

高槻市訪問型子育て支援事業業務委託仕様書

1 業務概要

(1)業務名称

高槻市訪問型子育て支援事業業務委託として、受託者は高槻市こんには赤ちゃん事業及び高槻市子育て相談訪問事業（専門的相談支援）及び妊婦等包括相談支援事業（産后面談）を実施する。なお事業利用に当たって、利用者負担は発生しない。

(2)履行期間

令和8年10月1日から令和11年9月30日まで

（地方自治法（昭和22年法律第67号）第234条の3に基づく長期継続契約）

ただし、委託者側の予算の減額又は否決があったときは、契約の変更または解除があり得るものとする。

(3)業務内容

ア こんには赤ちゃん事業（乳児家庭全戸訪問事業）の実施

(ア)目的

市内に在住する生後4か月までの乳児のいる家庭（以下「対象家庭」という。）を訪問し、子育てについての不安や悩みを聞き、子育て支援に関する情報提供等を行うとともに、親子の心身の状況や養育環境等の把握や助言を行い、支援が必要な家庭に対しては適切なサービス提供につなげることにより、乳児家庭の孤立化を防ぎ、乳児の健全な育成環境の確保を図ることを目的とする。

(イ)業務内容等

訪問員に対し、次に掲げる事項を履行させること。

a 訪問対象家庭

市が指定する生後4か月を迎えるまでの乳児のいる家庭とする。

（対象件数は1か月200件程度）

b 訪問の時期

訪問員が対象家庭を訪問する時期は、対象の乳児が生後4か月を迎えるまでの間に1回訪問することを原則とする。ただし、対象家庭の都合等により生後4か月を超過して訪問せざるを得ない場合は、この限りではないが、経過後1か月以内を目安に訪問すること。

c 業務内容

家庭への訪問により次に掲げる事項を行う。

- ・ 育児に関する不安や悩みの傾聴、相談
- ・ 子育て支援に関する情報提供
- ・ 乳児及びその保護者の心身の様子及び養育環境の把握

・支援を要する家庭に対する提供サービスの検討及び関係機関との連絡調整

d 情報提供資料の持参

訪問員が対象家庭を訪問する際は、対象家庭に提供するための子育て支援情報の資料を持参する。

e 身分証の提示

訪問員は訪問の際、市が発行する身分証を提示する。

f 訪問結果の報告

訪問完了後、訪問記録を作成し、市へ提出する。なお、訪問時において、虐待が認められる等緊急に通報すべきと判断される場合は、報告形式にこだわらず即座に市子ども家庭みまもりセンターに通報すること。

(7)訪問の連絡調整及び回数

対象家庭と事前の連絡調整を行う等、対象家庭が訪問を受けやすい環境づくりを行うこと。なお、事前の連絡調整ができない対象家庭については直接の訪問を可とするが、不在及び回答がない場合は、訪問の趣旨及び次回訪問予定を記載した連絡票をポスト等に投函すること。2回目の訪問において、不在及び回答がない場合（以下「訪問不可家庭」という。）は、次回訪問予定を記載した連絡票をポスト等に投函することとし、3回目訪問においても訪問不可家庭である場合は、情報提供資料をポスト等に投函すること。

(8)訪問記録等の提出

訪問記録及び報告書、並びにこれらに記載されている情報について、市が指定する項目について一覧表、並びに訪問不可家庭のリストを作成し、指定する期日までに提出すること。

(9)ケース対応会議等

支援が必要と思われる家庭に対しては、必要に応じてケース対応会議を開催するとともに市と協議する等、適切な支援に結びつけること。

イ 子育て相談訪問事業（専門的相談支援）の実施

(7)目的

養育支援が特に必要であると判断した家庭に対して訪問を実施し、養育に関する指導・助言又は具体的な援助を行うことにより、養育上の諸問題の解決及び軽減を図り、安定した養育が可能となるよう支援することを目的とする。

