

「多胎児家庭ホームヘルプサービス事業」  
委託事業者 公募要領

令和3年 12月

神戸市こども家庭局家庭支援課

## 目 次

1. 公募の趣旨	1
2. 委託業務の内容	1
3. 多胎児家庭ホープヘルパーの資格・要件等	1
4. 委託期間及び募集区域	1
5. 委託料	2
6. 応募資格	2
7. 公募手続き	3
8. 応募の抹消	5
9. 選定方法	5
10. 結果通知	5
11. 留意事項	6
12. 問い合わせ先	6
• 様式1 応募登録申込書	8
• 様式1-1 法人の概要	9
• 様式1-2 事業実績	10
• 様式1-3 派遣する職員等	11
• 様式1-4 事業計画書	12
• 様式2 誓約書	14
• 様式3 質問票	16
• 様式4 辞退届	17
《参考》	
神戸市養育支援訪問事業実施要綱	18
神戸市多胎児家庭ホームヘルプサービス事業実施要領	21
委託仕様書	26

## 1. 公募の趣旨

神戸市では、令和3年10月から多胎児を持つ家庭に対する家事・育児及び外出支援を充実させるため、養育支援訪問事業として「多胎児家庭ホームヘルプサービス事業」を実施しています。この度令和4年度以降の受託事業者を公募型プロポーザル方式により決定しますので、参加事業者の募集を行います。

## 2. 委託業務の内容

多胎児家庭ホームヘルプサービス事業実施要領に定める下記の内容

- (1) 多胎児家庭ホームヘルパーの派遣による家事・育児・外出に関する援助・助言
- (2) 派遣に付随する以下の業務
  - ・事前調査
  - ・サービス内容の決定
  - ・区との連絡調整
  - ・各月の実績・利用者の状況を市へ報告及び費用請求事務
  - ・利用者からのサービスに関する問い合わせ・苦情等対応
  - ・その他上記に付随する業務（台帳の整備・事業報告・本市との打ち合わせ等）

## 3. 多胎児家庭ホームヘルパー（以下、多胎児ヘルパー）の資格・要件等

下記（1）～（3）をすべて満たすものを事業者が選考する。また、事業者は選考した多胎児ヘルパーに対して、必要な研修を実施すること。

- (1) 訪問介護員、保健師、助産師、看護師、准看護師、保育士、幼稚園教諭、介護福祉士の資格を有する者、又は子育てに関する事業に従事した経験のある者であること。
- (2) 心身ともに健全であること。
- (3) 家事また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。

なお、事業者は多胎児ヘルパーに対し、年1回以上の定期健康診断を実施し、業務従事者の健康管理に努めること。また、事故等の緊急事態に備え、契約後、速やかに本事業にかかる損害保険等の保険に加入すること。

## 4. 委託期間及びサービス提供区域

委託期間：令和4年4月1日から令和8年3月31日までを予定します。長期継続契約の締結を予定しています。ただし、令和3年度の受託者が定められた事項を遵守しない場合等は、期間の満了を待たずに契約を解除する場合があります。

※神戸市会における令和4年度予算審議状況により、令和4年度のみ  
の契約となる可能性があります。

サービス提供区域：神戸市全域

## 5. 委託料（消費税及び地方消費税含）

サービス1回2時間あたり下記の委託料を支払う。

	双胎（ふたご）の場合	品胎（みつご）の場合
ヘルパーの派遣委託料 （1回2時間あたり）	7,000円 ※ヘルパー1名の派遣	12,000円 ※ヘルパー2名の派遣
派遣前日の17時までに利用者より連絡がなく派遣が変更・中止された場合	837円	1,674円
派遣当日に訪問して利用者の不在がわかった場合	2,000円	4,000円

## 6. 応募資格

次の要件をすべて満たし、多胎児家庭ホームヘルプサービス事業を円滑に安定して実施できる法人であること。

- (1) 神戸市内に多胎児家庭ホームヘルプサービス事業を提供する事務所、事業所があり、神戸市全域での円滑なサービスの提供ができること。
- (2) 「3. 多胎児家庭ホームヘルパーの資格・要件等」に記載する必要な人員の確保ができること。
- (3) 提出書類の受付締切日において、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第2項の規定に該当しない者であること。
- (4) 提出書類の受付締切日において、神戸市指名停止基準要綱に基づく指名停止の措置に該当しない者であること。
- (5) 提出書類の受付締切日において、直近1年間の法人税、消費税及び地方消費税、県税、市町村税の滞納がないこと。
- (6) 代表者及び役員に破産者及び禁錮以上の刑に処された者がいないこと。
- (7) 会社更生法（平成14年法律第154号）及び民事再生法（平成11年法律第225号）等による手続きをしている法人でないこと。
- (8) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員が役員又は代表者としてもしくは実質的に経営に関与している団体、その他暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している団体など、神戸市契約事務等からの暴力団等の排除に関する要綱（平成22年5月市長決定、以下「暴力団排除要綱」という。）第5条各号に該当する団体でないこと。
- (9) 委託期間の契約締結日から令和8年3月31日まで事業を継続できること。
- (10) 公募説明会に出席すること。

