

「産前産後ホームヘルプサービス事業・  
養育支援ヘルパー派遣事業」  
委託事業者 公募要領

令和7年12月

神戸市こども家庭局家庭支援課

## 目 次

1. <u>公募の趣旨</u>	1
2. <u>委託業務の内容</u>	1
3. <u>ヘルパーの資格・要件等</u>	1
4. <u>委託期間及び募集区域</u>	2
5. <u>委託料</u>	2
6. <u>応募資格</u>	3
7. <u>公募手続き</u>	3
8. <u>応募の抹消</u>	6
9. <u>選定方法</u>	6
10. <u>結果通知</u>	7
11. <u>留意事項</u>	7
12. <u>問い合わせ先</u>	7
● <u>様式1 応募登録申込書</u>	10
● <u>様式1－1 法人の概要</u>	11
● <u>様式1－2 法人の同種業務実績</u>	12
● <u>様式1－3 派遣する職員等</u>	13
● <u>様式1－4 事業計画書</u>	14
● <u>様式2 誓約書</u>	16
● <u>様式3 共同事業体結成届出書</u>	18
● <u>様式4 辞退届</u>	19

### 《参考》

● 神戸市産前産後ホームヘルプサービス事業実施要領	20
● 神戸市養育支援ヘルパー派遣事業実施要領	27
● 委託仕様書	33

## 1. 公募の趣旨

神戸市では、妊婦や産後間もない時期の養育者で、体調不良などによって家事や育児が困難な家庭にヘルパーを派遣する産前産後ホームヘルプサービス事業と、不適切な養育状況にある家庭や、児童養護施設の退所等の理由により特に支援が必要と認められた家庭に対しヘルパーを派遣する養育支援ヘルパー派遣事業を行っています。この度令和8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

産前産後ホームヘルプサービス事業実施要領、養育支援ヘルパー派遣事業実施要領に定める下記の内容。

### (1) 産前産後ホームヘルプサービス事業

- ①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
- 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・利用者の状況の市への報告
  - ・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・事業報告等）

### (2) 養育支援ヘルパー派遣事業

- ①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
- ②派遣に付随する以下の業務
  - ・事前調査及び個別ケース検討会への参加
  - ・サービス内容の決定
  - ・区との連絡調整
  - ・各月の実績・利用者の状況の市への報告
  - ・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・事業報告等）

## 3. ヘルパーの資格・要件等

下記（１）～（４）（養育支援ヘルパーについては（１）～（５））をすべて満たすものを事業者が選考する。

- （１）心身ともに健全であること。
- （２）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。
- （３）本事業の目的を理解し、守秘義務を順守できること。
- （４）本市が指定する以下の研修を受講すること。

①こども家庭庁作成「子育て世帯訪問支援事業 訪問支援員研修動画」

<https://www.jri.co.jp/page.jsp?id=110704>

②神戸市 子育て世帯訪問支援事業 研修（上記①研修4・研修6に付随した内容。契約締結後に案内予定）

（5）養育支援ヘルパーについては、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。

#### 4. 委託期間及び募集区域

委託期間：令和8年4月1日から令和10年3月31日までを予定します。ただし、令和7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。

※本募集は、令和8年度神戸市一般会計予算の成立を前提に行うものであり、予算が成立しない場合には、この募集に基づく委託契約を締結しないことがあります。

募集区域：東灘区、灘区、中央区、兵庫区、北区（本区）、北区（北神区役所区域）、長田区、須磨区（本区）、須磨区（北須磨支所区域）、垂水区、西区の11区域に分割して公募します。

①応募区域を指定してお申込みください。

②複数区域に応募することもできます。

#### 5. 委託料

##### （1）産前産後ホームヘルプサービス事業

・ヘルパーの派遣委託料（1回2時間あたり）	6,000円
・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	900円

##### （2）養育支援ヘルパー派遣事業

・ヘルパーの派遣委託料（1回2時間あたり）	7,800円
・個別ケース検討会1回の出席あたり	2,600円
・ヘルパーの派遣が中止された場合	
派遣3日前の17時～派遣前日の17時までに連絡があった場合	900円
派遣前日の17時以降の連絡または連絡がない場合	2,600円

