

四日市市子育て世帯訪問支援事業（家事支援）業務委託仕様書

1 業務名

四日市市子育て世帯訪問支援事業（家事支援）業務委託

2 履行場所

利用者宅、市長が適当と認める場所

3 委託期間

契約の日から令和8年3月31日まで

4 業務の目的

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する。

なお、当事業は児童福祉法（昭和22年法律第164号）第6条の3第19項に規定する子育て世帯訪問支援事業（第二種社会福祉事業）である。

5 委託業務の内容

（1）対象世帯

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。

ア 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

イ 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

ウ 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

エ 子ども・若者育成支援推進法第（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

オ その他市長が特に必要と認める世帯

（2）人員体制

受託者は次のとおり人員体制を整えること。

ア 訪問支援員

家事支援を適切に実行する能力を有する者であり、市で実施する研修（訪問支援員研修）の受講を終了した下記の欠格事由に該当しない者とする。

イ 指導員等

訪問支援員の中から、市との連絡調整、対象世帯の電話相談、訪問支援員の選定、訪問支援員の助言サポート、訪問支援員の指導、緊急時の対応を担当する者を1名以上配置すること。

【欠格事由】

- (ア) 禁錮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

(3) 委託内容

ア 訪問支援

対象世帯を訪問して、家事支援を実施すること（四日市市の指示、四日市市子育て世帯訪問支援事業実施要綱、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従い、実施すること）

イ 事務管理

以下の（ア）～（ウ）に関する事務管理を実施すること

- (ア) 支援時間の上限管理、支援日時決定や変更を含めた対象世帯との連絡調整など
- (イ) 訪問支援員名簿作成、更新、提出及び事故等報告書の提出や緊急時の連絡を含めた市との連絡調整など
- (ウ) 訪問支援に係る記録票の作成など

6 契約方法

随意契約とする。ただし、訪問支援費及び交通費については単価契約に基づく実績払いとする。

7 実績報告等

事業実施中においては、毎月毎に四日市市子ども家庭課に事業実施報告を行うこと。報告については、実施月の翌月10日までに（ただし、3月分の報告は3月末まで）「四日市市子育て世帯訪問支援事業実績報告書（様式3）」の写しを提出するものとする。また、事業完了時には委託業務完了報告書を速やかに提出すること。

8 委託料の支払い

委託料は訪問支援費、交通費等及び事務管理費とする。

(1) 訪問支援費

5-(3)-アの委託内容に対して、訪問支援員1人あたりの訪問支援の実績(支援時間)に応じて、3,000円/時間を支払う。

訪問支援費=3,000円×訪問支援合計時間

(2) 交通費等

家事支援の実施にあたり、対象世帯の訪問にかかる交通費、ガソリン代、駐車料金として、訪問1回につき1,500円支払う。なお、交通費は対象世帯を訪問したにもかかわらず、事前連絡もなく不在であった場合にも支払い対象となる

交通費等=1,500円×(支援実施回数+不在回数)

(3) 事務管理費

5-(3)-イの事務管理に対して、支援世帯1世帯につき5,000円/月支払う。ただし、対象月に支援の実施がない場合について事務管理費の請求は出来ないものとする。なお、支援世帯数は、事業利用世帯の事業の開始を決定した日から終了した日の属する月にて算出を行うものとする。ただし、1か月あたり30,000円を上限とする。

事務管理費=5,000円×支援世帯数

9 帳票等の整備等

(1) 本事業の適正な実施を確保するために関係書類及び次に掲げる諸帳簿等を整備するとともに、本業終了後から5年間保存しなければならない。

- ・委託契約書及び仕様書
- ・会計関係書類
- ・人事労務関係書類
- ・利用者関係書類
- ・その他必要な書類

(2) 受託者は、本事業の実施にあたり市から提供を求められた事項について速やかに報告すること。

10 事故及び損害の責任

(1) 受託者は、派遣中に生じた事故及びその業務により生じた事故及び損害については、市に故意又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。

