

船橋市家事・育児支援サービス事業業務委託仕様書

- 1 業務委託名 船橋市家事・育児支援サービス事業業務
- 2 契約期間 令和8年3月1日から令和9年3月31日まで
- 3 家事・育児支援サービス派遣期間
令和8年4月1日から令和9年3月31日まで
- 4 業務実施場所 市が指定する場所
- 5 事業目的

本事業は、体調や感情面など様々な変化のある妊娠期から産後の時期を対象として実施している産後ケア事業を補完する事業として、妊産婦の家庭を訪問し、家事・育児支援を行う。これにより、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、本事業は、児童福祉法の子育て世帯訪問支援事業に基づき、「船橋市子育て世帯訪問支援事業」として実施する。

6 予定数量 下記の通り

件名	予定数量
(1) 家事・育児サービスヘルパー派遣委託料（一般世帯）	15,150 時間
(2) 家事・育児サービスヘルパー派遣委託料（非課税世帯）	330 時間
(3) 家事・育児サービスヘルパー派遣委託料（生活保護世帯）	180 時間
(4) 委託事務費	12 月
(5) 研修費	1 年

※予定数量は推定値であるため、減が生じた場合、異議申し立てはしないものとする。

7 事業対象

本事業の対象は、本市に住民登録を有し、本事業を利用する時に妊婦又は出産後1年未満の家庭が在宅できることかつ、次に掲げるいずれかを満たしている家庭とする。

- (1) 家事・育児に対して不安や負担を抱える又はその可能性のある妊産婦が属する家庭
- (2) その他市長が特に支援が必要と認めた家庭

8 業務概要

(1) 対象家庭に対し、(2)に規定する家事・育児支援サービスを提供する。必要に応じて、一人の訪問支援員が両支援サービスを提供するものとし、申請者とサービス利用の調整をする。

(2) 提供する家事・育児支援サービス

<家事支援>

- ①食事の支度及び片付け
- ②食材又は生活必需品の買い物
- ③衣類の洗濯
- ④居室の簡単な清掃及び整理整頓
- ⑤その他必要と認められる支援

<育児支援>

- ①授乳支援
- ②おむつ交換
- ③沐浴の補助
- ④対象家庭の児童の世話
- ⑤育児に関する相談（傾聴、相談先紹介）
- ⑥その他必要と認められる支援

※児童の預かり、ベビーシッターは対象外

(3) 家事・育児支援サービスの提供時に、虐待のリスクが高い家庭、支援が必要な家庭を発見した際に、必要なサービスにつなぐことができるような体制を整備する。

(4) 家事・育児支援サービスを提供した家庭から、別表第1の利用料金を収受し、管理を行う。支払方法は、キャッシュレス決済又は後払い決済サービス等とする。

(5) 利用時間は、利用者1人につき、訪問は1日1回、1回の訪問時間は2時間又は3時間とし、訪問時間の合計は別表第2に定める時間を上限とする。ただし、妊娠による体調不良により利用を希望する場合であって、体調不良の確認を得たときは、別表第2の妊娠期間欄に定める限りではない。

(6) 家事・育児支援サービス実施日は、国民の祝日に関する法律（昭和23年法第178号）に定める休日及び年末年始（12月29日から翌年1月3日までの日）を除く、月曜日から金曜日までとする。