本事業は、児童福祉法に基づく第二種社会福祉事業に該当するため、委託料は非課税として取り扱います。

## 6. 応募資格

次の要件をすべて満たし、本事業を円滑に安定して実施できる法人であること。

- (1) 神戸市内に本事業を提供する事務所、事業所があり、応募する区域に対して円滑なサービスの提供ができること。
- (2) 「3. 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、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拘禁刑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 10 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

内容	日程
①公募要領の配布	令和 7 年 12 月 4 日（木）～令和 8 年 1 月 23 日（金）
②公募説明会申込と 応募エントリー	令和 7 年 12 月 4 日（木）～令和 7 年 12 月 17 日（水）（17 時まで）
③公募説明会	令和 7 年 12 月 18 日（木）
④事前質問	令和 7 年 12 月 4 日（木）～令和 8 年 12 月 19 日（金）（17 時まで）
⑤事前説明回答	令和 8 年 1 月 9 日（金）まで
⑥応募書類の受付	令和 7 年 12 月 19 日（金）～令和 8 年 1 月 23 日（金）
⑦事業者選定委員会	令和 8 年 2 月上旬予定
⑧受託候補者の決定	令和 8 年 2 月 20 日（金）まで
⑨契約締結	令和 8 年 4 月 1 日（水）

### (2) 応募方法

#### ① 公募要領の配布

(ア) 配布期間

令和7年12月4日(木)～令和8年1月23日(金)

(イ) 配布場所 神戸市ホームページに掲載

② 公募説明会と応募エントリー

(ア) 説明会開催日時：令和7年12月18日(木) 14時～15時(予定)

(イ) 開催場所：神戸市職員研修所 第2研修室

〒651-0083 神戸市中央区浜辺通5-1-14 神戸商工貿易センタービル22階

(ウ) 申込方法：右記二次元コードよりお申込みください。

<https://kobecity.form.kintoneapp.com/public/ffba0a87a9773793cbe3e721d773b40b0d6930b2aa25487ad17eeccc71216b7f>



(エ) 応募エントリーは公募説明会申込時に入力フォーム内容の当該記載欄にご記入ください。

**※ 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7年12月4日(木)～令和8年12月19日(金)

(イ) 提出方法：下記 URL または右記二次元コードよりご記入ください。

<https://kobecity.form.kintoneapp.com/public/c05993b1a9621ee5a978f93c5642b20a693a75f23c9a77ccb41f292c9425cef1>



※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、応募登録のあったすべての法人宛に E-mail で回答します。

④ 応募書類の受付

(ア) 提出書類 原本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)

提出書類	様式
産前産後ホームヘルプサービス事業・養育支援ヘルパー派遣事業受託事業者応募登録申込書	様式1
法人の概要	様式1-1
法人の同種業務実績	様式1-2
派遣する職員(常勤非常勤別・予定も含む)の職種・資格・人数・経歴等	様式1-3
事業計画書	様式1-4
誓約書	様式2-1
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)	
納税証明書(国税及び地方税)	—
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)	(任意様式)
法人の代表者履歴及び役員名簿	(任意様式)
共同事業体結成届出書(共同事業体による参加申込みの場合)	様式3

#### (イ) 提出方法・部数

前記の応募書類を様式1から並べ、E-mailで送付または郵送してください。  
E-mailで提出する場合は、資料を1セットとしてPDFデータで提出してください。

ア 応募書類の修正は提出期間終了後には受け付けません。

イ 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。

ウ 応募書類を提出後に辞退する場合は、応募辞退届(様式4)をこども家庭局家庭支援課へ提出してください。

エ 共同企業体を結成する場合は、応募時に「共同企業体結成届出書」を提出してください。また、指定管理者候補者の選定後速やかに、代表者の権限や構成団体間の責任分担等を明記した「共同事業体協定書」を締結し、協定書の写しを神戸市に提出してください。

なお、同一の団体が複数の共同事業体に参加することは認められません。

※ 共同事業体は、各構成員の個性に着目して、評価・選考します。構成員の変更はその前提事項が変更されることとなるため、原則として応募段階以降の構成員の加入・脱退は認めません。

#### (ウ) 受付期間

令和7年12月19日(金)～令和8年1月23日(金)

