

## 仕様書（案）

### 1 業務の名称

岡山市子育て家庭見守りサポート体制構築事業業務委託（単価契約）

### 2 業務の目的

児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）、児童虐待の防止等に関する法律（平成 12 年法律第 82 号）および「こども家庭センターガイドライン」（令和 6 年 3 月 30 日付こ成母第 142 号こども家庭庁育成局長通知、こ支虐第 147 号こども家庭庁支援局長通知）に基づき、虐待の予防を図るため、市内で児童等に対して、自主的に支援活動を実施する民間の団体等が、要保護児童対策地域協議会に登録されている児童等の居宅を訪問するなどして状況を把握し、必要に応じて食事の提供等の支援を行うことにより、児童等の見守り体制の強化を図ることを目的とする。

### 3 事業実施期間

令和 7 年 4 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日まで

### 4 支援対象者

支援対象者（以下、対象児童等）は、以下のいずれかに該当する者とする。

- (1) 本市在住の岡山市要保護児童対策地域協議会に登録されている児童等のうち、委託者が定期的な訪問等による見守りの必要があると判断した者およびその家族
- (2) 本市在住の児童のうち、委託者がヤングケアラー（疑い含む）と判断し、見守りの必要があると認めた者およびその家族

### 5 業務実施体制

- (1) 業務開始にあたり、委託者は受託者へ業務実施に必要な研修を行うものとする。
- (2) 受託者は、本業務の担当者として業務責任者を置き、委託者との連絡調整や相談対応を行なうこと。業務責任者は、調整や相談対応を行うに相応しい資格や活動実績を有すること。

### 6 業務内容

受託者は、委託者と密接な連携を図り、次に掲げる業務を実施すること。また、(2)については(1)の実施を伴うこと。

#### (1) 家庭訪問

次に掲げる業務について、対象児童と対面できた場合 1 か月につき 2 回までを限度として実施すること。なお、対象家庭の都合により実施計画と異なる日、曜日に訪問を行うことは差し支えないが、訪問時不在又は当日のキャンセル（訪問不可）連絡があった場合若しくは前日までのキャンセル（訪問不可）連絡があった場合は岡山市へ報告すること。なお、訪問時不在が 2 度続いた場合は、当該家庭への訪問について、受託者より委託者へ継続しない旨申し出ることができ、その後の対応については双方で協議して定めることとする。

#### ア 状況把握

家庭訪問により、対象児童等およびその家族の状況を把握すること。家庭訪問を原則とするが、やむを得ない場合により家庭以外での面接による把握を可能とする。その場合は、事前に委託者へ連絡するとともに、支援実施報告にその旨お

よび理由を記載すること。

訪問により、対象児およびその家族全体の課題を把握し、随時委託者へ情報提供するとともに支援内容の見直しを行い、必要時支援計画書を更新すること。

#### イ 生活指導

基本的な生活習慣の形成を目指し、後片付けや整理整頓、手洗い、うがい、歯磨き等の日常生活における健康管理の習慣づけ、日用品の使い方や身だしなみ、学習に関する声かけや助言等を行うこと。

#### (2) 食料支援

対象児童等の家庭へ、支援計画に定める頻度を上限として、1人1回につき1食分の同居家族人数分の食料支援を行う。ただし、食料支援を行う対象児童等については委託者と協議の上定める。訪問時不在、当日のキャンセル（訪問不可）の場合で、対象児童等へ食料が手渡せなかった場合も、上記上限の回数として計数する。なお、準備する食料は衛生管理上、購入品のみとする。