(7) 実施時間は、原則、午前9時から午後7時までとする。

9 業務内容

- (1) 受託者は、本事業に関して申し込みフォームを含めた周知のためのホームページ、チラシ A4 サイズ両面カラー印刷 14,000 枚程度・A5 サイズ両面カラー印刷 6,000 枚程度、ポスターA3 サイズ片面カラー印刷 100 枚程度を作成すること。なお、作成した電子データは市に提供し、著作権は市に帰属するものとする。
- (2) 受託者は、申請者が「船橋市家事・育児支援サービス事業利用申請書（以下、「利用申請書」という。）」を市に提出し、「船橋市家事・育児支援サービス事業利用決定通知書（以下、「利用決定通知書」という。）」により、市が訪問支援員を派遣することが適当と認めたときには、サービス利用家庭（以下、「利用者」という）として、その後のサービスについての管理等を行う。
- (3) 受託者は、利用申請書に記載された氏名・住所・生年月日・連絡先等に従って、利用者名簿を作成する。
- (4) 受託者は、利用者から電話、ホームページの申し込みフォーム、Email 等でサービス利用の申し込みがあった場合は、現在の家庭状況の確認、サービス内容、サービス提供時間数及び日程調整等を行い、支援計画を作成した上で、当該サービスに則した訪問支援員を履行予定日時・場所に派遣するものとする。また、利用者ごとに累積利用時間数の上限等に関する管理を行う。
- (5) 受託者は、サービス提供後に支援実施内容等を利用者に確認の上、「船橋市家事・育児支援サービス事業実施確認書（以下、「実施確認書」という。）」を作成し、訪問支援員及び利用者がサービス利用日ごとに署名又は押印し、利用者ごとに管理する。
- (6) 受託者は、サービス内容、支援時の家庭環境及び児童等の様子を支援実施日ごとに「船橋市家事・育児支援サービス事業実施報告書（以下、「実施報告書」という。）」に記載し、利用者ごとに管理する。
- (7) 受託者は毎月ごとの委託業務を終了したときは、「業務完了報告書」、「利用者名簿」、「支援計画」、「実施確認書」、「実施報告書」を翌月 10 日までに市へ提出しなければならない。また、必要な時は、期日を待たずに適時提出することとする。
- (8) 受託者は、サービス提供時に虐待等緊急を要する事態に直面した際は、速やかに市及びその他関係機関と十分な連携を図ることとする。
- (9) 受託者は、受託者の都合により、履行予定日時にサービスの提供が困難な場合は、利用者と十分な協議を行い、履行日の振替を行うこと。
- (10) 父子のみ在宅で利用する場合、初回訪問時は 2 名体制で訪問をし、1 名は父親

の状況を把握するものとする。利用者には訪問支援員 1 名分の請求をし、もう 1 名分については本市へ委託料を全額請求する。なお、2 回目以降の利用の際は、通常どおり 1 名で訪問するものとする。

(1 1) 受託者は、利用者の都合により利用取り消しの連絡を当該利用日の前日（前日が土日祝日の場合はその前の平日）午後 5 時までに受けた場合は、利用取り消しを受け付け、履行日の振替等適切な調整を行う。この場合、受託者は、利用者に対し、予定利用時間分の取消料（別表第 1 の利用料金とする）は請求せず、本市に対しても派遣委託料の請求はしない。一方、前日の午後 5 時以降の連絡及び利用者から当該時間までに連絡がなかった場合は、受託者は利用者に対し、予定利用時間分の利用料金全額を取消料（別表第 1 の利用料金とする）として請求し、本市に対して派遣委託料を請求することができる。ただし、前日午後 5 時以降の連絡であっても、利用者本人やその配偶者又はパートナー、児（同胞含む）が長期入院加療により利用取り消しとした場合には、退院後に地区担当保健師等が状況を確認する。その上で、利用者に対し予定利用時間分の取消料（別表第 1 の利用料金とする）は請求せず、本市に対して予定利用時間分の取消料（別表第 1 の利用料金とする）及び派遣委託料を請求することが出来る。

(1 2) 受託者は、サービス提供時において利用者の生活必需品の買い物や移動に伴い発生する交通費等の費用が必要な場合は、直接利用者からその実費を申し受けることとする。

(1 3) 受託者は、利用者が利用申請書の記載事項の変更により、「船橋市家事・育児支援サービス事業利用変更申請書」の提出があり、市が、「決定通知書」の通知を行った場合は、利用者名簿等の更新を行う。

(1 4) 受託者は、利用者が訪問支援員や受託者に対し、暴力や脅迫、詐欺、政治又は宗教活動を目的とした勧誘行為、公序良俗に反する行為、事実と異なる申請により利用決定を受ける行為を行ったときは、すみやかに市へ報告し、利用の一時停止・中止についての審査を依頼するものとする。市より利用の一時停止又は中止の決定のあった利用者に対しては、サービスの提供を一時停止・中止とし、受託者は、利用者に対し、当該利用時間分の料金を請求し、市に対して委託料を請求することができる。

(1 5) 受託者は、本事業に関して申請者もしくは利用者から電話、Email 等による問い合わせおよび苦情相談等があった場合には、その受付ならびに市と連携の上その対応を行う。

