

三田市産後等ヘルパー派遣事業仕様書

1 業務名

三田市産後等ヘルパー派遣事業（研修・事務管理業務契約）

2 業務目的

三田市産後等ヘルパー派遣事業（三田市子育て世帯訪問支援事業も同時に受託している事業者の場合は当該事業も含む）の実施にあたり、事業に必要な研修・事務管理業務体制を整備する。

3 委託期間

令和 年 月 日から令和 年 3 月 3 1 日まで

4 一般的事項

事業の実施は、三田市産後等ヘルパー派遣事業実施要綱の規定や国の「子育て世帯訪問支援事業ガイドライン」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 業務内容

受注者は本事業を適切に遂行できるよう下記の研修・事務管理業務体制を整備する。（三田市子育て世帯訪問支援事業も同時に受託している場合は、当該事業の研修・事務管理業務も本業務として含むものとする）。

（1）研修業務

①受注者は、派遣ヘルパーに対して事業に必要な基礎知識、技術、個人情報適切な管理や守秘義務等を身につけるための教育・研修を行うものとする。受注者は、別添の国の「子育て世帯訪問支援事業ガイドライン」が示す内容を参考に、発注者が適当と認める研修を実施すること。

※ 「子育て世帯訪問支援事業ガイドライン（7ページ）」に示す「市町村が適当と認める 基礎的な研修の内容（図表1）を参照のこと。

②研修実施報告書

受注者は、年度毎の研修実施報告書を作成し、当該年度分を翌年度4月10日まで（土日祝日にあたる場合は、その翌開庁日）までに発注者へ提出すること。

（2）事務管理業務

①ヘルパーは、常に利用者の安全の確保及び事故防止に十分留意しなければならない。万一不測の事態が発生した場合は、適切な処置を行うとともに直ちに受注者に報告し、受注者は、速やかに発注者に報告しなければならない。

②受注者は、利用者等の事故等や、業務中の金銭・貴重品等の滅失、破損等の緊急事態に対処するため、マニュアルの作成など、緊急時に迅速に対応できる体制を

整備し、ヘルパーに徹底すること。

- ③受注者は、本業務を実施するにあたり、業務履行中の事故等に備え、賠償責任保険へ加入すること。
- ④受注者は、本仕様書及び契約に違反し発注者又は第三者に損害を与えた場合、またはヘルパーの故意若しくは過失により発注者及び利用者に損害を与えた場合は、受注者の責任において賠償すること。また、その他、業務履行中に生じた損害は、受注者の責任において処理すること。
- ⑤受注者は、事業の適切な実施を確保するため、サービスに関する記録、その他必要と認める帳票類を整備するものとする。発注者は、受注者に対し、帳票類等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。
- ⑥受注者は、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。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。
- ⑦受注者は、発注者から個別ケース検討会議への出席依頼があった場合は、必要に応じて実務担当者又はヘルパーを出席させるものとする。

6 委託料

発注者は、受注者に対し別表に基づく請求書より委託料を支払う。

7 その他

(1) 発注者は、この仕様書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) この仕様書に定めのない本事業の実施に必要な事項は、発注者と受注者で協議する。

別表

研修等事務費	委託料
※年度内の契約期間が12か月に満たない場合は、右記金額を12で除し、委託期間(月数)を乗じた金額とする(1,000円未満切り捨て)。なお、月途中で委託を開始又は解除した場合には、当該月を含む。	135,000円/年