

## 令和8年度 北九州市産前産後子育て支援ヘルパー派遣事業委託業務仕様書

### 1 事業名

令和8年度北九州市産前産後子育て支援ヘルパー派遣事業委託業務

### 2 履行期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日

### 3 本事業の趣旨

日中、家族等から家事や育児の支援が受けられない家庭にヘルパーを派遣し、家事及び育児を援助することで、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り、安心して子育てができる支援体制を確保することを目的とする。

### 4 利用対象者

本事業の利用対象者は、北九州市内に住民登録を有し、日中、家族などから家事や育児の支援が受けられない者のうち、次のいずれかに該当する者。

- (1)1歳未満の乳児を養育する者
- (2)3歳未満の乳幼児を二人以上養育する者(多胎児を含む)
- (3)妊娠中で体調不良により家事・育児の援助を必要とする者
- (4)流産又は死産から1年以内で、体調不良のため家事等が困難な者

### 5 利用時間及び回数

- (1)時間数は、1回のサービスにつき2時間以内(1時間単位)とし、1日2回までとする。
- (2)回数は、延べ20回を限度とする。ただし、3歳未満の乳幼児を二人以上養育する者は、延べ40回を限度とする。

### 6 委託業務について

#### (1)利用申請の受付

本事業を利用しようとする者(以下、「利用者」という)から、北九州市産前産後子育て支援ヘルパー派遣事業利用申請書(様式第1号 以下、「申請書」という)を受け取り、内容について確認した上で、予約調整等(利用日時、支援内容、キャンセル料、交通費の説明、予約後に予約内容の変更があればその対応等)を行う。なお、予約調整の中で疑義が生じた場合は、市に問い合わせること。

きたきゅう子育て応援アプリからの利用申請についても、申請書の提出とみなす。きたきゅう子育て応援アプリ以外の申請があった場合は、子ども家庭局子育て支援課に申請書を提出する。

#### (2)利用者の確認

委託事業者は利用者が利用する際、北九州市の母子健康手帳を必ず確認するとともに、健康保険証や北九州市子ども医療証などで乳幼児の生年月日を確認すること。また、妊婦や流産、死産の場合は、北九州市の母子健康手帳等で出産予定日等を確認すること。

生活保護世帯や市民税非課税世帯の場合は、証明書を受け取ること。

(3)利用回数の確認及び利用証明書への記載

北九州市産前産後子育て支援ヘルパー派遣利用証明書(様式第2号 以下、「証明書」という)で回数の確認を行い、実施日を記入する。

初回利用の際、証明書を母子健康手帳に貼付する。

(4)利用者へのサービス提供

派遣されたヘルパーが行う援助(以下「サービス」という)の内容は、次の表に掲げるものとする。

サービスを行う前に、従事者の検温及び健康チェックを必ず行うこと。

区 分	サービス内容
家事援助	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 郵便物の送付等 カ その他必要な家事援助
育児援助	ア 授乳の準備・介助 イ おむつ交換・着替えの介助 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

※子どもの養育者が不在のときは、サービス提供を行わないこと

(5)サービスを行う日、時間帯及びヘルパーの派遣場所

ア サービスを行う日は、原則として年末年始(12月29日から翌年1月3日まで)を除く日とする。

イ サービスを行う時間帯は、8時から18時までとする。

ウ ヘルパーを派遣する場所は、利用希望者の自宅とし、留守宅あるいは乳幼児のみの家庭に訪問する場合は対象としない。

(6)利用者負担の徴収と領収書の発行、利用確認書の作成

利用者から次の表の利用者負担額を徴収し、領収書を発行する。また、産前産後子育て支援ヘルパー利用確認書(様式3号-2 以下「利用確認書」という)に必要事項を記載し、利用者の署名を受ける。

(1時間あたり)

区分	利用者負担額
市民税課税世帯	1,000 円
市民税非課税世帯・生活保護世帯	0 円

(消費税及び地方消費税を含む)

(7)実施報告書の作成

北九州市産前産後子育て支援ヘルパー派遣事業実施報告書(様式第3号 以下、「報告書」という)

