

## 島本町産前・産後ヘルパー派遣事業委託業務仕様書

### 1 業務名

島本町産前・産後ヘルパー派遣事業委託業務

### 2 業務目的

母親が産前・産後に体調不良等のため家事又は育児を行うことが困難な世帯に産前・産後ヘルパー（以下「ヘルパー」という。）を派遣し、家事又は育児等について援助する事業（以下「事業」という。）を行うことにより、母親の心身の健康を維持し、子の健やかな成長を図ることを目的とする。

### 3 派遣種別

一般家庭（5(1)から(3)までに該当する者のいる家庭）へのヘルパー派遣業務

### 4 履行場所

発注者が派遣を決定した家庭の居宅及び当該家庭が援助を必要とする場所

### 5 対象者

ヘルパー派遣の対象とする者（以下「利用者」という。）は、島本町内に住所を有する者で次の各号のいずれかに該当するものとする。

- (1) 産前・産後に体調不良のため家事又は育児を行うことが困難であり、かつ、昼間に同居親族その他の者が当該家事又は育児を行うことができないと認められる者
- (2) 申請日時点で多胎児を妊娠している者及び多胎児を出産した者
- (3) その他町長が必要であると認める者

### 6 業務の内容等

#### (1) 派遣日時の調整

- ① 受注者は、発注者から島本町産前・産後ヘルパー派遣申請書（様式第1号）及び島本町産前・産後ヘルパー派遣事業利用依頼書（様式第3号）を受け取るものとする。
- ② 受注者は、発注者から派遣依頼があったときは、島本町産前・産後ヘルパー派遣事業利用依頼書（様式第3号）の利用承認期間及び利用承認回数範囲内で、利用者と派遣日時及び援助内容の調整を行い、ヘルパーの派遣を行うものとする。ただし、発注者から受注者に対し、派遣に際して、事前に訪問依頼があったときは、利用者の居宅に訪問（以下「事前訪問」という。）し、利用内容等の調整を行うものとする。
- ③ 受注者は、発注者から島本町産前・産後ヘルパー派遣申請書（様式第1号）

及び島本町産前・産後ヘルパー派遣事業利用依頼書（様式第3号）を受けていない者から派遣依頼があったときは、発注者へ連絡し必要な指示を受けるものとする。

(2) 援助の実施

受注者は、利用者との調整に基づき、以下の援助を実施する。ただし、緊急の場合にあっては、発注者の指示によるものとする。

家事に関すること	育児に関すること
調理及び後片付け	授乳
衣類の洗濯	おむつ交換
住居等の掃除及び整理整頓	沐浴介助
生活必需品の買い物（対象者の同行を求めるものではないものに限る）	健診・通院の付添い（対象児・きょうだい・利用者）
その他必要な家事援助	保育所・幼稚園等送迎の付添い
	生活必需品の買い物の付添い
	町関係機関の各手続の付添い
	きょうだいの世話
	その他必要な育児援助

(3) 利用の確認

受注者は、援助終了後、利用者から利用の確認を受けるとともに、利用者が所持する利用状況を記録する台帳に利用実績を記録する。

(4) 利用者負担金及びキャンセル料の徴収

受注者は、「島本町産前・産後ヘルパー派遣事業利用依頼書（様式第3号）」に基づき、1時間当たりの負担額及び派遣時間に応じて、利用者から別表1に定める利用者負担金を直接徴収し、領収書を発行する。また、利用日の前営業日の午後5時までに利用者から利用変更または中止の連絡がなく利用がなかった場合はこれを中止として取り扱い、利用者から別表2に定める委託料を上限にキャンセル料として徴収することができる。

(5) 業務委託料の請求

受注者は、派遣事業を行った月の翌月の10日までに、町長に対し実施報告をするとともに、別表2に定める委託料から別表1に定める利用者負担金を差し引いた額を請求するものとする。なお、実施報告について緊急を要するものについては町と情報交換を行う等連携するものとする。

