

吹田市多胎児家庭サポート事業委託業務仕様書

1 業務目的

3歳（3歳に到達後最初の3月31日まで）までの多胎児を養育する世帯に対して、サポーターを派遣し、家事支援、育児支援及び外出支援を実施する。

2 履行期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

3 履行場所

利用者の居宅及び利用者が支援を必要とする場所

4 利用者

吹田市内に居住する3歳（3歳に到達後最初の3月31日まで）までの多胎児を養育する保護者

5 業務内容

- (1) 利用申込の受付（利用者からの申込みに対応できる電話番号を受注者側で用意）、事業の説明（利用日時、サービス内容、自己負担金等）、世帯員のアレルギー情報等及びサービスの提供にあたって留意すべき項目等の確認
- (2) 吹田市への利用者情報（保護者の氏名、住所、連絡先等）の提供及び自己負担徴収金額に関する内容の確認
- (3) 以下に記載するサービスの提供
以下のアからエについての支援は利用者と児が在宅又は同伴のもとで行うこと。
ア 家事支援【炊事（離乳食等字が口に含むものは除く）、洗濯、掃除（簡易なもの）、日用品の買物】
イ 育児支援【食事（授乳）や沐浴の介助、おむつ交換、着替え】
ウ 外出支援【散歩の付き添い、健診や通院の付き添い、その他社会生活上不可欠な外出の付き添い】
エ その他市長が必要と認める支援
- (4) 自己負担金（サポーターの派遣人数に関わらず、1世帯・1時間につき500円）の徴収と領収書の発行
- (5) 利用者の利用状況について、吹田市多胎児家庭サポート事業支援状況報告書を作成し、翌月10日（5月及び1月は15日）までに吹田市へ報告
- (6) 1か月分の利用実績を取りまとめて「吹田市多胎児家庭サポート事業利用確認書」を作成し、翌月10日（5月及び1月は15日）までに吹田市へ提出するとと

もに、速やかに業務委託料を請求

- (7) 利用者からの問い合わせ・苦情対応
- (8) 吹田市が実施する本事業の実施に係る打合せ等への参加
- (9) 派遣するサポーターへの多胎妊産婦支援に関する研修の実施
- (10) 契約期間満了時点における利用者の利用回数の一覧表を作成し、吹田市へ報告

6 利用日時等

(1) 利用日時

土日・祝日及び年末年始（12月29日から1月3日まで）を除く月曜日から金曜日の午前9時から午後5時30分までの間で利用者が希望する日時。

(2) 利用回数及び時間

1世帯につき利用回数は、1日1回、計75回を限度とし、1回の利用時間は原則2時間以内とする。ただし、外出支援を伴う場合は、4時間以内とする。

(3) 利用時間数の算出

利用時間はサポーターが利用者居宅及び支援場所への到着から辞去までの間の実質支援時間とし、サポーターの食事・休憩時間は派遣時間に含まない。

(4) 利用期間

利用者の養育する多胎児が3歳に到達後最初の3月31日までとする。

7 受注者が利用者から直接受取る経費

受注者は、次の費用について利用者から直接支払いを受けること。なお、事前に利用者が非課税世帯又は生活保護世帯である旨を利用者が申し出て、市が確認している場合については、自己負担金を徴収しないこと。

- (1) 利用者自己負担金
- (2) 生活必需品の買物等を行う際の実費
- (3) 利用者の居宅以外で支援を行う際の移動に必要な交通費等の実費

8 受注者の体制

(1) 本事業の履行を監督する業務責任者を選任し吹田市へ報告すること。また、変更の場合においても、速やかに吹田市へ報告すること。

(2) 次に掲げている要件をすべて満たすサポーターを選定し、派遣すること。

ア 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、介護福祉士、訪問介護員の資格を有する者

イ 心身ともに健全である者

ウ 家事又は育児に関する支援を適切に実行する能力を有している者

エ 子育てに関する知識又は経験があり、利用者からの相談等に対応できる能力を有している者

- (3) 原則、多胎児の数から1を差し引いた数のサポーターを派遣すること。ただし、三つ子以上の場合にあつては、利用者が1名のみを希望した場合は、この限りではない。
- (4) 各日、少なくとも2名（実人数）のサポーターを派遣できるよう体制を整えること。
- (5) サポーターは、利用者宅を訪問する際、事業者が発行する身分証明書を常に携帯し、必ず利用者に掲示すること。

9 業務の円滑な実施

- (1) 世帯員のアレルギー情報等、利用に関して配慮すべき事項について対応すること。
- (2) 利用受付後は災害時等、正当な事由の無い限り、業務の実施を拒否することはできない。
- (3) 本事業実施時に、利用者が病気等により事業を利用することが適当でないと認められる場合には、吹田市へ連絡し、対応について指示を得ること。
- (4) 事業者はキャンセルの取扱いについて、事前連絡等の際に利用者へ説明を行うこと。また、事業者は以下の事由に該当する場合は、利用者からキャンセル料として自己負担金を徴収することができる。
 - ア 利用者から利用の変更又は中止の連絡が、利用日の1営業日前の午後5時までにない場合
 - イ 利用要件（すべての支援は対象者と児が在宅又は同伴のもとで行うこと等）を満たさないことが判明した場合
- (5) 利用者の自己負担金の徴収は受注者の責任において行うものとし、徴収に要する経費等、負担の一切は事業者が負うものとする。

10 関係法令等の遵守

受注者は、本委託事業が適切かつ円滑に実施されるよう、関係法令・指針等を遵守するものとする。

11 実施体制の整備

- (1) 受注者は、吹田市と連携・協力し、事業を行うものとする。
- (2) 業務担当者に対し、年1回以上定期健康診断を実施し、健康管理に努めること。
- (3) 業務担当者に対し、必要な研修を実施又は受講させ、資質の向上に努めること。
- (4) 利用者又はサポーターの事故及び業務委託に支障を及ぼすような事態に備え、マ

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、サポーターに徹底させること。

- (5) 事故等の緊急事態に備え、契約後、速やかに本事業の実施に必要な損害保険等の保険に加入すること。
- (6) 責任をもってサービス提供を行い、利用者からサービスに関する苦情等があったときは、誠意をもって迅速かつ適切に対応すること。

1 2 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。
 - ア 委託契約書及び仕様書
 - イ 会計関係書類
 - ウ 人事労務関係書類
 - エ 利用者関係書類
 - オ その他必要書類
- (2) 受注者は、本事業の実施にあたり提供を求められた事項についてすみやかに報告すること。

1 3 事故及び損害の責任

- (1) 本事業により生じた事故及び損害については、吹田市に故意また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こと。
- (2) 本事業により生じた事故等について、速やかに連絡し書面で吹田市へ報告しなければならない。

1 4 個人情報の取扱いに関する事項

本事業の実施に当たっては、吹田市セキュリティポリシー等を遵守し、個人情報の保護に努めなければならない。

1 5 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。