

北九州市養育支援訪問事業実施要領

(目的)

第1条 北九州市育児支援家庭訪問事業実施要綱第4条(2)に規定する北九州市養育支援訪問事業(以下「本事業」という。)の実施に関し、必要な事項を定める。

(訪問対象者)

第2条 養育支援訪問事業の派遣をうけることができるもの(以下「対象者」という。)は、要綱第3条に定めた支援が必要な家庭のうち、妊娠届を提出した妊婦、または生後1年未満の乳児およびその養育者とする。ただし、養育者のほかに日中、家事又は育児の支援をする者がおらず、他の制度等により、同様の支援を受けることが困難な者に限る。

2 第1項の規定にかかわらず、訪問中に対象者が在宅していない等の事由により、訪問員を派遣することが適切でないと市長が認めた場合は、対象者としなないことができる。

(委託の内容)

第3条 訪問員が行う家事及び育児の支援(以下「サービス」という。)は、次の表に掲げるものうち、市長が必要と認めたものとする。(営利事業及び各種祭事等にかかわるものは除く。)

区分	支援の内容
(1) 家事に関するもの	ア 食事の準備 イ 衣類の洗濯及び補修 ウ 居室等の掃除及び整理整頓 エ 生活必需品の買い物 オ その他必要な家事支援
(2) 育児に関するもの	ア 授乳、食事の準備 イ おむつ、衣類交換 ウ 沐浴、入浴 エ 適切な育児環境の整備 オ その他必要な育児支援

2 訪問員または事業者責任者は、必要に応じて訪問対象者の支援に関する検討会議(以下「支援検討会議」という。)へ出席するものとする。

(サービスを行う時間及び回数)

第4条 サービスを行う時間及び回数は、次のとおりとする。

- (1) 時間は、1回のサービスにつき120分以内とする。
- (2) 回数は、原則1日2回まで、20回以内とする。

(サービスを行う日、時間帯及び場所)

第5条 サービスを行う日、時間帯及び場所は、次のとおりとする。

- (1) サービスを行う日は、月曜日から金曜日まで(閉庁日を除く)とする。
- (2) 時間帯は9時から17時までの間とする。
- (3) 場所は、対象者の自宅とし、自宅以外又は市外への派遣は行わない。

(利用の申請)

第6条 サービスを利用しようとする者（以下「申請者」という。）は、北九州市養育支援訪問事業利用申請書（第1号様式）を市長に提出しなければならない。また、妊産婦は、心身の不調等により訪問員の派遣が必要であることが記載された診療情報提供書、または診断書を提出しなければならない。

（1）診療情報提供書又は診断書の提出が難しい場合は、区役所保健福祉課職員による実態調査の結果をもってこれに代えることができる。

（2）各号の規定にかかわらず、緊急に支援を要すると市長が認めた場合にあつては、申請は事後でも差し支えないものとする。但し、可能な限り速やかに申請し、特段の理由なく申請を遅らせた場合は派遣を中止するものとする。

2 申請者が、生活保護世帯又は市県民税非課税世帯の場合は、前項の規定にもとづく申請を行う際に、いずれかに該当することを証する書類を提出するものとする。

(承認及び通知)

第7条 区役所保健福祉課は、第6条第1項の規定に基づく申請があつたときは、申請者の世帯の生活状況等を把握するため、北九州市養育支援訪問事業アセスメントシート（第1号様式の2）を利用し、本事業による支援の必要性や目標を申請者とともに確認するものとする。

2 市長は、第6条の申請内容や第1項の確認内容に基づき、サービス利用の承認又は不承認を決定するとともに、その旨を北九州市養育支援訪問事業利用承認通知書（第3号様式）又は北九州市養育支援訪問事業利用不承認通知書（第3号様式の2）により、申請者に対し、速やかに通知するものとする。

3 第2項の規定に基づきサービスの利用を承認した場合は、その旨を第11条の規定に基づき受託した事業者（以下「受託事業者」という。）に対し、北九州市養育支援訪問事業利用決定通知書（第3号様式の3）により、速やかに通知するものとする。

4 サービスの利用を承認された対象者は、初回利用希望日時を速やかに区役所保健福祉課に連絡し、詳細について取り決めるものとする。

(支援計画の作成及び支援評価)