## 7. 公募手続き

### (1) スケジュール

- |            |                             |
|------------|-----------------------------|
| ① 公募要領の配布  | 令和3年12月13日(月)～令和4年1月31日(月)  |
| ② 公募説明会    | 令和3年12月22日(水)               |
| ③ 事前質問     | 令和3年12月13日(月)～令和3年12月20日(月) |
| ④ 応募書類の受付  | 令和3年12月23日(木)～令和4年1月31日(月)  |
| ⑤ 事業者選定委員会 | 令和4年2月予定 ※応募書類を基に実施。        |
| ⑥ 受託候補者の決定 | 令和4年2月下旬 予定                 |
| ⑦ 契約締結     | 令和4年4月1日(金)                 |

### (2) 応募方法

#### ① 公募要領の配布

##### (ア) 配布期間

令和3年12月13日(月)～令和4年1月31日(月)

##### (イ) 配布場所

神戸市こども家庭局家庭支援課(神戸市役所1号館7階)

#### ② 公募説明会

(ア) 開催日時：令和3年12月22日(水) 15時～16時(予定)

(イ) 開催場所：神戸市役所 4号館1階 本部員会議室

(ウ) 申込方法：神戸市イベント管理フォームの下記URL または  
右記二次元コードよりお申込みください。

<https://kobecity-official-event.jp/form/2364>



**※ 応募予定法人は公募説明会に必ず出席してください。**

**(事前申込による公募説明会の出席が応募の要件となります)**

#### ③ 事前質問

(ア) 受付期間：令和3年12月13日(月)～令和3年12月20日(月)

(イ) 提出方法：公募説明会申込時に神戸市イベント管理フォーム内容の当該記載欄  
にご記入ください。それ以降及び、記載欄に書ききれないものは、質問ごと  
に質問票(様式3)を使用して簡潔に作成し、E-mailにより提出して下さい。

※説明会参加申込団体のみ受付します。

※質問に対する回答は、応募に際して必要な項目のみ、公募説明会で説明します。

#### ④ 応募書類の受付

(ア) 提出書類 原本1部、副本1部を提出してください。

(以下の順に整理して提出してください)

ア 多胎児家庭ホームヘルプサービス事業受託事業者応募登録申込書(様式2)

- イ 法人の概要（様式 2-1）
- ウ 派遣する職員（常勤非常勤別・予定も含む）の職種・資格・人数・経験等（様式 2-3）※詳細が分かるものを 1 部提出してください。
- エ 法人の同種業務実績（様式 2-2）  
※詳細が分かるものを 1 部提出してください。
- オ 事業計画書（様式 2-4）
- カ 誓約書（様式 3-1）
- キ 法人の履歴事項全部証明書または現在事項全部証明書  
（申請日以前、3 か月以内に発行されたもの）
- ク 納税証明書（国税及び地方税）
- ケ 法人等の設立趣意、運営方針、事業内容等の概要がわかるもの（パンフレット等で可）
- コ 法人の代表者履歴及び役員名簿
- サ 結果通知用封筒（送付先記入の上 8 4 円切手貼付のこと）

#### （イ）提出方法・部数

前記の応募書類をアから並べ、正本 1 部、副本 1 部を郵送または持参してください。

- ア 持参は代理人でも可とします。
- イ 応募受付と同時に受付確認書を発行します。郵送の場合は、E-mail で受付確認書を後日送付します。
- ウ 修正受付は「受付確認書」を持参した方のみ受け付けします。
- エ 応募書類の修正は提出期間終了後には受け付けません。
- オ 応募状況等の問い合わせ、及び提出書類内容の確認については、一切受け付けません。
- カ 応募書類を提出後に辞退する場合は、「受付確認書」と共に応募辞退届（様式 5）をこども家庭局家庭支援課へ提出してください。

#### （ウ）受付期間

令和 3 年 12 月 23 日（木）～令和 4 年 1 月 31 日（月）

郵送の場合：令和 4 年 1 月 31 日（月）必着

持参の場合：9：00～12：00、13：00～17：00（土・日・祝を除く）

#### （エ）提出場所

神戸市こども家庭局家庭支援課（神戸市役所 1 号館 7 階）

## 8. 応募の抹消

応募した法人が、提出書類の受付締切日以降、選定の日までの間に、次のいずれかに該当した場合は、応募を抹消し、選定審査の対象から除外します。

- (1) 受付期間内に応募書類が全て提出されなかった場合。
- (2) 公募要領に違反又は著しく逸脱した場合。
- (3) 地方自治法施行令第 167 条の 4（昭和 22 年政令第 6 号）の規定に該当した場合。
- (4) 神戸市指名停止基準要綱に基づく指名停止に該当した場合。
- (5) 本応募の採否の働きかけを行うなどの目的のために、応募者又はその関係者が直接又は間接に本市職員、選考委員会の委員などの本件関係者と接触をもった場合。

## 9. 選定方法

- (1) 応募書類を「養育支援訪問事業委託事業者選定審査委員会」で審査し、候補者を選定します。なお、同委員会及びこども家庭局において必要と認めた場合は、法人の代表者に説明を求める場合があります。
- (2) 選定は、応募のあった事業者の中から、1 事業者を下記選定基準に基づき決定します。なお、同点の場合は応募書類に基づき選定審査委員会において協議を行い、事業者を決定します。
- (3) 応募内容と実情に重大な乖離があった場合は、次順位の法人と入れ替わる場合があります。その際の費用弁償には一切応じません。

