

令和8年度枚方市ヤングケアラー等世帯訪問支援事業業務委託仕様書

1. 業務名

令和8年度枚方市ヤングケアラー等世帯訪問支援事業業務委託

2. 業務目的

概ね18歳までの子どもを含む世帯のうち、家庭環境上支援が必要なヤングケアラーがいる世帯等に対して、ホームヘルパー等の家事援助及び育児援助を行う訪問支援員（以下「訪問支援員」という。）を派遣し、世帯の家事・育児支援等の専門的な支援（以下「サービス」という。）を提供する等により、子ども及びその世帯の負担軽減を図り、子どもや当該世帯の自立の促進を目的とする。

3. 履行期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日まで

4. 派遣対象者

枚方市内に居住し、概ね18歳までの子どもが家族や世帯員等の支援やケアに日常的・長期的に携わっている世帯に該当し、本市が枚方市ヤングケアラー等世帯訪問支援事業（以下「本事業」という。）の利用が適当と判断した者。なお、介護保険法（平成9年法律第123号）に基づく訪問介護や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（平成17年法律第123号。以下「障害者総合支援法」という。）による居宅介護、枚方市育児支援家事援助事業等の公的サービスを利用している世帯であっても本事業を利用できるものとするが、同日同時刻に複数の公的サービスは利用できないものとする。

5. 派遣事業者の決定

受注者（登録事業者）の中から、利用者の希望を踏まえ、市が決定する。

6. 支援事業の内容

（1）家事支援

派遣対象者の居宅において、次に掲げる便宜その他これらに付随する便宜であって、通常必要と認められるものを実施する。

- ① 食事の準備及び後片付け
- ② 住居の清掃及び整理整頓
- ③ 衣類の洗濯及び補修
- ④ 生活必需品の買物
- ⑤ その他、家事等に関して日常的に支援を行う必要があるもの

（2）育児支援

派遣対象者の居宅において、次に掲げる便宜その他これらに付随する便宜であって、通常必要と認められるものを実施する。

- ① 授乳・食事
- ② おむつ交換・排泄
- ③ 衣服の着脱
- ④ 入浴（沐浴）
- ⑤ 保育園等の送迎
- ⑥ その他、育児等に関して日常的に支援を行う必要があるもの

(3) 次の支援は行わない。

- ① 病児・病後児の保育
- ② 派遣対象世帯の世帯員が不在の派遣対象世帯の居宅での支援
- ③ インフルエンザや結核等、感染症の患者のいる居宅における支援

(4) その他、次に掲げる事業を行う。

- ① 委託事業者は、支援に係る対応を枚方市ヤングケアラー等世帯訪問支援事業支援状況報告書に記録し、履行月の月末から 30 日以内に本市に提出するものとする。
- ② 利用者が支援のキャンセルを行う場合、利用者が委託事業所に連絡するものとし、委託事業者は速やかに本市にその旨を連絡するものとする。

7. 事業の実施時間・回数等

(1) 実施可能時間

午前 7 時から午後 8 時までの間とする。

(2) 実施回数

- ① 1 日あたり 1 回とし、1 回あたりの支援時間は 2 時間を限度とする。ただし、本市が必要と認めた場合は、本市と委託事業者との協議により、1 日あたり 2 回以上の支援及び 1 日あたり 2 時間を超える支援を行うことができるものとする。なお、1 日あたり 2 回以上の支援を行う場合、1 日あたりの支援時間は、1 日に実施した支援時間の合計時間とする。
- ② 1 世帯あたりの月間支援時間は、8 時間を上限とする。ただし、本市が必要と認めた場合は、月間 8 時間を超える支援を行うことができるものとする。

(3) 派遣時間数

派遣時間数は次に掲げる基準に従い算出する。

- ① 1 時間未満の端数がある時は、30 分未満は切り下げとし、30 分以上は 1 時間に切り上げる。
- ② 訪問支援員の派遣時間は、訪問から辞去までの間の実質援助時間数とし、訪問支援員の食事・休憩時間は派遣時間に含まない。ただし、訪問支援員が利用者宅訪問前に当該世帯の援助を行う場合、開始時刻は、事業所を出発した時刻とする。また、辞去後に当該世帯の援助を行う場合の派遣終了時刻は、事業所に到着した時刻までとする。

8. 派遣の決定について

(1) 派遣日時等の調整

受注者は、派遣対象者として所定の名簿に登録されている派遣対象世帯等から派遣の要請があった場合に、利用可能回数の範囲内で、利用者と派遣日時の調整を行ったうえで、訪問支援員の派遣を行うものとする。

(2) 派遣の変更、中止

派遣希望日時の変更や中止など、簡易な変更については、利用者と受注者で直接、調整を行うものとする。

(3) 派遣の取消

利用者に起因する事情により、派遣登録の取消しの決定を行った場合は、速やかに通知を行うので、訪問支援員の派遣を取止めること。なお、緊急を要する場合は、事前に本市より連絡を行うものとする。