1 0 運営体制

- (1) 受託者は、当該業務を管理する管理責任者を少なくとも 1 名定め、受託者事業所内に配置するものとする。なお、管理責任者は、家事支援、保育等、本事業に精通したものを充てるものとする。
- (2) 受託者は、令和 8 年 4 月 1 日時点で、業務に支障が生じない人員を確保し、その人員の氏名等が記載された「業務従事者名簿（管理者、訪問指導員を含む）」を作成の上、訪問開始日までに市に提出するものとする。
- (3) 受託者は、訪問開始日までに訪問支援員に必要な研修を実施するものとする。
- (4) 受託者は、令和 8 年 4 月 1 日付で開始する派遣サービスに支障が生じないように、事前準備として令和 8 年 3 月 13 日から本事業の申し込み受付を開始できる体制を整えるものとする。なお、費用の発生は派遣サービスを開始する令和 8 年 4 月 1 日からとし、上記事前準備に係る費用は発注者に請求しないものとする。

1 1 訪問支援員の責務

(1) 身分証明書の携行

訪問支援員は利用者宅に訪問する際、受託者が発行する顔写真入りの身分証明書を携行し、サービス提供時に利用者に掲示しなければならない。

(2) 安全の確保

訪問支援員は常に利用者の安全の確保及び事故防止に十分留意しなければならない。万一不測の事態が発生した場合は、適切な処置を行うとともに、直ちに受託者に報告し、受託者は速やかに市へ報告しなければならない。

1 2 教育・研修

- (1) 受託者は業務実施期間において、業務従事者に対して必要な基礎知識・技術等を身につけるため、及び市の方針を十分に理解するための教育・研修を計 8 時間以上行う。また、専門性を高める研修や業務のフォローアップ研修、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を行う。なお、すでに教育・研修を習得している場合はこの限りではない。
- (2) 受託者は、業務従事者に対して研修を実施した場合は、研修対象者人数及び研修内容、研修時間、従事者等報告を、翌月 10 日までに市へ提出すること。
- (3) 受託者は、業務従事者の健康管理に細心の注意を払い、必要な教育やフォローを随時実施する体制を整えるものとする。

1 3 費用

- (1) 人件費（管理責任者、業務従事者等）、通信費（ホームページ作成、SNS・電話料等）、事務所運営費、広告宣伝費（ポスター・チラシ制作等）は委託事務費に含むこととする。
- (2) 訪問にかかる交通費は派遣委託料に含むこととする。
- (3) 研修費とは、研修開催にかかる外部講師派遣費、訪問支援員参加費、印刷製本費、会場賃借料等費用をいう。

1 4 損害賠償

- (1) 受託者は契約後速やかに本業務に係る損害賠償責任保険等に参加しなければならない。
- (2) 受託者は、本仕様書および契約条項に違反し市又は第三者に損害を与えた場合、又は業務従事者の故意又は過失により市および利用者に損害を与えた場合は、受託者の責任において賠償すること。また、その他、業務履行にて生じた損害は、受託者の責任において処理すること。

1 5 事業実施に係るアンケートの調査等

- (1) 令和 8 年 6 月末時点までの利用者に対しアンケート調査を行い、事業実施の効果の検証を行った上で、結果を同年 7 月 1 0 日までに市へ報告すること。
- (2) 令和 9 年 3 月末時点までの利用者に対しアンケート調査を行い、事業実施の効果の検証を行った上で、結果を同年 4 月 1 0 日までに市へ報告すること。

1 6 守秘義務及び個人情報の保護

事業者、管理責任者および訪問支援員は、個人情報の保護に関する法律を遵守するとともに、個人に関する情報（以下、「個人情報」という。）の漏洩防止、その他個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じること。

1 7 その他

仕様書および説明資料等に記載のない事項については、本市と協議の上決定するものとする。

別表第 1（第 7 条第 4 項）

区分	利用料金
一般世帯	7 5 0 円／時間
非課税世帯	3 7 5 円／時間
生活保護世帯	0 円／時間

別表第 2（第 7 条第 5 項）

対象区分		上限時間	
		妊娠期間（原則）	産後
単胎児の妊産婦	40 時間	1 0 時間以内 （出産予定日 8 週間前 から利用可）	40 時間から妊娠期間中 に利用した時間を差し 引いた時間
多胎児の妊産婦	60 時間	1 0 時間以内 （出産予定日 14 週間前 から利用可）	60 時間から妊娠期間中 に利用した時間を差し 引いた時間