

藤井寺市子育て応援ヘルパー事業業務委託仕様書

1. 業務の名称

藤井寺市子育て応援ヘルパー事業

2. 履行場所

発注者が作成した藤井寺市子育て応援ヘルパー実施票に記載されている者（以下、「利用者」という。）の自宅を主として、支援の内容に必要な範囲の場所

3. 藤井寺市子育て応援ヘルパー（以下、「子育て応援ヘルパー」という。）の支援

受注者は、発注者から子育て応援ヘルパー支援の要請があったときは、利用者の家庭宅へ速やかに子育て応援ヘルパーを配置する。その際、発注者発行の藤井寺市子育て応援ヘルパー事業確認票を持参し、支援日ごとに利用者の確認印を受け、子育て応援ヘルパーが押印するものとする。

4. 支援内容

子育て応援ヘルパーの行う支援の内容は次に掲げるもののうち、藤井寺市子育て応援ヘルパー事業実施票に記載されたものとする。

(1) 次に掲げる家事に関すること。

ア 食事の世話（介助を除く。）

イ 住居の清掃（家具の移動、大規模な清掃等を除く。）

ウ 身の回りの世話（介助を除く。）

エ 生活必需品等の買物

オ 医療機関等との連絡

カ その他特に市長が必要と認めた家事

(2) 次に掲げる育児に関すること。

ア 授乳の補助

イ おむつ交換の補助

ウ 沐浴の補助

エ その他特に市長が必要と認めた育児の補助

5. 支援期間

子育て応援ヘルパーの支援期間は、対象となる乳児1人につき原則として、30時間以内とする。ただし、発注者がやむを得ない事由があると認めた場合は、この限りでない。また、1日の支援単位は1時間とし、最大2時間以内とする。

6. 支援における利用者負担額

利用者は、その属する世帯の区分に応じて、次に定める利用者負担額を負担し、受注者が利用者から直接徴収するものとする。

階層区分	世帯の区分	公費負担額	利用者負担額 (1時間当たり)
第1	生活保護法（昭和25年法律第144号）の規定による被保護世帯及び市町村民税非課税世帯	1,811円 (消費税込)	受注者が提示した金額から公費負担額を差し引いた額

第 2	上記以外の世帯	1, 5 1 1 円 (消費税込)	受注者が提示した金額から 公費負担額を差し引いた額
-----	---------	----------------------	------------------------------

7. 支援における実費

支援に当たり、交通費その他の実費が必要な場合は、利用者が子育て応援ヘルパーに直接支払うものとする。

8. 利用状況の変更等

派遣日の前日（その日が要綱第 5 条第 2 項に規定する市の休日に当たるときは、その直前の休日でない日。以下同じ。）の午後 5 時を経過した後に利用者都合により日程が変更され、または派遣が中止された場合には、利用者は仕様書に規定する利用者負担額を受注者に支払うものとする。この場合において、当該変更され、又は中止された時間数は、限度時間数から控除するものとする。

利用者都合により日程が変更され、又は派遣が中止された場合の利用者負担額 (1 時間当たり)	
派遣日の前日の午後 5 時までに連絡があった場合	0 円
派遣日の前日の午後 5 時までに連絡がなかった場合	第 6 条の表に掲げる階層区分に応じて、それぞれ同表に定める利用者負担額に相当する額

9. 実績報告等

- (1) 受注者が発注者に対して、契約書第 8 条第 1 項の報告を行う際は、藤井寺市子育て応援ヘルパー事業確認票を提出し、業務状況を明らかにしなければならない。また、発注者が指示した場合は、必要な報告又は資料を作成し、発注者に提出するものとする。
- (2) 受注者は第 1 項の報告以外で発注者より業務状況の報告を求められたときは、すみやかに発注者へ報告するものとする。

10. 支援体制の整備

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) 本事業を行う事業所及び援助内容について「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」及び「藤井寺市子育て応援ヘルパー事業実施計画書」を作成し、届け出ること。
- (2) 子育て応援ヘルパーの資質向上のために、必要に応じて、業務の内容、技術、作業手順等について研修を実施すること。
- (3) 子育て応援ヘルパーから、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の確保に努めること。
- (4) 次に掲げている要件を満たす子育て応援ヘルパーを選定し、派遣すること。
 - ① 心身ともに健全である者。
 - ② 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。

11. 子育て応援ヘルパーの責務

子育て応援ヘルパーは、発注者の決定内容に基づく援助を提供できるよう、次の事項に留意すること。

(1) 身分証明書の携帯

子育て応援ヘルパーは利用者宅を訪問する際、身分を証明するものを携帯し、業務実施時に掲示しなければならない。

(2) 安全の確保

子育て応援ヘルパーは、常に利用者の安全の確保及び事故防止に十分留意しなければならない。

万一不測の事態が発生した場合は適切な処置を行うとともに、直ちに受注者に報告し、受注者は速やかに発注者へ報告しなければならない。

(3) 利用状況の確認

子育て応援ヘルパーは、1回の派遣ごとに、利用者の署名又は押印により、サービス内容の確認を受けなければならない。

1 2. 守秘義務

受注者及び子育て応援ヘルパーは本業務を行うにあたり、利用者の人格を尊重するとともに、業務上知りえた秘密を他に漏らしてはいけない。

1 3. その他

この仕様書は、業務の概要を示すものであるが、本書に記載のない事項であっても、軽微な業務で発注者が必要と認める業務については、委託料の範囲内で実施するものとする。