(2) 受託者は、派遣中に生じた事故及びその業務により生じた事故等について、速やかに、四日市市子育て世帯訪問支援事業事故等報告書(様式5)により市へ報告しなければならない。

1 1 その他

本仕様書に定めのない事項については、四日市市と受託者双方協議して対応するものとする。

【 注意事項 】

(1) 個人情報の取り扱いに関する事項

この契約による業務を行うに当たり、別に定める「個人情報取扱注意事項」を遵守すること。

(2) 暴力団等不当介入に関する事項

① 契約の解除

四日市市の締結する契約等からの暴力団等排除措置要綱（平成 20 年四日市市告示第 28 号）第 3 条又は第 4 条の規定により、四日市市建設工事等入札参加資格停止基準に基づく入札参加資格停止措置を受けたときは、契約を解除することがある。

② 暴力団等による不当介入を受けたときの義務

ア. 不当介入には、断固拒否するとともに、速やかに警察へ通報並びに業務発注所属へ報告し、警察への捜査協力を行うこと。

イ. 契約の履行において、不当介入を受けたことにより、業務遂行に支障が生じたり、納期等に遅れが生じるおそれがあるときには、業務発注所属と協議を行うこと。

ウ. ①、②の義務を怠ったときは、四日市市建設工事等入札参加資格停止基準に基づく入札参加資格停止等の措置を講ずる。

(3) 障害者差別解消に関する事項

① 対応要領に沿った対応

ア. この契約による事務・事業の実施（以下「本業務」という。）の委託を受けた者（以下「受託者」という。）は、本業務を履行するに当たり、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号。以下「法」という。）に定めるもののほか、四日市市障害を理由とする差別の解消の推進する条例（平成 30 年条例第 32 号。以下「条例」という。）に準じて、「障害を理由とする不当な差別的取扱いの禁止」及び「社会的障壁の除去のための合理的な配慮の提供」等、障害者に対する適切な対応を行うものとする。

イ. (1)に規定する適切な対応を行うに当たっては、条例に示されている障害種別の特性について十分に留意するものとする。

② 対応指針に沿った対応

上記①に定めるもののほか、受託者は、本業務を履行するに当たり、本業務に係る対応指針（法第 11 条の規定により主務大臣が定める指針をいう。）に則り、障害者に対して適切な対応を行うよう努めなければならない。

[別紙]

個人情報取扱注意事項

(基本事項)

第1 この契約による業務の委託を受けた者（以下「乙」という。）は、この契約による業務を行うに当たり、個人情報（特定個人情報（個人番号をその内容に含む個人情報をいう。）を含む。以下同じ。）を取り扱う際には、個人情報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。

(受託者の義務)

第2 乙及びこの契約による業務に従事している者又は従事していた者（以下「乙の従事者」という。）は、当該業務を行うに当たり、個人情報を取り扱うときは、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）第67条に規定する義務を負う。

2 乙は、この契約による業務において個人情報が適正に取り扱われるよう乙の従事者を指揮監督しなければならない。

(秘密の保持)

第3 乙及び乙の従事者は、この契約による業務を行うに当たって知り得た個人情報を当該業務を行うために必要な範囲を超えて使用し、又は他人に知らせてはならない。

2 乙は、乙の従事者が在職中及び退職後においても、前項の規定を遵守するように必要な措置を講じなければならない。

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。

(適正な管理)

第4 乙は、この契約による業務に係る個人情報の漏えい、滅失又は改ざんの防止その他の個人情報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。

2 乙は、個人情報の適正な管理のため、管理責任者を置くものとする。

3 管理責任者は、個人情報を取り扱う業務の従事者を必要な者に限定し、これらの従事者に対して、個人情報の管理方法等について適正な指導管理を行わなければならない。

4 四日市市（以下「甲」という。）は、必要があると認めるときは、個人情報の管理状況等に関し、乙に対して報告を求め、又は乙の作業場所を実地に調査することができるものとする。この場合において、甲は乙に必要な改善を指示することができるものとし、乙は、その指示に従わなければならない。

