

仙台市育児ヘルプ家庭訪問事業業務委託概要書

1. 業務の名称 仙台市育児ヘルプ家庭訪問事業

2. 委託期間 4月～翌年3月 ※年度途中の契約可。年度ごとに契約更新可。

3. 業務の内容

(1) 職員配置

事業者は、委託業務を遂行するため、次の職員を配置するものとする。

- ① 事業管理者 1名
- ② 育児ヘルパー サービス提供に必要な人数

(2) 育児ヘルパーの登録

事業者は、次のいずれかの要件を満たした育児ヘルパーを選定して登録する。

- ・介護職員初任者研修を修了した者
- ・保育士の資格を有する者
- ・生活支援訪問型サービス事業従事者等養成研修を受講した者
- ・子育て経験者（ただし、受注者が実施するサービスに関する基礎的な研修及び子育ての知識に関する研修※を受講した者に限る。）

※子育て支援員研修、仙台すくすくサポート事業協力会員講習会、本事業主管課が主催する子育ての知識に関する研修、その他発注者が認める研修等

(3) サービス内容

利用者に提供するサービスの内容は次のとおりとする。ただし生産活動等に係るものは除く。

- ① 家事に関すること
- ② 育児に関すること
- ③ 相談及び助言に関すること

(4) サービスの実施

市長から利用決定通知を受けたときは、速やかにサービスを実施するものとし、サービス開始日等については事前に利用者及び各区保健福祉センター家庭健康課又は各総合支所保健福祉課（以下「区・総合支所」という。）に通知するものとする。

出産日が予定日と異なり、区・総合支所から開始日変更の連絡を受けたときは、事前に利用者と開始日等について確認をする。

サービスの実施にあたっては、4に定める上限を超えないよう、サービス提供量を管理する。長期利用等の例外的な取り扱いが必要となる場合は、区・総合支所の指示に従い対応する。

(5) 利用者からの利用料等の徴収

- ① 利用者から1回の利用につき利用決定通知書に記載された利用料を徴収する。
- ② 利用料を徴収したときは、受領した旨を記載した書面を利用者に交付する。
- ③ 利用者の都合でサービス提供を中止する場合は、キャンセル料として1回につき600円徴収する。ただし、訪問予定日前日（前日が土・日・祝日の場合は、その前の平日）の午後5時までに利用者又はその家族からキャンセルの連絡があった場合は、キャンセル料を徴収しない。
- ④ サービス提供中に利用者の都合で利用時間が短縮になった場合は、予定利用時間で利用料を徴収する。

4. サービス提供量及びサービス提供方法等

(1) サービス提供量

- ① サービス提供の時間帯については、年末年始（12月29日から1月3日）を除き、原則として午前9時から午後6時までの範囲内とする。ただし、利用者と事業者との間で合意ができれば、この範囲外の時間帯についても認めることができる。
- ② 一人当たりの利用回数は、原則として20回以内（多胎児の場合は30回以内）。また、サービス提供は、原則として1日1回、1回当たり2時間以内とする。ただし、通院等により必要がある場合は、1日2時間超4時間以内の利用も可能とするが、その場合は2回利用したものとする。
- ③ サービス提供時間の単位は1時間とし、「仙台市育児ヘルプ家庭訪問事業支援記録票」（要領様式第8号）の時間帯、時間数、利用時間合計は、1時間単位で報告する。

サービス提供時間	利用時間
30分以上1時間30分未満	1時間
1時間30分以上2時間30分未満	2時間
2時間30分以上3時間30分未満	3時間
3時間30分以上4時間30分未満	4時間

※午前9時から午後6時までを「範囲内」、それ以外を「範囲外」と呼ぶ。

範囲内から範囲外、または範囲外から範囲内にまたいでサービスを提供した場合は、利用時間の合計が原則2時間を超えないように配慮しながら、上記時間の考え方で、範囲内と範囲外別々に提供時間を計算する。

