

令和8年度市川市子育て世帯訪問支援事業(いちふぁみヘルプ)業務委託(家事育児支援)
仕様書

この仕様書は、市川市（以下「委託者」という。）が発注する下記の業務に関して受託者が当該業務を履行するために必要な事項を定めるものとする。

- 1 件 名 令和8年度市川市子育て世帯訪問支援事業(いちふぁみヘルプ)業務委託
(家事育児支援)
- 2 業務目的 本業務は、母親が妊娠期から出産後の体調不良等により家事又は育児を行うことが困難な家庭に対し「市川市子育て世帯訪問支援事業(いちふぁみヘルプ)実施要綱」(以下「要綱」という。)に基づき、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。
- 3 委託場所 市川市こども部こども家庭相談課
- 4 委託期間 令和8年6月1日から令和9年3月31日まで
- 5 事業対象 訪問支援を受けることができる者は、次に掲げる要件を満たす母親及び父親とする
 - (1) 本市に居住し、住民基本台帳法(昭和42年法律第81号)に基づく記載をされていること。
 - (2) 妊娠期(母子健康手帳発行後)から出産後90日以内(多胎に係る出産の場合にあつては、出産後1年以内)にあつて、体調不良等により家事又は育児を行うことが困難であること。
 - (3) 訪問支援回数 利用者1人につき1日2回までとする。
 - (4) 訪問支援時間 利用者1人当たり1回につき2時間とし、延べ30時間(多胎に係る出産の場合にあつては、60時間)を上限とする。
また、キャンセル料が発生した支援予定回数分も利用時間を含むものとする。
 - (5) 訪問支援期間 利用者が妊娠期から出産後(出産日を0日とする)90日以内(多胎に係る出産の場合にあつては、出産後1年以内)とする。
- 6 業務内容 受託者は、母親が妊娠期から出産後の体調不良等により家事又は育児を行うことが困難な状況にあり、訪問支援の利用を希望する申込みについて委託者から利用の承諾を受けた者(以下「利用者」という。)に対し、

次に掲げる業務を行うものとする。

業務にあたっては「要綱」に基づいて行うこと。

(1) 延べ支援回数（時間数）及び実利用者数

1, 141回（2, 282時間）（予定）

うち課税世帯 1, 033回（2, 066時間）

非課税世帯及び住民税所得割課税額77, 101円未満世帯
99回（198時間）

生活保護世帯 9回（18時間）

本業務は単価契約であり、実績数量をもって精算する。

(2) 次に掲げる家事育児支援

ア 食事の準備及び片付け

イ 衣類等の洗濯

ウ 居室等の清掃

エ 生活必需品の購入

オ 授乳

カ おむつの交換

キ 入浴の介助

ク 当該児の兄及び姉の世話

ケ ア～クに掲げるもののほか、育児環境づくりのために必要な支援

① 妊娠期及び産褥期にある利用者の身体介助等

② 利用者、新生児、当該児の兄及び姉等の通院同行等

(3) 利用の手続き・周知に関する事務

① 受託者は利用申し込み受付のための市公式 Web サイトからのリンク先（受付ホームページ）を作成すること。申請者及び子どもの個人情報（氏名、住所、電話番号、メールアドレス等）、サービス利用にあたり必要な情報（希望する支援内容、日時等）などオンラインで利用申し込みが可能なフォームとする。なお、受付ホームページの公開は委託者の許可を得てからとする。

② 「A4、上質コート紙、両面、4色（プロセスカラー）、8,000部（不足時は追加で作成）」

委託者が事業全体の内容を周知するためのチラシ案を作成し、委託者へ提出、承認を得た後に印刷すること。

③ 受託者は利用申し込みの受付を行い、利用者との連絡、事前打ち合わせ等を通じて当該利用者の家庭状況を把握すること。

④ 利用者が希望する支援の内容を事前に確認し、訪問支援を実施する日時等について調整を行うものとする。

⑤ 利用者との事前打ち合わせ等に基づいて利用計画書を作成し利用者に提供す

るものとする。

- ⑥ 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こと
- ⑦ 利用申込者、利用者からの利用に関する問い合わせへの対応を行うこと。

