

## 京都市子育て支援ヘルパー派遣事業に係る業務委託仕様書

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 .....
2	本事業の目的 .....
3	本事業の種類及び内容 .....
4	本事業の利用者 .....
5	委託業務の基本的要件 .....
6	委託業務の内容 .....
7	業務実施に当たって .....
8	委託料 .....
9	報告義務 .....
10	契約解除 .....
11	個人情報の取扱い .....
12	契約期間満了時等の取扱い .....
13	留意事項 .....
<div>参考</div>	ヘルパー事務フロー図 .....
<div>別添</div>	支援内容の詳細 .....

# 京都市子育て支援ヘルパー派遣事業に係る業務委託仕様書

## 1 本仕様書について

本仕様書は、本市が実施する京都市子育て支援ヘルパー派遣事業（以下「本事業」という。）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 本事業の目的

本事業は、家事や子育て等に対して不安や負担を抱える子育て家庭や妊産婦、ヤングケアラー等がいる家庭の居宅を、支援員（以下「ヘルパー」という。）が訪問し、家事や子育て等の支援を実施することにより、家庭や養育環境を整え、虐待リスク等の高まりを未然に防ぐとともに、子育て家庭等の負担を軽減することを目的とする。

## 3 本事業の種類及び内容

本事業の種類及び内容は次のとおりとする。

- (1) 育児支援ヘルパー派遣事業（以下「育児支援ヘルパー」という。）は、養育支援が必要な状態にある家庭に対して、家事や育児の支援・助言を行うヘルパーを派遣することにより、養育環境の維持や改善、家庭の養育力の向上を図るとともに、子どもの生命や安全を確保し、その健やかな成長発達を支援するもの。
- (2) 第三子以降産前産後ヘルパー派遣事業（以下「第三子ヘルパー」という。）は、母が第三子以降の子どもを出産する前後で家事や育児を行うことが困難な家庭に対して、家事や育児の支援・助言を行うヘルパーを派遣することにより、産前産後における家事や育児の負担軽減を図るもの。
- (3) 多胎児産前産後ヘルパー派遣事業（以下、「多胎児ヘルパー」という。）は、母が多胎児を出産する前後で家事や育児を行うことが困難な家庭に対して、家事や育児の支援・助言を行うヘルパーを派遣することにより、産前産後における家事や育児の負担軽減を図るもの。
- (4) 養育支援ヘルパー派遣事業（以下「養育支援ヘルパー」という。）は、家族の介護その他の日常生活上の世話を過度に行っている子ども（以下「ヤングケアラー」という。）がいる家庭に対して、家事や育児の支援を行うヘルパーを派遣することにより、ヤングケアラーの負担軽減を図るもの。

## 4 本事業の利用者

本事業の対象は、京都市内に住民票を有し、次の各号に規定する家庭とする。ただし、京都市内に住民票を有しない場合であっても、京都市内に居住しており、甲が特に必要があると認める場合は、この限りではない。また、他に活用可能な事業があり、当該事業により十分な支援を受けられる場合は本事業の対象としない。

- (1) 育児支援ヘルパーの対象は、次のいずれかに該当する家庭であって、甲が本事業による支援が必要と認める家庭とする。ただし、甲が特に必要があると認める場合は、この限りではない。
  - ① 概ね1歳未満の乳児がいる家庭のうち、養育者が育児ストレス、産後うつ状態、育児ノイローゼ等の問題によって、子育てに対して強い不安や孤立感等を抱え、家事や育児など日常生活に支障をきたしている家庭

- ② 若年の妊婦及び妊婦健康診査未受診や望まない妊娠等の妊娠期からの継続的な支援を特に必要とする家庭であり、産後においては概ね1歳未満までの乳児がいる家庭
- ③ 在宅で人工呼吸器等の医療機器を装着するなど医療的ケアを必要とする、概ね1歳未満の重度の在宅療養児等がいる家庭
- (2) 第三子ヘルパーの対象は、小学生以下の子どもが3人以上（産前にあっては2人）いる家庭のうち、第三子以降の子の妊娠中又は出産後であり、家事や育児が困難であり、かつ、適切に家事や育児を行う者が他にいない家庭であって、甲が本事業による支援が必要と認める家庭とする。
- (3) 多胎児ヘルパーの対象は、多胎児の妊娠中又は産後の多胎児がいる家庭のうち、家事や育児が困難かつ適切に家事や育児を行う者が他にいない家庭であって、甲が本事業による支援が必要と認める家庭とする。
- (4) 養育支援ヘルパーの対象は、家族の介護その他の日常生活上の世話を過度に行っている又は行うおそれがあると認められる18歳未満の子どもがいる家庭であって、甲が継続的な支援が必要と判断し、本事業による支援が必要と認める家庭とする。ただし、上記3(1)から(3)までに規定する事業が活用可能であり、当該事業により十分な支援を受けられる場合は養育支援ヘルパーの対象としない。  
※ 養育支援ヘルパーは養育者のみ在宅の場合も実施でき、対象となるヤングケアラーのみ在宅の場合は適切な派遣体制が確保される場合（乙が派遣可能な場合）のみ実施する。

