

(案)

堺市子育て世帯家事・育児訪問支援事業業務仕様書

1 業務名

堺市子育て世帯家事・育児訪問支援事業業務

2 業務目的

家族の介護その他の日常生活上の世話を過度に行っていると認められる子ども（以下「ヤングケアラー」という。）がいる世帯に対し、育児や家事等の援助を行う支援員（以下「訪問支援員」という。）を派遣することにより、ヤングケアラーの負担軽減を図ることを目的とする。

3 履行期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日

4 履行場所

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

堺市内に居住しており、各区子育て支援課において継続的な支援が必要と判断した世帯のうち、家族の介護その他の日常生活上の世話を過度に行っていることにより、学業等への影響を及ぼす又は及ぼすおそれがある子ども（18歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある者）のいる世帯であって、市長が本事業による支援が必要と認める世帯とする。

(2) 利用者

堺市から訪問支援員派遣の承認を受けた者（18世帯程度）

(3) 措置による事業の提供

堺市が事業の提供が必要と認められる者について、利用勧奨を行ってもなおやむを得ない事由により事業を利用することが著しく困難であると認めるとき、児童福祉法第21条の18第2項に基づき事業を提供する（2世帯程度）。

6 業務内容

(1) 事前訪問

①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「堺市子育て世帯家事・育児訪問支援事業利用決定通知書（様式第4号）」（以下、「利用決定通知書」という。）を受領し、利用者並びに子育て支援課と事前訪問の日程調整を行う。措置による事業提供の場合は、「堺市子育て世帯家事・育児訪問支援事業措置決定通知書（様式第7号）」を受領し、利用者並びに子育て支援課と事前訪問の日程調整を行う。

②受注者は、子育て支援課等の同行のもと、訪問支援員を派遣し、利用者の事前訪問を行う。事前訪問は1回とし、利用決定通知書及び別紙1「堺市子育て世帯家事・育児支援事業 支援計画書」（以下、「支援計画書」という。）に基づく支援内容の確認等、打ち合わせを行う。

(2) 派遣日時の調整

受注者は、利用決定通知書および6(1)の内容を踏まえて、利用者と派遣日時の調整を行い、訪問支援員派遣を行う。

(3) 支援の実施

受注者は、利用決定通知書、支援計画書及び別紙2「支援内容詳細（受託事業者向け）」に基づき、次の支援を実施する。

①家事支援

- ア 食事の準備及び後片付け
- イ 衣類の洗濯及び補修
- ウ 居室等の清掃及び整理整頓
- エ 生活必需品の買物
- オ その他必要な家事支援

②育児支援

- ア 授乳・食事介助
- イ おむつ・衣類交換
- ウ 沐浴・入浴介助
- エ 通院付き添い
- オ 保育所等の送迎支援
- カ その他必要な育児支援

③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、応じること。

ただし、利用者（児童の保護者等）不在の居宅における支援は行わない。また、こどもの通院付き添い及び保育所等の送迎支援は利用者（保護者等）の同行とし、移動は徒歩又は自転車（訪問支援員は子どもを同乗させない）又は公共交通機関によるものとする。

（4）利用の確認

受注者は、支援終了後、利用者から「堺市子育て世帯家事・育児訪問支援派遣確認書（様式第14号）」（以下、「確認書」という。）に、当該支援についての履行の確認を受けること。ただし、事前訪問時は除く。また、本市指定の支援内容報告書（別紙3）を作成しなければならない。

（5）個別ケース会議への出席

受注者は、子育て支援課等が開催する利用者世帯の支援に関する会議（以下、個別ケース会議）への出席を求められた場合は、出席すること。

（6）委託料の請求

訪問支援員の派遣を行ったときは、月ごとに業務完了届、確認書、支援内容の報告書および「堺市子育て世帯家事・育児訪問支援員派遣事業月別実施報告書（様式第16号）」を翌月10日まで（3月においては当月末まで）に堺市（子ども家庭課）へ提出する。請求の際は、「堺市子育て世帯家事・育児訪問支援事業請求書（様式第17号）」を堺市（子ども家庭課）へ提出する。