(8)委託料の請求事務

報告書、北九州市産前産後子育て支援ヘルパー派遣事業請求書(様式第4号 以下、「請求書」という)、請求書兼領収書及び利用者から受け取った生活保護世帯や市民税非課税世帯を証明する証明書、利用確認書(原本)を北九州市子ども家庭局子育て支援課母子保健係に提出する。

(9)利用者からの問合せへの対応

(10)市や関係機関との連携

利用者がサービス利用後、継続支援が必要等、個別に連絡事項がある場合は、連絡票(任意)にて利用者が居住する区役所保健福祉課に報告し連携を図ること。

## 7 事業従事者について

(1)本事業を管理する者(事業実施責任者)がいること。

(2)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であること。

(3)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。

(4)心身ともに健康であること。

(5)委託事業者は、産前産後子育て支援ヘルパーに対し、必要な研修を行うなど、資質の向上に努めること。

(6)委託事業者は、従事者に対し、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。また、サービスを行う前に検温及び体調チェックを必ず行い記録すること。

(7)サービスを行う時には、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。

## 8 委託料について

市長は、委託事業者から提出された報告書及び請求書に基づき、次の表の委託料を委託事業者に支払うものとする。ただし、市長が必要と認めたものについては、委託料に利用者負担額を加算し、委託事業者に支払うものとする。

(1時間あたり)

区分	委託料 (公費負担額)	利用者負担額	利用料合計
市民税課税世帯	1,050 円	1,000 円	2,050 円
市民税非課税世帯・生活保護世帯	2,050 円	0 円	2,050 円

(消費税及び地方消費税を含む)

## 9 交通費及びキャンセル料について

次の料金については、利用者より徴収することができる。ただし、事前に十分説明の上、利用者の了承を得ること。

- (1)ヘルパー派遣に要する交通費等及び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の実費相当額。
- (2)利用者の都合によりサービスの提供ができなかった場合、1回分の額を上限として委託事業者が定めた額。ただし、利用日の前々日の17時までに連絡があった場合は徴収できないものとする。また、地震、水害、その他災害など、利用者の責に帰すべきものでない事由により連絡できなかった場合は、この限りではない。

## 10 業務の実施にあたって

- (1)業務の実施は、北九州市産前産後子育て支援ヘルパー派遣事業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)委託事業者は、事業従事者に対し、年1回以上の定期健康診断(胸写を含む)を実施し、事業従事者の健康管理に努めること。
- (3)委託事業者は、事業従事者に対し、本事業の実施に関する研修を実施するなど、資質の向上に努めること。
- (4)委託事業者は、安全管理に十分配慮し、火災、事故、損傷等を防止して利用者及び事業従事者の安全確保に努めること。
- (5)委託事業者は、感染予防対策を十分にとり、感染予防に努めること。
- (6)委託事業者は、事故等の緊急事態に備え、損害賠償保険等の保険に加入すること。
- (7)委託事業者は、事故等、重大事案が発生した場合は、すみやかに書面により市長へ報告すること。
- (8)委託事業者は、責任を持ってサービス提供を行い、利用者から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。
- (9)委託事業者は、利用者の身体、精神状態等が悪化した場合などの緊急時は、必要な対応を行うこと。

## 11 関係書類及び帳票類の取り扱いについて

- (1)委託事業者は、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、必要に応じて北九州市に報告するものとする。
  - ア 委託契約書及び仕様書
  - イ 領収書等会計関係書類
  - 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)(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、委託事業者に対し、(1)に掲げる関係書類及び帳票類の提出又はサービス内容の確認等、必要な調査を実施することができる。

## 12 個人情報の保護

委託事業者は、事業実施するにあたって、個人情報及び情報資産の取り扱いについて、関係法令を遵守することに加え、北九州市個人情報保護条例に基づき、必要な個人情報保護対策を講じるものとする。委託契約が終了した後においても同様とする。

## 13 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、委託事業者と子ども家庭局子育て支援課が協議し、対応するものとする。