

枚方市育児支援家事援助事業業務委託仕様書

1. 業務名

枚方市育児支援家事援助事業業務委託

2. 業務の目的

子育てに対して様々な原因で養育支援が必要な家庭に対し、安定した育児が行えるよう援助者を派遣し、育児・家事の援助を行うことにより児童虐待の防止を図ることを目的とする。

3. 履行期間

令和8年4月1日～令和11年3月31日

4. 履行場所

発注者が派遣決定を行った家庭の居宅

5. 派遣対象者

派遣対象者は、枚方市内に居住し、満6歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある児童を養育している者であって、あらかじめ発注者が派遣対象者として決定をした者とする。

6. 派遣事業者の決定

受注者（登録事業者）の中から、利用者の希望を踏まえ、発注者が決定する。

7. サービスの内容等

受注者は、発注者の決定に基づき、次の援助を実施する。

(1) 援助内容

区分	サービスの内容
育児援助	(1) 授乳 (2) おむつ交換 (3) もく浴補助 (4) 前3号に掲げるもののほか、育児に関して日常的に行う必要があるもの
家事援助	(1) 食事の準備及び後片付け (2) 住居の掃除及び整理整頓 (3) 衣類の洗濯及び補修 (4) 生活必需品の買い物 (5) 前各号に掲げるもののほか、家事のうち日常的に行う必要があるもの

(2) 援助時間、回数及び期間

区分	時間の限度 (1回当たり)	回数の限度			期間の限度
		1日当たり	1週間当たり	合計	
児童が単胎児である場合	2時間	1回	2回	10回	本事業の利用日の初日から起算して3月
児童が多胎児である場合	2時間	1回	2回	30回	本事業の利用日の初日から起算して1年

※ 援助の時間帯は、午前9時から午後5時までとする。ただし、土・日・祝日及び年末年始（12月29日から翌年1月3日の間）を除く。

(3) 派遣時間数の算出

援助者の派遣時間は、利用者宅への到着から辞去までの間の実質援助時間数とし、援助者の食事・休憩時間は派遣時間に含まないものとする。

8. 派遣日時の調整等

(1) 派遣日時等の調整

発注者は、利用可能回数の範囲内で、利用者と派遣日時の調整を行ったうえで、援助者の派遣を決定するものとする。

なお、初回の派遣時には、発注者も利用者の家庭に同行するものとする。

(2) 派遣の変更、中止

利用者の都合により、派遣の変更、中止の申請があった場合は、利用者又は発注者から事前に連絡が入るとともに、発注者より速やかに通知を行うので、その指示に基づくこと。

ただし、派遣希望日時の変更など、簡易な変更については、利用者と受注者で直接、調整を行うものとする。

(3) 派遣の取消

利用者に起因する事情により、発注者が派遣の取消決定を行った場合は、速やかに通知を行うので、援助者の派遣を取止めること。

9. 受注者の体制

受注者は、発注者の決定内容に基づく援助を提供できるよう、次の体制を確保すること。

(1) 受注者は、本事業を行う事業所について、「枚方市育児支援家事援助事業事業所届出書」を作成し、届出すること。

なお、届出の内容に変更が生じた場合にも、同様式にて届出すること。

(2) 本業務の履行を監督する業務責任者を配置し、発注者が指定する様式で届出すること。

(3) 援助を提供する援助者から、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を確保すること。

(4) 本事業は、子育てに対して様々な原因で養育支援が必要な家庭に対する援助を行うものであることから、援助者は支援対象者の子育てに関する不安や悩みなどに対応でき、かつ次に掲げている要件をすべて満たす者を選定し、派遣すること。

- ① 自ら子育てをした経験のある者、子育てに関する事業に従事した経験のある者、又は保健師、助産師、看護師、准看護師、保育士、幼稚園教諭、介護福祉士、若しくは訪問介護員のうちいずれかの資格を有する者。
 - ② 心身ともに健全である者。
 - ③ 育児又は家事に関する援助を適切に実行する能力を有している者。
- (5) 援助者は、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行し、必ず利用者に掲示すること。
- (6) 受注者が援助者の派遣を行った場合、月末ごとに「枚方市育児支援家事援助事業実施報告書（一覧）」「枚方市育児支援家事援助事業実施報告書（個別）」の提出を行うと共に、派遣された家庭において、気になる点等があれば、隨時、発注者に連絡を行い、必要に応じ発注者と会議を行うこと。
- (7) 受注者は、本業務に関係する帳票類を整備し、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年間保存すること。
- (8) 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. 援助者への研修実施

事業の目的、内容、支援の方法、個人情報の適切な管理や守秘義務等についての研修は、発注者が訪問支援員に対して随時実施する。また、受注者は、AED（自動体外式除細動器）の使用方法や心肺蘇生等の実習を含んだ救急救命講習及び事故防止に関する講習（安全チェックリストの活用やヒヤリハット事例の検証等を内容とするもの）について、必ず実施すること。ただし、他の研修等の修了をもって習得できると発注者が判断した部分について、省略しても差し支えないものとする。受注者は、発注者に研修実施した旨、「研修実施報告書」にて報告すること。

11. 援助者の衛生管理

受注者は、援助者の健康管理等を保持するため、次の事項に留意すること。

- (1) 援助者的心身の健康を確保するため、年1回以上の定期健康診断を受診させるよう努めること。
- (2) 援助活動を行う援助者に対し、清潔で活動しやすい衣服の着用を厳守させること。

12. 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) 利用者又は援助者等の事故及び業務委託に支障を及ぼすような事態に備え、マニュアルの作成など、緊急時に迅速に対応できる体制を整備し、援助者等に徹底させること。
- (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発注者に報告し、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。

13. 苦情対応

受注者は、利用者等からの苦情に対し、迅速かつ円滑な解決を図るため、利用者等の立場に立って、その苦情対応に努めること。

14. 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あたり、活動中に事故等に備え、傷害・賠償責任保険等へ加入すること。

15. 業務委託料の支払い等

(1) 委託料の額

1回の派遣につき支払いを行う委託料については、8,140円とする。

なお、利用者から援助者派遣予定日の前日午後5時までに、派遣日変更等の連絡がなく、援助者が利用者宅を訪問したにも関わらず業務を履行することができなかつた場合は、家庭訪問に要した経費として500円を受注者に支払うものとする。

ただし、利用者から援助者派遣予定日の前日午後5時までに、派遣日変更等の連絡があつたにも関わらず、受注者が誤って援助者を派遣した場合は、一切の経費を請求することができない。

(2) 委託料の請求

受注者が援助者の派遣を行った場合、月末ごとに「枚方市育児支援家事援助事業実施報告書」、「枚方市育児支援家事援助事業実施委託料請求書」を作成し、派遣を行った翌月の10日までに、委託料を請求すること。

(3) 委託料の支払い

発注者は、上記(2)で提出を受けた書類の審査を実施し、適正と認められる場合は、請求のあった日から30日以内に委託料を支払うものとする。

16. 受注者が利用者から直接受取る経費

受注者は、次の費用について利用者から直接支払いを受けること。

(1) 派遣した援助者が、生活必需品の買い物その他の援助を行う際、移動のために必要な交通費等の実費相当額。

17. 守秘義務

受注者は、委託業務を実施する為の個人情報の取り扱いについては、別紙「個人情報の保護に関する特記仕様書」を遵守しなければならない。

18. その他

この仕様書に特に定めのない事項及び不明な点については、別途協議して決定する。