

## 西宮市乳児家庭全戸訪問業務（南部地域）仕様書

### 1. 業務名

西宮市乳児家庭全戸訪問業務（南部地域）

### 2. 業務目的

乳児家庭に対して、子育てに関する情報の提供並びに乳児及びその保護者の心身の状況及び養育環境の把握や、養育についての相談助言その他の援助を行うことで、当該家庭と地域の子育て支援拠点とのつながりを創出することにより、地域の中で子供が健やかに育成できる環境を整備し、ひいては児童虐待を未然に防止することを目的とする。

### 3. 委託期間

令和5年12月1日から令和6年3月31日まで

ただし、家庭訪問は令和6年1月から実施

### 4. 一般的事項

事業の実施は、西宮市乳児家庭全戸訪問事業実施要綱及び同事務要領の規定に基づいて行うものとし、その他関係法令を遵守するものとする。

### 5. 訪問規程

#### (1) 対象家庭

西宮市に住所を有する生後4か月までの乳児のいる家庭。ただし、母子保健法に基づく新生児訪問を実施した家庭を除く。

#### (2) 対象地域

市域のうち、塩瀬支所管内及び山口支所管内（※）を除いた区域とする。

（※）西宮市支所設置条例（昭和26年4月4日西宮市条例第14号）第2条第4項及び5項に示す区域

#### (3) 想定対象家庭数

675件（令和6年1月から3月までの3か月分）

#### (4) 訪問月

対象乳児の出生日の属する月から起算した3か月目とする。

#### (5) 訪問回数

対象家庭あたり原則1回とする。

#### (6) 訪問日

年末年始（12月29日から翌年1月3日の間）を除く、祝日を含む全ての曜日のうち、事業者が訪問可能な曜日とする。

#### (7) 訪問時間

午前9時から午後5時までの間とする。

### 6. 委託する業務内容

#### (1) 訪問調整（コーディネート）業務

#### ア 訪問計画の策定及び対象家庭への案内

- ①当年度の訪問対象家庭リストが前月 20 日頃に市（子供家庭支援課）より送付され次第、訪問スケジュールを策定し、訪問月の前月末までに、対象家庭に対し訪問日時を記載したハガキ等により案内を行う。
- ②訪問月の開庁日の初日に当年度の訪問対象家庭リストの追加（市外からの転入世帯及び市内対象地域外からの転居世帯）があった場合は、速やかに訪問日時の設定を行うとともに、当該家庭に対しその日時をハガキ等で案内する。

#### イ 連絡対応及び訪問日時の再調整等

- ①対象家庭からの訪問日時の変更希望連絡があった場合は、訪問日時の再調整を行う。また、里帰り中などで訪問月内に不在となる旨の連絡があった場合は、市（地域保健課）にその旨を連絡する。
- ②訪問月の開庁日の初日に当年度の訪問対象家庭リストの変更（市内対象地域内での転居世帯）があった場合で、当初設定した訪問日時に抛りがたい場合は、速やかに訪問日時の再調整を行うとともに、当該家庭に対しその日時をハガキ等で案内する。
- ③訪問月の開庁日の初日に当年度の訪問対象家庭リストの削除（市外への転出世帯及び市内対象地域外への転居世帯）があった場合は、当初設定した訪問を取り止めるものとする。  
なお、その場合における対象家庭への通知は要しない。
- ④市（地域保健課）から母子保健法に基づく新生児訪問を実施した旨の連絡があった場合は、当該家庭への訪問を取り止めるものとする。

### (2) 訪問業務

#### ア 実施要綱第 6 条に定める業務

- ①育児に関する不安や悩みの傾聴及び相談を行う。なお、面談の相手は原則産婦とし、父親・同居家族も一緒に面談することが望ましい。また、訪問時には乳児の目視に努めるものとする。
- ②子育て支援に関する情報を提供する。なお、訪問時に配布する基本資料は市（子供家庭支援課）が事業者へ提供するが、事業者において必要と考える資料を適宜追加して差し支えないものとする。ただし、実費以上の費用が生じる内容については、事前に市（子供家庭支援課）と協議すること。
- ③乳児及びその保護者の心身の状況及び養育環境を把握する。
- ④支援が必要な対象家庭に対する提供すべきサービスを検討する。

#### イ その他付随する業務

- ①市（地域保健課）から予め送付された子育て応援給付金の支給に関わるアンケートの記入確認を行い、記入された内容に沿った聞き取り等を行う。
- ②上記の記入済みアンケートを回収する。

#### ウ 不在時の対応

- ①予め通知した訪問日時に訪問したにもかかわらず不在であった場合は、事業者への連絡を求める内容の不在文書を投函する。なお、当該不在文書には再訪問日の記載は不要とする。
- ②上記不在文書を確認した対象家庭から連絡があった場合、訪問月内の再訪問が可能である場合限り、対象家庭と訪問日時の再調整を実施の上、再訪問を行う。

### (3) 関係機関との連絡調整業務

#### ア 関係機関の関わり状況の事前共有

- ①保健福祉センターにおいて関わりのある対象家庭のうち、事業者による家庭訪問の実施に際し有用であると考えられる情報について、市（地域保健課）より予め訪問対象家庭リスト上で情報共有

