

堺市育児支援ヘルパー派遣業務仕様書

1 業務名

堺市育児支援ヘルパー派遣業務

2 業務目的

妊娠中又は出産後に体調不良や育児に対する不安感等により家事や育児を行うことが困難である者に対し育児支援ヘルパー（以下「ヘルパー」という。）を派遣し、当該家庭の家事や育児を支援する。

3 履行期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

4 履行場所

堺市内（堺市において派遣決定を受けた家庭の居宅及び当該家庭が支援を必要とする場所）

5 用語の定義

（1）派遣対象者

ヘルパーの派遣を受けることができる者であり、次の①及び②を満たす者である。

① 次のいずれかに該当する者

ア 堺市の住民基本台帳に登録されている者

イ 堺市の区域内に居住の実態があり、発注者がヘルパーを派遣する必要があると認めたもの

② 次のいずれかに該当する者で、堺市育児支援ヘルパー派遣事業実施要綱 第5条に規定する派遣日及び時間帯において家事や育児を行う者が他にないもの

ア 妊娠の届出を行った日（以下「妊娠届出日」という。）から出産日までの間にあり、体調不良等のため、家事や兄弟児の養育に支障がある者

イ 満1歳までの乳児を養育し、かつ、体調不良等のため、家事又は当該乳児及び兄弟児の養育に支障がある者

（2）利用者

派遣対象者のうち、発注者からヘルパー派遣の承認を受けた者

6 業務手順

（1）派遣日時の調整

受注者は、堺市（各区役所子育て支援課（以下、「子育て支援課」という。））から「堺市育児支援ヘルパー派遣決定通知書（様式第5号）」（以下、「派遣決定通知」という。）を受領し、この通知に基づき、利用可能回数の範囲内で、利用者と派遣日時の調整を行い、ヘルパーの派遣を行う。

（2）支援の実施

受注者は、派遣決定通知並びに、堺市（子育て支援課）より受領した「堺市育児支援ヘルパー

派遣事業調査票」に基づき、次の支援を実施する。ただし、緊急の場合で派遣決定通知を受領する暇が無い場合は、堺市（子育て支援課）の指示により支援を実施するものとする。

① 家事支援及び育児支援

家事支援	育児支援
<ul style="list-style-type: none">・ 食事の準備及び後片付け・ 衣類の洗濯及び補修・ 居室等の清掃及び整理整頓・ 生活必需品の買物・ 郵便物の郵送等・ その他必要な家事支援	<ul style="list-style-type: none">・ 授乳支援・ おむつ交換・ 沐浴介助・ 適切な育児環境の整備・ 兄弟児の遊び相手・ 子ども連れで行う買い物、散歩、健診等の付添い・ その他必要な育児支援

② 家事・育児に関する相談対応

受注者は、支援実施時において、利用者から家事、育児に関する相談を受けた際は、対応を行う。

(3) 面談【必要に応じて実施】

① 受注者は、子育て支援課からの依頼に基づき、必要に応じて、利用者並びに子育て支援課又は保健センター等関係機関（以下、「関係機関」という。）と面談の日程調整を行う。

② 受注者は、子育て支援課又は関係機関の同行のもと、ヘルパーを派遣し、利用者と面談を行う。

(4) 利用の確認

受注者は、支援終了後、利用者から「堺市育児支援ヘルパー派遣確認書（様式第10号）」に、利用内容の確認を受けること。ただし、面談時は除く。

(5) 利用料の徴収

受注者は、派遣決定通知に基づき、派遣区分及び負担区分に応じて、利用者負担として利用者から直接利用料を徴収する。

ただし、面談時は利用者から利用料を徴収しない。

(6) 業務報告書の作成

受注者は、支援終了後並びに面談終了後、「堺市育児支援ヘルパー派遣業務報告書」を作成する。

(7) 委託料の請求

受注者がヘルパーの派遣を行った場合は、月末ごとに「堺市育児支援ヘルパー派遣事業委託料請求書」及び「業務完了届」を作成し、「堺市育児支援ヘルパー派遣確認書（様式第10号）」及び「堺市育児支援ヘルパー派遣業務報告書」を添えて、発注者に請求する。

7 ヘルパー派遣回数等

(1) ヘルパー派遣回数

原則として、妊娠届出日から出産後1年までの間に50回（多胎の場合は、80回）を限度とする。ただし、面談は派遣回数に含めない。

(2) ヘルパー派遣時間・日

- ① 派遣可能な時間は、午前8時から午後8時までとする。
- ② 1回の派遣につき支援は2時間以内とし、1日2回を限度とする。
- ③ 年末年始（12月29日から翌年1月3日の間）の派遣は、派遣日から除くものとする。
ただし、発注者が当該家庭への年末年始の派遣を行う必要があると特に認めるものについては、この限りでない。
- ④ 面談は1時間以内を限度とする。

