

吹田市ひとり親家庭等日常生活支援事業業務仕様書

1 委託内容

吹田市ひとり親家庭等日常生活支援事業実施要領（以下「要領」という。）に基づき、母子家庭、父子家庭及び寡婦（以下「ひとり親家庭等」という。）に対して家庭生活支援員を派遣し、生活援助又は子育て支援を行う。

2 対象者

吹田市内に居住するひとり親家庭等

3 派遣事由

- (1) 技能習得のための通学、就職活動等自立促進に必要な事由
- (2) 疾病、出産、看護、事故、災害、冠婚葬祭、残業、転勤、出張、学校等の公的行事の参加
その他社会通念上必要と認められる事由
- (3) 生活環境等が激変し、日常生活を営むのに、特に大きな支障が生じている場合
- (4) 就業上の理由により帰宅時間が遅くなる場合等（所定内労働時間の就業を除く。）に定期的に生活援助、保育サービスが必要な場合（小学生以下の児童を養育しているひとり親家庭等に限り。）
※（4）を除き、一時的な支援事業のため、同一事由での継続的な派遣は行わない。

4 提供するサービス内容

(1) 支援の種類は、「生活援助」と「子育て支援」とし、次の支援を行うものとする。

① 生活援助

家庭生活支援員が、対象者の居宅において行う次に掲げる支援その他これらに付帯する支援であって、通常必要と認められる支援とする。

- ア 乳幼児の保育
- イ 児童の生活指導
- ウ 食事の世話
- エ 住居の掃除
- オ 身の回りの世話
- カ 生活必需品の買い物
- キ その他必要な用務

② 子育て支援

家庭生活支援員が、当該家庭生活支援員の居宅、又は市長が適当と認める場所において行う乳幼児の保育、児童の生活指導その他これらに付帯する支援であって、通常必要と認められる支援とする。

(2) 次に掲げる支援は行わないものとする。

- ① 病児及び病後児の保育
- ② 留守の居宅における支援
- ③ 感染症の患者のいる居宅における支援

5 派遣時間帯区分

- (1) 日中： 8時から18時まで
- (2) 早朝： 7時から8時まで
- (3) 夜間： 18時から22時まで

6 家庭生活支援員の条件

(1) 生活援助にあたる者は、以下のいずれかの資格を有する者又は研修を修了した者とする。

- ① 介護福祉士
- ② 看護師・准看護師
- ③ 介護職員初任者研修を修了した者
- ④ 旧介護保険法による訪問介護員養成研修又は介護職員基礎研修を修了した者
- ⑤ その他市長が認める研修を修了した者

(2) 子育て支援にあたる者は、以下のいずれかの資格等を有する者又は研修を修了した者とする。

- ① 保育士
- ② 幼稚園教諭
- ③ その他市長が認める研修を修了した者

7 派遣期間及び派遣日数

ひとり親家庭等において、現に日常生活等に支障が生じている状況を勘案して利用決定した期間とし、原則として、一つの事由につき20日を限度とする。

※ 1日に2回派遣した場合は、1日とカウントする。

8 委託料

単価契約（実績払）とし、以下の経費を含むものとする。

(1) 支援活動中の事故等に備え加入する保険料（ただし、受注者が既に独自に保険へ加入しており、当事業の事故等もそれに対応できる場合は、新たに加入する必要はない。）

(2) 家庭生活支援員を派遣するにあたり発生する下記の往復交通費

- ① 生活援助：事業者所在地～利用者居宅間の往復交通費
- ② 子育て支援：事業者所在地～支援場所間の往復交通費

(3) 事務費

9 家庭生活支援員の派遣

受注者は、ひとり親家庭等から派遣の依頼を受けた場合は、速やかに派遣の可否を判断し、派遣することが可能であると判断したときは、当該依頼に応じ、家庭生活支援員を派遣するものとする。

10 支援の履行確認

家庭生活支援員は、支援終了後、速やかに支援の内容その他必要な事項を吹田市ひとり親家庭等日常生活支援事業実績記録票（様式第3号）（以下「実績記録票」という。）に記入し、利用者から履行の確認を受けなければならない。

11 利用者から徴収する費用

(1) 下記に掲げる費用については、受注者が利用者から徴収するものとし、徴収にあたっては、領収証を発行するものとする。

- ① 契約書に定める利用者負担額
- ② 利用者の都合により、受注者が定める期日以降に事業の利用を中止した場合、受注者が定める費用（キャンセル料）

※ ただし、事前に利用者に期日、金額等を説明すること。

- ③ 家庭生活支援員が生活必需品の買物その他の支援を行う際、移動のための交通費等を必要とする場合における当該交通費等の実費相当額

(2) 利用時間は1時間を単位とする。ただし、利用者の都合によりやむを得ず利用時間に端数が生じるときは、30分未満を切り捨て、30分以上を1時間に切り上げた利用料を利用者から徴収する。

12 実績報告及び委託料の請求

受注者は、家庭生活支援員の派遣を行った場合は、実績記録票及び吹田市ひとり親家庭等日常生活支援事業請求書（様式第4号）を、支援を実施した月の翌月20日までに、市長に提出しなければならない。

13 スタッフ体制

事業実施にあたっては次のとおりスタッフを配置すること。

(1) 受注業務の実施責任者を配置すること。

(2) 旧訪問介護員（ホームヘルパー）1級以上の資格を有する者又は介護職員実務者研修を修了した者、保育士又は幼稚園教諭のいずれかの資格を有する者を配置し、家庭生活支援員の相談指導体制を確保すること。

(3) 苦情相談窓口を設置し、責任者及び担当者を配置すること。

14 帳票等の整備等

(1) 本事業の適正な実施を確保するため関係書類及び次に掲げる諸帳簿等を整備するとともに、事業終了後から5年間保存しなければならない。

- ① 委託契約書及び仕様書
- ② 会計関係書類
- ③ 人事労務関係書類
- ④ 利用者関係書類
- ⑤ その他必要書類

(2) 受注者は、本事業の実施にあたり吹田市から提供を求められた事項について速やかに報告すること。

15 事故及び損害の責任

(1) 受注者は、派遣中に生じた事故及びその業務により生じた事故及び損害については、吹田市に故意又は重過失のない限り、受注者がその負担と責任において処理にあたるものとする。

(2) 受注者は、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、吹田市へ報告しなければならない。

16 個人情報の取扱いに関する事項

本事業に関して取扱う個人情報については、吹田市情報セキュリティポリシー、吹田市の保有する個人情報等保護管理要領、個人情報保護法その他関係法令を遵守しなければならない。

17 その他

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、受注者と吹田市が協議し決定するものとする。