

西宮市子育て世帯訪問支援業務(子育てヘルプ)仕様書

1 業務名

西宮市子育て世帯訪問支援業務(子育てヘルプ)

2 業務目的

親族等から産後等に家事・育児等の十分な支援が得られない妊産婦等、支援が必要な家庭に育児家庭支援ヘルパー（以下「ヘルパー」という。）を派遣し、当該家庭の家事・育児を支援することで、妊産婦および保護者の不安や負担を軽減し、児童の養育環境を整え、虐待リスク等の高まりを未然に防ぐことを目的とする。

3 委託期間

令和7年4月1日 から 令和8年3月31日まで

4 一般的事項

事業の実施は、西宮市子育て世帯訪問支援事業実施要綱の規定に基づいて行うものとし、その他関係法令を遵守するものとする。また、業務目的に鑑み、市との綿密な連携を行うものとする。

5 派遣区分

(ア)産後ヘルパー：出産直後で母体が回復するまでの期間（産後8週間まで）にある家庭

出産後間もない期間（産後1年まで）にある多胎児を在宅で養育する家庭

(イ)育児支援ヘルパー：

- ・ 出産後間もない時期（概ね1年程度）の養育者が、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る家庭
- ・ 食事、生活習慣等について不適切な養育状態にある家庭等、保護者の養育を支援することが特に必要と認められる児童のいる家庭及びそれに該当するおそれのある家庭

(ウ)産前ヘルパー：産前のひどいつわり、切迫早産など安静が必要で家事ならびに児童の適切な養育が困難と認められる、正産期（妊娠37週）の前日までの期間にある家庭

6 委託する業務内容

(1) 派遣調整(コーディネート)業務

- ① [ヘルパーの手配] 派遣対象となる家庭について、市からの電話連絡による情報提供(手配依頼)を受け、ヘルパーの手配、派遣スケジュール表の作成など、派遣に備えた準備を行う。
- ② [初期面談] ヘルパー派遣開始に先立ち、利用者と日程調整を行い、家庭訪問による初期面談を行う。初期面談では、派遣に際する基本的な説明を行う他、市が調製した対象家庭の調査票や対象家庭より提出のあった利用申請書等に基づき、支援内容について打ち合わせを行う。

(2) 支援業務

- ① 市から送付する「西宮市子育て世帯訪問支援事業(子育てヘルプ)依頼書」に記載の派遣期間において、対象家庭における家事支援及び育児支援を行う。(支援内容の詳細は別紙参照。)
- ② 上記支援中における利用者からの家事・育児に関する一般的な相談への対応を行う。(専門的な相談への対応は除く。)

(3) 利用者管理業務

- ① 派遣期間中における利用者からの派遣時間変更希望やキャンセル連絡への対応を行う。
- ② 派遣にかかる記録をもとに、当該利用者について派遣期間内における利用回数の管理を行う。
なお、サービスの実施に係る費用の利用者自己負担額の徴収は含まない。(市が利用者から別途徴収する。)
- ③ 利用者からのヘルパー派遣に関する問い合わせや苦情への対応を行う。
- ④ ヘルパー派遣時に、虐待の兆候など対象児または養育者に気になる様子を確認した場合、速やかに市担当への情報提供を行うなど、緊密に連携すること。

(4) 業務報告書の作成業務

以下の対象家庭におけるヘルパー派遣を行った場合、当日の支援内容ならびに利用者や児童(対象児および兄弟児)の様子や状況を、業務報告書へ記録する。

- ① 育児支援ヘルパー派遣世帯 (5 派遣区分(イ)に該当する世帯)
- ② 上記以外の世帯のうち気になる様子が確認された世帯。(6-(3)-④に該当する場合等。)

※業務報告書は、原則として市所定の様式(A4版1ページ)を使用。但し、記載項目が左記に準じている場合については、業務日誌等の事業者独自様式を使用することも差し支えない。

(5) 事業委託実績報告書等調製業務 (委託料の請求)