E-mail: 1月23日(金)17時30分まで受信したもの

件名は「産前産後ヘルパー等応募書類(事業所名)」としてください

郵送の場合: 令和8年1月23日(金)必着

#### (エ) 提出場所 郵送先

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

郵送先

〒650-8570

神戸市中央区加納町6丁目5番1号

神戸市こども家庭局家庭支援課母子保健担当(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「子育て世帯訪問支援事業委託事業者選定審査委員会」で審査し、候補者を選定する。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る。
- (2) 下記選定基準に基づき、当該応募区域において一定水準以上の法人を候補として、委託予定先を決定する。
- (3) 委員の採点が予め設定した基準点を満たさない場合や、委託予定先を選定することが適当でないと審査委員会が判断した場合は、委託予定先を選定しません。この場合の新たな委託予定先の選定方法については、審査委員会の協議により決定します。
- (4) 応募内容と実情に重大な乖離があった場合は、委託予定先を取り消す場合があります。その際の費用弁償には一切応じません。
- (5) 選定基準項目

評価項目	評価基準	点数
事業理解 事業者実績 管理体制	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 公的サービス受託実績：受託事業数</li><li>・ 子育て支援に関する事業実績：訪問事業の実績の有無や、訪問事業以外での実績の有無について</li><li>・ 同種業務事業実績：事業実績通算年数</li><li>・ 同種業務派遣実績：事業実績週当たり時間</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 業務遂行能力 コンプライアンス意識	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 子育て世帯訪問支援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><li>・ 個人情報情報を適切に取り扱うための体制が整っているか</li></ul>	50 点

地元企業	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 提案者の本社・支店の所在地が神戸市内であるか</li> <li>・ 本店を市内に有している場合 10 点</li> <li>・ 支店等を市内に有している場合は 5 点</li> </ul>	10 点
------	---	------

## 10. 結果通知

### (1) 結果通知

審査委員会による選考の結果は、応募のあった事業者へ令和 8 年 2 月 20 日（金）までに E-mail で通知します。

### (2) 結果の公表

選定結果は、本市ホームページに掲載します。

### (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、当該提案者が委託予定先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) 応募書類は返却しません。

(3) 本要領に掲載している産前産後ホームヘルプサービス事業実施要領、養育支援ヘルパー派遣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。

(4) 事業者はヘルパーに対し、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とともに、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してください。

(5) 事業所は事業開始の日から 1 か月以内に社会福祉法第 67 条第 1 項の各号に掲げる事項を、第二種社会福祉事業の届出として、神戸市長へ届出をする必要があります。

## 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 : 078-322-6540

FAX : 078-322-6119

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

担当者：中川・青木

神戸市産前産後ホームヘルプサービス事業・養育支援ヘルパー派遣事業  
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）

- ・法人としての応募してください。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。法人で複数の応募事業所がある場合は、それぞれ応募書類を作成してください。
- ・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。

（希望する区域）

- ・ヘルパーの派遣が可能な区域を○で囲んでください。複数の区域に応募することも可能です。

**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）
- ・詳細が分かるものを一部提出してください。

③事業実績通算年数

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

④実績（週平均時間）

- ・事業所の週あたりの派遣時間数平均実績（令和6年度）について記載してください。
- ・事業の詳細が分かる資料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。）
- ・派遣するヘルパーのリスト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、A 4 縦（横書き）とします。

(様式1)

令和 年 月 日

神戸市長宛

産前産後ホームヘルプサービス事業・養育支援ヘルパー派遣事業

受託事業者応募登録申込書

産前産後ホームヘルプサービス事業・養育支援ヘルパー派遣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。

希望する区域      ※○で囲んでください
東灘区    ・    灘区    ・    中央区    ・    兵庫区
北区（本区）    ・    北区（北神区役所区域）    ・    長田区
須磨区（本区）    ・    須磨区（北須磨支所区域）    ・    垂水区    ・    西区

(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

同種業務の実績を他都市の実績も含めて記入してください。

※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  
神戸市内での業務実績がある場合には、区名も記載してください。

