

佐世保市産前産後家事・育児支援事業の実施に関する基準

1 業務の目的

家事、育児等について支援を必要とする妊娠中又は乳児を養育する家庭を対象として、家事及び育児を支援する者（以下「支援員」という。）が訪問し必要な支援を行うことで、家事、育児等にかかる負担を軽減し、安心して子育てができる環境の整備を図ることを目的とする。

2 支援を行う場所

利用者の居宅及び利用者が支援を必要とする場所

3 業務内容

佐世保市が決定した利用者の申請に基づき、以下の支援及び業務を実施する。
（事業の流れは、別紙「産前産後家事・育児支援事業 利用に関するフロー」参照）

(1) 支援の対象となる家庭

- ア 妊娠届を提出した妊婦が属する家庭で、当該妊婦の心身の不調等により子どもの養育に支障があり、かつ、日中家事又は育児を行う者が他にいないため、支援が必要な家庭
- イ 出産後6か月未満の産婦が属する家庭で、日中家事又は育児を行う者が他にいないため、支援が必要な家庭
- ウ 多胎児を出産後1年未満の産婦が属する家庭で、日中家事又は育児を行う者が他にいないため、支援が必要な家庭

(2) 実施地域

佐世保市内（ただし、受注者が支援できる地域とする。）

(3) 派遣調整事務（利用者の回数制限管理含む）

(4) 家事・育児支援（ただし、受注者が支援できる内容とする。）

家事支援	食事の準備・後片付け、衣類の洗濯・補修、居室等の清掃・整理整頓、生活必需品の買い物 など
育児支援	授乳の準備・介助、沐浴の介助、オムツ交換・着替えの介助、きょうだい児の世話、健診等の付き添い（保護者同伴の場合に限る） など

(5) 月毎の報告書の作成及び費用の請求

受注者は毎月の業務の完了後、次に掲げる書類を作成し、実施月の翌月10日までに発注者に報告及び請求するものとする。

ア 産前産後家事・育児支援事業委託料請求書

イ 産前産後家事・育児支援事業実施報告書

- ウ 産前産後家事・育児支援事業(利用者別)結果報告書
- エ 産前産後家事・育児支援事業利用確認書
- (6) 市が実施する本事業の実施に係る研修、打合せ等への参加

4 支援を行う回数等

(1) 支援を行う回数及び時間数

利用者1人の利用回数は、1日1回、計8回(多胎妊娠及び多胎児の場合は計16回)を限度とし、1回の利用時間は2時間以内とする。

(2) 支援を行う日

月曜日から日曜日まで(12月29日から翌年1月3日までの日を除く。)の午前8時から午後6時までの間で、利用者が希望した日時。

(3) 時間数の算出

支援を行う時間は支援員が利用者居宅及び支援場所への訪問から辞去までの間の実質支援時間とし、支援員の食事及び休憩時間は派遣時間に含まない。

5 受注者が利用者から直接受け取る経費

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。

- (1) 利用者が負担する利用料(1回あたり1,000円)
- (2) 生活必需品の買い物等を行う際の実費
- (3) 利用者の居宅又は居宅以外で支援を行う際に必要な交通費等の実費

6 受注者の体制

- (1) 本事業の履行を監督する業務責任者を配置し、市へ報告すること。また、変更の場合においても、速やかに報告すること。
- (2) 次の各号に掲げる要件のいずれにも該当する者を支援員として派遣すること。
 - ア 保健師、助産師、看護師、准看護師、保育士、幼稚園教諭、介護保険法に定める「介護福祉士その他政令で定める者」の資格を有すること、又は子育てに関する知識もしくは経験を有すること。
 - イ 心身ともに健全であること。
 - 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すること。
- (3) 支援員は、利用者宅を訪問する際、受注者が発行する身分証明書を常に携行し、必ず利用者に掲示すること

7 業務の円滑な実施

- (1) 利用者のアレルギー情報等、配慮すべき事項について確認すること。
- (2) 利用決定後は災害時等、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) 受注者はキャンセルの取扱いについて、利用者に事前連絡等の際に説明を行うこと

と。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17時00分までにない場合、受注者は利用者からキャンセル料を徴収することができる。

- (4) 利用者からの利用料やキャンセル料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、負担の一切は受注者が負うものとする。

8 実施体制の整備

- (1) 受注者は、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、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。
- (3) 利用者又は支援員等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、支援員等に徹底させること。
- (4) 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。
- (5) 責任をもって支援を行い、利用者から支援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。

9 帳票の整備等

- (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速やかに報告すること。

10 守秘義務

受注者は、業務の実施にあたり知り得た秘密を他に漏らしてはならない。

11 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、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市へ報告しなければならない。