

宜野湾市子育て世帯訪問支援事業業務委託（単価契約）仕様書

第1 業務名

宜野湾市子育て世帯訪問支援事業業務

第2 業務目的

宜野湾市子育て世帯訪問支援事業業務（以下「業務」という。）は、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、ヤングケアラー（本来大人が担うと想定されている家事や家族の世話などを日常的に行っているこども）等がいる家庭に対し育児や家事等の支援を行う支援員を派遣することにより、家庭の養育環境を整え、虐待リスクの高まりを未然に防止することを目的とする。

第3 委託期間

令和7年10月1日より令和9年9月30日までとする。

第4 実施体制

業務実施に当たっては、次のとおり職員を配置(専任でなくてもよい)すること。

- (1) 業務の管理責任者を配置すること。
- (2) 支援員の相談指導体制を確保すること。
- (3) 利用者・支援対象者からの連絡・相談相談窓口を設置し、担当者を配置すること。

第5 業務内容、派遣の開始・変更等

- (1) 受託者は宜野湾市子育て世帯訪問支援事業実施要綱（令和7年告示第805号）（以下、「要綱」という。）に基づき業務を実施すること。
- (2) 利用者・支援対象者、支援内容等は市が決定し、当該決定ごとに受託者を選定する。なお、支援内容等は要綱第4条によるものとする。
- (3) 受託者は、支援開始に先立ち市担当課職員同行のもと、利用者・支援対象者の家庭訪問を実施し、市が作成した支援計画書に基づき支援内容、日時等の確認を行う。

(4) 支援期間中の情報共有は以下のとおりとする。

ア 支援当日の利用者・支援対象者又はその家族の様子や状況について気になることを確認した場合は、受託者は遅滞なく市へ報告しなければならない。なお、上記報告は口頭で足りるものとする。

イ 市は、利用者・支援対象者にかかる情報の内、業務の目的を達成するために必要な内容について、適宜受託者へ情報共有を行う。また、受託者の申し出により、支援員に同行して家庭訪問をするなど、必要に応じた支援やフォローを行う。

ウ 支援員は、支援活動に従事する間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、児童虐待の防止等に関する法律（平成十二年法律第八十二号）の規定に基づき、速やかに市又は児童相談所に通告しなければならない。

(5) 支援内容、日時等の変更は、事前に利用者・支援対象者と受託者で調整し、市と受託者の協議の上、変更することができる。緊急対応等により事前連絡ができなかった場合は、受託者は緊急対応等に必要の限度において支援内容を変更し、その後、速やかに市へ報告すること。

(6) 市は、支援の取消・措置解除を決定したときは、要綱様式第4号又は要綱様式第6号の写しを受託者へ送付する。

(7) 受託者は、利用者・支援対象者ごとに毎月1日から末日までの「宜野湾市子育て世帯訪問支援事業実施報告書」を作成し、翌月10日までに市に提出すること。

第6 委託料の請求

受託者は、毎月1日から末日までの実績を1か月単位とし、翌月の10日までに「宜野湾市子育て世帯訪問支援事業請求書」と市長が必要と認める書類を添付して市に請求すること。

要綱別表 委託料

委託料区分	家事支援、育児・養育支援等費用 (利用時間1時間当たり)	諸経費 (訪問回数1回当たり)	キャンセル料 (当日キャンセルのみ) ※備考1	事務費・管理費(委託期間の月額) ※備考2
単価	2,500 円	1,860 円	2,500 円	20,000 円

- 備考 1 受託者都合のキャンセルは、キャンセル料の対象外とする。
- 2 支援実績がない月は、事務費・管理費の対象外とする。
- 3 消費税及び地方消費税は非課税とする。（消費税法第6条）

第7 業務実施に関する留意事項

- (1) 支援員は、支援活動に従事するときは要綱の規定による業務委託証を携行し、利用者・支援対象者又はその家族、関係機関等から求められた場合は、必ず提示すること。
- (2) 受託者は、市が実施し又は案内する事業に関する研修等に管理責任者等を出席させ、必要な資質の向上に努めること。
- (3) 支援員は常に安全の確保と事故防止に十分留意し、万一不測の事態が生じた場合、直ちに適切な処置を行うとともに速やかに管理責任者又は市に報告すること。
- (4) 受託者は、支援員の急病等により支援員の派遣が困難な場合は、代替の支援員を派遣するなど、利用者・支援対象者に不利益を生じさせないように努めること。
- (5) 受託者は、責任をもって支援をおこない、利用者・支援対象者又はその家族からの問い合わせや苦情等があったときは、誠意をもって迅速かつ適切に対応すること。
- (6) 受託者は、支援員に次に掲げる事項を厳格に守らせなければならない。
- ア 感染予防対策をしたうえで、清潔で活動しやすい服装で業務を遂行すること。
- イ 業務の遂行にあたっては、本業務の主旨をふまえ、「介護保険法」及び「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」に規定する事業とは別であることを認識し、混同することが無いよう留意すること。
- ウ 本業務は市の委託業務であることを念頭に置き、業務の遂行にあたって受託者の行う本業務以外の宣伝を行い、利用者・支援対象者又はその家族を誘導してはならない。

第8 帳票類の整備等

- (1) 業務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、業務終了から5年間保存しなければならない。
- (2) 受託者は、市からの委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。

第9 事故及び損害の責任

業務により生じた事故及び損害については、市に故意または重過失のない限り、受託者がその負担と責任において処理にあたるものとする。併せて、業務により生じた事故等については、速やかに市へ連絡し、書面で市長へ報告しなければならない。

第10 その他

本仕様書に定めのない事項については、市と受託者が協議の上、定めるものとする。