ②発注者は対象者に対し事業趣旨及び支援の必要性を説明し、糸島市家事・育児支援サービス事業利用申請書（様式第2号）の提出を求め、利用決定を行う。ただし、要綱第7条第4項に該当する場合は、措置決定を行う。
- ③発注者は利用決定したのち、糸島市家事・育児支援サービス事業利用承認通知書（様式第3号）又は糸島市家事・育児支援サービス事業措置決定通知書（様式第5号）により利用者に、糸島市家事・育児支援サービス事業訪問支援員派遣依頼書（様式第6号）により受注者に通知する。
- ④発注者はサポートプランに基づき、糸島市家事・育児サービス支援事業支援計画書（様式第1号）を作成し、対象者の同意を得る。

(2) 支援内容の協議等

発注者は、サポートプラン、糸島市家事・育児サービス支援事業支援計画書（様式第1号）及び必要な資料を用い、受注者に対し支援に必要な情報提供及び支援内容の協議を行う。

(3) 訪問支援の実施

- ①初回訪問時は、発注者が同行し、利用者への導入支援を行う。
- ②支援計画書に基づき、サービス提供を行う。

③サービス実施完了後、糸島市家事・育児支援サービス事業確認書（様式第 11 号）に実施内容を記載し、利用者の押印又は署名をもらう。

（4）派遣期間中の情報共有

①受注者は、利用者の状況に応じて、随時発注者へ必要事項を報告するものとする。報告については、書面のほか、緊急を要する場合は口頭報告とする。

②発注者は、利用者への支援の中で把握した情報の内、事業の目的を達成するために必要な内容について、適宜受注者へ情報共有を行う。また、発注者は、受注者の申し出により、訪問支援員に同行して家庭訪問をするなど、必要に応じた支援を行う。

③訪問支援員は、派遣中に当該世帯に児童虐待を受けたと思われる児童を発見した場合は、虐待防止法の規定に基づき、速やかに発注者又は児童相談所に通告すること。

（5）実績報告及び請求

受注者は、実施した月の翌月 20 日までに、サービス提供の実績を「糸島市家事・育児支援サービス事業実績報告書（様式 10 号）」を作成し、利用者の押印等のある「糸島市家事・育児支援サービス実施確認書（様式第 11 号）」及び「糸島市家事・育児支援サービス事業請求書（様式第 12 号）」と併せ、発注者へ提出する。

（6）委託料の支払い

発注者は、受注者からの実績報告及び請求に基づき、委託料を支払う。

9 訪問支援員について

受注者は、次に掲げる要件のいずれにも該当する者を訪問支援員として派遣するものとする。

（1）保健師、助産師、看護師、准看護師、保育士、幼稚園教諭、小学校教諭、中学校教諭、介護福祉士、社会福祉士、社会福祉主事、子ども家庭ソーシャルワーカーのいずれかの資格を有すること又は介護職員初任者研修修了者、介護福祉士実務者研修修了者であること

（2）家事または育児に関する援助を適切に実行する能力を有すること

（3）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 禁固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

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 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

（4）国が定める子育て世帯訪問支援事業実施要綱に規定された研修内容で、発注者が適当と認める研修を修了した者

10 費用について

ア 利用者負担額

受注者は、利用者から次に定める額を徴収すること。

世帯区分	利用者負担額（1時間当たり）
生活保護世帯または市民税非課税世帯	0円
措置決定者	0円
その他の世帯	300円

イ 委託料

発注者は、次に定める額から利用者負担額を控除した額を受注者へ支払う。

内訳	委託料（消費税及び地方消費税含む）
サービス提供料	3,140円/時間
交通費相当額及び指導料	930円/回
事務費・管理費	564,000円/12月

ウ キャンセル料

下表に定める額を上限としてキャンセル料を受注者が定め、利用者から徴収することができる。

利用者の都合により訪問支援員の派遣が中止された場合の利用者負担額	
訪問日の前営業日17時までに受注者に連絡があった場合	0円
上記以降に受注者に連絡があった場合	2,000円
当日訪問出発前までに受注者に連絡がなく、訪問した場合	2,000円 + 交通費等の実費相当額