### (4) 選定基準項目

評価項目	評価基準	点数
事業者実績	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 公的サービス受託実績</li><li>・ 子育て支援に関する事業実績</li><li>・ 同種業務事業実績、同種業務派遣実績</li><li>・ ホームヘルパー等有資格者職員数（非常勤等含む）</li><li>・ 法人経営状況</li></ul>	40 点
事業実施体制	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 多胎児家庭ホームヘルプサービス事業を行うための体制が確保されているか</li><li>・ 子育て支援に関して公平で適切な考え方と方策をもっているか</li><li>・ 苦情受付体制等、適切な対応が図れる体制となっているか</li><li>・ 危機管理体制が講じられているか</li></ul>	50 点
地元企業	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 神戸市内に事業者の所在地又は支店・出張所等がある、または開設予定である</li></ul>	10 点

## 10. 結果通知

### (1) 結果通知

選考委員会による選考の結果は令和4年2月下旬頃に郵送通知します。

### (2) 結果の公表

選定結果は応募のあった事業者への通知する他、本市ホームページに掲載いたします。

### (3) 選定されなかった場合の理由の説明

応募者は、審査結果の通知を受けた日の翌日から起算して7日（休日等を除く）以内に、当該提案者が契約候補者に選定されなかった理由について、書面により説明を求めることができます。（理由の説明内容は、応募者の評価項目別の点数を示します。）

## 11. 留意事項

(1) 応募に係る費用一式は、応募者の負担とします。

(2) 本要領に掲載している多胎児家庭ホームヘルプサービス事業実施要領は公募要領配布時での案であり、変更される場合があります。委託業務に係る事項を変更する場合は決定事業者と協議を行います。

(3) 決定事業者の職員（派遣するヘルパー）には、令和3年9月に実施した研修の動画を受講させてください。

(4) 応募書類は返却しません。

## 12. 問い合わせ先

〒650-8570

神戸市中央区加納町6丁目5番1号

神戸市子ども家庭局家庭支援課母子保健担当（市役所1号館7階）

電話 : 078-322-6513

FAX : 078-322-6119

E-mail : ks\_boshihoken@office.city.kobe.lg.jp

担当者 : 谷・川津



## 神戸市多胎児家庭ホームヘルプサービス事業 応募書類の記載について

### 1. 受託事業者応募登録申込書（様式1）

（応募者）

- ・法人としての応募となります。法人の所在地は、主たる事務所の所在地を記載してください。
- ・担当者欄は、本事業についての窓口となり、連絡のとれる方を記載してください。

### 2. 法人の概要（様式1-1）

（神戸市内の支社等の住所）

- ・支社、事務所の名前と所在地を記載してください。今回の応募で複数の事業所を有する場合は、それぞれの事業所について記載してください。
- ・職員数は法人に所属する正規職員数を記載してください。

### 3. 法人の同種業務実績（様式1-2）

※項目により「法人」あるいは「事業所」の状況について、実績を記入してください。

#### ①公的サービス受託事業実績

- ・法人の事業実績について記載してください。（神戸市以外での実績も含む）

#### ②子育て支援に関する事業実績

- ・法人の子育て支援に関する事業名と内容について記載してください。（神戸市以外での実績も含む）
- ・詳細が分かるものを一部提出してください。

#### ③同種業務事業実績

- ・事業所の事業経験年数について記載してください。
- ・詳細が分かるものを一部提出してください。

#### ④同種業務派遣実績

- ・事業所の週あたりの派遣時間数平均実績（令和2年度）について記載してください。
- ・詳細が分かるものを一部提出してください。

### 4. 派遣する職員の職種・資格・人数・経験（様式1-3）

- ・事業所の常勤・非常勤職員について記載してください。（法人全体の職員の状況ではありません。）
- ・詳細が分かるものを一部提出してください。

### 5. 事業計画書（様式1-4）

- ・各項目について記入してください。
- ・別の様式での提出も可とします。ただし、A4縦（横書き）とします。

(様式1)

令和 年 月 日

神戸市長宛

多胎児家庭ホームヘルプサービス事業受託事業者応募登録申込書

多胎児家庭ホームヘルプサービス事業への応募者として登録を申し込みます。

<応募者>

法人名		
所在地		
代表者名		職名：
		氏名：
担当者	氏名	
	部署・職名	
	電話番号	
	Fax 番号	
	E-mail	

※応募登録は、説明会参加事業者に限ります。

(様式1-1)

法人の概要

法人の名称	
代表者名	
所在地	
神戸市内の支社 等の 所在地	
役員数	
職員数	

(様式1-2)

法人の同種業務実績

同種業務の実績については、これまでの事業内容、経験年数等を記入してください。

※同種業務：ホームヘルパー事業・ハウスクエアサービス・ベビーシッター事業等

特に、神戸市内での業務実績がある場合には、区名など明記してください。

項 目	実 績 等	備 考
①公的サービス受託実績 (介護保険は除く)		受託事業名を記入してください
②子育て支援に関する事業実績		事業名と業務内容を具体的に記入してください。詳細が分かるものを1部提出してください。(養育支援訪問事業は不要です。)
③同種業務事業実績		事業経験年数を記入してください。詳細が分かるものを1部提出してください。 年間
④同種業務派遣実績		週あたり派遣時間数平均実績を記入してください。詳細が分かるものを1部提出してください。 時間

(様式1-3)

派遣する職員の職種・資格・人数・経験を記入(常勤・非常勤別)

(一人が複数の資格をもっている場合はどれか一つに記入。)