(6) 援助の提供日及び時間

ヘルパーを派遣する日は、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び12月29日から翌年1月3日までを除く月曜日から金曜日までとし、その時間は、午前9時から午後5時までとする。ただし、町が必要と認めた場合は、町と委託事業者との協議により上記に規定する時間以外に援助の実施を行うことができるものとする。

7 派遣回数等

(1) 派遣回数、時間及び利用承認期間

5(1)から(3)までの利用者区分に応じて、次の回数を限度とし、1回につき2時間以内とする。ただし、事前訪問は派遣回数に含まないものとする。また、利用承認期間は出産から1年が経過するまでの間で承認日から6か月までの間とする。

① 5(1)に該当する者

母子健康手帳の交付を受けた日から出産日後1年までの間に通算10回

② 5(2)に該当する者

当該多胎児の母子健康手帳の交付を受けた日から出産日後1年までの間に通算20回

③ 5(3)に該当する者

母子健康手帳の交付を受けた日から出産日後1年までの間に通算20回を限度として町長が必要と認める回数

(2) 派遣時間数の算出

ヘルパーの派遣時間は、発注者が派遣を決定した家庭の居宅及び当該家庭が援助を必要とする場所の訪問から帰去までの間の実質援助時間数とし、ヘルパーの食事・休憩時間は、派遣時間に含まない。

8 派遣日時の変更等

(1) 派遣の変更

派遣の変更があった場合は、発注者から速やかに「島本町産前・産後ヘルパー派遣事業利用変更依頼書(様式第6号)」により通知を行うので、その指示に基づくこと。なお、緊急を要する場合は、事前に発注者から連絡を行うものとする。ただし、派遣希望日時の変更など、簡易な変更については、利用者と直接調整を行うものとする。

(2) 派遣の中止

派遣の中止があった場合は、発注者から速やかに「島本町産前・産後ヘルパー派遣中止決定通知書(様式第8号)」により通知を行うので、ヘルパーの派遣を取りやめること。なお、緊急を要する場合は、事前に発注者から連絡を行うものとする。

9 受注者の体制

受注者は、利用者と援助について事前に調整した内容を提供できるよう、次の体制を確保すること。

(1) 事業の履行を監督する業務責任者を配置し、すこやか推進課へ書面により報告すること。また、業務責任者を変更する場合も、速やかにすこやか推進課へ書面により報告すること。

(2) 「島本町産前・産後ヘルパー派遣承認(不承認)通知書(様式第2号)」の内容や利用者の状況等を鑑み、適切にヘルパー派遣を行うとともに、援助を提供する

ヘルパーから、利用者についての相談があった場合、適切に対応できる体制の確保に努めること。

- (3) ヘルパーには、次に掲げる要件を全て満たす者を選定し、派遣すること。
  - ① 次のいずれかに該当する者であること。
    - i 介護福祉士の資格を有する者
    - ii 介護職員初任者研修を修了した者(旧訪問介護員2級以上の資格を有する者を含む。)
    - iii 保育士の資格を有する者
    - iv 幼稚園教諭の免許を有する者
    - v 看護師の免許を有する者
    - vi 子育て支援研修(地域型保育事業)または全国保育サービス協会の実施する養成研修、現任研修及び居宅訪問型保育基礎研修を受講している者
  - ② 受注者が実施する所定の研修を修了していること及び発注者から提供する研修資料について熟知していること。
  - ③ 心身ともに健全であること。
  - ④ 次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、児童売春、児童ポルノに係る行為等の規制及び処罰並びに児童の保護等に関する法律(平成11年法律第52号)その他国民の福祉に関する法律(児童福祉法施行令(昭和23年政令第74令)第35条の5各号に掲げる法律に限る。)の規定により罰金の刑に処せられ、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
    - iii 児童虐待の防止等に関する法律(平成12年法律第82号)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
- (4) ヘルパーは、利用者宅を訪問する際、受注者が発行する身分証明書を常に携帯し、必ず利用者に提示すること。
- (5) 受注者は、本業務に係る帳票類を整備し、適正な管理のもと保管しなければならない。なお、当該帳票類については、業務完了後5年間は保存すること。
- (6) 発注者は、上記帳票類について、必要に応じ調査を実施することができる。

