

仕 様 書

1 業務名

福岡市産前・産後ヘルパー派遣事業業務委託

2 履行期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

3 本事業の趣旨

育児不安や負担を抱える家庭にヘルパー（以下「産前・産後ヘルパー」という）を派遣し、家事及び育児の援助や出産・子育てに関する悩みの話し相手となることで、育児不安や負担の軽減、家庭や地域での孤立感の解消を図ることを目的とする。

4 利用対象者

次の各号に掲げる要件を全て満たす者とする。ただし、伝染病等感染症のおそれがある者が家庭にいる場合や、産前・産後ヘルパーへの暴言があるなど、産前・産後ヘルパーを派遣することが適当でないと認められる場合は、この限りでない。

(1) 福岡市内に住民登録を有する者

(2) 妊娠中の者（妊娠届出を行った者に限る）または生後1年未満（生後1年になるの前日まで）の乳幼児（以下、「対象児」という）を養育する者

(3) 育児不安や負担を抱える者

なお、委託業務5（5）③に定める外出支援については、前各号による利用対象者のうち、生後1年未満（生後1年になる日の前日まで）の多胎児を養育する者とする。

5 委託業務について

(1) 登録申込の受付

受託者は、対象者から利用希望の連絡を受けた場合は、事業の概要や利用までの流れ等についての説明を行い、登録申込の手続きを案内する。登録申込の方法については、福岡市が定める方法でのオンライン申請または「福岡市産前・産後ヘルパー派遣事業利用登録申込書（様式第1号）」の書面提出によることとする。なお、書面提出による場合は、受託者がこれを受け取り、記載事項等を確認の上、市へ送付する。

(2) 登録変更の受付

対象者が登録内容の変更（住所、ヘルパー派遣事業者、世帯区分）を行う場合、登録変更の手続きを案内する。登録変更の方法については、市が定める方法でのオンライン申請または「福岡市産前・産後ヘルパー派遣事業利用登録変更届（様式第3号）」の書面申込によることとする。なお、書面申込による場合は、受託者がこれを受け取り、記載事項等を確認の上、市へ送付する。

(3) 利用申請書の受付

サービス利用開始までに福岡市産前・産後ヘルパー派遣事業利用申込書（様式第5号）

を受け取る。

(4) サービスを行う時間及び回数

- ① 時間数は、1回のサービスにつき2時間以内とし、1日2回までとする。
- ② 回数は、妊娠中は延べ10回、産後は延べ20回を限度とする。ただし、対象児の出生時点で、対象児の他に未就学の乳幼児を養育する者は、産後の利用について延べ40回を限度とする。また、対象児が多胎児の場合は、産後の利用について、延べ60回（うち20回は（5）③に定める外出支援）を限度とする。

(5) 利用希望者へのサービス提供

サービス提供前に福岡市産前・産後ヘルパー派遣事業利用登録承認通知書（様式第2号）又は福岡市産前・産後ヘルパー派遣事業利用登録書変更承認通知書（様式第4号）、妊娠中利用の場合は母子健康手帳、産後の利用の場合は福岡市子ども医療証など養育している乳児の誕生日が記載されたもので利用期間及び利用回数の確認を行ない、次の各号に掲げるサービスを実施する。

① 家事に関するもの

- (ア) 食事の準備及び後かたづけ
- (イ) 衣類の洗濯、補修
- (ウ) 居室等の掃除、整理整頓
- (エ) 生活必需品の買い物
- (オ) 関係機関との連絡
- (カ) その他必要な家事援助

② 育児に関するもの

- (ア) 授乳の準備、介助
- (イ) おむつ交換
- (ウ) 沐浴の介助
- (エ) きょうだい児（就学前）の世話
- (オ) 適切な育児環境の整備
- (カ) その他必要な育児援助

③ 外出に関するもの（多胎児世帯）

- (ア) 公民館（子育て交流サロン等）への同行支援
- (イ) 各区保健福祉センターへの同行支援
- (ウ) 近隣の散歩への同行支援
- (エ) その他必要な外出への同行支援

(6) 利用者が負担する額の徴収と領収書の発行

(7) 実施報告書の作成

福岡市産前・産後ヘルパー派遣確認書（様式第7号。以下「確認書」という）を作成し、サービス提供完了時に利用者から確認のため署名又は押印をもらう。

(8) 委託料の請求事務

福岡市産前・産後ヘルパー派遣事業実施報告書（様式第6号）及び確認書の写しを翌月の15日までに市に提出する。

(9) 利用希望者からの問い合わせへの対応

6 産前・産後ヘルパーについて

(1) ヘルパーの要件

受託者は、次に掲げる要件を全て備えている者を産前・産後ヘルパーとして派遣するものとする。

- ① 自ら子育てをした経験のある者、子育てに関する事業に従事した経験のある者又は保健師、助産師、看護師、准看護師、保育士、幼稚園教諭の資格を有するものであること。
- ② 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。
- ③ 次の(2)に規定する研修を修了したもの

(2) 研修実施

受託者は、ヘルパーの質を確保する観点から、産前・産後ヘルパーに対して次に掲げる内容等に関する研修を実施すること。また、研修実施後は、研修の実施概要を記録の上、市から求めがあった場合は、書面にて報告を行うこと。

- ① 事業の目的及びサービスの内容・支援方法
- ② 利用者への理解
- ③ 傾聴とコミュニケーション
- ④ 個人情報の管理と守秘義務
- ⑤ 事故防止の取組