(4) 利用料の徴収

- ① 受託者は、利用者から別表に掲げる世帯区分欄に応じ、それぞれ利用料の欄に定める利用料を徴収するものとする。受領した利用料は受託者の収入とする。ただし、利用者等の事情により利用料を徴収できない場合、その損失について委託者は補償しないものとする。
- ② 訪問支援を実施する前日の17時以降（土日祝日に関しては前営業日の17時以降）に利用者から訪問支援日時等の取り消し（以下「キャンセル」という。）があり、支援を行わなかった場合は、支援予定であった回数分の利用料を収受する。前日の17時以降（土日祝日に関しては前営業日の17時以降）の訪問支援日時等の変更についてもキャンセルと同様の取り扱いとするものとする。
- ③ 受託者は、生活必需品の購入に要する費用、通院介助等、利用者の負担に帰すべき費用を支出した場合には、当該費用を利用者から領収するものとする。受託者は、領収の根拠となる明細書等を利用者に渡し、利用者の同意を得た上で、金員を領収すること。
- ④ 受託者は、名目を問わず利用者に金員を要求し又は利用者から金員を領収してはならないこととする。

7 業務従事者の要件

当該業務に従事する者は、下記のいずれの要件も満たすものであること。

- ① 介護福祉士実務者研修修了、介護職員初任者研修修了、介護福祉士、幼稚園教諭、保育士のいずれかの資格、または6（2）の支援に関する研修を受講した実績を有する者、または6（2）の支援について業務実績を有する者とする。
- ② 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 禁固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、児童買春、児童ポルノに係る行為等の規則及び処罰並びに児童の保護等に関する法律、その他国民の福祉に関する法律の規定により罰金刑に処せられ、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第2条、児童福祉法第33条の10に規定する被措置児童等の虐待、その他児童の福祉に関し著しく不適当な行為をした者

【業務責任者】

受託者は、委託者との打合せ協議、業務の管理及び業務従事する者の統轄等を行う業務責任者を定め、委託者に届けるものとする。また、業務責任者は家事支援、保育等、本事業に精通した者を充てることとし、経験5年以上の者とする。

8 業務実施日及び業務時間等

訪問支援を実施する日、時間は、次に掲げるとおりとする。ただし、訪問支援を実施する日の調整その他業務の処理上、必要がある場合は、次に掲げる範囲を超えて業務を行うものとする。

- (1) 業務実施日 国民の祝日に関する法律に規定する休日及び12月29日から翌年の1月3日までの日を除く日
- (2) 業務時間 午前7時から午後7時までの間

9 提出書類及び報告書

- (1) 受託者は、業務開始前に次に掲げる書類を委託者に提出するものとする。
 - ① 業務責任者となり得ることを証明する書類
 - ② 業務従事者の名簿（資格及び研修受講歴が記載されたもの）
 - ③ 連絡体制表
- (2) 受託者は、利用者との事前打ち合わせ等に基づいて、利用計画書を作成し利用者に提供するものとする。

(3) 報告書

受託者は、次に掲げる書類を当該各号に定める期日までに委託者に提出するものとする。ただし、3月分の書類については、業務終了日に「完了届」（別添4）とあわせて提出するものとする。

- ① 市川市子育て世帯訪問支援事業（いちふぁみヘルプ）実施確認書（別添1）
毎月、業務終了後、翌月の10日までに提出。
- ② 市川市子育て世帯訪問支援事業（いちふぁみヘルプ）訪問支援実績報告書（別添2）毎月、業務終了後、翌月の10日までに提出。
- ③ 業務完了報告書（別添3）毎月、業務終了後、翌月の10日までに提出。
- ④ 市川市子育て世帯訪問支援事業（いちふぁみヘルプ）状況報告書（別添5）
毎月、業務終了後、翌月の10日までに提出。なお提出は情報提供等の必要時とする。

10 委託料の請求

受託者は、本業務にかかる定額の事務局運営費に、訪問支援の実施回数及びキャンセルの発生回数に応じた金額（支援予定であった回数分）を合算して、所定の手続きに

従い請求するものとする。

1 1 添付書類

- (別添 1) 市川市子育て世帯訪問支援事業（いちふぁみヘルプ）実施確認書
- (別添 2) 市川市子育て世帯訪問支援事業（いちふぁみヘルプ）訪問支援実績報告書
- (別添 3) 業務完了報告書
- (別添 4) 完了届
- (別添 5) 市川市子育て世帯訪問支援事業（いちふぁみヘルプ）状況報告書