※当該業務は、登録事業者(法人)の単位で実施するため、複数の事業所を有する場合は、全ての事業所分を取りまとめて処理を行うこと。

ヘルパーの派遣を行った場合は、月ごとに以下に記載する書類を調製した上、原則(※)として、派遣月の翌月10日までに市へ委託料の請求を行う。なお、ヘルパーの派遣を行わなかった月は、当月度に請求すべき内容が無い旨を、翌月5日までに市へ書面(書式任意。電子メール可)で必ず通知する。但し、当月度に派遣対象家庭そのものが無かった場合は、当該通知を省略して差支えない。

(※)土日祝日にあたる場合は、その翌開庁日とする。

(実施要綱第13条関係)

① 事業委託実績報告書・活動記録集計表

利用者ごとに、当月度の派遣状況(派遣日と派遣時間区分のマトリックス集計)を記載。

当月度の派遣が多件数に及ぶ場合は、当月度の利用者数合計、時間区分別の派遣合計回数を別紙鑑として作成すること。

② 業務報告書 (6-(4)に規定する派遣があった場合のみ。)

(実施要綱第14条関係)

③ 委託料請求書

上記①により算出される当月度の委託料の請求書。市所定の請求書(A)使用可。(予め市への口座登録が必要。以降、振込先口座を明記した書面提出は省略可。)

使用する様式に関わらず、必ず算出の内訳(時間区分別派遣回数)を別添すること。

7 ヘルパー派遣規定

(1) ヘルパー派遣期間

(ア)産後ヘルパー：出産日から8週間 / 多胎児産後ヘルパー：出産日から1年間

(イ)育児支援ヘルパー：出産日から概ね1年間もしくは派遣決定日から1年以内のいずれか

(ウ)産前ヘルパー：正産期の前日まで ※但し診断書に記載された期間内に限る。

(2) ヘルパー派遣回数

いずれの派遣区分においても20回を限度とする。(実施要綱第3条第2項第2号に規定する多胎児産後ヘルパーの場合は、対象児1人当たり20回を限度とする。)なお、初期面談時の訪問は派遣回数に含めない。

ただし、派遣予定日の前日の午後5時までに利用者から派遣日時変更もしくは派遣中止の連絡がなかった場合の派遣中止分(当日キャンセル)については上記派遣回数に含める。

(3) ヘルパー派遣時間・日

① 派遣を行う時間帯は、午前8時から午後6時(派遣終了時間)までの範囲内とする。

② 1回の派遣は1時間30分以内とし、1日1回までとする。

なお、派遣時間の算出は利用者宅訪問から辞去までの間とする。

③ 派遣を行う日は、年末年始(12月29日から翌年1月3日の間)を除く、祝日を含む全ての曜日のうち、事業者が派遣可能な曜日とする。

8 ヘルパー派遣等委託料請求単価

実際のヘルパー派遣に要した時間区分に応じ、派遣1回あたり以下の単価により請求するものとする。(金額には消費税及び地方消費税を含まない。注：非課税。)なお、5に規定する派遣区分による単価の差異は生じない。また、ヘルパー派遣に伴う交通費については別途請求できないものとする。(利用者への請求も不可。)

(1) 1時間15分以上1時間30分以下 … 3,966円

(6-(1)-②に規定する初期面談等実施委託料も上記単価を用いる。)

(2) 1時間以上1時間15分未満 … 3,451円

(3) 45分以上1時間未満 … 2,840円

(4) 30分以上45分未満 … 2,208円

(5) 30分未満(当日キャンセルを含む) … 1,532円

(※)障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に規定する障害福祉サービスにおける単価を準用(居宅介護サービス_家事援助に福祉・介護職員処遇改善加算Iならびにベースアップ等支援加算相当額を加算)していることから、年度ごとの委託契約時において、その時点での単位数や地域別単位数単価に基づき金額を見直すことがある。