※詳細が分かるものを1部提出ください。

職種又は資格	人数		経験年数	備考
<b>&lt;例&gt;</b> <b>介護福祉士</b>	常勤	3	2~4年	《記入例》経験年数が違う場合は2~5年と記入してください
	非常勤	4	3~7年	
	常勤			
	非常勤			
	常勤			
	非常勤			
	常勤			
	非常勤			
	常勤			
	非常勤			
	常勤			
	非常勤			
	常勤			
	非常勤			

例：訪問介護員・保健師・助産師・看護師・准看護師・保育士・幼稚園教諭・介護福祉士などの資格・子育てに関する事業に従事した経験を有する者、など

(様式1-4)

## 事業計画書

※提出書類は別紙でも可。ただし、A4 縦（横書き）。

項 目		計 画
多胎児家庭ホームヘルプサービス事業について	①希望する理由	
	②派遣応答性 (派遣要請から何日以内に人員を確保できるか示してください)	日以内
	③活動可能時間 (週あたり平均活動可能時間数を示してください)	時間
	④ヘルパー確保困難時の対応 (派遣依頼時、ヘルパーの確保ができなかった場合の対応について記入してください)	
	⑤多胎児家庭に対する配慮事項の研修を受けたヘルパーの人員確保方法 (研修未受講者に対する事業者内でのフォローアップ方法等)	
	⑥コーディネートの工夫点 (依頼内容や利用者のニーズに合った支援を行うための方針を示して下さい)	

(様式1-4)

項 目	計 画
⑦子育て支援に関する職員の研修計画 (職員の研修計画を示してください。特に多胎児家庭への支援に関する研修があればその内容を記載してください。)	
⑧経営における理念・経営方針について (基本的な考え方を示してください)	
⑨子育て支援について (基本的な考え方を示してください)	
⑩多胎児家庭への支援について (基本的な考え方を示してください)	
⑪管理体制、苦情・相談の受付体制	
⑫ヘルパー活動時の緊急時の対応 (連絡体制等について記入してください)	
⑬個人情報保護、情報セキュリティについて (マニュアルや研修などの内部教育、アクセス権限の範囲、書類等の廃棄、職を退いた職員の取り扱いについて記入してください。マニュアルを作成している場合は、提出ください)	

(様式2-1)

令和 年 月 日

神戸市長宛

法人名

所在地

代表者名

印

### 誓約書

多胎児家庭ホームヘルプサービス事業の受託事業者の応募にあたり、公募要領に規定する応募資格を満たし、下記の事項及び提出書類の内容について事実と相違ないことを誓約します。

後日誓約した内容に違反する事実が判明した場合、もしくは応募受付後、審査・選定までの間に誓約した内容に違反した場合は、無効又は失格とされても異議を申し立てません。

また、下記に規定する資格要件を確認するため、神戸市が兵庫県警察本部等関係機関に対して、役員名等を調査・照会資料として使用することに承諾します。

#### 記

- (1) 代表者及び役員に破産者及び禁錮以上の刑に処せられている者がいる団体でないこと
- (2) 会社更生法（平成14年法律第154号）及び民事再生法（平成11年法律第225号）等による手続き中である団体でないこと
- (3) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員が役員又は代表者としてもしくは実質的に経営に関与している団体、役員等が暴力団又は暴力団員に金銭的な援助を行っている団体、その他「神戸市契約事務等からの暴力団等の排除に関する要綱」（平成22年5月市長決定）第5条各号に該当する団体でないこと
- (4) 団体、代表者が国税（法人税、所得税、消費税（地方消費税を含む））又は神戸市税を、滞納又は未申告である団体でないこと
- (5) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第2項の規定により、本市から一般競争入札の参加者資格を取り消されている団体でないこと
- (6) 神戸市指名停止基準要綱に基づく指名停止を受けている団体でないこと
- (7) 本市の指定管理者の公募に応募しようとする日から過去1年以内に、指定管理者の責に帰すべき理由により、指定管理者の指定の取り消しを受けた団体でないこと
- (8) 【多胎児家庭ホームヘルプサービス事業】委託事業者公募要領「5. 応募資格」（裏面様式2-2）の要件すべてを満たし、また、応募者の制限にかかる項目の該当はありません。



(様式2-2) ※様式2-1の裏に印刷すること

## 5. 応募資格

養育支援訪問事業を円滑に安定して実施できる法人で、次の要件をすべて満たす法人であること。

- (1) 神戸市内に多胎児家庭ホームヘルプサービス事業を提供する事務所、事業所があり、神戸市全域での円滑なサービスの提供ができること。
- (2) 「多胎児家庭ホームヘルプサービス事業 委託事業者公募要領」に記載する「3. 多胎児家庭ホームヘルパーの資格・要件等」に記載する必要な人員の確保ができること。
- (3) 提出書類の受付締切日において、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第2項の規定に該当しない者であること。
- (4) 提出書類の受付締切日において、神戸市指名停止基準要綱に基づく指名停止の措置に該当しない者であること。
- (5) 提出書類の受付締切日において、直近1年間の法人税、消費税及び地方消費税県税、市町村税の滞納がないこと。
- (6) 代表者及び役員に破産者及び禁錮以上の刑に処された者がいないこと。
- (7) 会社更生法（平成14年法律第154号）及び民事再生法（平成11年法律第225号）等による手続きをしている法人でないこと。
- (8) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員が役員又は代表者としてもしくは実質的に経営に関与している団体、その他暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している団体など、神戸市契約事務等からの暴力団等の排除に関する要綱（平成22年5月市長決定、以下「暴力団排除要綱」という。）第5条各号に該当する団体でないこと。
- (9) 委託期間の契約締結日から令和8年3月31日まで事業を継続できること。
- (10) 公募説明会に出席すること。