が行われる。

②家庭児童相談室において関わりのある対象家庭のうち、事業者による家庭訪問の実施に際し有用であると考えられる情報について、市（子供家庭支援課）より原則として訪問月の前月末までに情報共有が行われる。

③事業者は上記により共有された情報を踏まえ、対象家庭への訪問を実施する。なお、当該情報については原則守秘扱いとなることから、対象家庭を含め、外部に漏らすことのないよう取扱いには十分留意しなければならない。

#### イ 訪問実施に関する関係機関への照会

①対象家庭の住所情報のみでは訪問先の特定が困難である場合、市（地域保健課）へ対象家庭との関わり状況について問い合わせを行い、連絡先の提供が可能である場合は、市（地域保健課）より当該連絡先が事業者へ伝達されるため、事業者が対象家庭へ連絡の上、訪問先情報を聞き取る。

②訪問の結果、不在であった場合、（２）-ウ-②による対象家庭からの連絡待機と並行し、市（地域保健課）へ対象家庭との関わり状況について問い合わせを行い、連絡先の提供が可能である場合は、市（地域保健課）より当該連絡先が事業者へ伝達されるため、事業者が対象家庭と訪問日時の再調整を実施の上、再訪問を行う。

#### ウ 訪問実施後における関係機関への報告

①訪問の際に心配な様子を確認した際は、後述する訪問結果の入力に先立ち、市（地域保健課）へ速やかに連絡し、当該対象家庭に対するフォローアップ等を依頼する。

②上記のうち、（２）-ア-④による提供すべきサービスの検討を行った場合は、市（地域保健課）にその検討状況についても併せて報告する。

③訪問の際に、子育て地域サロン等地域の子育て情報等の個別案内等、関係機関とのコンタクト希望があった際は、対象家庭の同意のもと、原則当該関係機関に対し対象家庭の情報を直接伝達する。

#### （４）訪問結果入力業務

（２）による訪問が完了した対象家庭について、以下の事項を「にしのみやスマート申請」により、原則として訪問月の月末までに入力する。なお、入力内容には対象家庭にかかる氏名等の個人情報を含まないようにしなければならない。

#### ア 対象乳児にかかる管理番号

市から送付するリストに記載された番号。当該番号により対象乳児を識別するため、誤りの無いよう特に留意すること。

#### イ 訪問結果及び家庭訪問日

面談ができた場合は「面会」を選択の上、家庭訪問日を入力する。留守や電話連絡等面談ができなかった場合は「不在」を選択する。

#### ウ 面談相手（※イで「面会」を選択した場合のみ。）

①対象乳児の「母」との面談有無を選択。面談できなかった場合のみ、状況を簡単に入力する。

②「母」以外の面談相手方について選択。「父」「祖父母」以外は「その他」を選択の上、入力欄に対象乳児から見た続柄を入力する。

#### エ 対象乳児の確認（※イで「面会」を選択した場合のみ。）

訪問時に対象乳児と会えたか否かを選択。会えなかった場合のみ、状況を簡単に入力する。

#### オ 対象乳児以外の確認（※イで「面会」を選択した場合のみ。対象乳児が第1子の場合は非該当。）

訪問時に対象乳児以外の児童と会った場合は、「第〇子」の選択肢の中から該当するものを選択。

カ アンケートの回収状況（※イで「面会」を選択した場合のみ。）

訪問時に（２）-イ-②によるアンケートの回収を行ったか否かを選択。回収できなかった場合のみ、状況を簡単に入力する。

キ 市（地域保健課）のフォロー要否

面談等の結果、対象家庭についてフォローが必要であるか否かを選択。フォローを要するとした場合のみ、市（地域保健課）への個別連絡（フォロー依頼）未済を選択する。

ク 備考・その他

対象家庭について気になる事項又は心配な事項等があった場合や、助言指導やサービスの案内を実施した場合、（３）-ウ-③による関係機関への連絡を行った場合など、適宜必要事項を入力する。