(1)業務内容等

受託者は、市（当該事業における中核機関）が指定する対象家庭へ支援者を派遣し、当該居宅において専門的相談支援として訪問員に次に掲げる事項を履行させること。

a 訪問対象家庭

市内に住所を有する産後間もなくから概ね乳幼児のいる家庭等であって、「こんにちは赤ちゃん事業」の訪問結果や関係機関からの連絡等から、市が指定するものとする（対象訪問数は年間280訪問程度）。

b 支援の期間

支援の期間は原則として1家庭につき6か月間、支援回数は1か月に1回とし、1回につき1時間30分以内とする。家庭の状況に応じ特に必要と認めた場合はこの限りではないが市と協議すること。

c 業務の流れ及び内容

市は、「こんにちは赤ちゃん事業」の訪問結果や関係機関からの連絡により、訪問対象家庭へのアセスメント訪問を受託者に依頼する。受託者及び受託者が選定した訪問員は、訪問対象家庭をアセスメント訪問し、面談、事業利用に係る手続きを行う。受託者はアセスメント訪問結果を市へ報告し、市の確認後、訪問員による訪問支援を行う。

(a)アセスメント訪問

必要な支援検討のため、アセスメント訪問は調整役となる者が訪問対象家庭を訪問し、以下の情報を収集するとともに「アセスメント訪問結果報告書」に記入し、「計画票」及び事業の「利用同意書」とあわせて市へ提出すること。

(基本情報)

子の年齢、家族構成等

(子の状況)

出生時の状況や健康状態、情緒面、生活習慣等

(養育者の状況)

妊娠・分娩歴、健康状態、性格、家事・養育能力、子への思いや態度等

(養育環境)

夫婦関係、協力者、経済状況、利用中の社会資源等

(b)家庭訪問

家庭への訪問により次に掲げる事項を行う。

- ・妊娠期からの継続的な支援を特に必要とする家庭等に対する安定した妊娠・出産・育児を迎えるための相談・支援
- ・出産後間もない時期（おおむね1年程度）の養育者に対する育児不安の解消や養育技術の提供等のための相談・支援
- ・不適切な養育状態にある家庭等、虐待のおそれやそのリスクを抱える家庭に対する養育環境の維持・改善や子の発達保障等のための相談・支援

(g)情報提供資料の持参

訪問員が対象家庭を訪問する際は、必要に応じて情報提供資料を持参する。

(x)身分証の提示

訪問員は訪問の際、市が発行する身分証を提示する。

(f)訪問結果の報告

訪問完了後、「訪問実施報告書」を作成し、期日までに市へ提出する。なお、訪問時において、虐待が認められる等緊急に通報すべきと判断される場合は、報告形式にこだわら

ず即座に通報すること。

(カ)報告書等の提出期日

毎月、月末までの「訪問実施報告書」及び当該月の訪問実績集計を、翌月の10日（休日、祝日等の場合は翌開庁日）までに市へ提出すること。また、「アセスメント訪問結果報告書」、「計画票」、「利用同意書」については、随時、提出すること。

(キ)ケース対応会議等

支援が必要と思われる家庭に対しては、必要に応じてケース対応会議を開催するとともに市と協議する等、適切な支援に結びつけること。また市の要請に応じて市が主催する会議等に参加すること。

ウ 妊婦等包括相談支援事業(産後面談)の実施

(ア)目的

伴走型相談支援のうち産後の面談として、子育てガイドに沿って面談等を行うことで、対象家庭に育児の見通しを立ててもらうとともに、適切なサービス提供につなげること等により、育児の孤立化及び不安感の解消を図ることを目的とする。

(イ)業務内容等

本事業は「ア こんにちは赤ちゃん事業」の訪問と併せて実施することとし、訪問の時期、連絡調整及び回数についても同様とすること。また、訪問員に対し、次に掲げる事項を履行させること。

a 訪問対象家庭及び面談の対象者

面談の対象者は原則、産婦本人とするが、産婦本人に加え、夫・パートナー・同居家族も一緒に面談することが望ましい。

b 業務内容

対象者と面談し、次に掲げる事項を行う。

- ・子育てガイドに沿って、利用できるサービスや必要な手続き等を一緒に確認することで、今後の育児の見通しを持てるよう支援する
- ・妊婦のための支援給付（産後）の案内を交付する