(様式3)

令和 年 月 日

神戸市家庭支援課 宛

## 質 問 票

神戸市多胎児家庭ホームヘルプサービス事業受託事業者公募等に関して、質問を行いますので、質問票を提出します。

質問者

法人名  
部署・職名  
担当者名  
電話番号  
Fax 番号  
E-mail

質問内容

※ 質問は本様式1枚につき1問とし、簡潔にまとめて記載すること。  
質問票の提出は説明会参加申込書を提出した団体に限ります。

送付先：ks\_boshihoken@office.city.kobe.lg.jp

(様式4)

令和 年 月 日

神戸市長宛

## 辞 退 届

令和 年 月 日付で申請した「神戸市多胎児家庭ホームヘルプサービス事業」  
受託事業者への応募を辞退します。

法人名

所在地

代表者名

## 神戸市養育支援訪問事業実施要綱

### (目的)

第1条 この要綱は、養育支援が特に必要であると判断した家庭に対し、訪問による支援を実施することにより、当該家庭の適切な養育が可能になるようにするために本市が行う神戸市養育支援訪問事業(以下、「本事業」という。)の実施について必要な事項を定めることを目的とする。

### (実施主体)

第2条 本事業の実施主体は、神戸市とする。ただし、第4条第2号及び第3号に定める事業については、その一部を適切な事業運営が確保できると認められる事業者に委託することができるものとする。

### (支援の対象)

第3条 本事業の支援対象は、神戸市内に居住する者のうち、本事業による支援が必要と区保健福祉部長及び北神区役所保健福祉担当部長が認めた、次に掲げる家庭の妊婦、児童及び養育者とする(以下「対象者」という。)

- (1) 妊娠や子育てに不安を持ち、支援を希望する家庭
- (2) 若年の妊婦及び妊婦健康診査未受診者や望まない妊娠等の妊娠期からの継続的な支援を特に必要とする家庭(特定妊婦)
- (3) 出産後間もない時期の養育者が、育児ストレス、産後うつ状態等の問題によって、子育てに対して強い不安や孤立感を抱える家庭
- (4) 食事、衣服、生活環境等について、不適切な養育状態にある家庭など、虐待のおそれやそのリスクを抱え、特に支援が必要と認められる家庭
- (5) 児童養護施設等の退所又は里親委託の終了により、児童が復帰した後の家庭
- (6) 公的な支援につなげていない児童(乳幼児健康診査等の谷間にある児童、3歳～5歳児で保育所、幼稚園等に通っていない児童)のいる、支援を必要とする家庭
- (7) 0～3歳児の多胎児を養育する家庭のうち、家事や育児への負担が大きく支援を必要とする家庭
- (8) その他区保健福祉部長及び北神区役所保健福祉担当部長が必要と認めた家庭

### (支援内容)

第4条 支援内容は、次にあげるとおりとする。

- (1) 保健師・保育士等の専門職(以下「専門職」とする。)が実施する専門的相談・指導等
- (2) 産前産後ホームヘルパーの派遣による家事・育児に関する援助・助言(以下「産前産後ホームヘルプサービス事業」という。)
- (3) 養育支援ヘルパーの派遣による家事・育児に関する援助・助言(以下「養育支援ヘルパー派遣事業」という。)
- (4) 多胎児家庭ホームヘルパーの派遣による家事・育児に関する援助・助言(以下「多胎児家庭ホームヘルプサービス事業」という。)

### (支援の方法)

第5条 支援の方法は前条の各号により、次の方法で行うものとする。

- (1) 専門職の支援については、区保健福祉部及び北神区役所こども家庭支援課においてその必要性

を把握した上で、訪問するものとする。

- (2) 産前産後ホームヘルプサービス事業及び多胎児家庭ホームヘルプサービス事業については、支援を必要とする者からの申し込みによりヘルパー等を派遣するものとする。
- (3) 養育支援ヘルパー派遣事業については、区保健福祉部長及び北神区役所保健福祉担当部長が支援の必要があると判断した家庭に対し、支援計画を策定した上で、ヘルパー等を派遣するものとする。

(中核機関)

第6条 本事業の中核となる機関(以下「中核機関」という。)を各区保健福祉部及び北神区役所こども家庭支援課とする。中核機関は、本事業による支援の進行管理や対象者に対する他の支援との連絡調整を行う。

(中核機関の役割)

第7条 中核機関の役割は、次のとおりとする。

(1) 対象者の把握

- ① 対象者の把握については、以下のような経路からの情報提供に基づき把握するものとする。
  - ア 新生児全戸訪問事業の実施結果等の母子保健事業、妊娠・出産・育児期に養育支援を特に必要とする家庭に係る保健医療の連携体制に基づく情報提供
  - イ こども家庭センター等関係機関からの区こども家庭支援室への通知・通告等による情報提供
- ② 中核機関は、上記により把握された養育支援が特に必要な家庭について情報の収集を行う。

(2) 対象者の判断

中核機関は、本事業により実施する支援の対象者及び支援内容を決定する。この場合、必要に応じて、こども家庭センター等と連携し、要保護児童対策地域協議会の個別ケース検討会議を開催する等、必要な検討を行う。