9 委託契約

本業務委託期間における予算成立後、8に規定する単価による委託契約を締結する。但し、契約金額の予定総額は設定しない。

10 事業者の実施体制

※当該内容は、別に示す子育て世帯訪問支援業務(児童支援ヘルパー)と共通となるため、左記と別途構築する必要はない。

(1) 本業務の履行を監督する業務責任者および、ヘルパー派遣に関する連絡調整を担う、派遣調整・管理担当者を配置すること。なお、本業務に係る契約事務、経理事務等一般事務については、別途、事務担当者を配置し、これに当たらせることができる。

(2) 次に掲げている要件をすべて満たすヘルパー(女性に限る)を選定し、派遣すること。

- ① 介護福祉士の資格を有する者、実務者研修課程修了者、介護職員初任者研修課程修了者、介護職員基礎研修課程修了者、訪問介護員養成研修1級課程修了者、訪問介護員養成研修2級課程修了者、訪問介護員養成研修3級課程修了者、居宅介護職員初任者研修課程修了者、居宅介護従業者養成研修1級課程修了者、居宅介護従業者養成研修2級課程修了者、居宅介護従業者養成研修3級課程修了者、生活援助従事者研修課程修了者、居宅介護従業者基礎研修課程修了者、重度訪問介護従業者養成研修課程修了者、介護予防・生活支援員養成研修課程修了者、看護師の資格を有する者、准看護師の資格を有する者のいずれかに該当する者であること。
 - ② 心身ともに健全であること。
 - ③ 育児及び家事に関する援助を適切に実行する能力を有すること。
 - ④ 対象家庭の児童の安定した養育に寄与できる者であること。
- (3) ヘルパーに対して、資質向上のための研修および子育て世帯訪問支援事業ガイドラインに規定される、事業の目的、内容、支援の方法、個人情報適切な管理や守秘義務等に関する研修を実施するものとする。また、事業者はこれらの研修の実施状況について、市に報告しなければならない。
 - (4) ヘルパーに対し、感染症等に関する知識を修得させるとともに、年1回以上の定期健康診断を実施し、ヘルパーの健康管理に細心の注意を払うものとする。
 - (5) 支援を提供するヘルパーからの利用者対応等についての相談に応じ、必要な助言や指導など適切に対応できる体制を確保すること。
 - (6) 利用者等の事故等や、業務中の金銭・貴重品等の滅失、破損等の緊急事態に対処するため、マニュアルの作成など、緊急時に迅速に対応できる体制を整備し、ヘルパーに徹底すること。
 - (7) 本業務を実施するにあたり、業務履行中の事故等に備え、賠償責任保険へ加入すること。

1 1 個人情報の取扱い

個人情報の取扱いについては、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) ヘルパー等業務に携わる者に守秘義務を課すなど、個人情報の保護に関する法律等の関係法令を遵守した上で個人情報の取扱いにあたるものとし、本業務により知り得た秘密を他に漏らしてはならないこと。
- (2) 本業務において利用する個人情報について、本業務の目的外で利用や提供をしないこと。

1 2 その他

この仕様書に定めのない事項については、その都度、事業者と市担当課が協議して定める。






<注意事項> ※以下の場合ヘルパー派遣自体ができません！※

- 養育者(申請者)が不在の場合(一時的に不在にされる場合も含む)
- 派遣予定時間に、ご家族等の支援者が在宅されている場合
(在宅勤務等のため、家事・育児の支援ができない場合を除く)