7 訪問支援員派遣回数等

（1）派遣回数及び派遣時間数

派遣は1日2回まで、1回につき上限2時間までとし、当該年度において120時間、かつ、1か月40時間を限度とする。ただし、事前訪問1回は、派遣回数に含めない。

（2）派遣時間帯及び派遣日

①派遣する時間は、1時間を単位として、午前8時から午後6時までとする。ただし、午前7時30分から午前8時まで又は午後6時から午後8時までの時間帯で適切な派遣体制が確保される場合に限り、当該時間帯でも派遣することができる。

②年末年始（12月29日から翌年1月3日までの日をいう。以下同じ。）は派遣を行わないものとする。ただし、堺市（子育て支援課）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場合には、堺市（子育て支援課）と受注者で協議の上、派遣

を認めることができる。

(3) 訪問支援員派遣時間数の算出

訪問支援員の派遣時間については、利用者の居宅等に到着した時から退去する時までの間の実質支援時間数とし、訪問支援員の休憩時間は派遣時間に含まない。また、訪問支援員が利用者宅以外で支援を行う場合は、当該支援を必要とする場所で支援を開始した時から終了するまでを実質支援時間とする。

8 訪問支援員派遣内容の変更等

(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「堺市子育て世帯家事・育児訪問支援事業 変更・中止決定通知書（様式第12号）」（以下、「変更・中止通知書」という。）により通知を行うので、その指示に従うこと。なお、緊急の場合で変更・中止通知書を受領する間が無い等の場合は、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「堺市子育て世帯家事・育児訪問支援事業利用終了決定通知書（様式第13号）」（以下「終了通知書」という。）という。）により通知を行うので、訪問支援員の派遣を取止めること。なお、緊急の場合で終了通知書を受領する間が無い等の場合は、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、次に掲げる要件のいずれかを満たす事業者であること。なお、アおよびイの事業者が指定取消となった場合については、速やかに堺市（子ども家庭課）に申し出ること。

ア 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成17年法律第123号）第29条第1項に規定する「指定障害福祉サービス事業者」であり同法第5条第2項に規定する「居宅介護」を行う事業者

イ 介護保険法（平成9年法律第123号）第41条第1項に規定する「指定居宅サービ

ス事業者」であり同法第8条第2項に規定する「訪問介護」を行う事業者

ウ 家事支援又は育児支援の事業実績がある法人・団体（ただし、派遣する訪問支援員は、事業者が直接雇用しているものに限る）

(2) 本事業を行う事業者及び支援の提供地域について、「事業者情報提供書（別紙4）」を作成し、事業開始前に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。

(3) 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。

(4) 利用決定通知の内容や利用者の状況等を鑑み、適切に訪問支援員派遣を行うとともに、支援を提供する訪問支援員から、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。

(5) 次に掲げる要件をすべて満たす訪問支援員を選定し、派遣すること。

ア 子育て経験がある者、子育てに関する事業に従事した経験がある者又は訪問介護員、保健師、助産師、看護師、准看護師、保育士、幼稚園教諭、介護福祉士のいずれかの資格を有する者。

イ 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。

ウ 訪問支援員は、次に掲げ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。

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) 訪問支援員は、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、保護者及び児童、保育施設や学校等教育機関等から求められた場合は、必ず提示すること。

(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 訪問支援員への研修実施

受注者は、堺市が実施する本業務に関する研修への参加及び訪問支援員に対して必要な研修を実施又は受講させ、資質の向上に努めること。

1 1 訪問支援員の衛生管理

受注者は、訪問支援員に対し、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) 利用者又は訪問支援員等の事故及び業務履行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、訪問支援員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 ⇒ 0 7 2 - 2 3 3 - 1 1 0 1 (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。対応の経過については、堺市に逐次報告すること。

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し、保険証書等の写しを堺市(子ども家庭課)へ提出すること。