(3) 支援計画の策定

中核機関は、対象者の状況等に応じて、具体的な支援の目標及び当該目標を達成するための具体的な支援の内容、期間、方法等について計画を策定し決定する。

(4) 支援の経過の把握

- ① 中核機関は、支援の経過について、専門職や本事業受託事業者(以下「事業者」という。)からの報告を受け、支援の実施や家庭の状況について把握する等、支援における経過についての進行管理を行う。また、支援の経過の中で、適時、支援上の課題について確認する等、フォロー体制を確保する。
- ② 中核機関は、必要に応じて、要保護児童対策地域協議会の個別ケース検討会議を開催し、検討を行う。

(5) 支援の終結決定の判断

- ① 中核機関において、支援の目標が達成されたかどうか、養育環境が改善されたかどうか等の支援後の評価を行い、支援の終結決定について、必要に応じて関係機関と協議する。
- ② 本事業による支援する場合においても、他の必要な支援につなげることや、必要に応じてその後の継続的な支援体制を確保する。

(個人情報)

第8条 本事業の実施に当たり、事業者は神戸市個人情報保護条例（平成9年条例第40号）を遵守し、個人情報の保護に努めなければならない。

(補則)

第9条 この要綱に定めるもののほか、神戸市養育支援訪問事業の実施に関し必要な事項は、こども家庭局長が別に定める。

附則

この要綱は、平成21年7月1日から施行する。

この要綱は、平成24年4月1日から施行する。

この要綱は、令和元年7月1日から施行する。

この要綱は、令和3年4月1日から施行する。

この要綱は、令和3年10月1日から施行する。

## 神戸市多胎児家庭ホームヘルプサービス事業実施要領

### (目的)

第1 神戸市養育支援訪問事業実施要綱(以下、「要綱」という。)第4条4号に規定する、神戸市多胎児家庭ホームヘルプサービス事業(以下、「本事業」という。)の実施について必要な事項を定める。本事業は、家事又は育児への支援が必要な多胎児家庭にヘルパー(以下「多胎児ヘルパー」という。)を派遣し、家事及び育児を援助することを目的とする。

### (対象者)

第2 多胎児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、要綱第3条第7号及に定めた家庭の主たる養育者(以下、「養育者」という。)とする。

2 前項の規定に関わらず、以下の各号に該当する場合は派遣の対象とはしない。

- (1) 感染症のおそれがある者が支援家庭にいる場合
- (2) 偽り、その他不正な手段により派遣を受けようとする場合
- (3) その他、多胎児ヘルパーを派遣することが適当でないと認められる場合

### (サービスの内容)

第3 派遣された多胎児ヘルパーが行う援助(以下「サービス」という。)は、次の表に掲げるものうち、市長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。)

区 分	サービス内容
(1) 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 その他必要な家事援助
(2) 育児援助	ア 授乳介助 イ おむつ交換 ウ 沐浴 エ 上の子(就学前)の世話 オ 適切な育児環境の整備 カ 外出援助 キ その他必要と認める育児援助

### (サービス利用期間)

第4 対象者がサービスを受ける期間は、次のとおりとする。

- (1) 生後1年未満
  - (2) 生後1歳～3歳(4歳に達する日まで)
- 2 前項第2号に定める年齢のうち、当該年齢の申請における利用期間は、誕生日の前日までとする。

### (サービスを行う時間数及び日数)

第5 サービスを行う時間数及び日数は、次のとおりとする。

- (1) 時間数は、1回のサービスにつき2時間以内とし、1日1回とする。ただし、外出を伴うサービスを行う場合は1日連続2回とすることができる。
- (2) 回数は、第4条第1項第1号は年間48回以内、第2号は年間24回以内とする。

(サービスを行う日及び時間帯)

第6 サービスを行う日及び時間帯は、次のとおりとする。

- (1) サービスを行う日は祝日を除く月曜日から土曜日までとする。
- (2) サービスを行う時間帯は9時から18時までとする。
- (3) 12月29日～1月3日は除く。

(利用の申請)

第7 サービスの利用を申請しようとするもの(以下「申請者」という。)は、派遣申請書兼情報提供同意書(様式1号)を、居住する区の区保健福祉部又は北神区役所こども家庭支援課及び北須磨支所保健福祉課(以下「区保健福祉部等」という。)に提出しなければならない。

- 2 申請者は、申請書の他に次の書類を添付するものとする。
  - (1) 市県民税非課税証明書(該当する場合のみ。世帯全員)
  - (2) 生活保護適用証明書(該当する場合のみ)
- 3 前項第2号の書類は証明書に該当する者の同意が記名押印による書類での同意が得られる場合は神戸市から関係機関への公用照会へ代えるものとし、提出を不要とする。
- 4 第4条に定める利用期間における申請は、各年齢で1回行うものとする。ただし、第4条第1項第2号の対象について当該年齢の誕生日の1か月前から申請を行うことができる。

(サービス内容の決定及び通知)

第8 市長は申請があったときは、面接等により生活状況を把握のうえ派遣を決定し、派遣決定通知書(様式2号)及び利用回数確認表(様式2-2号)または、派遣不承認通知書(様式3号)により申請者へ通知するものとする。また同通知書の控えを2部作成し、区保健福祉部等及びこども家庭局家庭支援課でそれぞれ保管する。

- 2 市長は前項の通知の送付に併せ、サービス事業者に対して派遣依頼書(様式4号)により多胎児ヘルパーの派遣を依頼する。
- 3 サービス事業者は前項の依頼によりサービス内容を決定し、サービス内容通知書(様式5号)により申請者に通知し、写しを区保健福祉部等へ送付する。

(ヘルパーの派遣)

