

富田林市育児ヘルパー派遣業務委託仕様書

1. 業務名

富田林市育児ヘルパー派遣業務

2. 目的

富田林市子育て世帯訪問支援事業実施要綱（令和6年富田林市要綱第26号。以下「要綱」という。）に基づく、富田林市育児ヘルパー事業実施要領に基づき、妊娠中又は出産後において、親族等の支援がなく、心身の不調により家事や育児が困難な者に対して育児ヘルパー（以下「ヘルパー」という。）を派遣し、家事や育児を支援する。

3. 履行期間

令和8年10月1日から令和9年3月31日まで

4. 履行場所

富田林市（以下「本市」という。）において利用承認を受けた利用者宅及び利用者が支援を必要とする場所

5. 業務内容

（1）利用者

本市の住民基本台帳に登録されている人で、妊婦又は出産後12か月以内の産婦であって、体調不良等により、育児及び家事が困難であり、かつ、同居の親族等の支援を受けられないために、育児、家事援助等が必要と認められる人

（2）支援内容

次に掲げる①～⑩を基本内容とし、家庭の状況に合わせて⑪～⑬についても包括的に実施する。

- ① 食事の準備及び後片づけ
- ② 居室の掃除及び整理整頓
- ③ 衣類の洗濯及び補修等
- ④ 生活必需品の買い物
- ⑤ 授乳の準備及びサポート
- ⑥ 沐浴補助
- ⑦ おむつ交換
- ⑧ 兄弟の遊び相手などの世話
- ⑨ 保育所等への送迎への付き添い（保護者同伴の場合に限る）
- ⑩ その他、育児及び家事について日常的に行う必要があることの支援
- ⑪ 子育て等に関する不安や悩みの傾聴、相談・助言
- ⑫ 地域の母子保健施策・子育て支援施策等に関する情報提供
- ⑬ 支援対象者や児童の状況・養育環境の把握、市町村への報告

(3) 実施区域

本市内における利用者宅とする。

(4) 派遣日時等

派遣日は、祝日及び年末年始（12月29日から1月3日まで）を除く月曜日から金曜日までの午前9時から午後5時30分の中で、利用者が希望した日時とし、1回あたりの派遣時間は1時間を単位として、2時間以内とする。

(5) 派遣回数等

利用者一人に対する派遣回数は、1日1回、計20回を限度として本市が利用承認した回数とする。ただし、多胎児を妊娠又は出産した場合は、1日1回、計40回を限度として本市が利用承認した回数とする。

(6) 利用者との派遣日程の調整等

ア. 受注者は、利用者からの連絡をもって派遣日時を調整し、初回の派遣日時が決定した場合は、本市へ速やかに連絡をしなければならない。派遣日時の変更やキャンセル等についても利用者からの連絡をもって行わなければならない。

イ. 利用者負担額や派遣内容については、本市から育児ヘルパー事業利用申請書の写しを交付することにより情報提供を行う。

(7) 利用者負担額の徴収

受注者は、ヘルパーの派遣1時間につき、利用者から下記に定める額を徴収しなければならない。徴収した利用者負担額は受注者の収入とする。

世帯区分	利用者負担額
市民税非課税世帯及び生活保護世帯	0円
市民税課税世帯	300円

(8) キャンセル料の徴収

受注者は、利用者の都合により派遣を中止する場合で、派遣予定日の前日（前日が土曜日、日曜日、祝日、年末年始（12月29日から1月3日）であるときは、それらの日を除く前日）の午後5時までに連絡がなかった場合は、「キャンセル」として取り扱い、利用者からキャンセル料2,400円を徴収することができる。

なお、徴収したキャンセル料は、受注者の収入とする。

(9) 派遣経費

受注者は、次の費用が発生した場合、利用者から直接支払いを受けなければならない。

ア. 生活必需品の買い物を行う際の実費

イ. 生活必需品の買い物を行うための移動に必要な交通費等の実費

6. 委託料の請求及び支払

(1) 請求

受注者は、当月実施した業務に係る委託料について、翌月10日までに次の書類をもって本市に請求しなければならない。

ア. 富田林市育児ヘルパー利用報告書（様式第1号、以下「利用報告書」という。）

イ. 富田林市育児ヘルパー派遣業務委託料請求書（任意様式）

(2) 支払

本市は、受注者からの請求に基づき、ヘルパー派遣1時間あたり、以下のとおり委託料を支払う。

世帯区分	委託料
市民税非課税世帯及び生活保護世帯	2, 4 0 0 円
市民税課税世帯	2, 1 0 0 円

※委託料には、利用者宅へ派遣するヘルパーの交通費等を含む。

7. 受注者の責務

(1) 人員の確保

派遣予定のヘルパーが疾病等により利用者宅への訪問が困難な場合は、代替のヘルパーを派遣できる体制を確保しなければならない。

(2) 移動手段の確保

受注者は、利用者宅までのヘルパーの移動手段を確保しなければならない。

(3) 苦情等への対応

受注者は、自己の責任においてヘルパーを派遣し、支援することとし、利用者からヘルパーの派遣及び支援に関する苦情等があった場合は、適切かつ迅速に対応するとともに、本市に速やかに報告しなければならない。

(4) ヘルパー派遣完了後の実績報告

受注者は、利用者に対して承認された派遣回数が完了した場合は、富田林市育児ヘルパー派遣業務実績報告書（様式第2号）を本市に提出しなければならない。

(5) ヘルパーの健康管理

受注者は、ヘルパーの健康管理に細心の注意を払わなければならない。

(6) 保険等への加入

受注者は、契約締結後速やかに、本業務に係る損害賠償責任保険等に参加しなければならない。

(7) 秘密の保持

受注者は、業務上知り得た秘密を漏らしてはならない。ヘルパーについても同様とし、受注者は、その旨を指示及び監督しなければならない。

(8) 関係書類の整備と保存

受注者は、受注業務に関する書類を整備し、業務完了後5年間保存しなければならない。

(9) 調査等

受注者は、本市から指示があった場合は、受注業務に係る調査及び報告に応じなければならない。

8. ヘルパーの責務

(1) 身分証明書の携行

ヘルパーは、利用者宅に訪問する際、受注者が発行する身分証明書を携行し、業務実施時に利用者に掲示しなければならない。

(2) 安全の確保等

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、受注者は速やかに本市へ報告しなければならない。

(3) 利用状況の確認

ヘルパーは、1回の派遣ごとに、利用報告書に必要事項を記入し、ヘルパー及び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。

9. その他

この仕様書に定めのない事項については、本市及び受注者が協議して決める。