（3）ヘルパー派遣時間数の算出

派遣時間は、訪問から辞去までの間の実質支援時間数とし、ヘルパーの食事・休憩時間は派遣時間に含まない。ただし、ヘルパーが利用者宅訪問前に当該世帯の支援を行う場合、開始時刻は、事業所を出発した時刻とする。また、辞去後に当該世帯の支援を行う場合の派遣終了時刻は、事業所に到着した時刻までとする。

8 ヘルパー派遣内容の変更等

（1）派遣内容の変更、中止

派遣内容の変更、中止があった場合は、利用者又は堺市（子育て支援課）から事前に連絡が入るとともに、堺市（子育て支援課）より速やかに「堺市育児支援ヘルパー派遣変更・中止決定通知書（様式第8号）」（以下、「変更・中止通知」という。）により通知を行うので、その指示に基づくこと。なお、緊急の場合で変更・中止通知を受領する暇が無い場合は、堺市（子育て支援課）より連絡を行うので、その指示に従うこと。

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

（2）派遣の取消

利用者に起因する事情により、派遣の取消決定を行った場合は、速やかに「堺市育児支援ヘルパー派遣取消決定通知書（様式第9号）」（以下、「取消通知」という。）により通知を行うので、ヘルパーの派遣を取止めること。なお、緊急の場合で取消通知を受領する暇が無い場合は、堺市（子育て支援課）より連絡を行うので、その指示に従うこと。

9 受注者の体制

（1）受注者は、本事業を行う事業所及び支援の提供地域について、「堺市育児支援ヘルパー派遣事業 事業所届出書（様式第12号）」を作成し、発注者に届け出ること。

なお、届出の内容に変更が生じた場合は、発注者に申し出ること。

（2）本業務の履行を監督する業務責任者を配置し発注者に届け出ること。

（3）派遣決定通知の内容や利用者の状況等をかんがみ、適切にヘルパー派遣を行うとともに、支援を提供するヘルパーから、利用者対応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。

（4）次に掲げている要件をすべて満たすヘルパーを選定し、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、訪問介護員の資格を有する者。
- ② 心身ともに健全である者。
- 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している者。

- ④ 子育てに関する知識又は経験があり、利用者からの相談等に対応できる能力を有している者。
- (5) ヘルパーは、次に掲げている欠格事由のいずれにも該当しないこと。
 - ① 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。
 - ② 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 号）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。
 - ③ 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その他児童の福祉に関し著しく不適当な行為をした者。
- (6) 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行し、必ず利用者に掲示すること。
- (7) 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。
- (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ものとする。

1 0 ヘルパーへの研修実施

受注者は、発注者が実施する本事業に関する研修への参加及び年 1 回以上、業務の内容、技術、作業手順等について、ヘルパーに研修を実施し、資質の向上に努めること。

1 1 ヘルパーの衛生管理

受注者は、ヘルパー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) ヘルパーの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こと。
- (2) 支援活動を行うヘルパーに対し、清潔で活動しやすい衣服の着用を厳守させること。

1 2 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、ヘルパー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。
 - ・ 開庁時間 ⇒ 子育て支援課
 - ・ 閉庁時間 ⇒ 072-233-1101（堺市役所 代表番号）
 - 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 3 苦情処理

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、その苦情処理に努めること。

1.4 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、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。

1.5 業務委託料の計算

委託料の計算については、派遣実施毎に行い、派遣区分に応じた委託料の基準額（下表）から、受注者が利用者から徴した利用料を控除した額とする。

派遣区分	委託料（基準額）
1 時間まで	2,700 円
1 時間を超え 2 時間まで	4,700 円
面談（利用者から利用料を徴収しない）	2,700 円

1.6 受注者が利用者から受取る経費（利用料）

受注者は、次の費用について利用者から支払いを受けること。

（1）契約書別表に定める利用者負担金。

（2）キャンセル料

利用者からヘルパー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、ヘルパーが業務を履行することができなかった場合は、派遣区分に応じて、1 回の派遣につき下表のキャンセル料を、利用者から徴収すること。この場合、キャンセルした回数は派遣回数に含まない。

【キャンセル料】

派遣区分	派遣区分及びキャンセル料
1 時間まで	2,700 円
1 時間を超え 2 時間まで	4,700 円

ただし、利用者からヘルパー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ったにもかかわらず、受注者が誤ってヘルパーを派遣した場合は、一切の経費を請求することができない。

（3）派遣したヘルパーが、生活必需品の買い物その他の支援を行う際、移動のために必要な交通費等の実費相当額。

（4）利用者のやむを得ない理由により、受注者が、堺市へ届け出ている支援の提供地域を越えて支援を行う場合、派遣するヘルパーが属する事業所から、利用者が指定する支援を受ける場所までに係る交通費相当額。

1.7 守秘義務

受注者及びヘルパーは本業務を行うに当たり、利用者の人格を尊重するとともに、委託契約書の第 3.3 条及び第 3.9 条に定めるとおり、業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

1.8 その他

（1）個人情報特記事項第 6 項に定める発注者の指定する方法は、別記「堺市育児支援ヘルパ

「派遣事業個人情報取り扱い方法」のとおりとする。

(2) この仕様書に定めのない事項については、発注者と受注者が双方協議して定める。