

京都市ヤングケアラー世帯訪問支援事業に係る業務委託仕様書

1 本仕様書について

本仕様書は、本市が実施する京都市ヤングケアラー世帯訪問支援事業に係る委託業務について、その委託範囲及び要件等を定めるもの。なお、本仕様書においては本市を甲、受託者を乙とする。

2 本事業の趣旨

本事業は、家族の介護その他の日常生活上の世話を過度に行っている子ども（以下「ヤングケアラー」という。）がいる世帯に対し、育児や家事等の援助を行う支援員（以下「訪問支援員」という）を派遣することにより、ヤングケアラーの負担軽減を図るもの。

3 本事業の利用者

この事業の対象は、京都市内に居住しており、各区役所・支所保健福祉センター子どもはぐくみ室（以下「子どもはぐくみ室」という。）において継続的な支援が必要と判断した世帯のうち、家族の介護その他の日常生活上の世話を過度に行っている又は行うおそれがあると認められる子どものいる世帯であって、市長が本事業による支援が必要と認める世帯とする。

4 委託業務の基本的要件

乙は、以下の基本的要件を満たしたうえで委託業務を実施する。また、本仕様書に記載のない細部事項は、甲と乙が協議のうえ定める。

(1) 委託期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

(2) 訪問支援員の条件

① 委託業務に従事する訪問支援員は、次に掲げる要件を全て備えている者でなければならない。

ア 家事又は育児支援を適切に実行する能力を有する者

イ 京都市が適当と認める研修を修了した者

ウ 以下の（i）～（iv）に掲げる欠格事由のいずれにも該当しない者

（i）禁錮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

（ii）児童福祉法、児童買春・児童ポルノに係る行為などの規則及び処罰並びに児童の保護等に関する法律又は児童福祉法施行令第35条の5で定める福祉関係法律の規定により罰金の刑に処され、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

（iii）児童虐待の防止等に関する法律第2条に規定する児童虐待又は児童福祉法第33条の10に規定する被措置児童等虐待を行った者

（iv）その他児童の福祉に関し著しく不適当な行為をした者

(3) 委託業務の実施日

月曜日～日曜日

ただし12月29日から1月3日までについては、甲乙協議のうえ、その要否を決定するものとする。

(4) 委託業務の実施時間

午前8時から午後6時（1日1回、最大2時間まで）

ただし、午前7時30分から午前8時まで及び午後6時から午後7時までについては、乙が派遣可能な場合のみ派遣可とする。

(5) 派遣区域

京都市内のうち、事業者が派遣できる区域について、訪問支援員を派遣する。

5 委託業務の内容

(1) 訪問支援員派遣に係る事前調整

甲の各区・支所子どもはぐくみ室の担当者と支援家庭の間で必要に応じて事前に調整を行い、甲の定める派遣計画（以下「派遣計画」という。）に基づく支援に係る具体的な内容についての調整を行う。

(2) 訪問支援員派遣による支援

派遣計画に基づき、支援家庭に訪問支援員を派遣し、次に掲げる援助・助言を行う。なお、利用者の居宅における保育サービス及びこれに附帯する支援については、生活援助とする

① 生活援助（食事の準備及び後かたづけ、衣類の洗濯・補修、居室等の掃除、整理整頓、生活必需品の買い物、その他必要な家事援助）

② 子育て支援（授乳・食事介助、おむつ・衣類交換、沐浴・入浴介助、児童の兄弟（児童）の世話、その他必要な育児援助）

(3) 訪問支援員の派遣を実施したときは、その都度、利用者から甲が定める報告書により履行確認を受けるものとする。

(4) 委託料の請求事務

甲の定める報告書及び請求書を作成し、翌月の10日（ただし、3月分については3月末日）までに京都市子ども若者はぐくみ局子ども若者未来部子ども家庭支援課（以下「子ども家庭支援課」という。）に提出する。

(5) 利用希望者からの委託業務に係る問い合わせへの対応

(6) 甲が実施する会議及び研修会等への参加

(7) その他前各号に付帯する業務

6 業務実施に当たって

(1) 業務の実施は、本仕様書の規定に基づいて行うものとし、関係法令を遵守するものとする。

(2) 委託業務の遂行に当たり、甲と連携をとるために必要となる各種様式や報告書等について、甲と協議し又は甲が指示するところにより適宜作成すること。

(3) 乙は、訪問支援員の勤務実績を証する資料を保管し正確な勤務実績を把握すること。また、それらを甲の求めに応じて提出すること。

(4) 訪問支援員の従事の実態を確認するため、甲は乙に対して立入検査又は監査（以下「立入検査等」という。）を求めることができ、乙は甲の立入検査等を受け入れなければならない。