7 費用について

(1) 利用者が負担する額

① 利用料（利用者負担額）

受託者は、ヘルパーの派遣1回（最大2時間）につき、利用者から、別表1に定める額を徴収すること。

別表1（利用料：利用者負担額）

世帯区分	利用者負担額（1回2時間以内）
生活保護世帯又は市民税非課税世帯	0円
その他の世帯	500円

② 交通費等

受託者は、産前・産後ヘルパーの派遣に要する交通費（パーキング代を含み、500円を限度とする）を徴収することができる。また、産前・産後ヘルパーが生活必需品の買い物、その他のサービスを行う際に必要となる交通費等については、実費相当額を利用者から徴収することができる。

③ キャンセル料

利用希望者の都合でサービスの提供が中止となった場合、受託者は別表２に定める額を上限としてキャンセル料を定め、利用希望者から徴収することができる。ただし、災害等のやむを得ない事由（地震や台風・水害などにより、利用希望者が被災した場合や、通信障害が発生した場合とする。また、感染症等により利用希望者が急な体調不良となった場合や、陣痛や急な出産による場合も含むものとする。）により、訪問日の前営業日 17 時までには連絡ができなかった場合は、徴収できないものとする。なお、安易なキャンセルが生じぬよう、受託者においては、利用希望者から可能な範囲での事実確認を行い、確認書（様式第 7 号）にキャンセル理由等（急な体調不良の場合は、病状や受診状況等）の詳細を記入すること。

別表 2（キャンセル料）

利用希望者の都合により産前・産後ヘルパーの派遣が中止された場合の利用者負担額	
訪問日の前営業日 17 時までには受託者に連絡があった場合	0 円
上記以降に受託者に連絡があった場合	2, 1 0 0 円
当日訪問出発前までに受託者に連絡がなく、訪問してしまった場合	2, 1 0 0 円 ＋交通費等の実費相当額

（２）市が負担する額

市は、受託者からの請求に基づき、下記の委託料を支払うものとする。

① 登録事務手数料

利用登録 1 件につき、1, 8 6 0 円（消費税及び地方消費税を含む）

② 利用料（市負担額）

サービス 1 回につき、別表 3 に定める額

別表 3（利用料：市負担額）

世帯区分	委託料（消費税及び地方消費税を含む）
生活保護世帯又は市民税非課税世帯	6, 0 0 0 円
その他の世帯	5, 5 0 0 円

③ キャンセル料（災害等のやむを得ない場合のみ）

受託者は、上記（１）③における災害等のやむを得ない事由により生じたキャンセルについて、別表 2 に定めるキャンセル料を福岡市に請求できるものとする。なお、請求においては、キャンセル理由等を記入した確認書（様式第 7 号）を添付すること。

8 業務の実施にあたって

- （１）業務の実施は、福岡市産前・産後ヘルパー派遣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ものとする。

- (2) 受託者は、次の事業の各項目を踏まえて事業を行うものとする。
- ① 母親の心身の状況及び家族背景等を的確に把握し、利用希望者の個別性を踏まえた心身の安定と育児不安を解消するための支援を行う。
 - ② 家庭での子どもがいる生活を安心して送れるよう、育児スキルや生活のイメージをもてる支援を行う。
- (3) 受託者は、産前・産後ヘルパーに対し、感染症等に関する知識を習得させるとともに、その健康管理に細心の注意を払うこと。
- (4) 産前・産後ヘルパーは、常に身分証明書を携帯し、サービス開始時には必ず身分証明書を対象者に掲示すること。
- (5) 受託者は、責任をもってサービス提供を行い、利用者からのサービスに関する質問・苦情等があった場合は、誠意を持って迅速、適切に対応すること。
- (6) 受託者は、産前・産後ヘルパー派遣中に生じた事故及びその業務により生じた事故等について、速やかに書面により、市へ報告すること。

9 関係書類及び帳票の取扱いについて

- (1) 受託者は、関係書類及び次に掲げる諸帳簿等を事業所に備え付け、常時記録を保管し、必要に応じて市に報告するものとする。
- ① 委託契約書及び仕様書
 - ② 利用者から徴収した利用料、交通費、その他事業に要する経費の収支状況が確認できる会計関係書類
 - ③ 事業関係者の経歴、雇用情報、派遣実績等が確認できる人事労務関係書類
 - ④ 研修の内容、受講者等を記録し、適切な研修の実施状況が確認できる研修実施関係書類
 - ⑤ 利用者関係書類
 - ⑥ その他必要書類
- (2) (1) に掲げる関係書類及び帳票類は、実施年度の翌年度から起算して5年間保存しなければならない。
- (3) 市は、受託者に対し、(1) に掲げる関係書類及び帳票類の提出又はサービスの内容の確認等、必要な調査を実施することができる。(実地による調査を含む)

10 個人情報の保護

受託者は、本業務の履行にあたっては、情報保護の重要性を認識し、別紙「個人情報・情報資産取扱特記事項」を遵守し、情報の適正な保護及び管理のために必要な措置を講じるとともに、個人の権利利益を侵害することのないようにすること。なお、特に次に掲げる事項については十分留意すること。

- (1) ヘルパーに共有する個人情報は、本業務の遂行に必要最小限の範囲にとどめること。
- (2) 業務上知り得た個人情報を、本業務の目的以外に利用しないこと。
- (3) 事業関係者が退職等により業務に従事しなくなった場合には、当該者が管理又は保有していた個人情報について、漏えい等が生じることのないよう、確実に廃棄又は回収すること。

11 その他

この仕様書に定めるもののほか、本事業に必要な事項は、受託者とこども健やか課が協議し、対応するものとする。