宮崎市ひとり親家庭ホームヘルプサービス事業(生活援助及び預かり支援) 業務委託仕様書

1 業務名

宮崎市ひとり親家庭ホームヘルプサービス事業(生活援助及び預かり支援)

2 業務の目的

ひとり親家庭及び寡婦(以下、「ひとり親家庭等」という。)が、修学等の自立を促進するために必要な事由や、疾病などの事由により一時的に生活援助、保育サービスが必要な場合又は生活環境等の激変により日常生活を営むのに支障が生じている場合に、その生活を支援する者(以下、「家庭生活支援員」という。)を派遣するなど、ひとり親家庭等の生活の安定を図ることを目的とする。

3 履行期間

令和6年4月1日以降~令和7年3月31日

4 利用対象者

本事業の利用対象者は、宮崎市に住所を有し、児童扶養手当受給中または同等の所得水準のひとり親家庭等であって、次の各号のいずれかに該当し、家事、育児等の日常生活に支障を来していると市長が認める家庭とする。

- (1) ひとり親家庭となって生活環境が激変したため支援を必要としている場合
- (2) ひとり親家庭の親が技能の習得のために職業訓練を受けるなどの通学をしている場合
- (3) ひとり親家庭の親が就職活動を行う等、自立促進に必要であると認められる場合
- (4) ひとり親家庭の親又は義務教育終了前の児童に係る疾病、出産、看護、事故、災害、冠婚 葬祭、学校等の公的行事の参加等社会通念上必要と認められる事由がある場合
- (5) 乳幼児又は小学校に就学する児童を養育しているひとり親家庭の親が就業等の理由により、 帰宅時間が遅くなる等の場合(所定内労働時間の就業を除く。)
- (6) その他、ひとり親家庭等のため本事業による支援が必要と認められる場合。

5 委託業務について

(1) 利用申請書の受付

市は、原則として支援を受けたい日の7日前までに「宮崎市ひとり親家庭ホームヘルプサービス事業(生活援助及び預かり支援)利用申請書」(様式第9号)を受理し、「宮崎市ひとり親家庭ホームヘルプサービス事業(生活援助及び預かり支援)利用者名簿」(様式第6号)と照合を行う。

(2) 事業者の決定

市は、制度の利用が認められると判断した場合、登録事業者一覧に記載のある事業者から 支援を実施する事業者を決定し、その旨を当該事業者に連絡し、家庭生活支援員による支援 を要請する。

(3) 支援日時等の調整等

事業者は、市からの要請を受け「宮崎市ひとり親家庭ホームヘルプサービス事業(生活援助及び預かり支援)利用者名簿(事業者用)(様式第7号)」を確認し、「宮崎市ひとり親家庭ホームヘルプサービス事業(生活援助及び預かり支援)実施者(家庭生活支援員)名簿」(様式第8号)に記載のある家庭生活支援員を選定するとともに、利用者と支援の日時等詳細の調整を行うものとする。

(4) 支援の内容及び実施場所

家庭生活支援員が実施する支援の種類は、次の各号に掲げるいずれかとする。

①生活援助

派遣対象者の居宅において、次に掲げる便宜、その他これらに付随する便宜であって、通 常必要と認められるものを実施する。

- 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 生活必需品等の買物
- キ 医療機関等の連絡
- ク その他必要な用務

②預かり支援

保育施設等において実施する乳幼児の保育、児童の生活指導その他これらに付随する便宜 であって、通常必要と認められるものを実施する。

※当該世帯の居宅で行う乳幼児等の保育は、「生活援助」として取り扱う

なお、次の支援は行わない

- ア 病児・病後児の保育
- イ インフルエンザや結核等、感染症の患者のいる居宅における支援
- ウ 日常的な家事の範囲を超える支援

(5) 支援の時間等

①支援時間

ア 支援を受ける時間は、1年度につき上限を80時間とする。ただし、母子家庭又は父子家庭になって間がないなど、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はこの限りではない。その場合は、市より事業所に対し別途その旨の通知を行う。

イ 1回の支援時間は1時間を単位とする。1時間未満の端数がある時は、30分未満は切り下げとし、30分以上は1時間に切り上げる。

②支援時間の算出

家庭生活支援員による支援時間は、生活援助の場合、訪問から辞去までの間の実質援助時間数とする。ただし、家庭生活支援員が利用者宅訪問前に当該世帯の援助を行う場合、開始

時刻は、事業所を出発した時刻とする。また、辞去後に当該世帯の援助を行う場合の派遣終 了時刻は、事業所に到着した時刻までとする。預かり支援の場合は、対象児童を現に保育施 設に預けた時間とする。

