

(別紙1)

**京都市第三子以降等産前産後ヘルパー派遣事業等業務委託  
に関する仕様書**

京都市子ども若者はぐくみ局子ども若者未来部子ども家庭支援課

## 目次

1	本仕様書について	1
2	本事業の趣旨	1
3	本事業の利用者	1
4	委託業務の基本的要件	1
5	委託業務の内容	2
6	業務実施に当たって	2
7	委託料	3
8	報告義務	3
9	契約解除	3
10	個人情報の取扱いに関する事項	3
11	契約期間満了時等の取扱い	4
12	留意事項	4
<b>参考</b>	京都市第三子以降等産前産後ヘルパー派遣事業事務フロー図	6

## 京都市第三子以降等産前産後ヘルパー派遣事業業務委託仕様書

### 1 本仕様書について

本仕様書は、本市が実施する京都市第三子以降等産前産後ヘルパー派遣事業に係る委託業務について、その委託範囲及び要件等を定めるもの。なお、本仕様書においては本市を甲、受託者を乙とする。

### 2 本事業の趣旨

第三子以降の子又は多胎児を出産される前後で家事や育児を行うことが困難なときに、家事等の援助を行うためのヘルパーを派遣することにより、多子及び多胎児がいる世帯の産前産後における家事・育児負担を軽減するために実施するもの。

### 3 本事業の利用者

京都市第三子以降等産前産後ヘルパー派遣事業実施要綱（以下「要綱」という。）第3条の規定によりヘルパーの派遣を受けることができる者は、本市に住民票を有する母子であって、次の各号のいずれかに該当し、家事等が困難であり、かつ、適切に家事等を行う者が他にいない者とする。

- (1) 小学生以下の子が3人以上（産前にあつては2人）いる世帯において、第三子以降の子の妊娠中又は出産後であること
- (2) 多胎児の妊娠中又は出産後であること

ヘルパーの派遣を受けることができる期間は、前項第1号に該当する場合は、出産予定日の2か月前の日から、出産日又は出産予定日のいずれか遅い日から2か月後の日まで、前項第2号に該当する場合は、出産予定日の2か月前の日から、出産日又は出産予定日のいずれか遅い日から1年後の日までとする。ただし、いずれの場合も出産予定日の2か月より以前の日に出産した場合は、出産日から派遣を受けることができる。

### 4 委託業務の基本的要件

乙は、以下の基本的要件を満たしたうえで委託業務を実施する。また、本仕様書に記載のない細部事項は、甲と乙が協議のうえ定める。

#### (1) 委託期間

令和5年8月1日から令和8年3月31日

#### (2) ヘルパーの条件

- ① 委託業務に従事するヘルパーは、次に掲げる要件を全て備えている者でなければならない。
  - ア 子育てに関し適切な知識を有すること。
  - イ 心身とも健全であること。
  - ウ 家事又は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 訪問介護員2級養成研修課程修了者、保健師、保育士、看護師、助産師等のいずれか1つ以上の資格を有する者または、子育て経験のある者とする。

#### (3) 委託業務の実施日

月曜日～日曜日

ただし12月29日から1月3日については、甲乙協議のうえ、その可否を決定するものとする。

#### (4) 委託業務の実施時間

原則、午前8時から午後6時（1日1回、最大2時間まで）

ただし、午前7時30分から午前8時まで及び午後6時から午後7時までについては、乙が派遣可能な場合のみ派遣可とする。

(5) 派遣区域

京都市全域（伏見区羽束師、伏見区久我地域は必ず派遣可能とすること。）

※ ただし、現在受託中の事業者と地域により重複する場合がある。

## 5 業務内容

(1) ヘルパー派遣に係る事前調整

甲の各区役所・支所保健福祉センター子どもはぐくみ室（以下「子どもはぐくみ室」という）の担当者と支援家庭の訪問に同行し、甲の定める派遣計画（以下「派遣計画」という）に基づく支援に係る具体的な内容についての調整を行う。

