

延岡市児童虐待防止対策見守り支援事業業務委託仕様書

1 事業名

延岡市児童虐待防止対策見守り支援事業業務委託

2. 事業の目的

支援ニーズの高い家庭を訪問し、食料品等の提供とともに生活相談等を実施することで見守りを強化し、児童の状況の把握や行政及び関係機関による適切な支援につなげる。

3. 契約期間

契約締結日～令和9年3月31日

4. 業務履行場所

延岡市内及び受託者事業所

5. 委託業務の内容

(1) 対象世帯

事業対象者は、延岡市に住所を有する次のいずれかに該当する世帯とする。

(ア) 延岡市（以下、「市」という。）おやこ保健福祉課において、児童福祉法第25条の2に定める延岡市要保護児童対策地域協議会の進行台帳に登録されている対象児童のいる世帯

(イ) その他、事業者等において見守り支援が必要であると考え概ね18歳までの児童のいる世帯で、市が必要と認める世帯

なお、本事業における訪問支援等の対象となる世帯数は、上記（ア）および（イ）を合わせて約200世帯程度を想定している。ただし、実際の対象世帯数は、支援のニーズの状況により変動する。

(2) 人員体制

受託者は次のとおり人員体制を整えること。なお、配置する人員については、児童の福祉の向上に理解と熱意を有すると認められる者であって、児童の生活相談等に対応できる者を選定すること。また、原則として2名以上で訪問が行える体制とすること。

(ア) 業務担当者

事業の進捗管理、訪問に係る連絡調整・準備、訪問・相談支援員の統括、市との調整、問合せ対応等を担当する者を1名配置すること。

業務担当者は、市が認める児童虐待に係る研修を受講すること。

なお、(イ)に定める訪問・相談支援員以外の業務との兼務は認められない。

(イ) 訪問・相談支援員

利用世帯との連絡調整や訪問及び相談を担当する者を配置すること。

(ウ) その他本事業に必要と認められる者

配置にあたっては、市と協議を行うこと。

(3) 業務内容

受託者は、次の業務を実施すること。

〈利用世帯への訪問による児童及び世帯の状況の把握〉

- ① 児童の状況把握は、自宅訪問のうえ目視で確認することを原則とする。
- ② 月に延べ40回以上の訪問が行える体制とすること。
 - ・各利用世帯への訪問頻度は、事業開始後に市との協議により設定する。
- ③ 利用世帯の児童が調理可能な食料品等を配達すること(1児童あたり1,500円程度)。
 - ・食料品等は、賞味期限まで2か月以上あるものとする。
- ④ 市から参加を要請された要保護児童対策地域協議会ケース対応実務者会議に出席すること(年13回を上限とする)。
- ⑤ 利用世帯の保護者や児童からの生活相談に対応すること。
 - ・訪問のほかメール、電話等でも対応すること。

〈情報共有と報告〉

- ① 本事業を通して把握した虐待が疑われる児童、ヤングケアラーと思われるケース、行政や他の連携機関へつないだケース等についてとりまとめ、メール、電話等で速やかに市に報告すること。緊急を要する場合は、直ちに警察署や児童相談所に通報すること。
- ② 相談を受けた場合には、随時相談内容をメール、電話等で速やかに市に報告すること。
- ③ 本事業の利用者実数、訪問件数のほか、把握状況等については、月ごとに報告書を作成し、市に提出すること。

〈その他〉

居宅訪問等による子ども等の状況の把握をせず、単に食料品等の提供のみを行う場合や市が必要と認めた子ども等以外に対する食料品等の提供については、本事業の対象とはならないこと。

6. 個人情報の取り扱いに関する事項

本業務遂行にあたり個人情報を取り扱う場合には、秘密保持に関するすべての法令、契約書の条項及び別記「個人情報の取扱いに関する特記仕様書」を遵守しなければならない。

また、本事業の受託に伴い、受託事業者を延岡市要保護児童対策地域協議会の構成員に加え、児童福祉法第 25 条の 5 に基づき、要保護児童の情報について守秘義務を課すこととする。

対象世帯の児童が要保護児童台帳に登録されていることについては、保護者や児童本人等に対してその旨を知らせてはならない。

7. 事業計画・実績報告等

業務委託契約締結後速やかに事業計画書を提出すること。また、事業実施中においては、実施状況報告書を翌月 15 日までに提出すること。事業完了時には、実績報告書を提出すること。

その他、市に適宜進捗状況を報告し、調整を図ること。

8. 業務実施における注意事項

- ① 本業務の履行に関連する法令及び条例等を遵守すること。
- ② 実施に際し、利用世帯からはいかなる名目でも料金を徴収しないこと。
- ③ 個人情報の守秘義務及び目的外使用の禁止を遵守すること。
- ④ 本仕様書に定めのない事項については、市及び受託者双方が協議して定めるものとする。
- ⑤ 本事業にかかる協議、打合せ等の必要経費及びその他の経費は全て受託者の負担とする。
- ⑥ 他の業者への引継ぎがある場合は、受託者は誠実に対応するものとする。
- ⑦ 市は、業務履行中の受託者側の事業従事者の事故については一切責任を負わないものとする。

9. 事業実施に係る経費

- ① 対象となる経費は支援スタッフの人件費や食料品等の提供、訪問に係る経費など事業実施に係るものとする。受託者の自主的な取組に係る経費は対象としない。
ただし、事業効果の向上に資する取組を受託者が提案し、市との協議により了承を得た場合はこの限りでない。
- ② 経費については、必要に応じて、人件費、報償費、消耗品費（単価 5 万円未満）、食料費、光熱水費、燃料費、通信運搬費、振込手数料、保険料、賃借料（不動産を除く）とする。
- ③ 備品については、賃借料（リース等）及び消耗品費で対応するものとする。
- ④ 対象となる経費は、別事業や他の取組と経理を明確に区分できるものに限る。
- ⑤ 経費については、受託者が直接支払っているもののみを認める。人件費、報償費は受託者が直接本人に支払う場合のみ認める。