

四日市市子育て世帯訪問支援事業業務委託マニュアル

1 本事業について

四日市市子育て世帯訪問支援事業は、児童福祉法（昭和22年法律第164号）第6条の3第19項に規定する家事・子育て等に対して不安や負担を抱える子育て家庭、妊娠産婦、ヤングケアラー等がいる家庭の居宅を、訪問支援員が訪問し、家庭が抱える不安や悩みを傾聴するとともに、家事・子育て等の支援を実施することにより、家庭や養育環境を整え、虐待リスク等の高まりを未然に防ぐことを目的として実施する第二種社会福祉事業（消費税は非課税）である。

支援については次の2種類とし、対象世帯の居宅（外出を要する支援を除く）で実施する。

（1）家事支援

ア 日常的な炊事	食事の準備（※1）、食事の片付け
イ 日常的な洗濯	洗濯機を使った一般的な洗濯、洗濯物干し、とり込み、たたみ、アイロンがけ
ウ 日常的な掃除	掃除機がけ、雑巾がけ
エ 日常範囲の整理整頓	
オ 買い物の代行	

（2）育児・養育支援

ア 育児のサポート	授乳や食事介助（※2）、おむつ交換・着替え、沐浴・入浴等
イ 外出の支援	通院・行政サービスの手続きの際の同行、保育所等の送迎支援等

（※1 食事の準備は、実施可能な受託者が保護者より同意書を取得の上実施。）

（※2 食事介助は、食事を準備することは含まない。）

2 事業対象世帯について

事業の対象世帯は、本市に住所を有し、次の各号のいずれかに該当し市長が必要と認める世帯とする。

- （1）児童福祉法第6条の3第8項に規定する要保護児童のいる世帯
- （2）児童福祉法第6条の3第5項に規定する要支援児童のいる世帯
- （3）児童福祉法第6条の3第5項に規定する特定妊婦のいる世帯
- （4）子ども・若者育成支援推進法（平成21年法律第71号）第2条第7項に規定されるヤングケアラー（18歳未満）のいる世帯
- （5）その他市長が特に必要と認める世帯

3 訪問支援員等について

(1) 訪問支援員の要件

受託者は訪問支援員を対象世帯に派遣し、支援を実施する。なお、訪問支援員とは下記の要件をすべて満たし、市で実施する研修（以下、「訪問支援員研修」という。）の受講を終了した者とする。

- ア 家事又は育児・養育支援を適切に実行する能力を有する者
- イ 以下の（ア）～（ウ）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、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者
 - （イ）児童福祉法、児童買春・児童ポルノに係る行為などの規則及び処罰並びに児童の保護等に関する法律又は児童福祉法施行令第35条の5で定める福祉関係法律の規定により罰金の刑に処され、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）児童虐待又は被措置児童等虐待を行った者その他児童の福祉に関し著しく不適当な行為をした者
- ウ 育児・養育支援を実施する訪問支援員にあっては、AED（自動体外式除細動器）の使用方法や心肺蘇生等の実習を含んだ救急救命講習及び事故防止に関する講習を受講していなければならない。（原則、消防本部が実施する普通救命講習または日本赤十字社が実施する基礎講習を受講していること）

(2) 指導員等

受託者は、訪問支援員への技術的な助言やサポート、実施方法についての指導ができる指導員かつコーディネータなどの訪問支援員を管理する役割を担う者（以下、「指導員等」という。）を訪問支援員の中から1人以上定めるものとする。

具体的な指導員等の業務は、以下のとおりとする。

ア こども家庭センターとの連絡

対象世帯に関することや事業実施にあたり必要なことについて報告を行うこと。また、こども家庭センターからの依頼や要望等の連絡を受けることや、支援に関する打ち合わせや協議を行うこと。

イ 対象世帯の電話相談

支援期間中における対象世帯の電話相談等に応じること。

ウ 訪問支援員の選定

対象世帯で支援する訪問支援員を選定すること。また、苦情等により訪問支援員の交代要望があり、理由がある場合には、他の訪問支援員を充てるなどの訪問支援員の人選をすること。