11 業務の実施にあたって

- (1) 業務の実施は、糸島市家事・育児支援サービス事業実施要綱の規定に基づいて行うものとし、関係法令を遵守するものとする。
- (2) 受注者は、次の事業の各項目を踏まえて事業を行うものとする。
 - ア 保護者の心身の状況及び家族背景等を的確に把握し、利用者の個別性を踏まえた心身の安定と育児不安を解消するための支援を行う。
 - イ 家庭での子どもがいる生活を安心して送れるよう、育児スキルや生活のイメージを持てる支援を行う。
 - ウ 自立した生活を送るために必要な知識・技術の提供ができるような支援を行う。
- (3) 受注者は、訪問支援員に対し、感染症等に関する知識を習得させるとともに、その健康管理に細心の注意を払うこと。
- (4) 受注者は、訪問支援員に対し、別表の項目について研修を受けさせること。なお、発注者より求めがあったときは、受注者は研修に係る必要に応じて、資質向上のために必要な研修を実施すること。
- (5) 訪問支援員は、サービスを行う際には受注者が発行する身分証明書を携行し、利用者の請求があるときにはこれを呈示すること。

- (6) 受注者は、責任をもってサービス提供を行い、利用者からのサービスに関する質問・苦情等があった場合は、誠意を持って迅速、適切に対応すること。
- (7) 受注者は、訪問支援員派遣中に生じた事故及びその業務により生じた事故等について、速やかに書面により、発注者に報告すること。
- (8) 受注者は、事故等の緊急事態に備え、契約後、速やかに事業に関わる損害保険等の保険に加入すること。

12 個人情報の保護

受注者は、本業務の履行にあたっては、情報保護の重要性を認識し、別紙個人情報・情報資産取扱特記事項を遵守し、情報の適正な保護及び管理のために必要な措置を講じるとともに、個人の権利利益を侵害することのないようにすること。

13 その他

この仕様書に定めるもののほか、事業に必要な事項は、発注者と受注者が協議し、対応するものとする。

別表

	研修項目	研修内容の一例
1	事業の理念及び意義・目的	<ul style="list-style-type: none"> ・家庭が抱える社会的困難を踏まえ、社会全体で子育てをしていく必要性 ・居宅訪問により家庭が抱える不安・悩みの傾聴や家事・育児等の支援を行うことで、養育環境を整え、虐待リスク等の高まりを未然に防ぐ必要性 ・こども基本法（令和4年法律第77号）や児童の権利に関する条約の内容を踏まえ、児童の人格を尊重し、児童の権利を守っていく必要性等
2	支援対象者像の理解	<ul style="list-style-type: none"> ・児童虐待、ヤングケアラー、児童や保護者等が抱える悩み、精神疾患、発達障害等の基礎知識と必要な配慮、リスク要因、児童への影響、親子関係および児童に必要なケア、支援を受ける側の心理理解 ・児童虐待につながるおそれのあるリスク要因などに気づくためのポイント（気づきのポイント情報共有ツールの活用（※））等 <p>※「保育所等から市町村又は児童相談所への定期的な情報提供について（周知）」（令和5年8月4日付けこ成保123号・こ支虐117号 こども家庭庁成育局長・こども家庭庁支援局長通知 別添3）</p>
3	傾聴とコミュニケーション	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者と向き合う姿勢（児童や保護者等への傾聴・受容・共感の重要性と具体的な行動） ・不適切な対応（指示的、否定的な対応）等
4	地域の子育て支援の情報	<ul style="list-style-type: none"> ・一時預かり事業、子育て短期支援事業、子育て講座等の地域の子育て支援の情報
5	守秘義務と個人情報の管理について	<ul style="list-style-type: none"> ・児童虐待通告義務及び守秘義務 ・個人情報の適切な管理等
6	発注者への報告を要する場面	<ul style="list-style-type: none"> ・初動報告・定期報告・随時報告の観点、報告後の発注者対応等
7	訪問支援の実際	<ul style="list-style-type: none"> ・家事・育児等支援の技術（座学、見学、実技含む） ・訪問支援時のルール（遵守事項） ・訪問支援状況の記録や報告方法等

8	救命救急講習及び事故防止の講習	<p>(育児・養育 支援を行う訪問支援員対象)</p> <ul style="list-style-type: none">・ 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・ 事故防止に関する講習 (安全チェックリスト (※) の活用やヒヤリハット事例の検証等を内容とするもの) 等 <p>※ 子育て援助活動支援事業 (ファミリー・サポート・センター事業) の実施について (令和 6 年年 3 月 30 日付け成環第 120 号 別添 1)</p>
---	-----------------	---

