

門真市支援対象児童等見守り強化事業者 仕様書

1 目的

門真市要保護児童連絡調整会議の支援対象児童等として登録されている子ども等の居宅を訪問するなどし、食品等の提供、生活習慣の習得支援、生活指導、学習支援などを通じての状況把握及び相談支援等により子どもの見守り体制の強化を図ることを目的とする。

2 履行期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

3 対象世帯

市の区域内に居住し、次のいずれかに該当する18歳未満の児童がいる世帯のうち、本事業の利用について保護者等が同意する世帯とする。

- (1) 門真市要保護児童連絡調整会議の支援対象児童等として登録されている児童が属する世帯
- (2) その他市が本事業による見守りの必要があると認めた世帯

4 実施世帯数

30世帯程度（うち、2割程度は未就学児童の世帯）とする。ただし、実施世帯数は、市と受託者の協議により契約金額の範囲内で増加させることができるものとする

5 実施場所

門真市全域

6 業務内容

対象世帯への支援を目的に居宅を訪問するなどし、食品等の提供、生活習慣の習得支援、生活指導、学習支援を通じて、相談支援を行うとともに、対象児童の状況を把握すること。

なお、各世帯における児童数に応じ、必要となる支援を適切に実施すること。

(1) 訪問支援

対象世帯の初回面談を行ったうえで、以下のとおり訪問支援を実施すること。

① 訪問回数等

対象世帯の居宅を月2回以上訪問し、児童・保護者への声掛けなどによる見守りを行うとともに、児童の現認を行うこと。また、対象世帯の状況により、

訪問回数を増加することがある（週 1 回など）ため、その場合は市の指示に従うこと。

なお、対象世帯の不在時の事情により、訪問支援を実施することができなかった場合は、速やかに市へ報告を行うこと。また、原則として再度訪問支援を実施し、月 2 回以上の訪問回数を維持すること。

② 訪問日時

訪問を実施する時間帯は、対象世帯の生活状況等に応じて設定することとし、市の執務時間（午前 9 時から午後 5 時 30 分まで）外の時間帯においても対応すること。

また、必要に応じ、市の了承を得たうえで、市が定める休日にも訪問支援を実施することができる。

③ 訪問手段

対象世帯の位置に応じ、自転車、車両のほか各種交通機関を使用するものとする。自動車、車両を運行する場合、受託者の責任において運行し、法令順守と安全確保を徹底すること。

(2) 食品等の提供

- ① 居宅訪問時に食品等の提供を通じて対象者の家族との関係を築くこと。なお、本事業は、食品等の提供を目的とするものではないことに留意すること。
- ② 対象者への提供する食品等は無償とする。
- ③ 食品等は、食品衛生管理に支障のないもの（米、乾麺、レトルト食品、インスタント食品等）、その他飲料水、マスク、生理用品等の生活用品を基本とする。ただし、未就学児童の世帯については、おむつ、おむつ交換に必要な消耗品を提供すること。
- ④ 食品等を提供するにあたっては、関係法令等に基づき、衛生管理及び事故防止を徹底すること
- ⑤ 食品等は、1 回あたり 1,000 円程度とする。ただし、対象世帯の状況、訪問回数、訪問頻度に応じて、1 回あたりの内容や量の設定については柔軟に対応することができる。また、ひと月あたり 2,000 円を上限とする。
- ⑥ 居宅訪問時には、食品等を提供することを基本とするが、対象児童の体調等に応じ臨機に対応すること。
- ⑦ 食料品の配付内容は、必ず訪問世帯の子どものアレルギー事情を考慮したものとする。
- ⑧ 業務開始までに食品等を管理、保管する施設の位置を市に報告すること。なお、市は必要と認める場合、当該施設における管理、保管状況を確認することができる。
- ⑨ 居宅訪問の実施に当たっては、対象児童等の状況の把握をせず、単に食品等の提供を行うことや市が見守りの必要があると認めた対象児童及び家庭以外に対