#### (3) 情報共有と連携等

##### ア 定例会議の開催

受託者は下記の通り定例会議を開催すること。

##### ① 会議内容

- ・事例報告等による課題の共有等
- ・情報交換
- ・その他、本事業の実施に際して有用なもの

##### ② 定例会議参加者

委託者と受託者の参加を基本とする。ただし、必要に応じて委託者が定例会議への招聘を求める者を参加させること。

##### ③ 開催調整

開催にあたり、参加者への連絡や当日の運営等は受託者が行うこと。

##### ④ 開催頻度

当該年度内に2回以上開催すること。

##### ⑤ 開催会場について

受託者が用意すること。なお、状況に応じ、Web上で定例会議を開催してよい。

##### ⑥ 議事録

定例会議の議事録は受託者が作成し、会議後2週間以内に委託者へ提出すること。

##### イ 関係機関との連携

受託者は、委託者と連携をはかり、随時情報の共有に努めること。また、必要時には要保護児童対策地域協議会の構成機関と連携し、対象児童等の支援を行うこと。なお、要保護児童対策地域協議会との連携を図る際には委託者へその旨を申し出ること。

## 7 業務実施回数

本業務における6(1)(2)の実施想定件数は以下のとおりとし、この件数を超えないものとする。

業務名称	1 か月あたりの実施件数	件数単位	月数	年間件数合計
(1) 家庭訪問	40	1 児童	12	480
(2) 食料支援	40	1 食	12	480

※上記表（1）年間件数合計の想定件数のうち、同一世帯の第2子の件数は144件、第3子は48件を想定、訪問時不在又は当日のキャンセル（訪問不可）は1割程度を想定とする。

※食料支援の1食分の単価は、e-Stat 政府統計の総合窓口「小売物価統計調査 小売物価統計調査（動向編）」の弁当の金額を参考に算出すること。

## 8 事業実施計画

(1) 受託者は、業務開始にあたり、事業実施計画書を予め作成し、契約締結後10日以内に岡山市へ提出し承認を受けなければならない。また、事業実施計画を変更する場合は、予め岡山市の承認を得るものとする。

(2) 事業実施計画書には次に掲げる事項を記載するものとする。

- ・本業務実施に係る内容について、具体化して記載すること。
- ・業務実施体制（業務責任者の氏名、資格又は経験および実施体制図）
- ・事故及び災害等の緊急事態発生時に迅速かつ的確な対策を実施するための具体的な対応計画
- ・その他業務実施にあたって必要な事項

## 9 支援計画・支援実施報告等

(1) 支援計画書

ア 受託者は、対象児童等ごとの支援計画書（様式第2号）を作成し、支援開始の10日前までに委託者へ提出すること。

イ 支援計画書の作成前に、委託者とともに対象児童等の居宅への訪問または面接を行ない、情報及び課題等を協議し、見守りに必要な内容を支援計画書へ反映させること。

(2) 支援実施報告

ア 受託者は、当月に実施した状況把握、生活指導、食料支援について、支援実施報告を作成し、委託者が用意する kintone 関連サービスにて、翌月10日までに委託者へ提出すること。

イ 受託者は、必要時には、アの支援実施報告書の提出前に迅速に委託者へ支援実施結果を報告するなど、適時適切な情報共有に努めること。

(3) 実績報告書兼請求書

受託者は、様式第3号により、当月の実績をまとめるとともに請求書を作成し、支援実施報告とともに翌月10日までに委託者へ提出すること。

(4) その他報告書等

受託者は、上記（2）及び（3）に定めのない報告書の提出を委託者が求めた場合には、随時提出すること。

(5) 事業実施の判断と同意書および変更届

対象児童等およびその家族に対する事業実施の必要性の判断および事前説明、同意書（様式第1号）および変更届（様式第4号）の案内は委託者が行う。

## 10 業務委託料等

### (1) 業務委託料の支払い

- ア 6(1)(2)にかかる委託料については、毎月払いとする。
- イ 6(3)については、契約の完了時に支払う。
- ウ 6(1)の実施について、同一家庭内に対象児童が複数いる場合、原則、同日に訪問・確認を行うこととし、同日の訪問で児童全員の確認ができたときは、2人目以降の委託料を1児童当たりの単価に0.3を乗じた金額とする。やむを得ず訪問日を変更する場合、委託者と事前に相談し、了承を得ること。
- エ 対象児童等の都合により、前日までにキャンセル(訪問不可)の連絡があった場合については、委託料は発生しない。
- オ 対象児童等の都合により、当日にキャンセル(訪問不可)の連絡があった場合又は訪問時不在であった場合については、6(1)にかかる委託料は1児童当たりの単価に0.1を乗じた金額とする。ただし、対象児童2人目以降について委託料は発生しない。同様の場合、6(2)にかかる委託料については、委託料の全額を支払う。
- カ 9(1)イにかかる訪問または面接については、10(1)ア、ウ、エ、オに掲げる6(1)の実施に準じた委託料を支払う。

