

## 篠栗町子育て世帯訪問支援事業業務委託仕様書

- 1 業 務 名 篠栗町子育て世帯訪問支援事業業務委託
- 2 履行場所 篠栗町内
- 3 履行期間 契約締結日の翌日から令和8年3月31日まで
- 4 業務目的 篠栗町子育て世帯訪問支援事業実施要綱（以下「要綱」という。）に基づき、家事又は育児に対して不安や負担を抱える子育て世帯及び妊産婦又はヤングケアラーがいる世帯を訪問支援員が訪問し、家事又は育児の支援を行うことにより、家庭の養育環境を整え、虐待リスク等の高まりを未然に防ぐことを目的とする。
- 5 対 象 者 篠栗町内に居住し、次のいずれかに該当する家庭のうち、特に支援が必要と認められるものとする。ただし、他の公的な家事・育児等の福祉サービスを利用している家庭は対象としない。
  - (1) 家事又は育児の実施が困難な状態にある家庭等、保護者の養育を支援することが必要と認められる児童のいる家庭及びそれに該当する恐れのある家庭
  - (2) 出産後の養育について不安を抱える妊婦のいる家庭、出産前において支援を行うことが必要と認められる妊婦のいる家庭
  - (3) その他町長が支援を必要と認める世帯
- 6 業務内容

訪問支援員が利用者の居住先を訪問し、下記のうち必要なサービスを提供する。なお、事前打ち合わせ、準備、利用者との顔合わせ、交通費等、報告書作成、利用者負担の徴収等にかかる費用は、委託料に含める。

  - (1) 家事支援
    - ① 食事の準備及び片付け
    - ② 衣類の洗濯及び補修
    - ③ 住居の清掃及び整理整頓
    - ④ 生活必需品の買物
    - ⑤ その他、日常的な家事に関して、町長が必要と認めるもの
  - (2) 育児支援
    - ① 授乳、食事の世話

- ② おむつの交換、排せつの介助
  - ③ 衣服の着脱
  - ④ もく浴の介助
  - ⑤ 保育所等の送迎
  - ⑥ 子育て支援に関する情報提供
  - ⑦ その他、日常的な育児に関して、町長が必要と認めるもの
- (3) 家庭が抱える不安や悩みの傾聴

## 7 支援を行う日及び時間

支援を行う日は、次に掲げる日を除く日の午前7時から午後7時までの間であって、受注者が定める時間とする。

- (1) 日曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する祝日
- (3) 12月29日から翌年の1月3日まで
- (4) 受注者の指定する日

## 8 利用時間等

- (1) 利用時間は、1日当たり3時間、1月当たり30時間を限度とする。
- (2) 支援は1時間単位とする。

## 9 支援員の要件

- (1) 本事業を管理する者（事業実施責任者）がいること。
- (2) 家事又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) 心身ともに健康であること。
- (4) 次のアからエまでに掲げる欠格事由のいずれにも該当しないこと。

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 法及び児童買春、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の虐待を行った者

エ その他児童の福祉に関し著しく不適当な行為をした者

- (5) 受注者は、訪問支援員に対し、必要な研修を行う等、資質の向上に努めること。

- (6) 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。また、サービスを行う前に検温及び体調チェックを必ず行うこと。
- (7) 支援を行うときには、訪問支援員は常に身分証明書を携帯し、支援開始時には必ず身分証明書を利用者に提示すること。

#### 10 派遣期間中におけるサービス履行の確認及び発注者との情報共有

- (1) 受注者は、訪問支援員の派遣を行ったときは、その証跡として、派遣の都度、利用者から活動記録簿へ検印又はその他の方法により履行確認を受けるものとする。
- (2) 受注者は、訪問支援員派遣の都度、当日の支援内容及び利用者や児童の様子、状況について気になる様子が確認された場合は、遅滞なく発注者に報告しなければならない。この場合において、報告の方法は口頭によるもので足りるものとし、報告書等の作成は不要とする。
- (3) 発注者は、利用者の家庭への支援の中で把握した情報のうち、事業に関連する内容について適宜受注者へ情報共有を行うものとし、利用者の家庭の状況に応じ受注者の訪問支援員派遣の際に同行訪問等を行うなど、必要に応じ支援を行う。