する食品等の提供は、本委託業務の対象とならない。また、食品等の提供にあたり訪問世帯へ費用負担を求めることはできない。

(3) 基本的な生活習慣の習得支援と生活指導、学習支援

市が作成するサポートプランに基づき、対象世帯の状況に応じ、訪問支援の際、食品等の提供とあわせて、下記の支援を行うものとする。

① 生活習慣の習得支援と生活指導

- ・ 基本的な生活習慣（歯磨き、入浴、睡眠、清掃等）の課題に対する指導
- ・ 必要に応じた専門の治療機関などの紹介

② 学習支援

- ・ 対象者の希望や学力に応じた教材による学習支援
- ・ 必要に応じた他の学習支援事業や学習機関の紹介

(4) 事務所の設置

門真市域内において本業務における市との連絡調整、訪問支援、その他付随する業務を実施するための事務所を速やかに設置すること。

- ① 事業所を定めたときは、事務所の位置、連絡先等を記載した書面を市へ提出すること。
- ② 事務所には、原則として、業務管理責任者は本市との連絡調整その他緊急時の対応等を実施すること。
- ③ 業務の安定した実施を図るため、特段の事情がない限り、契約期間中は事務所の位置を変更しないものとする。

(5) LINE による相談体制の整備

本業務専用の LINE アカウントを作成し、必要に応じ LINE を通じて対象世帯からの相談等に対応すること。なお、同等の目的を果たすことができる場合、LINE 以外のオンラインのコミュニケーションツールを活用することを妨げない。

(6) 事業の周知等

① 事業の周知

対象世帯に対する本業務の説明と理解を促進するため、受託者においてチラシ等の説明ツールを作成すること。

② 保険の加入

対象者への支援を実施するにあたり、不測の事故等による対象者への損害を補填するため、必要な保険に加入すること。

(7) ICT 機器の活用

児童及び家庭の状況の把握にあたっては、居宅訪問により対面で実施することに加えて、感染症感染拡大防止等の観点から、必要に応じて、個人情報保護対策を講じたうえで、ICT 機器を活用した通信手段を用いて把握を行うなどの工夫を行うことができるものとする。

7 実施体制

下記の実施体制を基本として、人員を配置しなければならない。

(1) 業務管理責任者

本業務を管理する業務管理責任者1名を配置すること。業務管理責任者は、子どもの福祉の向上に理解があり、円滑な業務遂行に向け、必要な実績や経験、資格等の能力を有している者とし、業務の全体管理や報告書の作成、市その他関係機関との連絡調整等を行うものとする。

また、必要に応じ、訪問支援員とともに対象者の居宅を訪問するなど、児童・保護者への相談支援を実施するものとする。

(2) 訪問支援員

本業務を適正に遂行できるよう訪問支援員を配置すること。訪問支援員は、子どもの福祉の向上に理解があり、必要な実績や経験、資格等の能力を有している者とし、対象児童及び保護者からの相談への応対、傾聴、及び支援を適切に実施するものとする。

(3) 教育・指導体制

本業務に従事する者に対し、定期的に児童福祉など本業務に関連する研修を実施し、従事者の専門知識、支援スキル、実務技能の向上を図ること。研修を実施するにあたっては、年間の研修計画を市へ提出すること。

また、個人情報保護、人権の尊重など、必要なコンプライアンスマニュアルを作成すること。

併せて、業務遂行において想定される事故又は職員による児童等への性暴力等の不法行為等に対する防止策及び対応策を講ずること。

8 業務実施計画

受託者は、契約締結後、市が指定する期日までに次の事項を記載した業務実施計画書を提出すること。

- ・業務スケジュール
- ・業務体制（従事者名簿、指揮系統、緊急時の連絡体制、個人情報保護管理体制等）
- ・その他業務の実施にあたり必要な事項

9 業務報告等

(1) 月次報告等

受託者は、支援を実施している対象世帯に関し、居宅訪問日、相談支援状況等を管理し、毎月、市が指定する期日までに訪問支援等の実施状況を記載した業務実施報告書を提出すること。また、業務実施報告書の提出と合わせて、相談支援状況等を報告すること。