## 10 緊急時の対応

受注者は、業務の実施に伴い発生する緊急事態に対処するため、次の事項に留意すること。

- (1) 利用者又はヘルパーの事故及び業務委託に支障を及ぼすような事態に備え、マニュアルを作成し、緊急時に迅速に対応できる体制を整備し、ヘルパーに徹底させること。また、マニュアルは発注者に共有すること。
- (2) 本業務中に事故等が発生した場合、次の行動をとること。

- ① 医療機関などに連絡を取り、緊急対応をとること。
- ② 事故及び緊急対応の状況を島本町に報告し、その指示を受けること。
- ③ 事故報告書（任意様式）を作成し、発注者に提出すること。

#### 1 1 苦情処理

受注者は、責任をもって委託事業の提供を行い、利用者から苦情等があったときは、誠意をもって迅速かつ適切に対応し、委託者へ報告すること。

#### 1 2 傷害・賠償責任保険への加入

受注者は、本業務を実施するに当たり、活動中の事故等に備え、傷害・賠償責任保険へ加入するとともにその写しを提出すること。

#### 1 3 受注者が利用者から直接受け取る経費

受注者は、次の費用について利用者から直接支払を受けること。

- (1) 6(4)に定める利用者負担金及びキャンセル料
- (2) 派遣したヘルパーが、生活必需品の買い物を行う際の実費
- (3) 利用者の居宅以外で援助を行う際、移動のために必要な交通費等の実費

#### 1 4 個人情報の取り扱いに関する事項

受託者は、業務の実施にあたり、個人情報の取り扱いについては、契約書別記「個人情報の取扱いに関する特則」を遵守しなければならない。

#### 1 5 再委託の禁止

- (1) 受注者は、業務の全部を一括して、又は本委託の主要な部分（ヘルパー派遣等）を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
- (2) 受注者は、事前に書面により発注者の承諾を得た場合に限り、本委託の主要な部分（ヘルパー派遣等）を除く業務の一部を再委託（第三者に委託し、又は請け負わせることをいう。以下同じ。）することができる。
- (3) 受注者は、再委託の契約を締結した第三者（以下「再委託先」という。）に、二次以下の再委託をさせてはならない。ただし、業務の性質その他の理由で、真にやむを得ない場合はこの限りではない。
- (4) 前号ただし書きを適用する場合、第2号の規定を準用する。
- (5) 受注者は、発注者に対して、再委託先（二次以下の再委託を含む。この号及び次号において同じ。）が第2号（第4号で準用する場合を含む。）で規定する承諾に基づき行う本委託の一部の業務（以下「再委託業務」という。）を履行するに当たり行った、全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。
- (6) 再委託先が再委託業務の履行において、発注者に損害が発生した場合、受注者はその損害を賠償しなければならない。

## 1.6 その他留意事項

- (1) 本業務の遂行に当たっては、発注者と連携を密にし、疑義が生じた場合は、受注者、発注者双方が協議の上、これを処理するものとする。
- (2) 本業務により得られたデータ及び成果品は、発注者に帰属するものとし、発注者の許可なく他に使用あるいは公表しないこと。
- (3) この仕様書に定めのない事項については、発注者及び受注者が双方協議して定める。

別表1 利用者負担金

利用者の属する世帯の区分	最初の1時間	以降30分ごと
(1) 次号及び第3号に掲げる世帯以外の世帯	500円	250円
(2) 生計中心者が市町村民税所得割非課税者である世帯（次号に掲げる世帯を除く。）	200円	100円
(3) 生活保護世帯及び生計中心者が市町村民税所得割非課税者であるひとり親世帯	0円	0円

別表2 委託料（交通費等諸経費、消費税及び地方消費税を含む）

委託料	
事前訪問	2,700円
1時間まで	3,800円
1時間超1時間30分まで	5,700円
1時間30分超2時間まで	7,600円