

尼崎市産前産後ヘルパー派遣事業委託業務仕様書

1 業務目的

育児への不安や負担が生じやすい妊娠中及び産後の子育て家庭に対し、ホームヘルパーを派遣し、家事又は育児を援助することで、家事又は育児の負担を軽減し、養育環境の改善や子の健やかな成長を図ることを目的とする。

2 履行期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

3 履行場所

利用者の居宅及び利用者が支援を必要とする場所

4 利用者

尼崎市内に居住し、介護保険法（平成9年法律第123号）に基づく訪問介護や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号以下「障害者総合支援法」という。）による居宅介護等の公的サービスを利用していない者であって、次の(1)(2)のいずれかに該当し、本市が尼崎市産前産後ヘルパー派遣事業（以下「本事業」という。）の利用が適当と判断したもの

- (1) 体調不良等により家事又は育児を行うことが困難であり、かつ、昼間に家族等の協力が得られない妊婦
- (2) 体調不良等により家事又は育児を行うことが困難であり、かつ、昼間に家族等の協力が得られない産後の母親及び父親等、1歳未満の乳児の主たる養育者

5 業務内容

- (1) 利用者への事前連絡（訪問日時の調整、支援内容等）及びヘルパーの派遣調整
- (2) 利用者へ支援内容の説明および実施同意の確認
- (3) 次に掲げる支援のうち、本市が必要と認めた支援内容を提供

ア 家事援助	(ア) 食事の準備及び後片付け (イ) 住居の清掃及び整理整頓 (ウ) 衣類の洗濯及び補修 (エ) 生活必需品の買物 (オ) その他、家事等に関して日常的に支援を行う必要があるもの
イ 育児援助	(ア) 授乳介助 (イ) 沐浴介助

	(ウ) おむつ交換 (エ) 兄弟児の世話（保育園等の送迎含む） (オ) 外出の付き添い (カ) その他、育児等に関して日常的に支援を行う必要があるもの
--	--

- (4) 利用者の自己負担金の徴収と領収書の発行
- (5) 尼崎市産前産後ヘルパー派遣事業実施報告書（様式第7号）を作成し、利用者の確認を受ける。
- (6) 尼崎市産前産後ヘルパー派遣事業委託料請求書（様式第8号）を実施した月の末締で作成し、尼崎市産前産後ヘルパー派遣事業実施報告書（様式第7号）を添えて翌月10日までに健康増進課に請求する。
- (7) ヘルパー派遣終了後も継続的に支援が必要な利用者について、北部・南部地域保健課と情報交換を行う等、連携する。
- (8) 利用者からの問い合わせ及び苦情等に対応する。

6 支援の実施日

本事業の支援の実施日は、次の(1)(2)のとおりとする。

- (1) 支援を行う日は月曜日から金曜日とする。ただし、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する日及び12月29日から翌年1月3日までの日は除くものとする。
- (2) (1)以外の日における支援の実施については、本市と委託事業者との協議の上で決定するものとする。

7 事業の実施時間・時間数等

- (1) 本事業の実施時間は、午前8時から午後6時までの間とする。
 なお、利用者1人あたりの時間数は、原則1日2時間としており、産前産後合わせて40時間を上限としている。ただし、外出の付き添いを含む支援を行う場合は1日4時間まで利用可能としている。
- (2) 多胎妊婦及び1歳未満の多胎乳児のいる家庭については、40時間に多胎児の人数を乗じた時間数を上限としている。
- (3) 実施時間は、ヘルパーが利用者居宅及び支援場所への訪問から辞去までの間の実質支援時間とする。

8 利用者から受け取る経費

委託事業者は、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) 契約書に定める利用者自己負担金及びキャンセル料

- (2) 生活必需品の買物等を行う際の実費
- (3) 利用者の居宅以外で支援を行う際の移動に必要な交通費等の実費

9 委託事業者の実施体制

- (1) 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。
 - (ア) 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であること。
 - (イ) 心身ともに健全であること。
 - (ウ) 家事及び育児に関する援助を適切に実行する能力を有すること。
- (2) 委託事業者は、契約締結時に産前産後ヘルパーの名簿を市長に提出するものとする。
- (3) 委託事業者は、産前産後ヘルパーに対して必要に応じ、資質の向上のために必要な研修を実施するものとする。
- (4) 産前産後ヘルパーは、支援を行う際に、常に委託事業者が発行する身分証明書を携行し、支援開始時に必ず掲示することとする。

10 事業の委託料

本事業の委託料は、ヘルパーが第5項第3号に規定する支援に従事した時間につき、以下の表により算出したものとする。

委託料1時間あたり	3,000円
派遣予定日の前日の午後5時までに利用者から派遣の変更もしくは中止の連絡がなかった場合 (1回あたり)	1,500円

- (1) 前項に規定する委託料は、利用者の居宅に派遣する産前産後ヘルパーの交通費等の費用を含むものとする。
- (2) 委託事業者は、本事業の履行月の翌月10日以内に次の(ア)(イ)の書類により本市に委託料を請求するものとする。
 - (ア) 尼崎市産前産後ヘルパー派遣事業実施報告書(様式第7号)
 - (イ) 尼崎市産前産後ヘルパー派遣事業委託料請求書(様式第8号)