(5) 業務担当者に対し、資質向上及び個人情報保護のため必要な研修を実施又は受講させること。

(6) 乙は、訪問支援員に対し、年1回以上の定期健康診査の受診を勧奨し、その健康管理に細心の注意を払うものとする。

(7) 事故等の緊急事態の備え、契約後、速やかに同事業に関わる損害保険等の保険に加入すること。

7 委託料

実績に応じて、下表に定める委託料を支払うものとする。

項目	委託料
訪問支援員派遣に係る事前調整料	3,000円／1家庭
初回訪問加算	2,000円／1家庭

訪問支援員 派遣	30分以内	1,500円
	30分超1時間以内	3,000円
	1時間超1時間30分以内	4,500円
	1時間30分超2時間以内	6,000円
キャンセル料（利用予定日の前日午後5時までに連絡がない場合に限る）		1,000円／回
早朝・夜間加算（午前7時30分から午前8時まで及び午後6時から午後7時まで）		750円／回

※ 各項目、消費税及び地方消費税相当額を含む

8 報告義務

- (1) 乙は、当月分の業務を終えた時は、甲の定める報告書及び請求書を作成し、翌月の10日（ただし、3月分については3月末日）までに甲に提出するものとする。
- (2) 業務の運営上、重大な事項が生じた場合は、乙は、速やかに甲に報告するものとする。
- (3) 甲が必要と認めるときは、業務の実施状況に係る検査、又は必要な資料の提供及び報告、若しくは必要な指示をすることができる。この場合において拒むことはできない。

9 契約解除

業務開始後、本仕様書内で求めている水準を維持できないと判断した場合は、甲は相当の期間を定めて乙に対し是正を求める。

また、是正を求めたにもかかわらず、正当な理由なく乙がこれに従わない場合、又は、甲の定めた履行期限までに乙による是正が困難なため、契約の目的を達成することができないと認められるときは、契約解除及び損害（第三者に及ぼした損害を含む。）の賠償を求める。

10 個人情報の取扱いに関する事項

乙は、本業務を遂行するに当たり、以下のとおり、情報保全を徹底すること。

(1) 保護すべき対象

個人の氏名、生年月日、性別、個人番号、住所、電話番号及び世帯構成等をはじめ、個人の福祉施策の適用の有無などといった個人の情報やDV及びストーカー行為等の被害者の情報、個人や法人、行政庁の生活、活動に関するもののうち、一般に知られておらず、他人に知られないことについて客観的に相当の利益を有すると認められるものを対象とする。

(2) 保護すべき情報の取扱い

乙は、個人情報保護の必要性和、保護できなかった場合のリスク等を十分に認識し、個人情報保護を徹底すること。

本仕様書における個人情報に対する保護とは、保護して安全である状態に保つことをいい、よって、意図的、過失を問わず、乙による個人情報の漏えいのほか、滅失、棄損、改ざん、盗難等があってはならない。

また、乙は、個人情報を委託業務以外の目的で使用する、不適切な事務処理等により特定の個人に対して有利に委託業務を遂行すること及び書類やデータについて甲の承諾なしに複写又は複製してはならない。ただし甲が指示をした場合は、この限りではない。なお、乙は、甲の個人情報保護条例を遵守することとする。

(3) 守秘義務

乙は、委託業務の遂行上知ることができた秘密を漏らすことがあってはならないほか、委託業務

が完了した後又はこの契約が解除された後においても秘密を漏らしてはならない。

なお、乙は、委託業務開始に際し、委託業務に携わる全ての者の個人情報取扱いに係る秘密保護の徹底等を明記した自署と捺印がある誓約書を甲に提出しなければならない。

(4) 事故等が発生した場合の取扱い

本業務の遂行上、何らかの事故や不適切な事後処理等により、情報保全ができなかった又は保全できていない可能性が生じた場合、直ちに甲に書面にて報告し、必要に応じて甲の指示に従い対応すること。

なお、この場合に生じた費用は、乙が負担することとする。

11 契約期間満了等の取扱い

この契約の履行期間の満了又は契約書に基づく契約の解除にあたり、乙が行うべき委託業務の引継ぎは、次のとおりとする。

(1) 引継書の作成

乙は委託業務の遂行に以下の項目を含む引継書を作成し、受託終了までに甲に引き渡すものとする。

- ① 処理が完結した書類等の保管状況
- ② 処理が完結していないもの又は一部完結していないものもしくは将来に処理が必要となるものの及び進捗状況等が詳細にわかるもの
- ③ その他特に注意が必要となる事項又は甲が指示する事項

(2) 引継方法

乙は、甲に対して引継書をもとに、契約期間満了日又は契約解除日までに引継ぎを行うこと。

なお、甲に対する引継ぎの際、次期受託者が同席する場合がある。

また、乙は甲から業務内容及び個別案件等について確認があった場合は応じるものとする。

(3) その他

その他、必要となる事項については、甲と乙が協議して決定する。

12 留意事項

- (1) 委託業務の遂行に当たり、不適切な事務処理や事故及び、業務履行に際し遅延が生じた又は生じる見込みとなった場合、その他取扱いに疑義が生じた場合は、直ちに甲へ報告し、協議すること。

