

# 宇美町子育て世帯訪問支援事業業務委託仕様書

## 1. 業務の名称

令和7年度 宇美町子育て世帯訪問支援事業業務委託

## 2. 業務の目的

家事・育児等に対して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訪問支援員（以下「子育てヘルパー」という。）が訪問し、家事や育児の支援を行うとともに、家事及び育児に関する不安及び悩みを傾聴し、虐待の未然防止や対象家庭の福祉の向上を図ることを目的とする。

## 3. 業務の履行期限

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで（365日間）

## 4. 対象者

業務の対象者は、町内に住所を有する者で、支援が必要と町長が認めた次の各号のいずれかに該当するものとする。

- (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18歳未満の児童（以下「児童」という。）の保護者及びそれに該当するおそれのある保護者
- (2) 食事の準備、洗濯、掃除等の実施が困難な状況にある等、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及びそれに該当するおそれのある保護者
- (3) 若年妊婦等、出産後の養育について出産前からの支援を行うことが特に必要と認められる妊婦
- (4) 心身の不調や妊娠・出産・子育てに対する不安・負担を抱え、日常生活に支障が生じている保護者や妊婦
- (5) 本来大人が担うと想定される家事、家族の世話などを日常的にかつ長期的に行っている児童（ヤングケアラー）及びそれに該当するおそれのある児童
- (6) その他、支援が必要と町長が認める者

## 5. 業務内容

### (1) 子育てヘルパーの派遣

受託事業者は、町の支援計画に基づき子育てヘルパーを派遣し、以下の支援を行う。また、以下の支援は、原則として保護者又は妊婦の在宅時に行うものとする。ただし、保育所等への送迎、ヤングケアラーの負担軽減等やむを得ない場合は、保護者の同意を得て保護者不在時に支援を行うことができる。

(家事支援)

- ア 食事の準備・片付け
- イ 衣類の洗濯
- ウ 居室の掃除、整理整頓
- エ 買物の代行又は補助
- オ その他必要な家事支援

(育児・養育支援)

- ア 授乳・食事介助
- イ おむつ・衣類交換
- ウ 入浴・沐浴介助
- エ 保育所等への送迎
- オ 児童の見守り、遊び相手
- カ 外出時の補助
- キ 子育て等に関する不安や悩みの傾聴、相談・助言
- ク その他必要な育児・養育支援

(2) (1)に付随する以下の業務

- ア 利用者への派遣日程調整及び派遣日当日の事前連絡
- イ 町との連絡・調整
- ウ 月次実施報告書の作成及び委託料請求事務
- エ 利用者からの問い合わせへの対応
- オ 支援がキャンセルとなった場合の状況報告
- カ 個別ケース検討会議への出席

6. 業務委託区域 宇美町内全域

※ただし保育所等の送迎・外出時の補助に関してはこれに限らない

7. 子育てヘルパーの要件

受託事業者は、次の各号全ての要件を満たし、本事業を適切に実施できる子育てヘルパーを派遣するものとする。

- (1) 家事支援又は育児支援を適切に実行する能力のある者
- (2) 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者

ア 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

- イ 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)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虐待を行った者
- エ その他児童の福祉に著しく不適切な行為をした者

## 8. 子育て応援ヘルパーの派遣

### (1) 派遣期間

子育て応援ヘルパー派遣期間は、原則として6か月以内とする。ただし町が必要と認めた場合、派遣期間を延長できる。

### (2) 派遣時間帯

原則として午前8時から午後7時までを子育て応援ヘルパーの派遣可能な時間とする。規定以外の時間帯については、受託事業者と利用者で合意した場合、支援を行うことを可能とする。

### (3) 利用時間・回数

1 回の利用は、1 時間単位とし、1 回につき 2 時間、1 日の利用回数は 2 回を限度とする。また、支援を利用できる時間は1家庭当たり計48時間を上限とする。ただし、町が必要と認めた場合、上限時間を超えて利用できる。

## 9. 利用者負担額

利用者はヘルパー派遣に係る費用について、次に定める負担金を委託事業者に直接支払うものとする。

### 利用者負担額(1時間当たり)

世帯区分	利用者負担額(1時間当たり)	
	利用時間 48 時間以内	利用時間 49 時間以上
生活保護世帯	無料	無料
市町村民税非課税世帯		300 円
市町村民税所得割の年額が 77,101 円未満の世帯		
その他の世帯	500 円	500 円

※買物代行の実費額及び保育所等の送迎支援時の交通費、キャンセル料については利用者負担と

する。

## 10. 委託料

	世帯区分	利用時間 48 時 間以内	利用時間 49 時 間以上
	(1) 支援提供費用 (1 時間当たり)	生活保護世帯	3,000 円
市町村民税非課税世帯		2,700 円	
市町村民税所得割の年 額が 77,101 円未満の 世帯			
その他の世帯		2,500 円	
(2) 交通費(1 回当たり)			500 円
(3) 初回面談登録事務費 (初回月・1 件当たり)			3,000 円

