

(案)

仕様書

1 委託業務名

子青委第〇号 静岡市ヤングケアラー支援ヘルパー派遣業務

2 業務目的

ヤングケアラーのいる家庭に対し、家事等の支援を行うヤングケアラー支援ヘルパー（以下「ヘルパー」という。）を派遣し、ヤングケアラーの負担軽減を図ることを目的とする。

3 委託期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日まで

4 履行場所

静岡市内全域

5 派遣対象者

ヘルパーの派遣を受けることができる者（以下、「対象者」という。）は、静岡市に居住するヤングケアラー及びその家族であって、市長が必要があると認めるもの

6 ヤングケアラー支援ヘルパー派遣事業の内容

乙は、静岡市ヤングケアラー支援ヘルパー派遣事業実施要領を遵守し、家事等を行うことが困難な家庭に対し、ヤングケアラー支援ヘルパーを派遣し、次のとおり業務を実施する。

(1) 支援内容

派遣されたヘルパーが行う支援（以下「サービス」という。）は、次に掲げるもののうち、甲が必要と認めたものとする。（営利事業及び各種祭事等に係るものは除く。）

ア 食事の準備、調理、後片付け

イ 衣類の洗濯

ウ 居室等の掃除

エ 生活必需品の買い物

オ きょうだいの世話

カ 保育所・学校等への送迎

キ その他必要と認められる支援

(案)

(2) 対象外の支援

- ア 留守宅への訪問
- イ キャッシュカード等を使った預貯金の引出し
- ウ 現金以外での買い物
- エ 宗教等の勧誘等対象外と判断される援助
- オ 経済的な活動 等

(3) サービスを行う時間数及び回数

- ア 時間数は、1回のサービスにつき2時間以内とする。
- イ 期間は、利用開始からおおむね3か月とする。
- ウ 回数上限は、対象となる家庭（以下、「対象家庭」という。）につき10回とする。
- エ 対象者が前日午後5時以降にキャンセルした場合、1回（1時間分）の派遣を実施したものとして計上する。

(4) サービスを行う日及び時間帯

サービスを行う日及び時間帯は、乙の営業日及び営業時間内であれば、いつでも可能とする。

7 実施事業者

(1) 資格

ヘルパー派遣は、次の各号に掲げる要件のいずれかを備えている事業者に委託する。

- ア 適切な事業運営が確保できると認められる介護保険法（平成9年法律第123号）第41条第1項に規定する指定訪問介護事業者
- イ 同法第42条第1項第2号に規定する基準該当事業者
- ウ 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づいて市長の指定を受けている事業者
- エ アからウに掲げる事業者を運営する法人

(2) 届出

前項の規定により事業の委託を受けようとする事業者は、事業を行う本市の事業所及びサービス提供地域等について、ヤングケアラー支援ヘルパー派遣事業事業所届出書（様式第1号）により市長に届け出るものとする。

(3) 届出内容の変更

委託事業者が前項の規定により届け出た内容に変更があった場合、ヤングケアラー支援ヘルパー派遣事業事業所変更届出書（様式第2号）により市長に届け出るものとする。

(案)

8 ヘルパー

(1) 要件

ヘルパーは、次の各号に掲げる要件を全て備えている者とする。

- ア 家事支援または育児支援を適切に実行する能力を有する者であること
- イ 心身ともに健全であること
- ウ 以下に掲げる欠格事由のいずれにも該当しない者であること
 - ・ 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わり、または執行を受けることがなくなるまでの者
 - ・ 児童福祉法、児童買春、児童ポルノに係る行為等の規制及び処罰並びに児童の保護等に関する法律（平成 11 年法律第 52 号）その他国民の福祉に関する法律（児童福祉法施行令（昭和 23 年政令第 74 令）第 35 条の 5 各号に掲げる法律に限る。）の規定により罰金の刑に処せられ、その執行を終わり、または執行を受けることがなくなるまでの者
 - ・ 児童虐待の防止等に関する法律（平成 12 年法律第 82 号）第 2 条に規定する児童虐待または児童福祉法第 33 条の 10 に規定する被措置児童等虐待を行った者

(2) ヘルパーの研修

乙は、ヘルパーに対し、必要に応じて知識や技能向上のために必要な研修を実施するよう努める。

また、甲の求めに応じ、乙は実施する研修概要の報告をする。

(3) ヘルパーの健康管理

乙は、ヘルパーに対し、怪我防止や感染症等に関する知識を習得させるよう努める。
またヘルパーの健康管理に細心の注意を払う。

9 委託料

(1) 委託料は、別紙契約書第 2 条（4）に定めるものとする。

(2) 前項の規定にかかわらず、ヘルパーが対象家庭の生活必需品の買い物を行う際の購入費及び交通費等を必要とする場合は、その買い物のための購入費及び当該交通費等の実費相当額について、対象家庭が負担するものとする。

(3) 対象家庭への請求及び対象家庭からの支払いについては、乙の責任のもと実施する。

10 派遣内容及び派遣日の調整

(1) 乙は、事前に甲と派遣内容を協議する。

(2) 乙は、ヘルパー派遣を実施する日程調整は、対象家庭と直接行い、ヤングケアラー世帯訪問支援内容通知書（様式第 7 号）を作成して対象家庭に送付する。また、その写しを 2 部用意し、1 部を乙が保管し、1 部を甲に提出する。

(案)

(3) 乙は、予め確定した派遣日の変更、中止の日程調整は、対象家庭と直接行い、甲にその報告をする。

11 帳票類の整備等

(1) 乙は、事業の適正な実施を確保するため、サービスに関する記録、その他必要と認める帳票類を整備する。

(2) 甲は、乙に対し、帳票類の提出又はサービスの内容の確認等について、必要な調査を実施することができる。

12 提出書類

乙は、毎月の業務が完了した時は、派遣を行った翌月末日までに次の関係書類を甲に提出する。

(1) ヤングケアラー世帯訪問支援内容確認書（様式第8号）の写し

(2) ヤングケアラー世帯訪問支援月別実績報告書（様式第9号）

なお、ヤングケアラー世帯訪問支援内容確認書（様式第8号）の提出については、全ての派遣予定を完了した場合は、書類の原本を提出するものとする。

13 遵守事項

(1) ヘルパーは、サービス提供時に、常に乙が発行する身分証明書を携行し、対象家庭の訪問時に必ず掲示する。

(2) ヘルパーは、サービス提供後、その都度、ヤングケアラー世帯訪問支援内容確認書（様式第8号）により、対象者からサービス履行の確認を受ける。

(3) ヘルパーは、その業務を行うにあたって知り得た個人情報の内容を他人に知らせるはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(4) 乙は、対象者へのサービス提供時における事故に備え、責任賠償保険に加入する。

(5) 乙は、サービス提供時に事故が生じた場合には、甲に報告する。

(6) 乙は、届け出た事業内容（事業所所在地、サービス提供地域等）に変更が生じる場合には、ヤングケアラー支援ヘルパー派遣事業事業所変更届出書（様式第2号）を変更しようとする前の月の10日までに青少年育成課子ども若者相談センターへ届け出る。