

## 光市産前・産後サポーター派遣業務仕様書

### 1 業務名

光市産前・産後サポーター派遣業務

### 2 業務目的

妊娠、出産又は子育てに関する悩みや困りごとを抱える妊産婦及び乳児（以下「妊産婦等」という。）に対し、相談支援を行う産前・産後サポーター（以下「サポーター」という。）を派遣することにより、家庭や地域での孤立感を解消し、子どもを安心して産み育てやすい環境の整備を図る。

### 3 対象者

市内に住所を有する妊娠中及び産後6か月未満の妊産婦等のうち、日中、妊産婦等を支援する者が他にいないもので、次のいずれかに該当するものとする。

- (1) 心身に不調がある者
- (2) 強い育児不安がある者
- (3) (1) 及び (2) に掲げるもののほか市長が特に必要と認める者

### 4 業務の内容

- (1) 「光市産前・産後サポーター派遣事業利用承認通知書」(実施要綱様式第2号)により、サポーターの派遣が決定後、市が作成する支援計画書に基づく利用者と事前訪問の日程調整及び支援内容の確認
- (2) 利用者との派遣日時の調整
- (3) 利用者の自宅における以下の相談・支援の実施
  - ア 妊娠、出産又は子育てに関する悩みや困りごとについての相談及び助言
  - イ 家事に関する支援
    - (ア) 調理及び片付け
    - (イ) 衣類の洗濯及び補修
    - (ウ) 居室等の掃除及び整理整頓
    - (エ) 生活必需品の買物
    - (オ) (ア) から (エ) までに掲げるもののほか必要な家事支援
  - ウ 育児に関する支援
    - (ア) 調乳・授乳の補助
    - (イ) おむつ交換の補助
    - (ウ) もく浴の補助
    - (エ) 適切な育児環境の整備
    - (オ) (ア) から (エ) までに掲げるもののほか必要な育児支援
- (4) 利用者からの利用料の徴収と領収書の発行
- (5) 利用者からの問い合わせや苦情の対応

- (6) 市が実施する本事業の実施に関わる打ち合わせ等への参加
- (7) 実施報告書の作成及び提出
- (8) 委託料の請求

## 5 事業の実施日・利用時間等

- (1) 実施日 月曜日から土曜日まで（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日並びに1月2日、同月3日及び12月29日から同月31日までを除く。）
- (2) 実施時間 午前8時から午後6時まで
- (3) 時間数及び回数 1回につき2時間以内とし、延べ10回を限度とする。ただし、多胎により出生した乳児を養育する利用者については20回を限度とする。また、事前訪問は回数に含まない。
- (4) 実施場所 原則、利用者の自宅

## 6 費用

- (1) 派遣料

区分	委託料（1回2時間以内）		利用料 ※次表（2）	合計
	税抜単価	消費税10%		
事前訪問	3,837円	383円		4,220円
当該年度分（4月及び5月は前年度分）の市町村民税課税世帯	7,273円	727円	500円	8,500円
市町村民税非課税世帯及び生活保護世帯	7,727円	773円	免除	8,500円

- (2) 利用料（利用者自己負担額）

利用者の世帯区分	利用料 （1回2時間以内）	キャンセル料（ア）	交通費等（イ）
当該年度分（4月及び5月は前年度分）の市町村民税課税世帯	500円	500円	実費
市町村民税非課税世帯及び生活保護世帯	免除	免除	実費

ア 利用者は利用予定日の前日午後5時を過ぎて利用を中止した場合は、1回の派遣につき500円を受託事業者へ支払わなければならない。ただし、災害や利用者の体調不良等、やむを得ない理由により連絡できなかった場合については、この限りではない。

イ 利用者は、サポーターが生活必需品の買物その他の支援を行う際に、移動のための交通費等を必要とする場合には、当該交通費等の実費相当額を負担するものとする。

## 7 実施報告

受託事業者は、業務を実施した月の翌月10日までに当該月分の業務の実施状況について、

産前・産後サポーター派遣事業実施報告書（様式第7号）により市長に業務完了を通知するものとする。

## 8 委託料の支払等

- (1) 市が受託事業者に支払う委託料の額は、1回当たりの派遣料（税込）から利用者の利用料を減じた額に派遣回数を乗じた額とする。
- (2) 市は、実施報告書等により、業務の完了を検査し、受託事業者は当該検査に合格後、速やかに請求書を市に提出するものとする。
- (3) 市は、受託事業者が提出する適法な請求書を受理した日から30日以内に受託事業者が指定する金融機関の口座に委託料を振り込むものとする。
- (4) 契約方法は、1回当たりの単価契約とし、1月ごとの完了払とする（部分払い及び前払いはしない。）。

## 9 受託事業者の体制

受託事業者は、支援計画書に基づく支援を提供できるよう、次により体制の確保を図るものとする。

- (1) 本事業を行う事業所及び支援の提供地域について届け出ること。なお、届出の内容に変更が生じた場合は、速やかに変更事項について届け出ること。
- (2) 支援計画書の内容や利用者状況等を鑑み、適切にサポーター派遣を行うとともに、支援を提供するサポーターから、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を確保すること。
- (3) 派遣するサポーターは、次の要件を全て備えている者であること。
  - ア 保健師、助産師、看護師、准看護師、保育士、幼稚園教諭、介護福祉士若しくは訪問介護員の資格を有すること、又は子育てに関する知識若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援助を適切に実行する能力を有すること。
  - エ 利用者からの相談等に対応できる能力を有すること。
- (4) サポーターは、利用者宅を訪問する際、受託事業者が発行する身分証明書を携行し、利用者に提示すること。
- (5) サポーターは、業務を行ったときは、その都度、利用者から履行の確認を受けるものとする。
- (6) 受託事業者は、サポーターに対し必要な研修を実施又は受講させ、サポーターの資質向上に努めるものとする。
- (7) 受託事業者は、事業に関する事項を記録し、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。

## 10 守秘義務

受託事業者は、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。

## 1.1 緊急時の対応

受託事業者は、業務の実施に伴い発生する緊急事態に対処するため、次の事項に留意すること。

- (1) 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。
- (2) 本業務中に事故等が発生した場合、次の行動をとること。
  - ア 医療機関などに連絡を取り、緊急対応をとること。
  - イ 事故及び緊急対応の状況を市に報告し、その指示を受けること。
  - ウ 「事故報告書（任意様式）」を作成し、市に提出すること。

## 1.2 損害責任保険への加入

委託事業者は、事故等の緊急事態に備え、契約後速やかに本事業に係る損害保険等の保険に加入すること。

## 1.3 その他

仕様書に定めのない事項については、市及び受託事業者が双方協議して定める。

委託料は、契約期間中に、消費税法（昭和63年法律第108号）等の改正等によって消費税等額に変動が生じた場合は、改正後の消費税率に変更する。

消費税率及び地方消費税率の改正後の利用料は、消費税等の率の改正に伴う変更はないものとし、当該改正により生じた利用料に係る消費税等増額相当分は、市が支払う委託料に加える。