③支援可能時間

午前9時から午後10時までとする。

(6) 支援日時の変更、中止

支援希望日時の変更や中止など、簡易な変更については、利用者と事業所で調整を行うものとする。

(7) 支援の取消

利用者に起因する事情により、制度利用登録の取消の決定を行った場合は、速やかに通知を行うので、家庭生活支援員による支援を取止めること。なお、緊急を要する場合は、事前に本市より直接利用者へ連絡を行うものとする。

6 費用について

(1) 利用者が負担する額

本事業内での利用についての利用者負担は無料とする。ただし、生活必需品等の買い物、 その他のサービスを行うのに必要となる実費は、受託事業所から利用者に直接請求するもの とする。

(2) 市が負担する額

宮崎市は、受注者からの請求に基づき、次の表に基づく委託料を支払うものとする。

①「生活援助」<1時間あたり単価>

	費 用 (事務経費含む)
午前9時~午後6時まで	2,060 円
午後6時~午後10時まで	2,520 円

訪問先から次の訪問先に移動する場合の移動に要する費用の負担は次のとおり

1,860円×延活動単位数

ア 30分未満は、0単位

イ 30分以上1時間未満は、0.5単位

ウ 1時間以上は、1単位

②「預かり支援」<1時間あたり単価>

	費 用(事務経費含む)
午前9時~午後6時まで	1,100円
午後6時~午後10時まで	1,320 円

2人以上の児童の預かり支援を行う場合、2人目以降の児童1人につき上記の金額に0.5 を乗じて得た額を加算する。

(3) キャンセル時の取扱いについて

登録事業所は、利用者の都合により支援の実施ができなかった場合のキャンセル料については、登録事業所等の規定に基づき、利用者から徴収できるものとする。

(4) 委託料の請求

受注者が家庭生活支援員の派遣を行った場合、月末ごとに「宮崎市ひとり親家庭ホームへルプサービス事業実施報告書」、「宮崎市ひとり親家庭ホームへルプサービス事業実施委託料請求書」を作成し、派遣を行った翌月の10日までに委託料を請求すること。

(5) 委託料の支払い

発注者は、上記(3)で提出を受けた書類の審査を実施し、適正と認められる場合は、請求のあった日から30日以内に委託料を支払うものとする。

7 事業所の体制について

本業務を受託した事業所は市の決定内容に基づく支援を提供できるよう、次の体制を確保すること。

- (1) 宮崎市ひとり親家庭ホームヘルプサービス事業事業所届出により、支援可能な曜日、地域等の他、本業務の履行を監督する業務責任者を配置し届け出ること。
- (2) 支援を実施する家庭生活支援員から、利用者についての相談があった場合、適切に対応できる体制の確保に努めること。
- (3) 事業所は、支援を実施する家庭生活支援員に対し、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) 事業所は、支援を実施する家庭生活支援員に対し、必要に応じて資質向上のために必要な 研修を実施すること。

8 支援の実施にあたって

- (1)業務の実施においては、宮崎市ひとり親家庭ホームへルプサービス事業(生活援助及び預かり支援)実施要綱の規定に基づいて行い、関係法令を遵守すること。
- (2) 家庭生活支援員は、生活援助において利用者宅を訪問する際、事業所が発行する身分証明書を常に携行し、必ず利用者に提示すること。
- (3) 家庭生活支援員は、次に掲げている要件をすべて満たすこと。
 - 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、訪問介護員等の資格を有する者。
 - ② 生活援助においては家事又は育児に関する援助を適切に実行する能力を有している者。
- (4) 家庭生活支援員は、本事業の趣旨を十分に理解し、利用者の心身の状況に配慮するとともに、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、誠意をもって迅速、適切に対応すること。なお、利用者からの心身の不安や強い育児不安等の相談を受けた場合は、市への情報提供の了承を得たうえで、業務責任者を通じて速やかに市へ報告すること。

9 関係書類及び帳票の取扱いについて

- (1) 事業所は、本業務に関係する書類及び次に掲げる諸帳票等を備えつけ、適正な管理のもと保管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
- 工 利用者関係書類
- オ その他必要書類
- (2)(1)に掲げる関係書類及び帳票類については、業務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、事業所に対し、(1) に掲げる関係書類及び帳票類の提出を求める他、サービスの内容の確認等、必要に応じ調査を実施することができる。

10 守秘義務

受注者及び家庭生活支援員は、本業務を行うに当たり、利用者の人格を尊重するとともに、業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

11 その他

この仕様書に特に定めのない事項及び不明な点については、別途協議して決定する。