(2) ヘルパー派遣による支援（仕様書別紙参照）

派遣計画に基づき、支援家庭にヘルパーを派遣し、次に掲げる援助・助言を行う。

① 家事援助・助言（食事の準備及び後かたづけ、衣類の洗濯・補修、居室等の掃除、整理整頓、生活必需品の買い物、その他必要な家事援助）

② 育児援助・助言（授乳・食事介助、おむつ・衣類交換、沐浴・入浴介助、児童の兄弟（児童）の世話、その他必要な育児援助）

(3) ヘルパーの派遣を実施したときは、その都度、利用者から甲が定める報告書により履行確認を受けるものとする。

(4) 委託料の請求事務

甲の定める報告書及び請求書を作成し、翌月の10日までに京都市子ども若者はぐくみ局子ども若者未来部子ども家庭支援課（以下「子ども家庭支援課」という。）に提出する。

(5) 利用希望者からの委託業務に係る問い合わせへの対応

(6) 甲が実施する会議及び研修会等への参加

(7) その他前各号に付帯する業務

## 6 業務実施に当たって

(1) 業務の実施は、本仕様書の規定に基づいて行うものとし、関係法令を遵守するものとする。

(2) 乙は、委託業務の遂行に当たり、甲と連携をとるために必要となる各種様式や報告書等について、甲と協議し又は甲が指示するところにより適宜作成すること。

(3) 業務担当者に対し、資質向上及び個人情報保護のため必要な研修を実施又は受講させること。

(4) 乙は、ヘルパーに対し、年1回以上の定期健康診断の受診を勧奨し、その健康管理に細心の注意を払うものとする。

(5) 事故等の緊急事態の備え、契約後、速やかに同事業に関わる損害保険等の保険に加入すること。

## 7 委託料

要綱第5条に規定する支援を提供した場合、下表に定める委託料を支払うものとする。

項目		委託料 (消費税及び地方消費税相当額を含む)
ヘルパー派遣に係る事前調整料		3,000円/1家庭
初回訪問加算		2,000円/1家庭
ヘルパー 派遣	30分以内	1,500円
	30分以上1時間以内	3,000円
	1時間超1時間30分以内	4,500円
	1時間30分超2時間以内	6,000円
キャンセル料 (利用予定日の前日午後5時までに連絡がない場合に限る)		1,000円/回
早朝・夜間加算 (午前7時30分から午前8時まで及び午後6時から午後7時まで)		750円/回

## 8 報告義務

- (1) 乙は、当月分の業務を終えたときは、甲の定める報告書及び請求書を作成し、翌月の10日までに甲に提出するものとする。ただし、3月分の報告については、3月31日までに提出するものとする。
- (2) 業務の運営上、重大な事項が生じた場合は、乙は、速やかに甲に報告するものとする。
- (3) 甲が必要と認めるときは、業務の実施状況に係る検査、又は必要な資料の提供及び報告、若しくは必要な指示をすることができる。この場合において、拒むことはできない。

## 9 契約解除

業務開始後、本仕様書内で求めている水準を維持できないと判断した場合は、甲は相当の期間を定めて乙に対し是正を求める。

また、是正を求めたにもかかわらず、正当な理由なく乙がこれに従わない場合、又は、甲の定めた履行期限までに乙による是正が困難なため、契約の目的を達成することができないと認められるときは、契約解除及び損害（第三者に及ぼした損害を含む。）の賠償を求める。

## 10 個人情報の取扱いに関する事項

乙は、本業務を遂行するに当たり、以下のとおり、情報保全を徹底すること。

### (1) 保護すべき対象

個人の氏名、生年月日、性別、個人番号、住所、電話番号及び世帯構成等をはじめ、個人の福祉施策の適用の有無などといった個人の情報やDV及びストーカー行為等の被害者の情報、個人や法人、行政庁の生活、活動に関することのうち、一般に知られておらず、他人に知られないことについて客観的に相当の利益を有すると認められるものを対象とする。

### (2) 保護すべき情報の取扱い

乙は、個人情報保護の必要性と、保護できなかった場合のリスク等を十分に認識し、個人情報保護を徹底すること。

本仕様書における個人情報に対する保護とは、保護して安全である状態に保つことをいい、よって、意図的、過失を問わず、乙による個人情報の漏えいのほか、滅失、棄損、改ざん、盗難等があってはならない。

