

## 委託仕様書

本仕様書は、松戸市（以下「本市」という。）における松戸市子育て世帯訪問支援事業業務委託において必要な、基本的事項を定めるものであるが、業務実施にあたっては、本仕様書の他、松戸市子育て世帯訪問支援事業（まつどり baby ヘルパー）実施要綱（以下「要綱」という。）に従い適切に業務を実施すること。

1. 事業名称 松戸市子育て世帯訪問支援事業業務委託
2. 契約期間 令和7年4月1日から令和8年3月31日まで
3. 履行場所 市が指定する場所

#### 4. 事業目的

本事業は、家事育児に対して不安や負担を抱える子育て家庭、2歳未満の児童を養育している保育サービスを利用していない家庭及び妊婦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、家事育児の支援を実施することにより、当該家庭の周囲からの孤立や虐待リスク等の高まりを未然に防ぐことを目的とする。

5. 予定数量 下記の通り（数量に増減が生じた場合も異議を申し立てないものとする）

件名	予定数量	単価構成比率
(1)家事・育児支援サービス（一般世帯）	3,897時間	0.4193%
(2)家事・育児支援サービス（所得割77,101円未満世帯）	240時間	0.4193%
(3)家事・育児支援サービス（非課税世帯）	264時間	0.4546%
(4)家事・育児支援サービス（生活保護世帯）	168時間	0.5075%
(5)家事・育児支援サービス（第6条第4項から第7項に該当する世帯）	72時間	0.5075%
(6)家事・育児支援サービス（無料券利用世帯）	1,929時間	0.5075%
(7)訪問支援員交通費（往復）	3,261件	0.0883%
(8)事務局運営費	12か月	97.095%

#### 6. 事業対象

本事業の対象は、本市に居住地を有し、本事業を利用する時に妊婦または児童（0歳以上18歳未満）の保護者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妊婦が属する家庭
- (2) 要綱第2条第1項第3号に規定する保育サービスを利用していない2歳未満の児童を養育している家庭
- (3) 2歳未満の多胎児を養育している家庭

- (4) 保護者のない児童又は保護者に監護させることが不相当であると認められる児童のいる家庭及びそれに該当するおそれがあり、本事業による支援が特に必要と認められる家庭
- (5) 食事、生活環境等について不適切な養育状態にある家庭等、保護者の養育を支援することが特に必要と認められる児童のいる家庭及びそれに該当するおそれがあり、本事業による支援が特に必要と認められる家庭
- (6) 若年妊婦等、出産後の養育について、出産前において支援を行うことが特に必要と認められる妊婦であり、本事業による支援が特に必要と認められる家庭
- (7) その他市長が特に支援が必要と認めた家庭

## 7. 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。
- (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
    - ②おむつ交換（着替えを含む）
    - ③沐浴の補助
    - ④対象家庭の児童の世話
    - ⑤通院等の付き添い
    - ⑥育児に関する助言及び相談
    - ⑦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、虐待のリスクの高い家庭等、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2の利用料金を収受し、管理を行う。収受方法については、電子マネー（PayPay）および請求書払い（NP後払い）とする。
- (5) 利用時間  
1回の訪問につき2時間以上、別表第1の時間を上限とする。ただし、「6.事業対象」の(4)から(7)に該当する家庭についてはこの限りではないものとする。
- (6) 家事育児支援サービス実施日  
国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に定める休日および年末年始（12月29日から翌年1月3日までの日）を除く、月曜日から土曜日までとする。
- (7) 実施時間  
原則、午前9時から午後7時まで

## 8. 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13,000枚程度作成すること。また、本事業の無料利用券（妊婦全員配布用4時間分

3, 700枚程度、妊婦配布用4時間分1, 000枚程度、多胎児妊婦配布用8時間分200枚程度、0歳児配布用2時間分500枚程度)を作成すること。

- (2) 受託者は、申請者が「松戸市子育て世帯訪問支援事業（まつドリ baby ヘルパー）事業利用申請書（以下、「利用申請書」という。）」を市に提出し、「松戸市子育て世帯訪問支援事業（まつドリ baby ヘルパー）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、サービス内容、サービス提供時間数及び日程調整等を行った上で、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、「松戸市子育て世帯訪問支援事業（まつドリ baby ヘルパー）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「松戸市子育て世帯訪問支援事業（まつドリ baby ヘルパー）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」、「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、受託者の都合等により、履行予定日時にサービスの提供が困難な場合は、利用者とは十分な協議を行い、履行日の振替を行うこと。
- (10) 受託者は、利用者の都合により利用取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は請求せず、市に対しても委託料の請求はしない。ただし、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として請求し、市に対しても委託料を請求することができる。また、利用者や対象児童の急な体調変化などやむを得ない事情があると市が認めた場合には、利用者に対して予定利用時間分の取消料は請求せず、市に対してのみ委託料を請求することができる。
- (11) 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。
- (12) 受託者は、利用者から利用申請書の記載事項の変更により「松戸市子育て世帯訪問支援事業（まつドリ baby ヘルパー）事業利用資格変更（喪失）届」の届出があり、市が「松戸市子育て世帯訪問支援事業（まつドリ baby ヘルパー）事業資格変更（喪失）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。
- (13) 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。

- (14) 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等による問合せおよび苦情相談等があった場合は、その受付ならびに市と連携の上その対応を行う。

## 9. 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名以上定め、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、本事業に精通した者を充てるものとする。
- (2) 受託者は、事業開始の令和7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（管理責任者、訪問支援員を含む）」を作成の上、開始日当日までに市に提出するものとする。なお、運営の途中で人員に変更が生じた場合は、速やかに「業務従事者名簿」を更新し、市に提出するものとする。

## 10. 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、受託者が発行する身分証明書を携行し、サービス提供時に利用者に提示しなければならない。
- (2) 安全の確保等  
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。

## 11. 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。
- (2) 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。

## 12. 費用

- (1) 管理責任者および業務従事者の人件費、採用・研修等にかかる経費、福利厚生費、交通費、事業周知のためのチラシ等代金（デザイン料を含む）・ホームページ作成費は委託料金に含むこととする。
- (2) 業務に必要な、机、椅子、パソコン、電話機等の事務所及び研修室設営にかかる必要経費は、委託料金に含むこととする。

## 13. 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加入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、または業務従事者の故意また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 4. 事業実施に係るアンケートの調査等

令和8年1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2月末までに市へ報告すること。

1 5. 守秘義務及び個人情報の保護

事業者、管理責任者及び訪問支援員は、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 6. その他

仕様書及び説明資料等に記載の無い事項については、本市と協議の上決定するものとする。

別表第1（第7条第1項）

対象区分	上限時間
妊婦のいる家庭 （胎児1人につき）	40時間
児童がいる家庭 （第6条(2)(3)に規定する児童1人につき）	40時間

別表第2（第7条第4項）

区分	利用料金
一般世帯	500円／時間
所得割77,101円未満世帯	500円／時間
非課税世帯	300円／時間
生活保護世帯	0円／時間
無料利用券時間分	0円／時間
第6条(4)から(7)に規定する世帯	0円／時間