また、訪問結果が「不在」となった場合は、以下について併せて入力をおこなう。

①対象家庭と面談以外の形で接触があった場合の連絡状況（日付や相手方など）。

②対象家庭と接触がなかった場合の家庭訪問時の状況（外観の様子など）

ケ 訪問者情報

当該対象家庭への訪問を担当した訪問員が判別されるために必要な事項を入力する。

なお、入力に際しては、訪問者の氏名等の個人情報が表示されない形（例：名字までの記載）とすることが望ましい。

（５）回収済アンケートの提出業務

訪問時に（２）-イ-②により回収したアンケートについては、取りまとめの上、原則として訪問月の翌月５日までに市（地域保健課）まで持参または郵送により提出する。

## 7. 委託料の支払い

（１）支払方法

一括前払いとし、市所定の請求書（A）の使用を可とする。

（予め市への口座登録が必要。以降、振込先口座を明記した書面提出は不要。）

ただし、令和６年度以降は四半期ごと前払いとする。

（２）請求金額

委託料として請求する金額には消費税及び地方消費税を含まないこと。

（本事業は第二種社会福祉事業に位置付けられているため消費税及び地方消費税は非課税となる。）

（３）対象経費

本事業の実施に必要な以下の経費とする。

ア 人件費

イ 旅費

ウ 需用費（消耗品費、燃料費、印刷製本費、光熱水費）

エ 役務費（通信運搬費、郵便料、手数料、保険料）

オ 使用料及び賃借料

カ 備品購入費

キ 公課費

ク その他事務費及び一般管理費

（４）支払時期

適法な支払の請求があった日から 30 日以内に事業者を支払う。

## 8. 事業者の推進体制

- (1) 本業務の履行を監督する業務責任者を配置すること。なお、本業務に係る契約事務、経理事務等一般事務については、別途、事務担当者を配置し、これに当たらせることができる。
- (2) 訪問員については以下のとおりとすること。
  - ア 性別  
業務内容及び訪問対象が概ね対象乳児及び産婦となること等を鑑み、女性とする。
  - イ 資格  
特段の専門資格は求めないが、業務内容に鑑み、保健師、助産師、保育士、子育て支援員(※)のいずれかの資格を有する者が望ましい。  
(※)「子ども・子育て支援新制度」のもと、保育の仕事や子育て支援に就業する人を増やす目的で創設された、子育て支援の新たな担い手
  - ウ その他
    - ①心身ともに健全であること。
    - ②訪問に際に自動車を用いる場合は、必要な運転技術、免許を有すること。
- (3) 訪問員に対して、資質向上のための研修を実施するものとする。なお、事業者は研修の実施状況について、市（子供家庭支援課）に報告しなければならない。

## 9. 個人情報の取扱い

- (1) 個人情報の取扱いに係る作業責任者として、8.（1）で配置する業務責任者をもって定めること。
- (2) 訪問員等業務に携わる者に守秘義務を課すなど、個人情報の保護に関する法律等の関係法令を遵守した上で個人情報の取扱いにあたるものとし、本業務により知り得た秘密を他に漏らしてはならないこと。なお、退職後も同様とする。
- (3) 本業務において利用する個人情報について、本業務の目的外で利用や提供をしないこと。
- (4) 6.（1）-ア-①による訪問対象家庭リストの送付に際しては、市（子供家庭支援課）が保管する受渡管理票による受渡管理を行う。
- (5) 前項で受領したリストは、本業務終了後に破棄することとし、当該破棄した旨を市（子供家庭支援課）に書面で報告しなければならない。
- (6) 事業者は、本業務に関し個人情報の漏洩等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに市（子供家庭支援課）に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生状況等を書面により報告し、市（子供家庭支援課）の指示に従わなければならない。
- (7) 市（子供家庭支援課）は、本業務に係る個人情報の取扱いについて、前項までの規定が順守されているかどうか確認するため、事業者に対し必要に応じ監査又は検査を行うことができる。

## 10. その他

- (1) この仕様書及び公募型プロポーザル実施要項に定める事項を満たさなくなった場合及び本委託業務に対し、誠実に履行する見込みがない等、委託することが不相当と認められる事由が生じたときは、委託契約を取り消すことができる。
- (2) 本業務実施に当たり、事業者の責めに帰すべき理由により市又は第三者に損害を与えたときは、ただちに相手方にその損害を賠償すること。なお、この賠償を行うために適切な賠償責任保険等に加入

すること。

- (3) 契約締結後に軽微な変更や対象家庭数の増減があった場合でも、原則として変更契約は行わない。  
但し、大幅な拡大等があったときは市（子供家庭支援課）と協議の上で決定する。
- (4) この仕様書に定めのない事項については、その都度、事業者と市（子供家庭支援課）が協議して定める。

#### 1 1. 事務局（問合せ先）

- (1) 業務全般、契約・支払いに関すること

西宮市 こども支援局 子育て支援部 子供家庭支援課  
〒662-8567 西宮市六湛寺町10番3号 西宮市役所7階  
TEL：0798-35-3796

- (2) 対象家庭にかかる連絡調整（フォローアップ関係を除く）、アンケートに関すること

西宮市 健康福祉局 保健所 地域保健課  
[中央保健福祉センター]  
〒662-0913 西宮市染殿町8番3号 西宮健康開発センター1・2階  
TEL：0798-35-3310

- (3) 対象家庭にかかるフォローアップに関すること（6.（3）-ウ-①・②関係）

西宮市 健康福祉局 保健所 地域保健課  
[中央保健福祉センター]  
〒662-0913 西宮市染殿町8番3号 西宮健康開発センター1・2階  
TEL：0798-35-3310  
[北口保健福祉センター]  
〒663-8035 西宮市北口町1番1号 アクタ西宮西館5階  
TEL：0798-64-5097  
[鳴尾保健福祉センター]  
〒663-8184 西宮市鳴尾町3丁目5番14号 鳴尾支所内  
TEL：0798-42-6630

※対象家庭の住所地（小学校区）を管轄する保健福祉センターへの連絡とすること。