また、乙は、個人情報等を委託業務以外の目的で使用すること、不適切な事務処理等により特定の個人に対して有利に委託業務を遂行すること及び書類やデータについて甲の承諾なしに複製又は複製してはならない。ただし甲が指示をした場合は、この限りではない。なお、乙は、甲の個人情報保護条例を遵守することとする。

### (3) 守秘義務

乙は、委託業務の遂行上知ることができた秘密を漏らすことがあってはならないほか、委託業務が完了した後又はこの契約が解除された後においても秘密を漏らしてはならない。

なお、乙は、委託業務開始に際し、委託業務に携わる全ての者の個人情報取扱いに係る秘密保護の徹底等を明記した自署と捺印がある誓約書を甲に提出しなければならない。

### (4) 事故等が発生した場合の取扱い

本業務の遂行上、何らかの事故や不適切な事後処理等により、情報保全ができなかった又は保全できていない可能性が生じた場合、直ちに甲に書面にて報告し、必要に応じて甲の指示に従い対応すること。

なお、この場合に生じた費用は、乙が負担することとする。

## 11 契約期間満了等の取扱い

この契約の履行期間の満了又は契約書に基づく契約の解除にあたり、乙が行うべき委託業務の引継ぎは、次のとおりとする。

### (1) 引継書の作成

乙は委託業務の遂行に以下の項目を含む引継書を作成し、受託終了までに甲に引き渡すものとする。

- ① 処理が完結した書類等の保管状況
- ② 処理が完結していないもの又は一部完結していないものもしくは将来に処理が必要となるもの及び進捗状況等が詳細にわかるもの
- ③ その他特に注意が必要となる事項又は甲が指示する事項

### (2) 引継方法

乙は、甲に対して引継書をもとに、契約期間満了日又は契約解除日までに引継ぎを行うこと。

なお、甲に対する引継ぎの際、次期受託者が同席する場合がある。

また、乙は甲から業務内容及び個別案件等について確認があった場合は応じるものとする。

### (3) その他

その他、必要となる事項については、甲と乙が協議して決定する。

## 12 留意事項

- (1) 委託業務の遂行に当たり、不適切な事務処理や事故及び、業務履行に際し遅延が生じた又は生じる見込みとなった場合、その他取扱いに疑義が生じた場合は、直ちに甲へ報告し、協議すること。

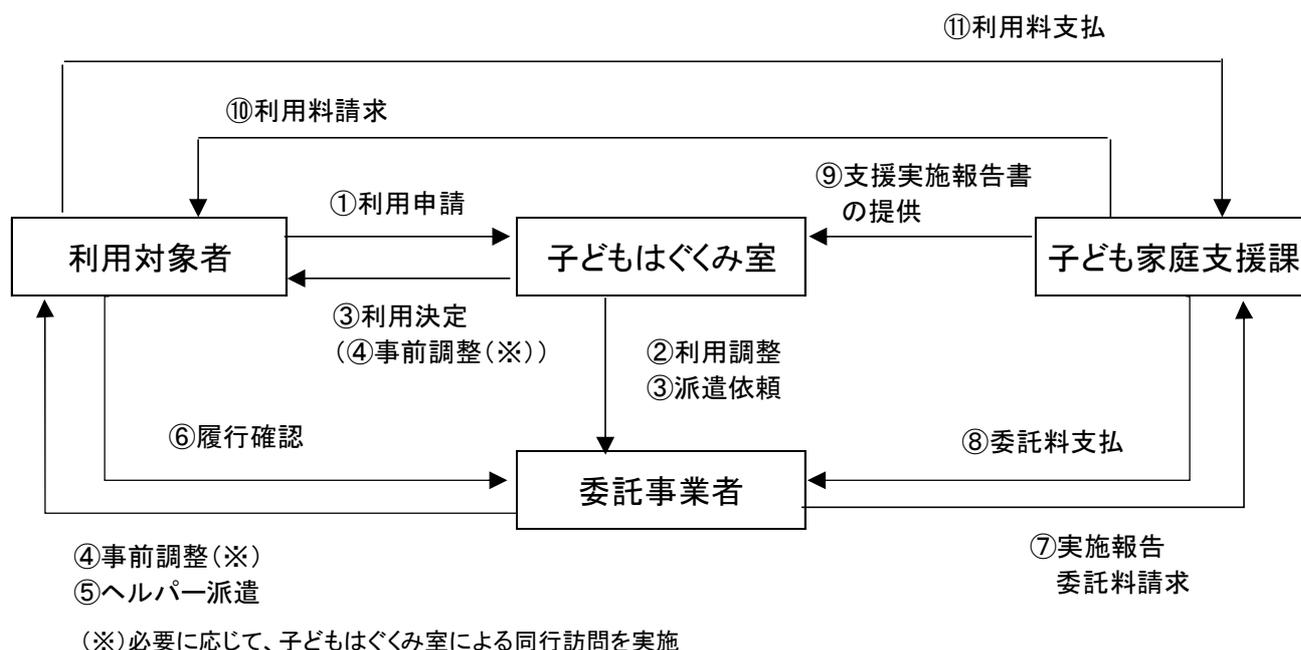
また、前述の場合のほか、個人情報を保護することができなかったことに伴い生じた損害（第三者に及ぼした損害を含む。）については、全て乙が責を負うこととする。場合によっては、甲は契約の一部不履行、粗雑履行として契約金額の減額、契約の解除の措置をとるとともに損害賠償を請求することがある。