別紙

個人情報取扱特記事項

(趣旨)

第1条 本特記事項は、発注者が保有する個人情報等を安全かつ適正に取り扱うため、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）に基づき、必要な事項について定めるものとする。

(定義)

第2条 本特記事項において「個人情報」とは、法第2条第1項に規定する個人情報をいう。

(利用目的)

第3条 受注者は、本契約に関する個人情報を、本契約の履行のためにのみ利用するものとし、法により例外的取扱いができる場合を除き、その他の目的には利用してはならない。

(再委託)

第4条 受注者は、本契約に関する個人情報の取扱いの全部又は一部を再委託してはならない。

(複製の禁止)

第5条 受注者は、本契約の履行のため、発注者より貸与された個人情報を複製してはならない。ただし、本業務の実施に必要な最小限の範囲で、発注者の書面による承諾がある場合はこの限りでない。

(個人情報の取扱い)

第6条 受注者は、個人情報を発注者の重要な機密事項として認識し、その保護に努め、適法かつ適切に管理及び取扱いを行わなければならない。

(第三者への非開示等)

第7条 受注者は、個人情報を、第三者に開示又は漏えいしてはならない。

2 受注者は、個人情報等の紛失、破壊、改ざん、漏えい等を防止するため、必要かつ適切な安全管理措置を講じなければならない。

(個人情報の持出し)

第8条 受注者は、個人情報の記録されたファイルを指定された履行場所でのみ利用するものとし、当該履行場所の外部へ持ち出してはならない。

2 前項に定める履行場所は、次の場所とする。

・受注者所在地

3 受注者は、やむを得ず個人情報の記録された磁気媒体、書類等を持ち出す必要がある場合は、発注者に事前の承認を得るとともに、持ち帰るまで最大限の安全管理措置を講じるものとする。個人情報の記録された磁気媒体、書類等の運搬に関しても同様とする。

(事故発生時の措置)

第9条 受注者は、個人情報の紛失、破壊、改ざん、漏えい等の事故が発生した場合には、直ちに発注者に通知するとともに、当該事故による損害を最小限にとどめるために必要な措置を、自らの責任と負担で講じなければならない。

2 前項の場合において、受注者は、事故の再発を防ぐため、その防止策を検討し、発注者と協議の上決定した防止策を、自らの責任と負担で講じなければならない。

3 受注者の責めによる個人情報等の紛失、破壊、改ざん、漏えい等の事故が発生し、発注者が第三者から請求を受け、また第三者との間で紛争が生じた場合には、受注者は発注者の指示に基づき、自らの責任と負担でこれに対処するものとする。この場合において、発注者が損害を被ったときには、発注者は受注者に対して当該損害の賠償を請求できるものとする。

(個人情報の返却)

第10条 受注者は、本契約の履行が完了したときは、発注者の指示に従い、速やかに提供された個人情報及びその複製物を発注者に返却しなければならない。ただし、発注者が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

2 前項ただし書きの場合において、発注者が個人情報及びその複製物の廃棄等を指示した場合、受注者は、焼却、シュレッダー等による裁断又は復元が困難な方法による消去等、第三者の利用に供されることのない方法により速やかに廃棄等を行い、発注者に廃棄等を行ったことを証する書面を速やかに提出しなければならない。

(従業者に対する監督・教育等)

第11条 受注者は、従業者（直接間接に受注者の指揮監督を受けて本契約の履行に関わる全ての者をいう。）が個人情報等を取り扱うに当たり、必要かつ適切な監督を行わなければならない。

2 受注者は、従業者に対し、個人情報等の適正な取扱い、罰則等を周知徹底するとともに、受託業務の適切な履行のために必要な事項について教育を行わなければならない。

3 受注者は、従業者のうち個人情報等を取り扱う者及びその責任者を業務開始に先立って発注者に届け出なければならない。

(遵守状況の報告及び実地調査)

第12条 受注者は、本特記事項に定める事項に関する遵守状況について、発注者の求めに応じ報告しなければならない。

2 発注者は、受注者に対して、本特記事項に定める事項に関する遵守状況を実地調査することができる。