## 5 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。

### (1) 委託期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日まで

### (2) ヘルパーの条件

- ① 子育てに関し適切な知識を有し、家事又は育児に関する支援を適切に実行する能力を有する者
- ② 心身とも健全である者
- ③ 甲が適当と認める研修を修了した者
- ④ 以下のア～エに規定する欠格事由のいずれにも該当しない者
  - ア 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなるまでの者
  - イ 児童福祉法、児童買春・児童ポルノに係る行為などの規則及び処罰並びに児童の保護等に関する法律又は児童福祉法施行令第35条の5に規定する福祉関係法律の規定により罰金の刑に処され、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなるまでの者
  - ウ 児童虐待の防止等に関する法律第2条に規定する児童虐待又は児童福祉法第33条の10に規定する被措置児童等虐待を行った者
  - エ その他児童の福祉に関し著しく不適当な行為をした者

### (3) 委託業務の実施日

月曜日から日曜日まで

ただし、12月29日から1月3日までの委託業務の実施については、甲乙協議のうえ、その要否を決定する。

### (4) 委託業務の実施時間

午前8時から午後6時まで（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

ヘルパーを派遣する区域については、乙の申出に基づき、甲と乙で協議のうえ、決定する。

## 6 委託業務の内容

(1) ヘルパー派遣に係る事前調整

乙は、甲が本事業の必要性を判断した家庭に対して、子どもはぐくみ室と連携し、必要な事前調整を行い、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。ただし、育児支援ヘルパーの派遣の決定に当たっては、子どもはぐくみ室の担当者と当該家庭の居宅を訪問のうえ、必要な事前調整を行う。

(2) ヘルパー派遣による支援（別添「支援内容の詳細」参照）

乙は、派遣計画に基づき、支援家庭にヘルパーを派遣し、次に掲げる支援・助言を行う（助言は、育児支援ヘルパー、第三子ヘルパー及び多胎児ヘルパーのみ対象。）。

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

② 育児支援・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（保育園等への送迎を含む。）、その他必要な育児支援）

(3) ヘルパー派遣の履行確認

乙は、ヘルパーの派遣を実施した場合、その都度、甲が定める方法により利用者から履行確認を受けるものとする。

(4) 実績報告等

乙は、甲に対し、甲が定める方法により、翌月10日（ただし、3月分については3月末日）までに実績報告を行ったうえで、委託料を請求する。

(5) 支援家庭等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

## 7 業務実施に当たって

(1) 乙は、委託業務の実施に当たって、本仕様書及び京都市子育て支援ヘルパー派遣事業実施要綱の規定に基づいて行うものとし、関係法令を遵守すること。

(2) 乙は、母子保健に関する専門的知識を十分に理解し、養育支援が必要な家庭に対して、家事や育児の支援及びそれに伴う助言を適切に実施し、継続的かつ安定的にサービスの供給（確保）を行うように努めること。

(3) 乙は、事前調整から支援終了までの間、ヘルパーを派遣する家庭（予定含む）に関して把握した情報を必要に応じて甲に共有するなど、委託業務の実施に当たり、甲と連携して取り組むこと。

(4) 乙は、ヘルパーに対し、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。

(5) 乙は、ヘルパーに対し、年1回以上の定期健康診査の受診を勧奨し、その健康管理に細心の注意を払うこと。

- (6) 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) 派遣時の事故等によって生じた損害はすべて乙が負担すること。
- (8) 乙は、支援の実施状況（対象家庭、日時、支援内容、ヘルパーの氏名など）を記録し、事業の完了後、5年間保管するとともに、甲から求めがあった場合は速やかに提出すること。
- (9) 甲より受領した本事業に係る事務処理等業務に関する文書、マニュアル及びその他資料（以下「文書等」という。）の取扱いについて、管理責任者を指名し、その者の責任の下、適正に行うこと。
- (10) 文書等を第三者に開示する必要があるときは、事前に書面により甲の許可を受けること。