(収集の制限)

第5 乙及び乙の従事者は、この契約による業務を行うために、個人情報を収集するときは、当該業務を行うために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

(再委託の禁止)

第6 乙は、あらかじめ甲の承諾があった場合を除き、この契約による業務を第三者に委託

し、又は請け負わせてはならない。

2 乙は、前項の承諾により再委託（下請を含む。以下同じ。）する場合は、再委託先における個人情報の適正な取り扱いのために必要な措置を講じなければならない。

3 前項の場合において、乙は、再委託先と本注意事項に準じた個人情報の取り扱いに関する契約を交わすものとする。

（複写、複製の禁止）

第7 乙及び乙の従事者は、あらかじめ甲の指示又は承諾があった場合を除き、この契約による業務を行うに当たって、甲から提供された個人情報が記録された資料等（以下「資料等」という。）を複写し、又は複製してはならない。

（持ち出しの禁止）

第8 乙及び乙の従事者は、あらかじめ甲の指示又は承諾があった場合を除き、資料等（複写又は複製したものを含む。第9において同じ。）を契約書に指定された作業場所から持ち出してはならない。

2 甲及び乙は、乙が前項の指示又は承諾により資料等を持ち出す場合、その内容、期間、持ち出し先、輸送方法等を書面により確認するものとする。

3 前項の場合において、乙は、資料等に施錠又は暗号化等を施して関係者以外の者がアクセスできないようにするとともに、資料等を善良なる管理者の注意をもって保管又は管理し、漏えい、滅失及びき損の防止その他適切な管理を行わなければならない。

（資料等の返還）

第9 乙は、この契約による業務を行うに当たって、甲から提供された個人情報が記録された資料等を、当該業務の終了後速やかに甲に返還し、又は引き渡さなければならない。ただし、甲の指示により廃棄し、又は消去する場合を除く。

2 前項の廃棄又は消去は、次の各号に定めるほか、他に漏えいしないよう適切な方法により行うものとする。

（1）紙媒体 シュレッダーによる裁断

（2）電子媒体 データ完全消去ツールによる無意味なデータの上書き、もしくは媒体の破砕

3 乙は、第6の規定により甲の承諾を得てこの契約による業務を第三者に委託し、又は請け負わせたときは、当該業務の終了後速やかに当該第三者から資料等を回収のうえ甲に返還し、又は引き渡さなければならない。ただし、甲の指示により、乙又は第三者が資料等を廃棄し、又は消去する場合を除く。

4 前項ただし書の規定により、第三者が資料等を廃棄し、又は消去する場合においては、乙は、当該資料等が廃棄、又は消去されたことを直接確認しなければならない。

（研修・教育の実施）

第10 乙は、乙の従事者に対し、個人情報の重要性についての認識を深めるとともに、この契約による業務における個人情報の適正な取扱いに資するための研修・教育を行うも

のとする。

(苦情の処理)

第11 乙は、この契約による業務を行うに当たって、個人情報の取扱いに関して苦情があったときは、適切かつ迅速な処理に努めるものとする。

(定期報告及び事故発生時における報告)

第12 乙は、甲から個人情報の取り扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。

2 乙は、この個人情報取扱注意事項に違反する事故が生じ、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、甲の指示に従うものとする。

(監査及び検査)

第13 甲は、この契約による業務に係る個人情報の取り扱いについて、この契約の規定に基づき必要な措置が講じられていることを検証及び確認するため、乙及び第6の規定により甲の承諾を得てこの契約による業務を受託し、又は請け負った第三者に対して、監査又は検査を行うことができる。

2 甲は、前項の目的を達するため、乙に対して必要な情報を求め、又はこの契約による業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

(契約解除及び損害賠償)

第14 甲は、乙又は乙の従事者がこの個人情報取扱注意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。