9. 受注者の体制

受注者は、発注者の決定内容に基づく援助を提供できるよう、次の体制を確保すること。

- (1) 受注者は、本事業を行う事業所及び援助の提供地域について、「枚方市ヤングケアラー等世帯訪問支援事業 事業所届出書」を作成し、届け出ること。なお、届出の内容に変更が生じた場合にも、同様式にて届け出ること。
- (2) 本業務の履行を監督する業務責任者を配置し届け出ること。
- (3) 援助を提供する訪問支援員から、利用者についての相談があった場合、適切に対応できる体制の確保に努めること。
- (4) 次に掲げている要件をすべて満たす訪問支援員を選定し、派遣すること。
 - ① 子育てに関する事業に従事した経験のある者、又は保健師、助産師、看護師、准看護師、保育士、幼稚園教諭、介護福祉士、ホームヘルパーのうちいずれかの資格を有する者。
 - ② 育児又は家事に関する援助を適切に実行する能力を有している者。
 - ③ 以下(ア)～(ウ)に掲げる欠格事由のいずれにも該当しない者
 - (ア) 禁錮以上の刑に処せられ、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
 - (イ) 児童福祉法、児童売春、児童ポルノに係る行為等の規制及び処罰並びに児童の保護等に関する法律（平成 11 年法律第 52 号）その他国民の福祉に関する法律（児童福祉法施行令（昭和 23 年政令第 74 令）第 35 条の 5 各号に掲げる法律に限る。）の規定により罰金の刑に処せられ、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) 児童虐待の防止等に関する法律（平成 12 年法律第 82 号）第 2 条に規定する児童虐待又は児童福祉法第 33 条の 10 に規定する被措置児童等虐待を行った者
- (5) 訪問支援員は、利用者宅を訪問する際、受注者が発行する身分証明書を常に携行し、必ず利用者に掲示すること。
- (6) 受注者は、本業務に関係する帳票類を整備し、適正な管理のもと保管しなければならない。なお、当該帳票類については、業務完了後 5 年間保存すること。
- (7) 発注者は、上記帳票類について、必要に応じ調査を実施することができる。

10. 訪問支援員への研修実施

受注者は、訪問支援員の資質向上のために、必要に応じて、事業の目的、内容、支援の方法、個人情報の適切な管理や守秘義務等について、訪問支援員に研修を実施すること。また、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（安全チェックリストの活用やヒヤリハット事例の検証等を内容とするもの）について、必ず実施すること。

ただし、他の研修等の修了をもって習得できると本市が判断した項目について、省略しても差し支えないものとする。

受注者は、本市に研修実施した旨、「研修実施報告書」にて報告すること。

11. 訪問支援員の衛生管理

受注者は、訪問支援員の健康管理等を保持するため、次の事項に留意すること。

- (1) 訪問支援員の心身の健康を確保するため、年 1 回以上の定期健康診断を受診させるよう努めること。
- (2) 援助活動を行う訪問支援員に対し、清潔で活動しやすい衣服の着用を厳守させること。

12. 緊急時の対応

受注者は業務の実施に伴い発生する緊急事態に対処するため、次の事項に留意すること。

- (1) 利用者又は訪問支援員等の事故及び業務委託に支障を及ぼすような事態に備え、マニユ

アルの作成など、緊急時に迅速に対応できる体制を整備し、訪問支援員等に徹底させること。

(2) 本業務中に事故等が発生した場合、次の行動をとること。

- ① 医療機関などに連絡を取り、緊急対応をとること。
- ② 事故及び緊急対応の状況を枚方市に報告し、その指示を受けること。
- ③ 事故報告書（任意様式）を作成し、枚方市に提出すること。

13. 苦情対応

受注者は、利用者等からの苦情に対し、迅速かつ円滑な解決を図るため、利用者等の立場に立って、その苦情対応に努めること。

14. 傷害・賠償責任保険への加入

受注者は、本業務を実施するにあたり、活動中に事故等に備え、傷害・賠償責任保険等へ加入すること。

15. 業務委託料の支払い等

(1) 委託料の額

派遣につき支払いを行う委託料については、次のとおり。

- ① 訪問支援員が利用者の居宅等において第6項第1号及び第2号に規定する支援に従事した時間につき、1時間当たり 3,140 円とする。
- ② 訪問支援員が利用者の居宅等において第6項第1号及び第2号に規定する支援に従事した件数につき、1件当たり 1,860 円とする。

※1時間未満の端数がある時は、30分未満は切り下げ、30分以上は1時間に切り上げ。

(2) キャンセル時の取扱について

利用者から訪問支援員派遣予定日の前日午後5時までに、派遣日変更等の連絡がなく、訪問支援員が利用者宅を訪問したにも関わらず業務を履行することができなかった場合は、1件当たり 1,860 円を支払う。

ただし、利用者から訪問支援員派遣予定日の前日午後5時までに、派遣日変更等の連絡があったにも関わらず、受注者が誤って訪問支援員を派遣した場合は、一切の経費を請求することができない。

(3) 委託料の請求

受注者が訪問支援員の派遣を行った場合、月末ごとに「枚方市ヤングケアラー等世帯訪問支援事業実施報告書」、「枚方市ヤングケアラー等世帯訪問支援事業実施委託料請求書」を作成し、派遣を行った翌月の10日までに、利用者から押印にて利用の確認を得た書式の写しを添えて、委託料を請求すること。

(4) 委託料の支払い

発注者は、上記(3)で提出を受けた書類の審査を実施し、適正と認められる場合は、請求のあった日から30日以内に委託料を支払うものとする。

参考 利用者負担金の請求

発注者は、上記(3)で提出を受けた書類に基づき、派遣対象者に対し、利用者負担金の請求を行う。

16. 受注者が利用者から直接受取る経費

受注者は、次の費用について利用者から直接支払いを受けること。

派遣した訪問支援員が、生活必需品の買い物その他の援助を行う際、生活必需品の購入経費や移動のために必要な交通費等の実費相当額。

17. 守秘義務

受注者及び訪問支援員は、本業務を行うにあたり、利用者の人格を尊重するとともに、業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

18. その他

この仕様書に特に定めのない事項及び不明な点については、別途協議して決定する。