1 2 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。

1 3 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。

1 4 その他

- (1) 委託者は、受託者の業務を履行する状況が不相当であると認めた場合は、その理由を明示し業務の改善を受託者に求めることができる。
- (2) 受託者は、業務に伴い事故が生じた場合は、直ちに委託者及び関係機関に報告するとともに必要かつ適切な処置を行うものとする。
- (3) 受託者は、業務の履行上知ることのできた秘密を第三者に漏らしてはならず、かつ、他の目的に使用してはならない。契約終了後も同様とする。
- (4) 受託者は、この業務に伴い委託者又は第三者に損害を及ぼした場合は、委託者の責に起因する事由による場合を除いて、その損害賠償の責を負わなければならない。
- (5) 受託者は、業務上用いる道具、機器、事務用品等の購入等に要する費用を負担する

ものとする。

- (6) 受託者は、利用者から要望、苦情等の申し入れがあった場合は、誠実に対応し、迅速かつ円滑な解決を図るとともに、その状況を委託者に報告するものとする。
- (7) 受託者は、厚生労働省のホームページに掲載されている「保育所における感染症対策ガイドライン」「介護現場における感染症対策の手引き」等を参考に感染症予防対策を講じること。
- (8) 業務の履行にあたっては、労働基準法その他関係法令を遵守しなければならない。
- (9) 委託期間完了時に訪問支援期間が上限に達していない利用者については、次の受託者に引き継ぎを行うものとする。
- (10) この仕様書に定めのない事項及び業務の実施にあたり疑義の生じた事項への対応については、委託者と受託者がその都度協議のうえ、決定するものとする。

別表

	世帯区分	利用料（1回2時間当たり）
A	生活保護法による被保護世帯（単給世帯を含む）	0円
B	当該年度の市町村民税が非課税である世帯及び 住民税所得割課税額77,101円未満	600円
C	その他の世帯	1,600円

様式第5号(第10条関係)

市川市子育て世帯訪問支援事業(いちふぁみヘルプ)訪問支援実績報告書

年 月 日

市川市長

所在地

商号又は名称

代表者氏名

印

____年____月における面接、訪問支援の実績を以下のとおり報告します。

1 利用実績一覧

利用者氏名	利用時間	利用回数
()	時間	回
()	時間	回
()	時間	回
()	時間	回
()	時間	回
()	時間	回
()	時間	回
()	時間	回
()	時間	回
()	時間	回
()	時間	回
合計	時間	回

2 添付書類

「市川市子育て世帯訪問支援事業(いちふぁみヘルプ)実施確認書」(様式第4号)

業務完了報告書(第 期支払分)

令和 年 月 日

市 川 市 長 様

住 所

氏 名 印

下記の通り業務が完了したので、報告をします。

1. 委託事務(事業名) 令和8年度市川市子育て世帯訪問支援事業(いちふぁみヘルプ)
業務委託(家事育児支援)
2. 施行(納入)場所 市川市こども家庭部こども家庭相談課
3. 契約年月日 令和 年 月 日
4. 支払期委託金額 金 _____ 円
5. 支払期業務期間 令和 年 月 日 から
令和 年 月 日 まで
6. 支払期業務期間に
おける完了年月日 令和 年 月 日
7. 作業報告 別紙、作業報告書のとおり

完 了 届

令和 年 月 日

市 川 市 長 様

住 所

氏 名

印

下記のとおり業務が完了したので、届出をします。

1. 委託事務（事業名） 令和8年度市川市子育て世帯訪問支援事業（いちふぁみヘルプ）
業務委託（家事育児支援）

2. 施行（納入）場所 市川市こども家庭部こども家庭相談課

3. 契約年月日 令和 年 月 日

4. 委託金額 金 _____ 円
(単価契約の場合は、総額を記入してください)

5. 委託期間 令和 8 年 6 月 1 日から

令和 9 年 3 月 31 日まで

6. 完了年月日 令和 年 月 日