## 8 委託料

甲の依頼に基づき、乙がヘルパー派遣等を行った場合、甲は乙の請求に基づき、下表に定める委託料を支払うものとする。

項目		委託料
ヘルパー派遣に係る事前調整料		3, 300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, 650円
	30分超1時間以内	3, 300円
	1時間超1時間30分以内	4, 950円
	1時間30分超2時間以内	6, 600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)		800円／回

※ 第三子ヘルパー及び多胎児ヘルパーについては、消費税及び地方消費税相当額を含む。

※ 経済情勢の著しい変化、最低賃金の改正等により、契約金額が不相当となったと認められるときは、甲と乙で協議のうえ変更することができる。

## 9 報告義務

- (1) 乙は、委託業務の遂行に当たり、不適切な事務処理や事故など重大な事項が生じた場合、その他取扱いに疑義が生じた場合は、直ちに甲に報告しなければならない。

また、この場合に生じた損害（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。

- (2) 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乙に対しすることができる。この場合において、乙は拒むことはできない。

## 10 契約解除

甲は、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、期間を定めて乙に対し是正を求めることができる。

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、

甲は契約を解除したうえで、乙に対し損害（第三者に及ぼした損害を含む。）の賠償を求めることができる。

## 11 個人情報の取扱い

乙は、「個人情報取扱事務の委託契約に係る共通仕様書」に基づき、個人情報を取り扱わなければならない。

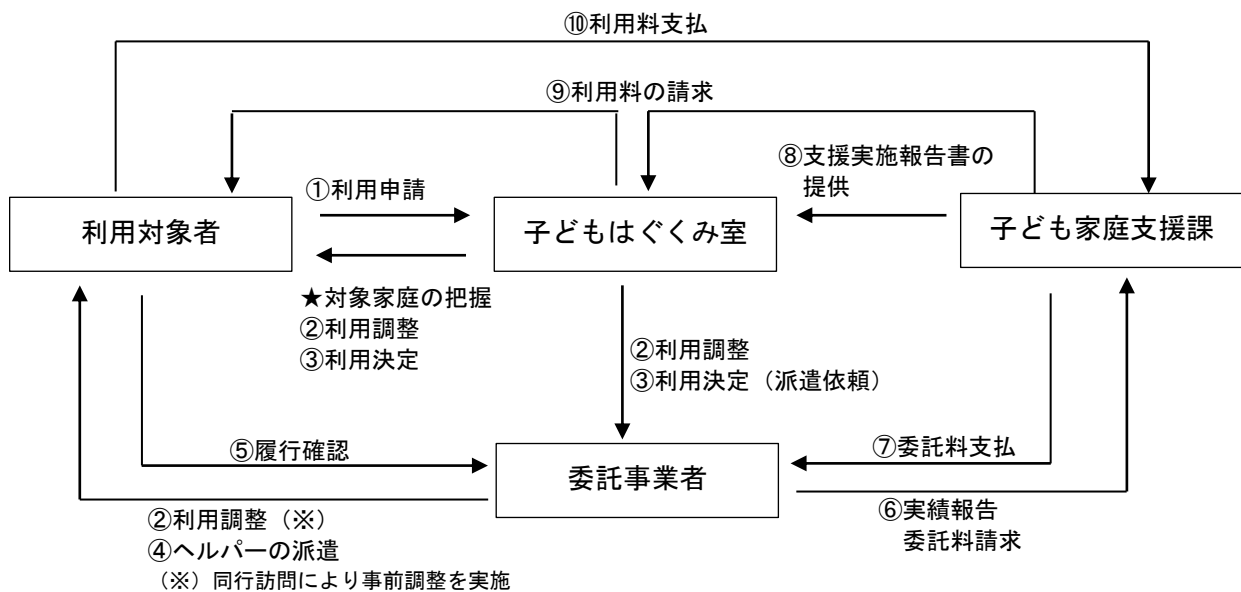
## 12 契約期間満了時等の取扱い

乙は、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、甲の求めに応じ、引継書等の必要書類を作成のうえ、契約期間満了日又は契約解除日までに、委託業務の引継ぎを行わなければならない。

また、乙は、この契約が終了し、又は解除された後においても、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なければならない。