第8条 区役所保健福祉課は、関係者と協議の上、申請者に係る支援目標、訪問員の派遣内容等を定めた北九州市養育支援訪問事業支援計画表（第2号様式）を作成するものとする。

2 支援中必要時や支援終了時には、北九州市養育支援訪問事業支援評価表（第2号様式の2）により支援内容の評価を行うものとする。

(訪問員の派遣)

第9条 受託事業者は、第7条第3項の通知を受けた後、対象者宅に訪問員を派遣し、支援を行うものとする。但し、対象者が在宅の場合に限る。

2 受託事業者は初回訪問時には、対象者や区役所保健福祉課職員と北九州市養育支援訪問事業支援計画表（第2号様式）に記載されている支援内容等について確認を行うものとする。

(変更の申請等)

- 第10条 サービスの利用を承認された対象者は、日程を変更又は中止する必要がある場合は、当該利用日の3日前(閉庁日を除く)の17時までに、直接、受託事業者に連絡するものとする。
- 2 前項の期日を過ぎて連絡があった場合は、キャンセルとして取り扱い、利用回数として計上するものとする。
- 3 居住地や利用する養育支援訪問事業者の変更(中止)等が生じたときは、北九州市養育支援訪問事業利用変更(中止)申請書(第4号様式)により、速やかに市長に申請しなければならない。

(変更措置等)

- 第11条 市長は、前条の規定に基づく変更(中止)の申請があったとき又はやむを得ない理由があると認める場合は、サービスの内容を変更し、又は中止することができる。
- 2 市長は、前項の規定に基づきサービスの内容を変更又は中止する場合は、北九州市養育支援訪問事業利用変更(中止)承認通知書(第4号様式の2)にて、申請者に通知するとともに、北九州市養育支援訪問事業利用変更(中止)決定通知書(第4号様式の3)にて、受託事業者に通知するものとする。

(利用料)

- 第12条 サービスを利用した者(以下「利用者」いう。)は、別表1に定める額を負担するものとする。
- 2 利用者は、前項に定めるもののほか、訪問員が生活必需品の買い物その他のサービスを行なう際、移動のための交通費等を必要とする場合は、当該交通費等の実費相当額を負担するものとする。
- 3 利用者は、前2項に規定する利用料及び実費相当額を、サービスを行う受託事業者に支払うものとする。

(事業の委託)

- 第13条 市長は、本事業を、適切な事業運営が確保できると認められる事業者に委託する。

(委託料)

- 第14条 市長は、受託事業者に対し、サービス提供に要する費用および支援検討会議への出席費用として、別表2に定める委託料を支払う。
- 2 利用料減免世帯の利用分については、サービス提供に要する費用に別表3に定める額を加算して委託料を支払うものとする。

(訪問員の要件)

- 第15条 受託事業者は、次の各号に掲げる要件を満たす者を、訪問員として選定するものとする。
- (1) 子育てに関する知識や経験があり、利用者からの相談等に対応できる能力を有している者、または保健師、助産師、看護師、准看護師、保育士、幼稚園教諭、介護保険法に定める「介護福祉士その他政令で定める者」の資格を有する者であること。
- (2) 心身ともに健全であること。
- (3) 家事又は育児に関する支援を適切に実行する能力を有すること。

(訪問員の研修)

第16条 受託事業者は、訪問員に対し、資質向上のために必要な研修を実施しなければならない。

(身分証明書の携帯等)

第17条 訪問員は、サービスを行う際に、常に受託事業者が発行する身分証明書を携帯し、利用者宅の訪問時に必ず提示しなければならない。

2 訪問員は、サービスを行ったときは、その都度、北九州市養育支援訪問事業利用確認書(第5号様式)により、利用者からサービス履行の確認を受けなければならない。

(資格を有する責任者の確保)

第18条 受託事業者は、利用者について訪問員からの相談に応じられる体制を確保するために、保健師、助産師、看護師、保育士又は幼稚園教諭のいずれかの資格を有する責任者を確保しなければならない。資格を有する責任者の確保が難しい場合は、資格を有する者により、相談に応じられる体制を整えなければならない。