1 5 委託料の計算

(1) 利用者負担額

受注者は、利用決定通知等に基づき、派遣時間及び世帯区分に応じて、別紙5（別表1）に定める利用者負担額を直接利用者から受領する。受領した際は確認書にその旨記載する。

(2) 委託料

受注者は、業務内容、派遣時間及び世帯区分に応じて、別紙5（別表2）のとおり計算する。

①事前訪問

6(1)の業務を実施した場合に計上する。

②事務費

6(1)の業務を実施した場合に計上する。ただし、各年度4月1日から翌年3月31日の間に1世帯あたり1回とする。

③訪問派遣

6(3)の業務を実施した場合に、支援の実施時間数及び世帯区分に応じて計上する。

④交通費

6(1)および6(3)の業務を実施した場合に、毎回計上する。

⑤当日キャンセル

利用者から訪問支援員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、訪問支援員が業務を履行することができなかった場合に計上する。ただし、利用者から訪問支援員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、受注者が誤って訪問支援員を派遣した場合は、一切の経費を請求することができない。

⑥個別ケース会議への出席

6(5)の業務を実施した場合に計上する。ただし、各年度4月1日から翌年3月31日の間に1世帯あたり1回までとする。

1.6 守秘義務

受注者及び訪問支援員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、委託契約書第3.3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。

1.7 個人情報保護

本業務は、個人情報を取り扱うため、市民の個人情報保護の重要性に鑑み、個人情報の保

護に関する法律の趣旨を踏まえ、各条項の規定を遵守し、また、受注者の従事者にも各条項の規定を遵守させ、次に掲げる個人情報保護の措置を講じること。

- (1) 本業務にかかる個人情報について、第三者への提供を禁止すること。
- (2) 本業務に関して取得し、又は作成した個人情報が記録されている文書等の複写及び複製を禁止すること。
- (3) 本委託業務を受注し、又は受注していた業務に従事している者又は従事していた者は、その業務に関して知り得た個人情報の内容を他人に知らせること、又は不当な目的の利用について、禁止すること。
- (4) 堺市は、受注者又は従事者等が(1) から(3) までの規定に違反し、又は第三者に損害を与えた場合は、受注者に対し契約の解除又は損害賠償の請求をすることができるものとする。
- (5) 必要に応じて、本市による立ち入り検査を受けること。

1 8 暴力団等の排除について

(1) 入札参加除外者を再委託先等とすることの禁止

①受注者は、堺市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札参加除外を受けた者又は同要綱別表に掲げる措置要件に該当する者を、再委託先並びに受注者及び再委託先の資材、原材料の購入契約その他の契約の相手方（以下「再委託先等」という。）としてはならない。

②これらの事実が確認された場合、本市は受注者に対し、当該再委託先等との再委託契約等の解除を求めることができる。

(2) 再委託契約等の締結について

受注者は、再委託先等との再委託契約等の締結にあたっては、契約締結時には本市の契約約款に準じた暴力団排除条項を加えることとする。

(3) 誓約書の提出について

①受注者は、堺市暴力団排除条例第8条第2項に規定する暴力団員又は暴力団密接関係者でない旨の誓約書を提出しなければならない。ただし契約書の作成を省略する契約の場合、もしくは受注者が国若しくは地方公共団体その他公共団体又は本市の外郭団体である場合はこの限りでない。

②受注者は、再委託先等がある場合には、これらの者から堺市暴力団排除条例第8条第2項に規定する暴力団員又は暴力団密接関係者でない旨の誓約書を徴して、本市へ提

出しなければならない。

③受注者及び再委託先等が当該誓約書を提出しない場合は、入札参加停止を行うものとする。

(4) 不当介入に対する措置

①受注者は、この契約の履行にあたり、暴力団員又は暴力団密接関係者から、暴力団を利することとなるような社会通念上不当な要求又は契約の適正な履行を妨げる行為（以下「不当介入」という。）を受けたときは、直ちに本市に報告し、警察に届け出なければならない。