#### 11 賠償責任保険

受注者は、事業実施時における不慮の事故に対するため、賠償責任保険に加入しなければならない。

#### 12 事故発生時の対応・報告

受注者は、業務の実施に際して不測の事故が生じたときは、適切な対応を行うとともに、直ちに発注者に対して報告しなければならない。また、事故対応について、完了時に発注者に対し事故報告書を提出するものとする。

#### 13 実績報告等

業務を実施した場合は、受注者は、業務実施の翌月 15 日（3 月分については同月末）までに篠栗町子育て世帯訪問支援事業実績報告書により、発注者に報告しなければならない。

#### 14 委託料について

発注者は、受注者から提出された実績報告書及び請求書に基づき、次により算定した額から要綱第 10 条に規定する利用者負担額を控除した額を、委託料として月ごとに受注者に支払うものとする。

- (1) 訪問支援費 訪問支援員が利用者の居宅等において支援に従事した時間につき、1

時間当たり3,000円（消費税及び地方消費税を含む）とする。

(2) 交通費等 訪問支援員が利用者の居宅等において支援に従事した件数につき、1日当たり1,860円（消費税及び地方消費税を含む）とする。

(3) 事務費及び管理費 1月当たり47,000円（消費税及び地方消費税を含む）とする。ただし、月に1件以上の利用がある月のみとする。

#### 15 書類の保存

(1) 受注者は、事業の適正な実施を確保するため、サービスに関する記録、事業の実施状況（費用徴収を含む。）を明らかにできる書類等必要な帳票類を整備し、保管しなければならない。

(2) 前号の帳票類の保存年限は、実施年度の翌年度から起算して5年間とする。この場合において、受注者は、帳票類を適切な保管場所に収納し、滅失、毀損、盗難等の防止に十分注意しなければならない。

#### 16 守秘義務

受注者は、本業務を実施するための個人情報の取り扱いについては、別紙「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

#### 17 その他

この仕様書によるもののほか、事業の実施にあたって必要な事項は、受注者と発注者が協議し対応するものとする。

別紙

## 個人情報取扱特記事項

### （基本的事項）

第1 受注者（以下「乙」という。）は、個人情報（個人に関する情報であつて、特定の個人を識別することができるものをいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この契約による事務の実施に当たっては、個人の権利利益を害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

### （秘密の保持）

第2 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

### （収集の制限）

第3 乙は、この契約による事務进行处理するために個人情報を収集するときは、その目的を明確にし、目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ適正な手段により行わなければならない。

2 乙は、この契約による事務を行うために個人情報を収集するときは、本人から収集し、本人以外から収集するときは、本人の同意を得た上で収集しなければならない。ただし、篠栗町（以下「甲」という。）の承諾があるときは、この限りでない。

### （目的外利用・提供の禁止）

第4 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を当該事務の目的以外の目的のために利用し、又は第三者に提供してはならない。

### （適正管理）

第5 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報について、漏えい、滅失又はき損の防止その他の個人情報の適正な管理のために、個人情報の管理に関する責任者及び作業現場の責任者の設置等の管理体制の整備など、必要な措置を講じなければならない。

### （複写又は複製の禁止）

第6 乙は、甲の承諾があるときを除き、この契約による事務进行处理するために甲から提供された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

### （資料等の返還等）

第7 乙は、この契約による事務进行处理のために、甲から提供を受け、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、この契約の終了後直ちに甲に返還

し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

（事務従事者への周知及び指導監督）

第8 乙は、この契約による事務に従事している者に対して、次の事項を周知するとともに、この契約による事務を処理するために取り扱う個人情報の適切な管理体制が図られるよう、必要かつ適切な指導監督を行わなければならない。

- （1） 在職中及び退職後においても当該事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと
- （2） 前号に違反した場合は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）の罰則規定に基づき処罰される場合があること
- （3） その他この契約による事務を処理するために取り扱う個人情報の保護に関して必要な事項

（実地調査）

第9 甲は、必要があると認めるときは、乙がこの契約による事務を処理するに当たり、取り扱っている個人情報の状況について、随時実地に調査することができる。

（事故発生時における報告）

第10 乙は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

（指示）

第11 甲は、乙がこの契約による業務を処理するために取り扱っている個人情報について、その取扱いが不相当と認められるときは、乙に対して必要な指示を行うものとする。

（契約解除及び損害賠償）

第12 甲は、乙が特記事項の内容に反していると認めたときは、契約の解除又は損害賠償の請求をすることができるものとする