(ウ)訪問記録等の提出

訪問記録及び報告書を市が指定する期日までに提出すること。

(エ)ケース対応会議等

支援が必要と思われる家庭に対しては、必要に応じてケース対応会議を開催するとともに市と協議する等、適切な支援に結びつけること。

2 業務履行上の条件等

(1)基本事項

以下の法令等を遵守し、事業を実施すること。

ア 高槻市こんにちは赤ちゃん事業実施要綱及び高槻市子育て相談訪問事業実施要綱、並び

に児童福祉法（昭和22年法律第164号）等の関係法令等を遵守すること。

- イ 公共の業務に携わる重要性および個人情報を取り扱う重要性を十分に認識し、「個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）」を遵守するとともに、情報の厳格な管理および適切な運用のために必要な万全の体制を整備すること。
- ウ 本業務に携わる者は、個人情報、並びに業務の遂行を通じて知り得た情報を漏らし、または盗用してはならず、その職を退いた後も同様とする。
- エ 本業務に関する安全対策に万全を期し、事故防止に関する必要な措置を講じること。また、事故等の緊急事態が発生した場合に備え、事前に体制を整備するとともに、緊急事態発生時においても、市と連携しながら対応策を講じること。
- オ 本業務の実施にあたり、人権を侵害することのないよう留意すること。
- カ その他本仕様書に記載のない事項または疑義のある場合は、市と受託者双方で協議のうえ、決定すること。

(2)事前準備

契約締結日から業務運営開始までの間に、従事者の確保や体制構築をはじめとした業務設計および従事者研修などを行い、業務のスムーズかつ安定的な運営を実現すること。

(3)実施体制

- ア 事業責任者を1名配置すること。この事業責任者は常勤の者であって、兼務可能な職にあるものとし、事業責任者を中心に緊急時に迅速かつ適切な対応をとれる体制を構築すること。また事業従事者について、専任または兼任を明確にすること。
- イ 対象家庭を訪問するための訪問員（以下「訪問員」という。）を募集・選定すること。訪問員は保健師、助産師、看護師、保育士資格のいずれかを有するものとする。なお、訪問員については、訪問の際に必要な身分証を市が発行するが、不要となった際は、遅滞なく市へ返却すること。
- ウ 訪問員に対しては、訪問前に実施する基礎的研修（事業の意義目的、守秘義務、児童虐待について、地域の子育て支援情報、妊婦のための支援給付、他の子育て支援事業、子ども保健に関する情報、傾聴等の支援技術、記録作成方法、子育て相談訪問事業対象家庭についての視点等）、実際の訪問における問題解決のための技術向上研修、事例検討等の応用的研修等、訪問員の能力に応じて必要な研修を適宜行うこと。また、相談員を配置し、訪問員に対しての個別的なフォロー（助言、訪問記録の確認作業等）を行うとともに、保健師や保育士等の専門職による指導、助言等によるフォローを行う等、必要な支援体制を整えること。
- エ 市との協議により、受託者が情報提供資料（10種類程度、地域、時期、施策により増減有り）を印刷、作成すること。
- オ 子育て家庭に対する多様な支援を行うため、子育て支援関係機関及び地域における子育て支援活動等との密接な連携を図るよう努めること。

(4)事故報告

受託者は、何らかの事故などにより正常な業務運営ができない状況に至ったときには、速

やかに委託者に口頭・書面により報告するとともに、事故報告書（発生年月日・時刻、内容、対応、原因の分析、今後における防止策）を本市に提出するものとする。

(5)トラブル対応

受託者が行う業務に関する苦情・トラブルについての対応は、受託者側で責任をもって行い、その内容については市に随時報告を行うとともに、市へ協議・引継ぎが必要なものは、受託者から市へ協議・引き継ぐものとする。なお、苦情については、原因の究明を行い、再発防止策を明確にし、すべて文書化するものとする。

(6) 販売、宣伝行為の禁止

受託者は、本事業の履行場所において、利用者に商品等の販売、宣伝、勧誘またそれに類する行為を行ってはならない。

3 その他

(1)翌年度以降の契約

本案件については地方自治法（昭和22年法律第67号）第234条の3に基づく長期継続契約とする。このため、各年度の予算が市議会において議決され、当該予算年度の執行が可能となることにより、効力が生じるものとする。本案件にかかる予算の減額または削減があった場合は、市は契約を変更または解除できることとする。この場合受託者に損害が生じても、法令等に定めがある事項を除き、委託者は損害の賠償を行わないものとする。

(2)消費税及び地方消費税

本案件は消費税法別表第二第七号ロに該当するため、消費税及び地方消費税は非課税とする。

4 補則

この仕様に定めのない事項またはこの仕様に疑義が生じた事項については、必要に応じ市および受託者が協議してこれを定めるものとする。なお、ここに記載されていない事項であっても、本業務に付随して当然必要と認められるものについては、受託者の負担によりこれを処理するものとする。

5 応募先、質問・問合せ先（事務局）

〒569-0802

高槻市北園町6番30号

高槻市子ども未来部子ども家庭みまもりセンター子育て支援課