※初回面談登録事務費は、初回面談時の事務費や子育てヘルパー派遣に係る事業者が負担する保険料などが含まれる。

## 11. 派遣時間の算定

子育てヘルパーの派遣時間については、支援対象者の居宅に到着した時から退去する時までとする。子育てヘルパーが居宅訪問時の前後に保育所等の送迎支援等をした場合は、居宅外での支援時間及び保育所等と居宅間の移動時間も派遣時間に含む。

なお、予定していた派遣計画の時間にかかわらず実際に派遣に要した時間を派遣時間とする。

## 12. 運営体制

- (1) 受託事業者は本事業の実施に、心身ともに健康で支援を適切に実行する能力を有する子育てヘルパーを確保すること。
- (2) 派遣の実施に当たって町と連絡調整を行うための管理責任者を1名以上配置すること。

## 13. 子育てヘルパーの責務

### (1) 身分証明書の携行

子育てヘルパーは利用者宅に訪問する際、受託事業者が発行する身分証明書を携行し、サービス提供時に利用者に提示しなければならない。

## (2) 安全の確保等

子育てヘルパーは常に利用者の安全の確保及び事故防止に十分留意しなければならない。万一不測の事態が発生した場合は、適切な処置を行うとともに、直ちに受託事業者に報告し、受託事業者は速やかに町へ報告しなければならない。

## 14. 教育・研修

受託事業者は、業務実施期間において業務従事者に対して必要な基礎知識・技術等を身につけるため、及び町の方針を十分に理解するための教育・研修を行う。また、専門性を高める研修や業務のフォローアップ研修を行う。

## 15. 帳票類の整備等

- (1) 事業の適正な実施を確保するため、支援に関する記録及びその他必要と認める帳票類を整備し、事業終了から5年間保存しなければならない。
- (2) 受託事業者は町からの受託業務についての調査や求められた事項の報告に応じなければならない。

## 16. 事故及び損害の責任

- (1) 業務により生じた事故等について、速やかに町へ報告しなければならない。また、業務により生じた事故及び損害等に備えて、損害賠償保険等必要な保険に加入し、受託事業者がその負担と責任において処理にあたるものとする。

## 17. 個人情報の取扱いに関する事項

- (1) 本業務は、町民の重要な個人情報を取り扱うため、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及び、宇美町個人情報の保護に関する法律施行条例（令和 5 年条例第 7 号）に定めるもののほか、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。
- (2) 受託事業者及び業務従事者の責に帰すべき事由により、個人情報にかかる損害を与えた場合は、受託事業者がその賠償をしなければならない。事業者は個人情報の保護に関する法律及び本町関連規程を遵守すること。

## 18. その他

- (1) 受託事業者は、不測の事態が生じた場合は、速やかに町へ連絡すること。
- (2) 本仕様書に定めのない事項または疑義が生じたときは、町と受託事業者による協議の上、決定す

るものとする。

## 個人情報取扱特記事項

### (基本事項)

第1 この契約により、宇美町(以下「甲」という。)から事務の委託を受けた者(以下「乙」という。)は、この契約による事務を処理するに当たり、個人情報及び行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(平成25年法律第27号)第2条第8項に規定する特定個人情報(以下「個人情報等」という。)を取り扱う際には、個人情報等の保護の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することのないようにしなければならない。

### (秘密の保持)

第2 乙(第4の委託先を含む。以下同じ。)は、この契約による事務に関して知り得た個人情報等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。

2 乙は、この契約による事務に従事する者に対し、在職中及び退職後においても、この契約による事務に係る個人情報等の内容の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その他個人情報等の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

3 前2項の規定は、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。

### (厳重な保管及び搬送)

第3 乙は、この契約による事務に係る個人情報等の漏えい、改ざん、滅失、き損その他の事故を防止するため、個人情報等の厳重な保管及び搬送に努めなければならない。

### (再委託の禁止)

第4 乙は、甲の承諾があるときを除き、この契約による個人情報等の処理を自ら行うものとし、第三者にその処理を委託してはならない。ただし、甲が認めた場合には、この限りではない。

### (委託目的以外の利用等の禁止)

第5 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に係る個人情報等を当該事務の処理以外の目的に使用し、又は第三者に提供してはならない。

### (複写及び複製の禁止)

第6 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に係る個人情報等を複写し、又は複製してはならない。

### (事故発生時の報告義務)

第7 乙は、この個人情報等取扱特記事項に違反する事態が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、その指示に従わなければならない。この契約が終了

## 別記

し、又は解除された後においても、同様とする。

(個人情報等の返却又は処分)

第8 乙は、この契約が終了し、又は解除されたときは、この契約による事務に係る個人情報等を、速やかに甲に返却し、又は漏えいしない方法で確実に処分しなければならない。

(遵守状況の報告・調査)

第9 甲は、乙に対し、個人情報等を取扱う従業者の明確化、従業者に対する監督・教育、契約内容の遵守状況について報告を求めることができる。また、必要に応じて実地の調査を行うことができるものとする。

(措置事項に違反した場合の契約解除及び損害賠償)

第10 甲は、乙がこの個人情報等取扱特記事項に違反していると認めるときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。

(その他)

第11 乙は、前第1から第10までに掲げるもののほか、個人情報等の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。