<家事支援>

※原則として、養育者(申請者)が日常的に行っている家事に限ります。




※大掃除や清掃業者に依頼するような掃除や非日常的(一時的)な家事は支援の対象外となります。

家事支援メニュー	○できる(例)	×できない(例)	備考
食事の準備及び整理整頓 	<ul style="list-style-type: none"> ・調理(離乳食を含む) (下ごしらえ・味付け) ・配膳・テーブル拭き ・食器洗い、片付け(三角コーナー等の生ゴミ除去・洗浄を含む) 	<ul style="list-style-type: none"> ・アレルギー除去食の対応 ・特別に手間をかけて作る料理(お正月料理等)、おやつ作り ・来客の対応(飲食や食事の手配等) ・魚をさばく 	<ul style="list-style-type: none"> ・原則作って欲しい料理の指定が必要だが、ヘルパーとの相談は可。 ・食材の準備が必要
洗濯 	<ul style="list-style-type: none"> ・布オムツの洗濯(手洗い・干す)(※) ・洗濯機を回す ・洗濯物を干す、取り込む、たたむ ・タンス等への片付け 	<ul style="list-style-type: none"> ・カーテン、シーツ(大人用)、カーペット、マット類等大きな物の洗濯 ・コインランドリーの利用 ・裁縫(ボタン付け等)・アイロンがけ 	<ul style="list-style-type: none"> ・衣類、タオル等日常的なものが対象 (※)手洗い時の手袋は利用者にて準備が必要
掃除及び整理整頓 	<ul style="list-style-type: none"> ・掃除機かけ(掃除機のゴミ捨てを含む) ・フローリングシート拭き等 ・簡易な整理整頓・布団クリーナー ・トイレ、風呂、洗面所の簡易な掃除 ・ガスコンロ、シンクの掃除(※) ・玄関(内側)、廊下や階段の掃除(※) 	<ul style="list-style-type: none"> ・窓、網戸、玄関(外側)、ベランダ、書斎、庭等の掃除 ・エアコン、換気扇、冷蔵庫等の家電製品類の掃除 ・床のワックスがけ ・浴室のカビ取りや水アカ取り ・薬剤等による排水口の洗浄 	<ul style="list-style-type: none"> (※)日常的に申請者が担っている範囲での掃除であれば可 ・水回りの掃除は拭き掃除や排水口のゴミ受けの清掃程度
買い物 	<ul style="list-style-type: none"> ・近隣のスーパー、コンビニなどで購入可能な食材・日用品の買い物 	<ul style="list-style-type: none"> ・家具、電気器具の購入 ・日常生活必需品以外の買い物 ・酒類(ノンアルコール含む) ・郵便物や宅配便の発送 	<ul style="list-style-type: none"> ・生活圏内に限る ・ヘルパーによる立替払いは不可
その他 	<ul style="list-style-type: none"> ・ベビー布団干し ・ゴミ出し 	<ul style="list-style-type: none"> ・大人用の布団干し・花の水やり ・ペットの世話(ケージ等清掃を含む) 	

<育児支援>

注 意 事 項 ※対象児や兄弟児の預かり(養育者が入浴等の間の見守りも含む)や、兄弟児の遊び相手、食事や着替え等の身の回りの世話、保育園等への送迎や、養育者自身を含む病院への付き添い等、外出の同行はいずれも支援の対象外となります。

(基本的に対象児や兄弟児と触れ合うことはヘルパーの業務対象外です。但し、沐浴介助やオムツ交換時の流れでお子様を抱きかかえる事はあります。また、支援対象業務の傍らお子様との一時的な会話(例：挨拶など)のコミュニケーションを取る事はあります。)

育児支援メニュー	○できる(例)	×できない(例)	備考
授乳等の援助 	<ul style="list-style-type: none"> ・粉ミルクの調合 ・哺乳瓶の洗浄・消毒及び後片付け 	<ul style="list-style-type: none"> ・乳児にミルク、離乳食を与える 	
オムツ交換 	<ul style="list-style-type: none"> ・オムツ交換用の物品の準備 ・オムツ交換 ・交換した紙オムツの廃棄 		
沐浴の介助 	<ul style="list-style-type: none"> ・ベビーバスの用意、片付け ・あがり湯をかける ・乳児の受け取り、拭き取り、着替え 	<ul style="list-style-type: none"> ・乳児の沐浴 ・薬の塗布(※) 	<ul style="list-style-type: none"> (※)ベビーオイル、保湿剤は可