第9 サービス事業者は、市長の利用承認があった場合は、速やかに派遣を開始するものとする。ただし、児らのほかに対象者が居宅しない場合は派遣しない。

- 2 ヘルパーの派遣人数は、双胎(双子)の場合は1名、品胎(三つ子)の場合は2名とする。



(利用者の義務)

第 10 第 8 の規定により、サービスの利用を承認された者（以下「利用者」という。）は、次の各号の一に該当するときは、書面によることを原則としてサービス事業者を経由して市長に報告しなければならない。

- (1) 申請事項に変更が生じたとき
- (2) 市県民税課税状況に変更が生じたとき

(派遣の終了)

第 11 市長は、利用者の家庭（以下「支援家庭」という。）が第 2 第 2 項の各号のいずれかに該当するようになった場合は、多胎児ヘルパーの派遣及びサービスを終了する。

(サービス内容変更の連絡等)

第 12 利用者は、申請した事項に変更が生じたときは、当該利用日の 3 日前の 17 時までに電話またはファックス等の通信手段によりサービス事業者へ連絡しなければならない。

(サービス内容変更措置等)

第 13 サービス事業者は第 12 条の連絡を受けたときは、当要領第 3 から第 6 の定める範囲内においてサービス内容を変更することができる。

- 2 サービス事業者は前項による変更を行った場合は当要領第 21 による毎月の報告による際に市長に変更内容を報告しなければならない。

(中止の連絡)

第 14 利用者は、サービスを中止する場合はすみやかにサービス事業者へ連絡しなければならない。

(利用料)

第 15 利用者は、別表 1 に定める額を利用に応じて各月ごとに市長の請求により支払うものとする。

- 2 利用者は、多胎児ヘルパーが生活必需品の買い物や外出時の同行等のサービスを行う際、移動のための交通費等を必要とする場合は、当該交通費等の実費相当額を負担するものとする。
- 3 前日 17 時までに連絡せずに変更または中止した場合において、当該利用者は別表 2 に定める額を市長の請求により支払うものとする。

(事業の委託)

第 16 市長は、この事業を適切な事業運営が確保できると認められる事業者に委託するものとする。

(委託料)

第 17 市長は第 16 に基づき受託した事業者（以下「受託事業者」という。）に対し、別表 3 により算定した委託料を支払う。

(多胎児ヘルパーの選考)

第 18 受託事業者は、次の各号に掲げる要件をすべて備えている者のうちから、多胎児ヘルパーを選考するものとする。

- (1) 訪問介護員、保健師、助産師、看護師、准看護師、保育士、幼稚園教諭、介護福祉士の資格を有する者又は子育てに関する事業に従事した経験のある者であること。
- (2) 心身ともに健全であること。
- (3) 家事また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。

(多胎児ヘルパーの研修)

第 19 受託事業者は、多胎児ヘルパーに対して必要に応じ、資質の向上のために必要な研修を実施するものとする。

(身分証明書の携行及び履行確認)

第 20 多胎児ヘルパーは、サービスを行う際に、常に受託事業者が発行する身分証明書を携行し利用者宅の訪問時に必ず提示することとする。

- 2 多胎児ヘルパーは、サービスを行ったときは、その都度、多胎児家庭ヘルパーホームヘルプ実績記録票（1）（様式6号）により、利用者からサービス履行の確認を受けるものとする。

(報告及び費用の請求)

第 21 受託事業者は、多胎児ヘルパーの派遣を行った場合は、次の各号に定める書類により、当月分を翌月 10 日までに、こども家庭局家庭支援課に報告及び請求するものとする。

- (1) 神戸市多胎児家庭ホームヘルプ実績記録票（1）（様式6号）
- (2) 神戸市多胎児家庭ホームヘルプ実績記録票（2）（様式6-2号）
- (3) 神戸市多胎児家庭ホームヘルプ月別実施報告書（様式7号）
- (4) 神戸市多胎児家庭ホームヘルプ月別請求書（様式8号）

(帳票の整備等)

第 22 受託事業者は、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ものとする。

- 2 市長は、受託事業者に対し、帳票類等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。

(帳票類の保管及び廃棄)

第 23 受託事業者は、利用者に対するサービスの提供に関する記録・帳票を整備し、その完結の日から 5 年間保存しなければならない。また、サービス開始に至らなかった申請者の記録・帳票は、申請の日から育児援助の対象とすべき多胎児が満 4 歳の誕生日を迎えるまで保存しなければならない。保存に際しては、所定の保管場所に収納し、滅失、毀損、盗難等の防止に十分留意するものとする。

- 2 保存年限の過ぎた帳票類を廃棄する場合は、裁断または溶解処理を確実に実施するものとする。

(個人情報)

第 24 受託事業者は神戸市個人情報保護条例（平成 9 年条例第 40 号）を遵守し、個人情報の保護に努めなければならない。

(補則)

第 25 この要領に定めるもののほか、本事業の実施に関し必要な事項は、市長が定める。

附則

この要領は令和 3 年 1 0 月 1 日から施行する。

(別表 1)

利用者の属する世帯区分	利用料 (サービス 1 回当たり)
1 生活保護世帯及び市県民税非課税世帯	0 円
2 その他の世帯	1, 6 0 0 円

※ 1 生活保護世帯とは、本事業を利用した日における生活保護法 (昭和 25 年法第 144 号) の規定による被保護世帯とする。

※ 2 市県民税非課税世帯とは、本事業を利用した日の前年 (1 月から 5 月末までの利用については前々年) の所得に対するその該当の有無をいうものとする。

(別表 2)