## 13 留意事項

- (1) 乙はやむを得ない事情により、委託期間内に契約解除の申出を行う際には、解除を希望する月の3か月前までに甲に申し出なければならない。
- (2) 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速やかに提出しなければならない。
- (3) 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。



★ 子どもはぐくみ室が主体となって、母子保健事業や関係機関（所属園や所属校等）からの情報共有等により、支援が必要な家庭を把握する。

- ① 利用対象者は、申請書を子どもはぐくみ室に提出し、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）。

※ 育児支援ヘルパーについては、子どもはぐくみ室と委託事業者の同行訪問により事前調整を実施する（その他のヘルパーは必要に応じて実施）。

- ③ 子どもはぐくみ室は、支援内容及び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。
- ④ 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。
- ⑤ 委託事業者は、ヘルパー派遣による支援実施ごとに京都市が定める方法により、利用対象者から履行確認を受ける。
- ⑥ 委託事業者は、ヘルパーを派遣した日が属する月の翌月10日（ただし、3月分については3月末日）までに実績報告等を子ども家庭支援課へ提出し委託料を請求する。

ただし、派遣期間途中で報告すべき事項があった際は、速やかに電話等で子ども家庭支援課に連絡する。

- ⑦ 子ども家庭支援課は、委託事業者からの実施報告の内容を審査のうえ、委託料を支払う。
- ⑧ 子ども家庭支援課は、委託事業者から提出された実績報告等を子どもはぐくみ室に提供する。
- ⑨ 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利用料を算定し、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。
- ⑩ 利用対象者は、本市に利用料を支払う。



## 支援内容の詳細

※ ■については、不可。□であっても、介護保険や障害福祉サービスなど他に活用可能な事業があり、当該事業により十分な支援を受けられる場合は、本事業の対象外となる。

## (1) 家事支援・助言

## ア 食事の準備・後かたづけ

- ☐ 調理
- ☐ 配ぜん・かたづけ・テーブル拭き・皿洗い

## イ 衣類の洗濯・補修

- ☐ 洗濯機・物干し
- ☐ 洗濯物をたたむ・洗濯物のタンス等へのかたづけ
- ☐ アイロンがけ・裁縫（ボタン付け等）

## ウ 居室等の掃除・整理整頓

- ☐ リビング・居間・寝室・台所の簡易な掃除、窓ふき
- ☐ 新聞・雑誌等の簡易なかたづけ
- ☐ トイレ・風呂・洗面所の簡易な掃除
- ☐ 玄関・ベランダの簡易な掃除
- エアコンの掃除
- ガスコンロ・シンク・冷蔵庫等の掃除
- 庭の掃除・水まき

## エ 生活必需品の買物[買物にかかる費用及びヘルパーの交通費等の実費は利用者負担]

- ☐ スーパー、コンビニなどでの食材・日用品の買物
- 出産祝いのお返しの買物、その他日常生活必需品以外の買物

## オ その他必要な家事支援

- ☐ 郵便局・ポストへの郵便物の持込み
- ☐ 利用者の布団を干す
- 銀行への振込み、引き出し等
- 区役所・税務署等への申告等
- 自動車の給油・洗車
- ペットの世話

※ 大掃除等の一時的な家事は支援の対象外

## (2) 育児支援・助言

## ア 授乳・食事介助

- ☐ 湯沸し・ポット等への移し替え
- ☐ 粉ミルク調合
- ☐ 哺乳瓶の洗浄・煮沸・煮沸後のかたづけ

## イ おむつ・衣類交換

- ☐ おむつ交換
- ☐ ベビー布団の用意・かたづけ
- ☐ 乳幼児の着替え

## ウ 沐浴・入浴介助

- ☐ ベビーバスの用意・かたづけ
- ☐ 沐浴介助
- ☐ 乳児のふき取り

## エ 児童の兄弟（児童）の世話

- ☐ 兄弟（児童）の遊び相手（居宅内）
- ☐ 兄弟（児童）の保育園等への送迎[徒歩又は公共交通機関の利用に限る。]
- ※ 育児支援ヘルパーは、養育者が同行する場合のみ対象
- 兄弟（児童）の病院の付き添い
- 兄弟（児童）とヘルパーだけの外出

## オ その他必要な育児支援

- ☐ エアコンの温度調節、窓あけ・カーテンによる室温調節
- ☐ ベビー布団を干す
- ベビーベッド、乳児用玩具の組立て取付け等