(2) 派遣形態

原則として、育児ヘルパー1名でサービスを提供するものとする。

(3) 履行確認

原則として、所定の様式でサービス完了の際に利用者からの履行確認を受けるものとする。

(4) 関係機関との連携

利用者の処遇に関することは、保健福祉センター等関係機関との連携を図るものとする。

5 委託地区

事業の委託地区は契約時に定める。

6 業務監査の実施

市長が、受託事業者の業務の適正な執行を確認するため、事業所に立ち入り又は関係帳票の提出を求めた場合には、協力しなければならない。

7 その他

- (1) 事業者は、従事者に対し、法律で定められた一切の雇用者としての義務を履行するとともに、適正な労働条件の確保に努めなければならない。
- (2) 事業者は、委託業務の遂行に関して事故又は紛争が発生した場合には、直ちに適切な措置を講じなければならない。
- (3) 受注者は、派遣する育児ヘルパーに支援活動中の事故に備えた保険に加入させなければならない。
- (4) 従事者は、常に利用者の安全の確保及び事故防止に十分注意を払い、業務に従事しなければならない。
- (5) 従事者は、各種研修会等に参加し、処遇技術の向上等、自己研鑽に努めること。
- (6) 利用者の受入れ条件、サービス内容及び事務手続き等については、仙台市の指示に従うこと。
- (7) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する仙台市職員対応要領及び留意事項 (<http://www.city.sendai.jp/somu-jinji-jinji/shise/shokuin/jinji/shogai.html>) に準じて、合理的配慮の提供に努めること。
- (8) 事業者は、この委託業務を実施するときは、発注者が認めた場合を除き、利用者及びその家族に対し、事業者の営利になる行為をしてはならない。
- (9) 事業者は、この委託業務に関して広報活動等を行う場合、あらかじめ発注者に通知するとともに、発注者の指示に従わなければならない。

8 提出書類及び提出時期

提出時期	提出書類	提出日	部数
契約締結時	育児ヘルパー登録者名簿（様式第1号）	契約 締結時	1部
	事業管理者届		1部
担当者等変更時	育児ヘルパー登録者名簿（様式第1号）	変更時 速やかに	1部
	事業管理者届		1部
業務履行完了後 （月毎）	仙台市育児ヘルプ家庭訪問事業 支援記録票 （要領様式第8号）	翌月の 15日まで	原本各1部を 子供家庭保健 課に、写しを 区・総合支所 に提出
	育児ヘルプ家庭訪問事業 実施報告書 （様式第4号）		
	育児ヘルプ家庭訪問事業 実績報告書 （様式第5号）		
業務履行完了後 （四半期*毎）	四半期業務報告書（様式第2号）	各四半期 終了後 速やかに	1部
業務履行完了後 （年度毎）	育児ヘルプ家庭訪問事業 業務完了報告書 （様式第3号）	翌年度の 4月15日 まで	1部

*「4～6月」を第1四半期、「7～9月」を第2四半期、「10～12月」を第3四半期、「1～3月」を第4四半期とする。

- ・業務履行完了後に提出する書類（上記太枠内）は、サービス提供実績がないときは提出不要。
- ・上記に示す書類のほか、仙台市が必要とする書類については、その都度提出すること。

9. 委託料 委託料の支払いは、四半期ごとの実績払とする。

【育児ヘルパー派遣経費に係る委託料単価】（1時間あたり）

サービス提供に係る負担額	午前9時～午後6時 (範囲内)	左記の時間外 (範囲外)
① 負担のない世帯	2,700円	
② 1時間あたりの負担額が600円の世帯	2,100円	

※ 上記のほか、サービス内容説明や契約手続のため、初回に2名で訪問した場合、1回あたり2,000円を加算する。

【利用者の費用負担】

区分	支援家庭の負担額（1時間あたり）
① 生活保護世帯 市民税非課税世帯	0円
② 市民税課税世帯	600円

【キャンセル料】

支援家庭の都合によりサービス提供を中止した場合の負担額	600円
-----------------------------	------