②受注者は、再委託先等が暴力団員又は暴力団密接関係者から不当介入を受けたときは、直ちに本市に報告し、当該再委託先等に対して、警察に届け出るよう指導しなければならない。

③本市は、受注者が本市に対し、①及び②に定める報告をしなかったときは、堺市暴力団排除条例に基づく公表及び入札参加停止を行うことができる。

④本市は、受注者又は再委託先等が不当介入を受けたことによりこの契約の履行について遅延等が発生するおそれがあると認めるときは、受注者が①に定める報告及び届け出又は②に定める報告及び指導を行った場合に限り、必要に応じて履行期間の延長等の措置をとるものとする。

19 その他

この仕様書に定めのない事項については、発注者及び受注者双方協議して定める。

また、仕様内容等契約事項に変更が生じた場合は、その都度協議するものとする。

堺市子育て世帯家事・育児支援事業 支援計画書

計画策定日 年 月 日 / 回目

世帯構成	氏 名	続柄	生 年 月 日	職業・学年	備考

	利用者の目標 (どうなりたいか)	派遣時の確認事項・見守りの視点	
養育者の状況		<input type="checkbox"/> 健康状態は良好か <input type="checkbox"/> 清潔な衣服を身に着けているか <input type="checkbox"/> こどもへのかかわり方 (無関心、言葉が乱暴等)	
子どもの状況		<input type="checkbox"/> 健康状態は良好か <input type="checkbox"/> 清潔な衣服を身に着けているか <input type="checkbox"/> 傷、やけど、打撲等の有無 <input type="checkbox"/> その他 ()	
家庭の状況		<input type="checkbox"/> 安全に配慮されているか <input type="checkbox"/> 清潔な状態が保たれているか <input type="checkbox"/> 生活習慣に乱れがあるか <input type="checkbox"/> その他 ()	
他のサービスの利用状況 (介護、障害その他)	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 ()		
これまでの、本事業の 利用の有無	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 ()		
判 定	<input type="checkbox"/> 事業利用の必要性がある (年 月 日 から 年 月 日) <input type="checkbox"/> 事業利用の必要はない		
支援事業所		評価時期	年 月 日

注) □欄については、該当する項目に「☑」を記入してください。

区役所子育て支援課 (担当者:)

支援内容詳細 （受託事業者向け）

～子育て世帯家事・育児訪問支援事業 できること・できないこと～

《家事支援》

◆居宅内で日常的に行う家事が対象です。

大掃除や掃除業者に依頼するような掃除や非日常的(一時的)な家事は支援の対象外となります。

◆①～⑤は、利用者（こどもの保護者等）が在宅時または同行に限ります。

家 事 支 援	○できる(例)	×できない(例)	備考
①食事の準備 及び後片付け	<ul style="list-style-type: none"> 調理(下ごしらえ、味付け) 配膳 片付け テーブル拭き 	<ul style="list-style-type: none"> 特別な手間をかけて作る料理(お正月料理等) 来客の応接(飲物や食事の手配等) 	(日常的に利用者が担っている範囲で)同居家族分も支援対象とします。
②衣類の洗濯 及び補修	<ul style="list-style-type: none"> おむつの洗濯(手洗い) 洗濯機を回す 洗濯物を干す 洗濯物をたたむ タンス等への片付け アイロンがけ 裁縫(ボタン付け等) 	<ul style="list-style-type: none"> 特別な手間をかけて行う洗濯(カーテン等大型洗濯物の洗濯、セーターの手洗い等) 大量のアイロンがけ 	(日常的に利用者が担っている範囲で)同居家族分も支援対象とします。
③居室等の清 掃及び整理 整頓	<ul style="list-style-type: none"> リビング、居間、寝室、台所等の簡易な掃除(掃除機、床拭き程度) 新聞、雑誌等の簡易な片付け トイレ、風呂、洗面所の簡易な掃除 玄関、ベランダの簡易な掃除 	<ul style="list-style-type: none"> ガソリン、ソリ、窓等の掃除※ エアコン、換気扇、冷蔵庫、網戸等の掃除 年末の大掃除 床のワックスがけ 浴室のカビ取り 庭の掃除(植木の水やり、剪定、草むしり等) 引っ越しの手伝い 	※日常的に利用者が担っている範囲での掃除であれば可能です。
④生活必需品 の買物	<ul style="list-style-type: none"> 近隣のスーパー、コンビニなどで購入可能な食材・日用品・学用品の買い物(同行または代行) 	<ul style="list-style-type: none"> 家具、電気器具等の購入 その他日常生活必需品以外の買い物 	スーパーによる立替払いはできません。
⑤その他必要 な家事支援	<ul style="list-style-type: none"> 布団干し シーツ交換 ゴミ出し(日常のゴミ出し含む) 	<ul style="list-style-type: none"> 銀行への振込み、引き出し等 役所等への申請代行 自動車の給油、洗車、清掃 ペットの世話 家の室内外の修理・修繕(ペンキ塗り、家具の移動、部屋の模様替え等) 保護者の仕事の手伝い クリーニング店への受渡し 	