エ 訪問支援員の助言、サポート

訪問支援員の実施する支援について助言、サポートを実施すること。

オ 訪問支援員の指導

訪問支援員に不適切な支援、またはその家庭の意に沿わない支援があった場合には、指導をすること。

カ 会議の出席（育児・養育支援に限る）

育児・養育支援にあたっては、月に1回程度、支援家庭のフィードバックのため、会議に出席すること。

キ 緊急時の対応

「6 緊急時の対応及び報告について」に該当する場合の対応及び市への報告を実施する。

（3）名簿の提出

受託者は、訪問支援員として派遣する者について、四日市市子育て世帯訪問支援事業訪問支援員名簿（様式1）に基づき、訪問支援員名簿を作成し、市に提出する。

なお、年度途中で訪問支援員の増員等があった場合には、受託者は新たに名簿を更新し、新たに提出するものとする。この場合も訪問支援員研修を必ず受講すること。

4 実施方法について

（1）実施依頼

市で事業対象世帯を決定し、受託者に実施依頼を行う。実施依頼は事業担当者から電話連絡のほか、要綱の四日市市子育て世帯訪問支援事業実施依頼書（第3号様式）により書面においても実施依頼を行う。受託者は、訪問支援員を選定し、こども家庭センターの担当ケースワーカー（以下、「担当CW」という。）と対象世帯を訪問する。初回については、利用者との日時の調整は担当CWが行う。なお、初回訪問については、訪問支援費の発生はしないこととする。

（2）初回訪問

受託者は訪問支援員を派遣し、担当CWとともに初回訪問を行う。初回訪問の目的は訪問支援員と対象世帯と顔つなぎのほか、対象世帯の状況把握、保護者の支援の要望の聞き取りである。初回訪問後に1回目の支援は実施しない。支援の内容や支援の日時は受託者と対象世帯の保護者との間で話し合いの上で決定する。支援日時の変更について、市への報告は必要ない。

（3）支援実施

- ・事業の実施については、原則1世帯あたり3か月12時間※の支援とする。ただし、対象世帯の状況に応じて最大12か月48時間の支援を決定する場合がある。
- ・1回あたりの支援時間は原則週に1回1時間とする。ただし、支援の種類や支援日の調整等により、1回に1時間以上の支援が出来るものとする。
- ・1時間未満の支援の場合は、1時間とする。
- ・1月の間で原則5時間の支援を上限とする。

- ・1回につき4時間を超える支援を実施する場合には、市に報告を必要とする。

※1回目の支援日から3ヶ月間とする。

(4) 継続利用について

支援期間終了後にも、保護者は引き続き事業利用希望する場合には、保護者が市に事業利用申請書を提出した上で市が継続の要否を判断する。

(5) 事業利用の中止

対象世帯が次の各号のいずれかに該当するときは、事業の利用を中止し、又は取り消すことができる。

- ア 本市に住所を有しなくなったとき。
- イ 要綱第2条に規定する対象世帯に該当しなくなったとき。
- ウ 虚偽の申請その他不正な手続により事業の利用の決定を受けたとき。
- エ 前ア～ウに掲げるもののほか、市長が不適当と認めたとき。

この場合、12時間の支援が終了していなくても、その時点で事業を終了するものとする。また、保護者から中止の希望があった場合も同様とする。

(6) 記録票の提出及び委託料の請求

ア 記録票の提出

支援1回につき、1枚の四日市市子育て世帯訪問支援事業訪問記録票（様式2）を提出するものとする。

イ 四日市市子育て世帯訪問支援事業実績報告書（様式3）にて、月ごと利用実績報告を行う。また、委託料の請求は四日市市子育て世帯訪問支援事業請求書（様式4）にて、利用実績報告書とともに月ごとに提出するものとする。提出期限はいずれも翌月10日までとする（3月分の提出は3月末まで）。ただし、当月に支援の実施がない場合には提出を不要とする。

(7) アンケートの実施

支援期間終了後に、市が対象世帯へ支援の内容についてアンケートを取り、サービスの改善に役立てる場合がある。

5 支援中の注意事項について

(1) 家事支援、育児・養育支援共通の注意事項

- ア 訪問支援員が支援している間は、保護者が在宅していなければならない。無用なトラブル防止のため、不在時に支援は実施しないこととする。また、児童のみの場合も不可とする。
- イ 訪問支援員の支援は保護者及び児童が居住しており、事業利用申請書に記載されている住所で支援を行う。ただし、外出を要する支援は除く。
- ウ 保護者及び児童に発熱、感染症の疑いがある場合は支援を中止する。新型コロナウイルス感染症・インフルエンザ・風疹など学校保健安全法施行規則第19条に定

