三田市産後ヘルパー派遣事業仕様書

１　業務名

三田市産後ヘルパー派遣事業

２　業務目的

日中家事又は育児の支援を受けられないと認められた者に対し、育児不安や心身の不調による家事育児負担の軽減を目的に、家事又は育児を援助するホームヘルパーを派遣する事業を実施する。

３　委託期間

令和　年　月　日から令和５年３月３１日まで

４　一般的事項

事業の実施は、三田市産後ヘルパー派遣事業実施要綱及び実施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　対象者

本事業の対象者（以下「利用者」）は、三田市内に住所を有する者のうち、日中家事又は育児を行う同居の親族がいないため出産後の支援が十分に受けられない者で、次のいずれかに該当する家庭の産婦又は養育者とする。ただし、感染症の疾患に罹患している者又はその疑いのある者にある者は除く。

①概ね産後２か月までの産婦で当該乳児の他に就学前児を養育する家庭

②概ね産後４か月までの産婦で当該乳児のみを養育し、医療機関が実施した産婦健康診査等において三田市が支援を必要と判断した家庭

③１歳未満の多胎児を養育する家庭

④その他、三田市が特に支援が必要と認めた場合

６　業務内容

（１）ヘルパー業務

受注者は、利用者に対し下記サービスを提供する。

①日常的な家事に関するもの

ア　食事の準備及び後片づけ

イ　衣類の洗濯及び整理整頓

ウ　居室等の掃除及び整理整頓

エ　生活必需品の買い物

オ　その他必要な家事援助

②育児に関するもの

ア　授乳の援助

イ　おむつ交換の援助

ウ　沐浴の援助・衣類交換の援助

エ　適切な育児環境の整備

オ　その他必要な育児援助

（２）ヘルパーの派遣時間・利用条件

①１回の利用時間は、原則として２時間を単位とし、1 日１回以内とする。ただし、外出を伴うサービスについては、その都度協議する。なお、外出を伴うサービスを行う場合は１日連続４時間まで利用可能とする。

②年間の利用時間は、「５　対象者」の①②の場合は各８時間、③の場合は１６時間を限度とする。ただし、三田市が特に必要があると認める場合はこの限りでない。

③利用場所は、原則として市内の利用者の自宅とする。

④本事業の利用は乳児のほかに利用者が居宅または同伴している場合に限る。

⑤利用者は、サービスを受けるにあたり、買い物の際の交通費や品物代金などの実費が発生した場合は、利用料とは別に実費相当額をヘルパーに支払う。

（３）ヘルパー派遣時間帯等

①派遣を行う時間帯は、午前９時から午後６時(派遣終了時間)までを基本とする。

②派遣を行う日は、祝日、年末年始（１２月２９日から翌年１月３日の間）を除く月曜日から金曜日を基本とする。

（４）利用者調整業務

①受注者は、ヘルパーの派遣対象となる家庭について、発注者からの「三田市産後ヘルパー派遣事業実施依頼書」による情報提供(手配依頼）を受け、利用者とサービス利用調整を行う。

②受注者は、①で確認した情報と利用者が希望するサービスの内容確認、サービス提供時間数、日程調整等のサービス提供に必要な家庭の状況などについての聴き取りを行った上で、当該サービスに適したヘルパーを履行予定日時・場所に配置するものとする。

③受注者は、派遣期間中における利用者からの派遣時間変更希望や中止（キャンセル）連絡への対応を行う。

④受注者は、派遣の都度、産後ヘルパー派遣内容確認書に利用者からのサービス履行確認（署名または押印）を受けるものとし、当該利用者について派遣期間内における利用回数の管理を行う。なお、サービスの実施に係る費用の利用者自己負担額の徴収は含まない。(発注者が利用者から別途徴収する。)

⑤受注者は、利用者からのヘルパー派遣に関するサービスの問い合わせや苦情があった場合は誠実に適切に対応を行う。

⑥受注者は、訪問した家庭が家事・育児支援等以外の支援も必要であると考えられる場合には、発注者に連絡し、必要な支援に適切に繋ぐよう努めること。なお、この場合に、業務上知り得た情報を発注者と共有することについては、「８　個人情報の取扱い」の正当な理由に該当するものであること。

（５）委託料

①発注者は、受注者に対し別表１により算定した委託料を支払う。

（６）報告書等の作成業務

受注者は、ヘルパーの派遣を行った場合は、月ごとに以下に記載する書類を作成した上、原則として、派遣月の翌月１０日（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。なお、ヘルパーの派遣を行わなかった月も、当月度に請求すべき内容が無い旨を市へ書面(書式任意。電子メール可)で必ず通知する。

①産後ヘルパー派遣事業実施報告書
当月度の利用者数、時間区分別の派遣回数などを記載

②産後ヘルパー派遣内容確認書（日報）の写し
利用者毎のサービス履行確認資料（上記①に対する実績の証跡)。

③派遣記録集計表（任意様式可）
利用者ごとに作成。当月度の派遣状況(派遣日と派遣時間区分毎の集計)を記載。

④委託料請求書
上記①により算出される当月度の委託料の請求書

７　事業者の実施体制

（１）受注者は、心身ともに健康であり次のいずれかを満たす者で、本事業を適切に実行する能力を有する者を選考し、ヘルパーを派遣する。

① 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
② 保健師、助産師、看護師、准看護師の資格を有する者
③ 保育士、幼稚園教諭の資格を有する者
④ その他家事又は育児に関する援助事業に従事する者

（２）ヘルパーは、サービスを行う際には、常に受注者が発行する身分証明書を携行し、利用者の訪問時に必ず提示することとする。

（３）受注者は、派遣ヘルパーに対して必要な基礎知識、技術等を身につけるための教育・研修を行い、必要な教育やフォロー実施する体制を整えるものとする。

（４）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。

（５）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。

（６）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。

（７）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。

（８）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。

（９）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。

８　個人情報の取扱い

　受注者は、ヘルパー等本業務に携わる者に守秘義務を課すなど、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、正当な理由なく本業務により知り得た秘密を漏らしてはならない。

９　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、委託することが不適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１

利用者の区分	委託料
１歳未満の多胎児を養育する家庭	3,500 円（サービス１時間単価）
上記以外の家庭	3,000 円（サービス１時間単価）
派遣前日の１７時までに利用者の都合により連絡がなく派遣が変更・中止された場合	1,860 円（1 回につき）

※（消費税込み）