利用者都合により多胎児ヘルパーの派遣が変更・中止された場合の利用者負担額	
派遣前日の 1 7 時までにサービス事業者に連絡があった場合	0 円
派遣前日の 1 7 時までに連絡が無い場合	8 0 0 円

(別表 3)

	双胎 (ふたご) の場合	品胎 (みつご) の場合
第 17 に定める委託料 (1 回 2 時間あたり ※ 1)	7, 0 0 0 円 ※ヘルパー 1 名の派遣	1 2, 0 0 0 円 ※ヘルパー 2 名の派遣
別表 2 に定める派遣前日の 17 時までに利用者より連絡がなく派遣が変更・中止された場合	8 3 7 円	1, 6 7 4 円
別表 2 に定めるもののうち、派遣当日に自宅へ訪問して利用者の不在がわかった場合	2, 0 0 0 円	4, 0 0 0 円

※ 1 やむを得ない理由で、サービスの終了時間が予定時間から 10 分以内場合は、委託料に当該時間の超過料金を含む。

## 神戸市多胎児家庭ホームヘルプサービス事業 仕様書

1. 別紙「神戸市養育支援訪問事業実施要綱（以下、「本要綱」とする）」及び「神戸市多胎児家庭ホームヘルプサービス事業実施要領（以下、本要領）」に基づき、委託業務を実施すること。なお、本要綱のうち「産前産後ホームヘルプサービス事業」及び「養育支援訪問事業」は本委託契約には含まない。

### 2. 委託業務の内容

本要領に定める以下の業務を行う。

(1) 甲の派遣決定に基づく多胎児ヘルパーの派遣

なお、多胎児ヘルパー派遣の人数は、双胎の場合は1名、品胎の場合は2名とする。

(2) 前号に付随する以下の業務

① 事前調査・調整

② サービス内容の決定・通知

③ 居住する区の区保健福祉部又は北神区役所こども家庭支援課及び北須磨支所保健福祉課（以下「区保健福祉部等」という。）との連絡・調整

④ 訪問家庭の状況を必要時、区保健福祉部等へ報告すること

⑤ 各月の実績を市への報告及び費用請求事務

⑥ 利用者からの問い合わせ及び苦情対応

⑦ その他上記に付随する業務及び甲が実施する本事業の打合せ等への参加

### 3. 委託料の支払い方法

乙は、本要領に定める所定の様式による請求書に必要事項を記載し、翌月10日までに甲に請求するものとする。甲は請求書受領後、審査の後、委託料を支払う。

### 4. 委託業務の履行場所・作業場所

利用者の居宅等または甲が指定する場所とする。業務実施に伴う事務等の作業場所は乙の事務所等とする。

### 5. 事業実施に関する事項

(1) 乙は、従事者に対し、年1回以上の定期健康診断を実施し、利用者及び業務従事者の健康管理に努めること。

(2) 乙は、従事者に対し、必要な研修を実施または受講させ、資質の向上に努めること。

(3) 乙は、事故などの緊急事態に備え、本事業にかかる損害保険等の保険に加入すること。

(4) 乙は責任を持ってサービス提供を行い、利用者からのサービスに関する苦情があった時は、誠意をもって迅速・適切に対応すること。

(5) 別紙「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。

### 6. その他

この仕様書に定めるもののほか、本事業の実施に必要な事項は、甲乙が協議し対応するものとする。

## 個人情報取扱特記事項

### (個人情報を取り扱う際の基本的事項)

第1 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を処理するに当たって、個人情報を取り扱う際には、個人の権利利益を侵害することのないように努めなければならない。

### (秘密の保持)

第2 乙は、この契約による事務を処理するに当たって知り得た個人情報を正当な理由なく他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。  
2 乙は、その使用する者が在職中及び退職後においても、前項の規定を遵守するように必要な措置を講じなければならない。  
3 前2項の規定は、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。

### (適正な管理)

第3 乙は、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、滅失又は改ざんの防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

### (再委託等の禁止又は制限)

第4 乙は、この契約による事務の処理を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ、甲が書面により承諾した場合は、この限りではない。

### (目的外使用の禁止)

第5 乙は、この契約による事務を処理するに当たって知り得た個人情報を、甲の承諾を得ることなく目的外に使用し、又は第三者に提供してはならない。

### (複写、複製の禁止)

第6 乙は、この契約による事務を処理するに当たって、甲から貸与された個人情報が記録された資料等を、甲の承諾を得ることなく複写し、又は複製してはならない。

### (事故発生時の報告義務)

第7 乙は、この個人情報取扱特記事項に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。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。

### (検査等の実施)

第8 甲は、乙がこの契約による事務を処理するに当たって取り扱っている個人情報の取り扱い状況について、必要があると認めるときは、乙に対し報告を求め、又は検査することができるものとする。  
2 乙は、甲から前項の指示があったときは、速やかに、これに従わなければならない。

### (契約解除及び損害賠償)

第9 甲は、乙がこの個人情報取扱特記事項に違反しているとき、又は認めるときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。

### (収集の制限)

第10 乙は、この契約による事務を処理するに当たって個人情報を収集するときは、甲の承諾を得たうえで当該事務を処理するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

### (資料等の返還)

第11 乙は、この契約による事務を処理するに当たって甲から貸与され、又は乙が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、事務完了後速やかに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その方法によるものとする。