11 帳票等の整備等

- (1) 委託事業者は帳票類を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。
- (2) 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。

1 2 本市との連携

委託事業者は、産前産後ヘルパー派遣実施終了後も継続的に支援が必要な利用者については、本市に報告するものとする。

1 3 事故発生時の対応

- (1) 委託事業者は、サービスの提供により事故が発生した場合は、本市に速やかに連絡を行うとともに、必要な措置を講じることとする。
- (2) 委託事業者は、前項の事故状況及び措置内容について記録することとする。
- (3) 委託事業者は、賠償責任保険に加入し、利用者に対する支援の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行うこととする。
- (4) 委託事業者は、前項に規定する措置を講じる旨及びその実施方法についてマニュアル等を作成し、あらかじめ市長に提出する。
- (5) 事故が委託事業者の故意または重過失によるものである場合は、市長はその責任を負わない。

1 4 再委託の禁止

- (1) 受託者は、業務の全部を一括して、又は本委託の主要な部分を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
- (2) 受託者は、事前に書面により委託者の承諾を得た場合に限り、本委託の主要な部分を除く業務の一部を再委託（第三者に委託し、又は請け負わせることをいう。以下同じ。）することができる。
- (3) 受託者は、再委託の契約を締結した第三者（以下「再委託先」という。）に、二次以下の再委託をさせてはならない。ただし、業務の性質その他の理由で、真にやむを得ない場合はこの限りではない。
- (4) 前号ただし書きを適用する場合、第2号の規定を準用する。
- (5) 受託者は、委託者に対して、再委託先（二次以下の再委託を含む。この号及び次号において同じ。）が第2号（第4号で準用する場合を含む。）で規定する承諾に基づき行う本委託の一部の業務（以下「再委託業務」という。）を履行するに当たり行った、全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。
- (6) 再委託先が再委託業務の履行において、委託者に損害が発生した場合、受託者はその損害を賠償しなければならない。

1 5 個人情報の保護

委託事業者は、本事業の実施において入手した個人情報及びデータの管理にあたり、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）の趣旨を踏まえ、その適切な管理を図らなければならない。

1.6 準拠する法令等

本業務実施にあたっては、本仕様書によるほか、下記に示す関連法令及び規定等に準拠して行うものとする。

- (1) 尼崎市財務規則（尼崎市公営企業局会計規程）
- (2) 個人情報保護法等その他関連法令及び条例
- (3) 尼崎市情報セキュリティ基本方針及び尼崎市情報セキュリティ対策基準のほか、情報セキュリティに関する関係法令等（以下「情報セキュリティポリシー」という。）

1.7 法律の厳守等

受託者は、契約の履行にあたり、本業務の意図及び目的を十分に理解した上で、最高の技術を発揮するとともに、委託者の指示を厳守し、誠実に実施しなければならない。

- (1) 受託者は、本業務の実施にあたり関連する法律等を遵守しなければならない。

なお、これらの諸法規の運用適用は受託者の負担と責任において行う。

- (2) 受託者は、常に中立性を保持しなければならない。
- (3) 受託者は、本業務において知り得た事項について、守秘義務を負うとともに、業務内容、成果等を委託者の許可なく使用または、利用してはならない。

1.8 業務実施上の義務

受託者は、業務を実施するに当たり、業務委託契約書及びこの仕様書に別に定めるもののほか、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 業務実施に係る責任者、作業者、作業場所について管理体制を当市に書面をもって報告すること。
- (2) データ類を漏えいし、滅失し、き損し、又は改ざんしないよう、その取扱いについては細心の注意を払うとともに、委託者の事務処理に支障が生じないようにすること。
- (3) データ類を委託者が指定した用途以外に使用し、又は第三者に提供しないこと。
- (4) 委託者が管理しているデータ類の全部又は一部を委託者の許可なく複写し、又は複製しないこと。
- (5) 従事者に対し、データ類を保護する重要性を深く認識させるとともに、データ類を保護することを誓約させ、誓約書を委託者に提出すること。
- (6) 従事者に対し、業務委託の実施に必要な知識及び技術を習得させるとともに、随時、セキュリティに関する研修、教育その他従事者の資質向上を図る研修を実施すること

- (7) 履行場所から、個人情報に記載されている書類等は、持ち出さないこと。また、鍵付き書庫等で保管すること。保管の必要がなくなった個人情報に記載されている書類等は、委託者が指定する手順により、すみやかに滅却すること。
- (8) システムの安全性及び信頼性を高める設計とすること。
- (9) 委託の本旨に従い、善良なる管理者の注意義務をもって業務を実施すること。

19 その他

- (1) 事業実施にあたっては、関連する法令及び実施要領のほか、国が示す実施要領、Q & A等及び委託者の指示に従いながら進める。
- (2) 委託者は、事業の実施状況について、報告を求めることができる。
- (3) 本仕様書に定めのない事項については、委託者と受託者の間で協議のうえ決定するものとする。

20 連絡先

尼崎市保健所 健康増進課 伊藤・石崎
電話 06-4869-3033 FAX 06-4869-3049

以 上