また、前述の場合のほか、個人情報を保護することができなかったことに伴い生じた損害（第三者に及ぼした損害を含む。）については、全て乙が責を負うこととする。場合によっては、甲は契約の一部不履行、粗雑履行として契約金額の減額、契約の解除の措置をとるとともに損害賠償を請求することがある。

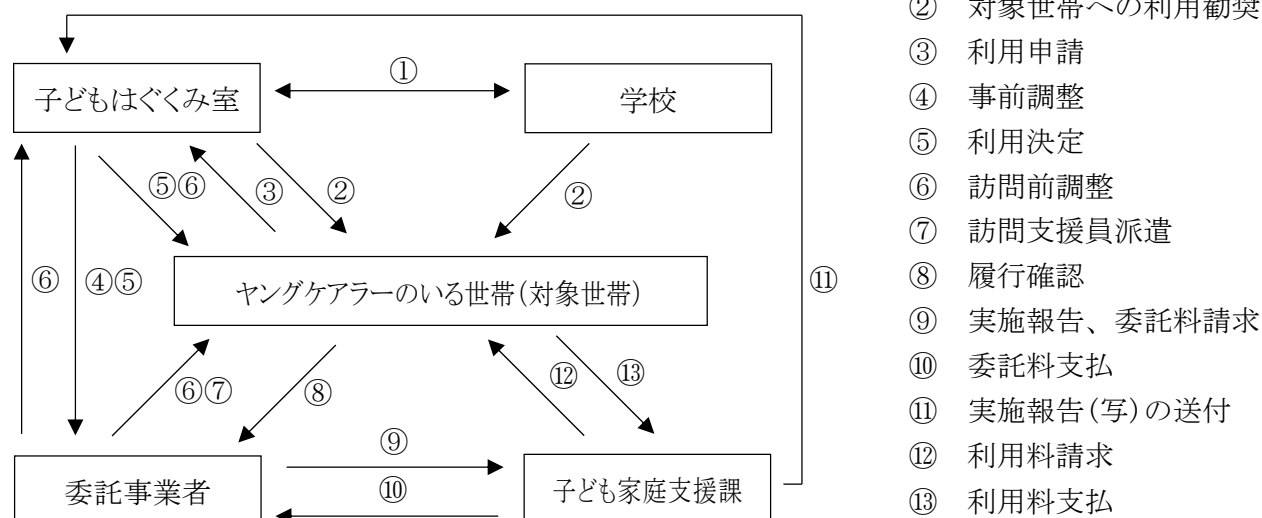
- (2) 乙はやむを得ない事情により、委託期間内に契約解除の申出を行う際には、解除を希望される月の3か月前までに甲に申し出なければならない。

- (3) 乙は委託契約内容に変更が生じる場合は、甲が定める様式により変更することが明らかになった時点ですみやかに提出すること。

- (3) この仕様書に定めるもののほか、本事業の実施に必要な事項は、甲と乙が協議し決定するものとする。

京都市ヤングケアラー世帯訪問支援事業事務フロー図

事業実施の流れ



- ① 子どもはぐくみ室と学校が連携しながら、当該事業の利用が適当と考えられる世帯について検討する
- ② 子どもはぐくみ室と学校が連携し、対象世帯に事業の利用を勧奨する（児童や保護者との関係性等を考慮し、子どもはぐくみ室又は学校（又は両機関）から利用勧奨を行う。）。
- ③ 対象世帯は、子どもはぐくみ室に申請書を提出し、利用申請を行う。
- ④ 子どもはぐくみ室は、委託事業者に対して利用に当たっての事前調整を行う。
- ⑤ 子どもはぐくみ室は、委託事業者との調整後、対象世帯への利用決定及び委託事業者への派遣依頼を行う。
- ⑥ 委託事業者は、必要に応じて対象世帯及び子どもはぐくみ室の担当者と訪問支援員派遣のための調整を行う。
- ⑦ 委託事業者は、子どもはぐくみ室が作成した派遣計画等に基づき、訪問員支援員を派遣する。
- ⑧ 委託事業者は、訪問支援員派遣による支援実施毎に、対象世帯から履行確認を受ける。
- ⑨ 委託事業者は、訪問支援員を派遣した日が属する月の翌月10日（ただし、3月分については3月末日）までに、子ども家庭支援課に必要書類を提出のうえ委託料を請求する。
- ⑩ 子ども家庭支援課は、委託事業者からの実施報告に基づき、委託料を支払う。
- ⑪ 子ども家庭支援課は、委託事業者から提出された実施報告の写しを子どもはぐくみ室に送付する。
- ⑫ 子ども家庭支援課は、実施報告を基に対象世帯の負担額（利用料）を算定し、納入通知書を対象世帯に送付する。
- ⑬ 対象世帯は、本市に利用料を支払う。