

委 託 仕 様 書

1 件 名 育児支援家庭訪問事業委託

2 委託期間 令和8年4月1日から令和9年3月31日まで（年次更新）

3 業務内容 育児支援ホームヘルプサービスの提供

4 実施内容

(1) 育児支援家庭訪問事業の依頼

発注者（福生市）は、受注者（事業所）に育児支援家庭訪問事業を委託する場合には、受注者への連絡・受注者との調査訪問・支援計画の提示等をもって行う。

(2) 育児支援家庭訪問事業対象家庭

育児支援ヘルパーの訪問対象は、市内の18歳未満の子どもがいる家庭のうち、一般の子育て支援サービスの利用だけでは子どもの養育が困難な次に掲げるような家庭で、発注者が必要と認め、育児支援家庭訪問を決定した家庭とする。

ア 育児ストレス、産後うつ病、育児ノイローゼ等の問題によって、子育てに対して不安、孤立感等を抱える家庭

イ 心身の発達の程度、出生の状況等により心身の正常な発達に関して諸問題を有し、将来において、精神、運動、発達面等において障害を招来するおそれのある児童又は心身の発達に遅れが見られる児童を養育している家庭

ウ 児童虐待のおそれを抱える家庭

エ 妊娠期から継続的な支援を必要とする家庭

オ ひきこもり等家庭養育上の問題を抱える家庭

カ 児童養護施設等退所後又は養育家庭委託終了後の児童が家庭復帰等のため、自立に向けた支援が必要な家庭

キ その他市長が特に支援事業を必要と認める家庭

(3) 育児支援家庭訪問日時

委託期間内（土・日曜、祝休日を含む。）で、午前7時から午後8時の間で、原則として、1日1回、1回につき1時間以上2時間以内とし、発注者が決定した支援計画又は指示による。

(4) 育児支援家庭訪問時間帯の区分

ア 平日（月曜日から土曜日まで）

午前7時から午前8時まで（時間外）

午前8時から午後6時まで（通 常）

午後6時から午後8時まで（時間外）

イ 日曜日・祝休日

午前7時から午後8時まで（時間外）

(5) 育児支援家庭訪問事業の委託料等

ア 委託料は、福生市育児支援家庭訪問事業委託単価表に基づき支払うものとする。（別表1のとおり。）

イ 委託料について、受注者は月末締めとし、翌月20日までに請求するものとする。

ウ 発注者は、受注者から適法な請求書を受領したときは、その日から起算して30日以内に支払うものとする。ただし、やむを得ない理由のあるときは、45日以内とする。

エ 育児支援家庭訪問事業対象家庭の都合により、キャンセルが発生し、キャンセル料の支払が必要な場合には、発注者は受注者へ単価表に記載してある30分超1時間以下に該当する料金を支払う。

オ 必要なサービスの調整のために行うコーディネート料として、発注者は受注者へ単価表に記載してある30分超1時間以下に該当する料金を支払う。

(6) サービスの種類・内容

次に掲げるサービスで、発注者が支援計画に定めたもの

ア 家事に関すること。

（ア）食事の支度及び後片付け

（イ）食材及び生活必需品の買物

（ウ）衣類の洗濯及び補修

（エ）居室等の簡単な清掃及び整理整頓

（オ）その他の必要な家事

イ 育児に関すること。

（ア）授乳、おむつ交換、沐浴の介助その他の乳幼児の世話

（イ）保育園幼稚園、学校等の送迎

（ウ）健診の付添い

（エ）その他育児に関する必要な支援

ウ ア及びイに掲げるもののほか、事業運営上必要なこと。

(7) 業務報告

受注者は、毎月の支援終了後に育児支援家庭訪問事業支援計画及び実施状況と支援内容や請求金額等を記載した業務報告書を発注者に提出すること。

5 職員体制

育児支援家庭訪問業務に従事する者は、心身共に健全で、要支援家庭への福祉の向上に理解と熱意を有する者で、家事、介護及び育児の経験を有し、ホームヘルパー養成講習3級課程以上修了者、保育士又はホームヘルパーと同等の職務に1年以

上従事した経験を有する者をもって充てるものとし、以下の体制を整備すること。

- (1) 管理責任者を配置すること。
- (2) コーディネーター（常勤）を配置すること。
- (3) 育児支援ヘルパー及びその他の職員について、常勤・非常勤共に雇用 関係にあること。

6 管理責任者の業務

- (1) 発注者への報告・連絡・調整を密に行う。
- (2) 緊急時に備え、常に連絡・指揮が執れる体制を整備する。
- (3) 発注者が主催する育児支援家庭訪問事業に関する打合せ、会議等に参加する。
- (4) 育児支援ヘルパーの家庭訪問状況を常に把握し、調整を行い、業務遂行に支障を来すことが無いよう管理する。特に代替の人員については、連絡及び家庭訪問体制を整えておく。また、発注者から育児支援ヘルパーの緊急家庭訪問要請があった場合には、可能な限り対応する。
- (5) 育児支援家庭訪問事業対象家庭等から、業務に関しての苦情を受けた場合には、誠意を持って対応し速やかに発注者に報告する。

7 コーディネーターの業務

- (1) 支援計画に基づき、育児支援家庭訪問事業対象家庭に必要なサービスを提供するための調整を行う。
- (2) サービス開始前に、育児支援家庭訪問事業対象家庭を調査訪問し、事前打合せを行う。
- (3) 育児支援ヘルパーに対して支援方法の指導・助言を行う。
- (4) 育児支援家庭訪問事業対象家庭の状況を把握し、変化等のあった場合には、管理責任者に連絡する。

8 育児支援ヘルパーの業務

- (1) 支援計画に基づき、育児支援家庭訪問事業対象家庭を訪問して、必要なサービスを実施する。
- (2) 育児支援家庭訪問事業対象家庭の状況に変化等があった場合には、直ちにコーディネーターに連絡する。

9 緊急時対応

- (1) 受注者は、常に自ら及び育児支援家庭訪問事業対象家庭の安全の確保と事故防止に十分注意し、万一不測の事態が生じた場合は、直ちに関係機関に連絡するとともに、発注者に報告し協議する。
- (2) 受注者は、緊急時における対応について予め育児支援家庭訪問事業対象家庭と協議し、迅速に対応できる体制を整備する。

10 その他

- (1) 受注者は、ヘルパー採用時及び年1回以上の定期研修を通じ、業務に従事する者の資質向上を図る。
- (2) 受注者は、事業の実施に当たり国及び関係機関の定めた法令・基準・通達等を遵守する。
- (3) 業務に従事する者は身分証明等を携行し、感染症をはじめ、衛生の保持に十分注意する。
- (4) この仕様書に定めのない事項及び疑義の生じた場合は、発注者、受注者で協議の上決定する。