なお、訪問支援等を実施する中で、緊急を要すると判断した場合（緊急を要する事態となる恐れがある場合も含む）は、直ちに市に報告し、今後の対応について協議を申し出ること。

(2) 年次報告

受託者は、各年度終了後、市が指定する期日までに各年度における訪問支援等の実施状況を総括した年次業務実施報告書を提出すること。また、年次業務実施報告書の提出と合わせて年次報告を行うこと。

(3) 会議の開催等

対象世帯についての情報を共有し、事業の運営について協議するため、適宜、市との会議を開催すること。また、市が必要と認める場合は、市が開催する会議に業務管理責任者が出席すること。

(4) 学校との連携

対象児童等に対する相談支援の必要上、在籍校の学校と連絡等を行う必要があるときは、市に申し出の上、その了承を得て行うこと。ただし、緊急的に対応する必要がある場合はこの限りではない。

(5) 実績報告

履行期間終了後、市が指定する期日までに次の事項を記載した業務実績報告書を提出すること。

- ・訪問支援等の実績の取りまとめ
- ・事業収支
- ・その他必要な事項

10 経費及び業務委託料

(1) 本業務に係る費用は、対象世帯から徴収してはならない。

(2) 本業務に要する経費は、スタッフの person 費及び訪問支援、食品等の提供、その他本業務の実施に要する経費（person 費、消耗品費、食糧費、通信運搬費、保険料、賃借料等）を対象とする。

(3) 業務終了後においても資産価値が残存する物品（備品）を業務委託料で購入することはできない。

(4) 本業務とは別に補助等を受けて実施している事業で当該補助等により賄われている費用については、本業務の経費として重複して計上することはできない。

(5) 業務委託料の月数で除した額（1円未満の端数が生じたときは、その端数を1回目の支払いに合算する）とする。

(6) 本事業は、国の「児童虐待防止等対策総合支援事業費補助金」（支援対象児童等見守り強化事業）を活用し実施することを前提としている。

(7) 請求方法については、発注者の指示に従うものとする。

11 業務の引き継ぎ

市が本業務を令和8年4月1日以降において継続して実施するとき又は、契約書に基づく契約の解除があるときは、継続支援が必要な対象世帯について支援内容やその経過等を本市の立ち合いの元、新たな受託者に適切に引き継ぐこと。なお、本市が引継ぎ未完了と認めた場合は、委託期間終了後であっても無償で引継ぎを行うこと。

12 その他

(1) 守秘義務

受託者は、本業務上知りえた情報をみだりに他人に知らせず、又は他の目的に使用せず、守秘しなければならない。この契約を終了し、又は解除の後、及びその職を退いた後においても同様とする。訪問支援員等本業務に従事する者も同様とする。

(2) 個人情報の保護

受託者は、個人情報の保護に関する法律などの関係法令を遵守し、必要な措置を講じるとともに、個人情報取扱特記事項に基づき、個人情報の取り扱いを適正に行わなければならない。

(3) 関係法令の遵守

受託者は、児童福祉法、児童虐待防止法等の関係法令を遵守すること。

(4) 再委託等の禁止

受託者は、業務の全部若しくは一部を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ市の書面による承諾を得た場合はこの限りではない。

(5) 感染症予防対策

訪問支援等の業務の実施にあたり、手指消毒、マスクの着用など国の指針等に基づく感染症予防対策を徹底すること。また、感染症の拡大状況に応じた国、大阪府及び市の対処方針等に則り、必要に応じて業務の実施手法の変更について、市と協議すること。

(6) 協議

本仕様書に定めのない事項又は本仕様書に疑義が生じた事項については、市と受託者の双方で協議し、定めるものとする。