### (2) 経費負担

委託者は契約金額以外の費用を負担しない。また、受託者は対象児童等の家庭に費用の支払いを求めてはならない。

## 11 業務の適正実施に関する事項

### (1) 一括再委託の禁止

受託者は、業務の全部または大部分を一括して第三者に委託することはできない。ただし、業務の効率的な実施のため、一部の業務について第三者に委託する場合は、予め当該第三者(以下「再委託先」という)について、次に掲げる報告等により委託者の承諾を得るものとする。

#### ア 再委託を行う場合の報告等

##### ① 再委託先について

受託者が業務の一部の再委託を行う場合は、再委託先は児童福祉に関する次に掲げる例示に類似した事業を運営し、原則として3年以上の活動実績を有する事業者又は団体であること。

- ・子ども食堂
- ・子どもの居場所
- ・学習支援事業

##### ② 再委託先の報告等

再委託先について次に掲げる事項を記載した報告書を提出すること。

- ・事業者の名称、住所、代表者名
- ・業務実施体制(業務責任者、支援実施者の氏名、資格又は経験および実施体制図)
- ・事業者の直近2年間の活動実績
- ・事業者の直近2年間の収支決算書の写し

### (2) 再委託の範囲

再委託先への委託範囲は、6(1)(2)のみとし、受託者は再委託先がその業

務を遂行できるよう委託者が行う研修を受講させることおよび相談対応とともに業務管理を行うこととする。さらに、受託者は再委託先と委託者間の連絡調整を担うものとする。

(3) 個人情報の保護

受託者は、個人情報保護の重要性を認識し、業務の実施にあたっては、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）第 67 条を遵守し、業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。業務が終了した後についても同様とする。

また、同法第 66 条第 2 項第 1 号の規定により、その取扱いに十分留意し、漏洩、滅失、き損、紛失、改ざんの防止その他個人情報保護に必要な措置を講じなければならない。なお、別途「市の保有する個人情報の取扱委託に関する覚書」を締結するものとする。

(4) 資料等の適切な保管

個人情報を含む資料については、適切かつ厳重に管理すること。なお、関係機関との情報共有の必要がある場合においては、事前に委託者へ報告すること。

(5) 安全管理

受託者は、事故及び災害等の緊急事態発生時に迅速かつ的確な対策を実施できるよう、具体的な対応計画を定めること。万一事故・事件等の発生があった場合は、適切な対応を図るとともにすみやかに委託者へ報告すること。

(6) 苦情対応

対象児童等およびその家族からの苦情、トラブルへの対応は原則として受託者の責任で行うこと。

(7) 経費の負担

本業務にかかる協議、打合せや研修参加等によって発生する必要経費及びその他の経費はすべて受託者の負担とする。

(8) 業務の引継ぎ

次年度に他の事業者へ引き継がなければならない場合は、支援の継続性を十分配慮し、本業務遂行に関する引継書を作成し、市の承諾を得たうえで、確実に業務を引き継ぐこと。

(9) 経理の管理

本業務にかかる経理を他の事業と区別して、経理事務を的確に行うとともに、収入及び支出を明らかにした帳簿並びにその証拠書類を整備すること。

(10) 書類の保管

事業にかかる各種の証拠書類については、事業の完了の日の属する年度の終了後 5 年間保管しておかななければならない。

(11) その他

・本仕様書及び契約書に定めのない事項については、市と受託者が双方協議して定めるものとする。