

藤井寺市子育て応援ヘルパー事業登録事業者募集要項

1. 募集の趣旨

藤井寺市では、産後の母親等が家事又は育児を行うことが困難で、家族等の家事等の協力が得られない場合に、産後の母親等及び乳児の生活の安定を図ることを目的に、子育て応援ヘルパーを派遣し、家事や育児に関する援助を行う「藤井寺市子育て応援ヘルパー事業」を実施しています。

本事業の実施にあたり、家事援助・育児援助を行うヘルパー派遣を行う事業者を募集します。

2. 事業の仕様

藤井寺市子育て応援ヘルパー事業業務委託仕様書【別紙】参照

3. 登録期間

登録日～令和9年3月31日

4. 事業担当課

〒583-8583 藤井寺市岡1丁目1番1号

藤井寺市 こども未来部 子育て支援課

電話：072-939-1162（直通） FAX：072-939-1128

5. 応募資格

次の各項目をすべて満たす事業者とする。

- (1) 藤井寺市内に活動拠点となる事業所があり、かつ、利用者の派遣要望に応えることができるスタッフ（派遣ヘルパー）を有するなど、本事業の適切な運営が確保できると認められる介護保険法第41条第1項に規定する指定居宅サービス事業者、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、または、同法第115条の45の3第1項に規定する指定事業者又は同等の援助が提供できる者。（*）

*「同等の援助が提供できる者」とは、複数名で構成された団体で、構成員（代表者含む）の中に、家事又は育児のサービス提供の実績がある者がおり、サービス利用者の居宅において安全に家事又は育児サービスの提供が可能であると市長が認める者。

- (2) 児童福祉に理解と熱意を有し、事業目的を十分理解している者。
- (3) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない者。
- (4) 藤井寺市子育て応援ヘルパー事業実施要綱及び藤井寺市子育て応援ヘルパー事業業務委託仕様書に基づき、信義に従い誠実に業務を遂行できる者。
- (5) 法人市民税を滞納していない者。

6. 募集のスケジュール

募集要項の配布 令和8年3月31日（火）～令和8年9月30日（水）

応募書類の提出受付 令和8年3月31日（火）～令和8年9月30日（水）

7. 仕様書等に関する質問

仕様書等に対する質問がある場合の受付は、次のとおり。

- (1) 受付期間 令和8年3月31日（火）～令和8年9月30日（水）

- (2) 提出方法 電子メール
- (3) 提出先 藤井寺市こども未来部子育て支援課
E-Mail:kosodate@city.fujiidera.lg.jp
- (4) 回答方法 個別回答

8. 応募手順

- (1) 配布方法
事業担当課において書類配布を受けるか、藤井寺市ホームページからダウンロードすること。
- (2) 配布期間（ホームページ掲載期間）・提出期間
令和8年3月31日（火）～ 令和8年9月30日（水）
※事業担当課での配布は、午前9時から午後5時30分まで。
（ただし、土日祝、年末年始を除く。）
- (3) 提出方法
事業担当課まで郵送又は直接持参 すること。

9. 提出書類

次の書類を各1部提出すること。

- (1) 藤井寺市子育て応援ヘルパー事業登録事業者応募申請書（様式1）
- (2) 藤井寺市子育て応援ヘルパー事業実施計画書（様式2）
*申請に必要な添付書類を併せて提出すること。

10. 審査結果の通知等

- (1) 書類提出後に応募を辞退する場合は、事業担当課にその旨連絡し、藤井寺市子育て応援ヘルパー事業登録事業者応募辞退届（様式3）に記入押印のうえ提出すること。
- (2) 提出書類に基づく審査の結果は、書面により全応募者に通知する。なお、藤井寺市子育て応援ヘルパー事業実施事業者として登録することが適当であると本市が認める事業者については、契約関係書類を別途郵送するので、必要箇所に記入押印のうえ、指定の期日までに事業担当課あてに提出すること。

10. 失格事項

次のいずれかに該当する場合は失格とする。また、契約締結するまでの間に次のいずれかに該当した場合又は該当していることが判明した場合は、その者とは契約を締結しない。

- (1) 応募資格要件を満たさなくなった場合
- (2) 提出書類に不備がある場合（軽微な場合を除く。）
- (3) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (4) 著しく信義に反する行為があった場合
- (5) 契約を履行することが困難と認められる場合
- (6) 応募に際して不正行為があった場合

11. 登録内容の変更等

登録事業者は、登録内容に変更があったときは、速やかに、藤井寺市子育て応援ヘルパー事業登録内容変更届（様式4）により届け出ること。

12. その他

- (1) 提出書類は審査結果に関わらず返却しない。ただし、不採用となった場合には本市で定めた保存年限終了後、本市の責において全て処分するものとし、本業務以外に使用しない。
- (2) 提出書類の作成等、応募に要する費用は、全て応募者の負担とする。