- (2) 乙はやむを得ない事業により、委託期間内に契約解除の申出を行う際には、解除を希望される月の3か月までに甲に申し出なければならない。

- (3) 乙は委託契約内容に変更が生じる場合は、甲が定める様式により変更することが明らかになった時点ですみやかに提出すること。

- (4) この仕様書に定めるもののほか、本事業の実施に必要な事項は、甲と乙が協議し決定するものとする。

## 京都市第三子以降等産前産後ヘルパー派遣事業事務フロー図



- ① 利用対象者は、甲の定める申請書を子どもはぐくみ室へ提出し、利用申請を行う。
- ② 子どもはぐくみ室は、利用希望者の生活状況を確認し、利用の可否を判断する。利用が必要と判断される場合には、利用者の生活状況やニーズに基づき派遣計画を策定し、派遣可能な委託事業者と利用調整を行う（電話連絡等）。
- ③ 子どもはぐくみ室は、派遣可能な委託事業者が調整できた場合、利用対象者への利用決定及び委託事業者への派遣依頼を行う。
  - ア 利用対象者に対し、甲の定める決定通知書を交付し、利用決定を行う。
  - イ 委託事業者に対し、甲の定める依頼書により、ヘルパーの派遣を依頼する。
- ④ 委託事業者は、利用対象者と日程調整を行い、利用対象者宅を訪問のうえ、ヘルパー派遣に必要な調整を行う。また、特に必要とする場合は、子どもはぐくみ室の職員が事前調整に同行する。
- ⑤ 委託事業者は、子どもはぐくみ室が作成した派遣計画及び利用対象者と調整を行った内容に基づき、ヘルパー派遣を行う。
- ⑥ 委託事業者は、ヘルパー派遣による支援実施毎に甲の定める実施報告書（以下「支援実施報告書」という。）により、利用対象者から履行確認を受ける。
- ⑦ 委託事業者は、ヘルパー派遣を行った日が属する月の翌月10日までに、甲が定める報告書及び請求書を書面により、子ども家庭支援課へ提出し、実施報告及び委託料の請求を行う。ただし、派遣期間途中で報告すべき事項があった際は、速やかに電話連絡等により、子ども家庭支援課に報告する。
- ⑧ 子ども家庭支援課は、委託事業者からの実施報告に基づき、委託料を支払う。
- ⑨ 子ども家庭支援課は、委託事業者から提出された支援実施報告書の写しを子どもはぐくみ室に提供する。
- ⑩ 子ども家庭支援課は、支援実施報告書をもとに利用対象者の負担額（以下「利用料」という。）を算定し、子どもはぐくみ室を介して、納入通知書を利用対象者に送付する。
- ⑪ 利用対象者は、本市に利用料を支払う。