められた感染症の出席停止期間中に該当する場合も同様とする。なお、このことは保護者への利用規約にも明記する。

- エ 支援項目にない支援の要望があった場合は、実施してはならない。やむを得ず、支援項目にない支援をする場合には、市の承認を必要とする。
- オ 訪問支援員は支援中に知りえた個人情報を外部に漏らしてはならない。また、個人情報に関する書類やデータは適切に管理しなければならない。

(2) 家事支援に関する注意事項

- ア 食事の準備は原則実施しないが、保護者の要望があり、かつ受託者で支援が可能と判断した場合に限り、支援を提供するものとする。ただし、保護者に対して、食中毒等が発生しても、事業者は一切の責任を負わず、保護者は損害賠償請求しない旨の同意書を取得しなければならない。また、同意書の写しを市に提出しなければならない。
- イ 買い物の代行は、保護者より買い物を依頼するリスト及び預かった金銭を記した書面を支援開始前に作成することとする。また代行後には、お釣り及び購入したものを受け取ったことに対する保護者の確認を書面で残すこととする。
また、保護者が同行し買い物することは対象外とする。
- ウ 下記の家事支援については、原則対象外とする。ただし、やむを得ない場合と市が判断した場合であり、かつ受託者が実施できる場合のみ対象とする。
 - ・網戸を取り外した掃除
 - ・エアコン等暖房器具の部品を取り外した掃除
 - ・草むしり、庭木の伐採
 - ・家具の移動
 - ・粗大ごみ搬出
- エ 家事支援にあたり必要な消耗品の利用は持参したものを利用することとする。ただし、保護者の承諾がある場合は除く。

(3) 育児・養育支援に関する注意事項

外出の支援については、自宅から目的地まで同行する場合または目的地に集合する場合の両方可能とする。ただし、自宅から目的地まで訪問支援員が同行する場合の移動には、公共交通機関等（電車、バス、タクシー）または徒歩のみとする。公共交通機関を利用して外出する場合の訪問支援員の交通費は、保護者の実費負担とする。

(4) その他の注意事項

- ア 家庭訪問をし、不在であった場合について

対象世帯の保護者と支援の実施を取り決めた日時に、訪問したにもかかわらず保護者から連絡もなく不在の場合には、保護者に連絡をすること。連絡した場合でも、つながらない場合は市に報告する。

訪問したにもかかわらず、支援が実施出来なかった場合は不在として計上する。不

在の場合は、訪問支援費の内、交通費等については請求できるものとする。

イ 訪問支援員2名で訪問する場合について

1回の訪問につき、支援の種類や対象世帯の児童数、その他家庭状況を考慮し、訪問支援員2名で支援を実施することができる。ただし、事前に市の承認を必要とする。なお、この場合は訪問支援員1人につき支援時間あたりの訪問支援費を請求することができる。ただし、交通費等は1人分（1回分）に限る。

6 緊急時の対応及び報告について

（1）緊急時の対応

訪問支援の際に、以下の事由が発生した場合には指導員等はすみやかに市に報告するものとする。指導員が不在の場合には訪問支援員より直接市の事業担当者または担当CWに連絡するものとする。また、市から指示があった場合には、四日市市子育て世帯訪問支援事業事故等報告書（様式5）にて、市に報告をしなければならない。

- ア 支援中に事故等により、保護者や児童、訪問支援員がケガをしたとき
- イ 食中毒や感染症が発生したとき
- ウ 支援にあたり危険性を感じたとき
- エ 保護者との間でトラブルになった場合
- オ 他機関・事業との連携の必要が生じたとき（自治体、学校、要保護児童対策地域協議会、警察との連携等）
- カ その他緊急的対応をしたとき

（2）児童虐待の可能性の報告について

児童虐待が疑われる事案についても、同様に指導員等はすみやかに市に報告するものとする。

- ア 対象児童に原因不明のケガやアザがある。
- イ 保護者の怒鳴り声や対象児童に暴言がある。
- ウ 対象児童が食事を摂っていない。病院に行けていない。
- エ ライフラインが止まっている。