支援内容詳細

～子育て世帯家事・育児訪問支援事 できること・できないこと～

《育児支援》

◆⑥～⑧は、居宅内で、利用者（こどもの保護者等）が在宅時に限ります。

◆⑨～⑩は、利用者（こどもの保護者等）と一緒にいきます。

育 児 支 援	○できる(例)	×できない(例)	備考
⑥授乳・食事介助	<ul style="list-style-type: none"> ・湯沸し、ポット等への移し替え ・粉ミルク調合 ・哺乳瓶の洗浄、煮沸、煮沸後の片づけ ・こどもにミルクを与える ・こどもの食事介助(食べさせる) 	—	—
⑦おむつ・衣類交換	<ul style="list-style-type: none"> ・おむつ交換 ・着替えの手伝い 	—	—
⑧沐浴・入浴介助	<ul style="list-style-type: none"> ・入浴の用意、片付け ・こどもの体を拭く、着替え等 	<ul style="list-style-type: none"> ・訪問支援員がこどもを沐浴させる ・訪問支援員がこどもと入浴する 	こどもの年齢や性別等に配慮し行ってください。
⑨通院付き添い	<ul style="list-style-type: none"> ・こどもの受診や予防接種へ保護者と一緒にいく ・保護者の受診や予防接種に付き添う ・処方箋の代理受け取り 	<ul style="list-style-type: none"> ・訪問支援員のみで、こどもの受診・予防接種に付き添う ・救急車に同乗する 	公共交通機関等を利用した際に要した費用は利用者負担です。
⑩保育所等の送迎支援	<ul style="list-style-type: none"> ・こども園、学校等の送迎に付き添う ・こども園、学校等の行事に保護者と一緒に参加する ・乳幼児健診に付き添う 	<ul style="list-style-type: none"> ・訪問支援員のみで、こども園、学校等へ送迎する ・訪問支援員のみで、こども園、学校等の行事に参加する ・訪問支援員とこどものみで、乳幼児健診を受ける 	
⑪その他必要な育児支援	<ul style="list-style-type: none"> ・役所等への手続きに付き添う ・こども園、学校等の準備をする 	<ul style="list-style-type: none"> ・保護者及びこどもへの医療行為(点眼、服薬管理等) ・こどもの預かり ・留守番 	

※ ⑨⑩で、自宅から付き添う場合は、徒歩又は自転車又は公共交通機関の利用にかぎります。

訪問支援員が運転する自転車にこどもは同乗できません。

利用者（こどもの保護者等）と現地待ち合わせも可能です。

堺市子育て世帯家事・育児訪問支援事業
支援内容報告書

利用者氏名	
支援日時	年 月 日 () : ~ :
記入者	

		実施の有無	利用者、こども、家庭内の状況等気づいたこと
家事支援	①食事の準備及び後片付け		
	②衣類の洗濯及び補修		
	③居室等の清掃及び整理整頓		
	④生活必需品の買い物		
	⑤その他必要な家事支援		
育児支援	⑥授乳・食事介助		
	⑦おむつ・衣類交換		
	⑧沐浴・入浴介助		
	⑨児童のきょうだい児の世話		
	⑩保育所等の送迎支援		
	⑪その他必要な育児支援		