2 受託事業者は、前項の有資格者について、北九州市養育支援訪問事業有資格者届出書(第8号様式)を作成し、市長に届け出なければならない。

3 前項の届出の内容について変更があった場合についても、前項と同様に届け出なければならない。

(報告及び費用の請求)

第19条 受託事業者は、本事業の実施及び実施に関わる委託料について、次に定める書類を各区役所保健福祉課に、当月分を翌月5日までに提出し、報告及び請求するものとする。

(1) 北九州市養育支援訪問事業利用確認書(第5号様式)

(2) 北九州市養育支援訪問事業利用結果報告書(第5号様式の2)

(3) 北九州市養育支援訪問事業実施報告書(第6号様式)

(4) 北九州市養育支援訪問事業委託料請求書(第7号様式)

2 前項各号に定める様式は、市長が認めた他の様式に代用することができるものとする。

(費用の支払い)

第20条 市長は、前条の規定に基づき費用の請求を受けたときは、その請求内容を審査し、支払い要件を満たしているものについて、委託契約に基づき支払いを行うものとする。

(帳票類の整備等)

第21条 受託事業者は、事業の適正な実施を確保するため、サービスに関する記録、その他必要と認められる帳票類を整備しなければならない。

2 市長は、受託事業者に対し、帳票類の提出又はサービスの内容の確認等について、必要な調査を実施することができる。

(帳票類の保管及び廃棄)

第22条 帳票類は、5年間保存しなければならない。保存に際しては、所定の保管場所に収納し、滅失、毀損、盗難等の防止に十分留意するものとする。

2 保存年限の過ぎた帳票類を廃棄する場合は、裁断または溶解処理を確実に実施するものとする。

(事業所の届出)

第23条 受託事業者は、本事業を行う市内の事業所及びサービス提供地域について、北九州市養育支援訪問事業事業所届出書（第9号様式）を作成し、届け出なければならない。

(事故及び損害の責任)

第24条 受託事業者は、その業務により生じた事故及び損害については、北九州市に故意または重過失のない限り、受託事業者がその負担と責任において処理にあたるものとする。

2 受託事業者は、その業務により生じた事故等について、速やかに書面により、市長へ報告しなければならない。

(事業内容の改善)

第25条 市長は、北九州市養育支援訪問事業の適正な実施を図り、良質なサービスが提供されるよう、受託事業者の業務内容を調査し、改善について必要な措置を講ずるものとする。

(個人情報の保護)

第26条 北九州市養育支援訪問事業を実施するにあたっては、派遣の記録の漏洩を防止するとともに、実施担当者には守秘義務を課す等、北九州市個人情報保護条例に基づき、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

附 則

1 この要領は、平成28年 8月29日から施行する。

様式目次

第1号様式	北九州市養育支援訪問事業利用申請書
第1号様式の2	北九州市養育支援訪問事業アセスメントシート
第2号様式	北九州市養育支援訪問事業支援計画表
第2号様式の2	北九州市養育支援訪問事業支援評価表
第3号様式	北九州市養育支援訪問事業利用承認通知書
第3号様式の2	北九州市養育支援訪問事業利用不承認通知書
第3号様式の3	北九州市養育支援訪問事業利用決定通知書
第4号様式	北九州市養育支援訪問事業利用変更（中止）申請書
第4号様式の2	北九州市養育支援訪問事業利用変更（中止）承認通知書
第4号様式の3	北九州市養育支援訪問事業利用変更（中止）決定通知書
第5号様式	北九州市養育支援訪問事業利用確認書
第5号様式の2	北九州市養育支援訪問事業利用結果報告書
第6号様式	北九州市養育支援訪問事業実施報告書
第7号様式	北九州市養育支援訪問事業委託料請求書
第8号様式	北九州市養育支援訪問事業有資格者（変更）届出書
第9号様式	北九州市養育支援訪問事業事業所届出書

(別表1) 利用料

世帯区分	利用料（1回当たり）
1 生活保護世帯、市県民税非課税世帯及び市長が減免を認めた世帯	0円
2 1以外の世帯	500円

(別表2) 委託料

サービス提供費用（1回当たり）	4,350円
支援検討会議の出席（1回当たり）	6,000円

(別表3) 利用料減免世帯分の委託料加算

生活保護世帯及び市県民税非課税世帯及び市長が減免を認めた世帯	500円
--------------------------------	------