（3）緊急連絡先の把握

緊急時は迅速かつ適切な対応が必要となるため、受託者は緊急連絡先のリストを訪問支援員に提供し、緊急時にすぐに連絡出来るよう体制を整えるものとする。

7 受託者の役割と責任

（1）安全管理の徹底

受託者は、利用者及び訪問支援員の危険を防止する措置を講ずるとともに、対象世帯への移動中を含めて、安全管理を徹底しなければならない。また、事故等の発生時に迅速かつ適切な対策を実施できるように関係機関との連携に努めなければならない。

（2）保険の加入

受託者は、支援中に事故等による対象世帯からの損害賠償に備え、必要な保険に加入しなければならない。保険の加入がわかる資料について、業務委託契約後に市に提出しなければならない。

（3）守秘義務

業務の実施に関し知りえた個人情報について漏洩がないように適切に管理しなければならない。また、訪問支援員に対しても、適切に取り扱うように指導しなければならない。

8 その他

本マニュアルに記載されていない事項については四日市市と協議するものとする。

(様式 1)

四日市市子育て世帯訪問支援事業訪問支援員名簿

年 月 日

四日市市長

住所又は所在地

名称

代 表 者 氏 名

四日市市子育て世帯訪問支援事業業務委託マニュアルに基づき、以下のとおり訪問支援員名簿を提出します。なお、欠格事由について該当しないことを確認しました。

(様式2)

四日市市子育て世帯訪問支援事業訪問記録票

作成 年 月 日

支援の種類	<input type="checkbox"/> 家事支援 <input type="checkbox"/> 育児・養育支援
記入者	事業所名 氏名
訪問支援員	<input type="checkbox"/> 記入者と同じ <input type="checkbox"/> 訪問支援員氏名 ()
世帯員氏名	
訪問日時 (支援時間)	<input type="checkbox"/> 支援実施 (時間) 年 月 日 : ~ : <input type="checkbox"/> 不在 年 月 日 : (不在の場合は、以下記入不要)
支援場所	<input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> その他 ()
支援内容	
会えた人	<input type="checkbox"/> 母 <input type="checkbox"/> 父 <input type="checkbox"/> 児童 () <input type="checkbox"/> それ以外の人 ()
家庭の様子	
相談を受けたこと、気になること	
特記事項	
(こども家庭センター記入欄)	地区担当者 : 確認日 (/)

(様式3)

四日市市子育て世帯訪問支援事業実績報告書

年 月 日

四日市市長

住所又は所在地

名称

代 表 者 氏 名

四日市市子育て世帯訪問支援事業業務委託マニュアルに基づき、次のとおり四日市市子育て世帯訪問事業実績報告書（　　月分）を提出します。

※不在の場合は、支援時間は空白で「不在」欄に○を記入すること。

(様式4)

四日市市子育て世帯訪問支援事業請求書

年 月 日

四日市市長

四日市市子育て世帯訪問支援事業委託料（月分）として、以下のとおり請求いたします。

住所又は所在地

名 称

代表者 氏名

印

振込先

請求額合計 円

(①訪問支援費+②交通費等+③事務管理費)

① 訪問支援費 (1人1時間 3,000円)

利用者	合計支援時間	実施回数	不在回数	計
	時間	回	回	円
	時間	回	回	円
	時間	回	回	円
	時間	回	回	円
	時間	回	回	円
	時間	回	回	円
	時間	回	回	円
	時間	回	回	円
	時間	回	回	円
小計	時間	回	回	円

② 交通費等 (1回1,500円) 訪問回数 回 計 円

③ 事務管理費 (事務管理費 1世帯 5,000円)

世帯数 世帯 計 円

(様式5)

四日市市子育て世帯訪問支援事業事故等報告書

年 月 日

四日市市長

住所又は所在地

名 称

代表者 氏名

四日市市子育て世帯訪問支援事業業務委託マニュアルに基づき、次のとおり四日市市子育て世帯訪問支援事業事故報告書の提出をします。

発生日時	月 日() :
発生場所	
当事者	
相手方	
事故の内容 及び経過	
特記事項	
報告者	