派遣ごとにご記入をお願いします。

事業所情報提供書

堺 市 長 殿

所在地

名 称

代表者職氏名

令和 8 年度堺市子育て世帯家事・育児訪問支援事業業務にかかる事業所情報について、以下のとおり提供します。

事業所名		
事業所所在地	〒	
事業所連絡先	電話番号	
	FAX 番号	
事業所区分 ※いずれかに○を付けてください。		障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律第 29 条第 1 項に規定する「指定障害福祉サービス事業者」であり同法第 5 条第 2 項に規定する「居宅介護」を行う事業者 ※指定書（写し）を提出してください。
		介護保険法第 41 条第 1 項に規定する「指定居宅サービス事業者」であり同法第 8 条第 2 項に規定する「訪問介護」を行う事業者 ※指定書（写し）を提出してください。
		家事支援又は育児支援の事業実績がある法人・団体 ※実績報告書(様式 5)、国または地方公共団体等との契約書・仕様書（写し）を提出してください。
派遣可能な時間帯 ※いずれかに○を付けてください。		午前 7 時 3 0 分～午前 8 時
	必須	午前 8 時～午後 6 時
		午後 6 時～午後 8 時
派遣可能曜日	※該当する項目に☑を入れてください。 <input type="checkbox"/> 全曜日（祝日含む） <input type="checkbox"/> 一部の曜日のみ （ <input type="checkbox"/> 月曜日 <input type="checkbox"/> 火曜日 <input type="checkbox"/> 水曜日 <input type="checkbox"/> 木曜日 <input type="checkbox"/> 金曜日 <input type="checkbox"/> 土曜日 <input type="checkbox"/> 日曜日 <input type="checkbox"/> 祝日）	
派遣可能地域	※該当する項目に☑を入れてください。 <input type="checkbox"/> 全区 <input type="checkbox"/> 一部の区のみ（ <input type="checkbox"/> 堺区 <input type="checkbox"/> 中区 <input type="checkbox"/> 東区 <input type="checkbox"/> 西区 <input type="checkbox"/> 南区 <input type="checkbox"/> 北区 <input type="checkbox"/> 美原区）	

（注意）事業所が複数ある場合は、事業所ごとにこの様式を提出してください。

(別表 1)

世帯区分		利用者負担額 (1 時間あたり)
A	生活保護世帯	0 円
B	市民税非課税世帯	0 円
C	市民税課税世帯 (均等割額のみまたは所得割 7 7, 1 0 1 円未満)	1 5 0 円
D	市民税課税世帯 (所得割額 7 7, 1 0 1 円以上)	3 0 0 円

各年度 4 月 1 日から翌年 3 月 3 1 日の間で 6 1 時間を超えた場合は、上記の利用者負担額を利用者が実施事業者に支払う。

(別表 2)

項目		委託料
事前訪問 (1 世帯あたり 1 回)		円
事務費 (1 世帯あたり)		円
訪問派遣 (1 回 2 時間上限)	A 世帯・B 世帯 (すべての派遣時間)	円
	C 世帯・D 世帯 (各年度 4 月 1 日から翌年 3 月 3 1 日までの間で 6 0 時間以内)	
	C 世帯 (各年度 4 月 1 日から翌年 3 月 3 1 日までの間で 6 1 時間以降)	円
	D 世帯 (各年度 4 月 1 日から翌年 3 月 3 1 日までの間で 6 1 時間以降)	円
交通費		円
当日キャンセル料		円
個別ケース会議への出席 (1 世帯あたり)		円