項 目	実 績 等 (別途説明が必要なものは資料を添付してください)		
	事業名 (事業内容)	事業実績通算年数	実績 (週平均時間)
① 公的サービス受託実績 (介護保険は除く)	・ A 市見守り事業 (一人では外出困難な方の通院・買い物等の外出支援)	2005 年 11 月	1500 時間
② 子育て支援に関する事業実績 (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 (詳細が分かるものを一部提出してください)			

(様式 1 - 3)

派遣する職員の職種又は資格・人数・経験・年数を記入（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。）

※派遣するヘルパーのリストを 1 部ご提出ください。

職種又は資格	人数		経験年数	備考
〈例〉 介護福祉士	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
産前産後ホームヘルプサービス事業・養育支援ヘルパー派遣事業について	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記入してください)	日以内
	③活動可能時間 (週あたり平均活動可能時間数を記入してください)	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)	
⑥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）		

(様式 1 - 4)

項 目	計 画
⑦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)	
⑧子育て支援について (基本的な考え方を示してください)	
⑨管理体制、苦情・相談の受付体制	
⑩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)	
⑪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

産前産後ホームヘルプサービス事業、養育支援ヘルパー派遣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拘禁刑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) 「産前産後ホームヘルプサービス事業・養育支援ヘルパー派遣事業」委託事業者公募要領「6. 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

#### 応募資格

次の要件をすべて満たし、本事業を円滑に安定して実施できる法人であること。

- (1) 神戸市内に子育て世帯訪問支援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) 「産前産後ホームヘルプサービス事業・養育支援ヘルパー派遣事業委託事業者公募要領」に記載する「3. 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拘禁刑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 10 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)

共同企業体届出書

代表構成員	
神戸市長様 「産前産後ホームヘルプサービス事業・養育支援ヘルパー派遣事業」に係る公募について、下記の者と合同で参加します。なお、参加にあたっては、代表構成員として各構成員を取りまとめ、神戸市に対する公募及び契約に係る一切の責任を負うものとします。	
所在地	
商号又は名称	
代表者職氏名	印
構成員 1	
神戸市長様 「産前産後ホームヘルプサービス事業・養育支援ヘルパー派遣事業」に係る公募について、本届出書記載のとおり合同で参加します。なお、参加にあたっては代表構成員と連帯して責任を負うものとします。	
所在地	
商号又は名称	
代表者職氏名	印
構成員 2	
神戸市長様 「産前産後ホームヘルプサービス事業・養育支援ヘルパー派遣事業」に係る公募について、本届出書記載のとおり合同で参加します。なお、参加にあたっては代表構成員と連帯して責任を負うものとします。	
所在地	
商号又は名称	
代表者職氏名	印

(様式4)

令和 年 月 日

神戸市長宛

## 辞 退 届

令和 年 月 日付で応募した「産前産後ホームヘルプサービス事業・  
養育支援ヘルパー派遣事業」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

## 神戸市産前産後ホームヘルプサービス事業実施要領

### (目的)

- 第1 神戸市産前産後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、児童福祉法の子育て世帯訪問支援事業に基づき「神戸市子育て世帯訪問支援事業」として、家事又は育児を行うことが困難な家庭にヘルパー（以下「産前産後ヘルパー」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。

### (実施主体)

- 第2 本事業の実施主体は、神戸市とする。ただし、本事業の一部を、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。

### (対象者)

- 第3 産前産後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、神戸市内に居住し、本事業による支援が必要と市長が認めた、心身の不調があり、妊娠・出産・子育てに対する不安や負担を抱え、日常生活を営むことに支障が生じている妊婦や産後の母親および父親等、児の主たる養育者（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対象者の家庭にいる場合
  - (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) 2歳未満の多胎児を養育する家庭
  - (4) その他、産前産後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4 派遣された産前産後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

(サービス利用期間)

第5 対象者がサービスを受ける期間は、次のとおりとする。

- (1) 妊娠中（母子健康手帳交付後）
- (2) 出産後2年以内

(サービスを行う時間数及び日数)

第6 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5第1号は10回以内、第5第2号は20回以内とする。

(サービスを行う日及び時間帯)

第7 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。

(利用の申請)

第8 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・北須磨支所保健福祉課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) 母子健康手帳の写し（妊娠中の場合のみ）

(サービス内容の決定及び通知)

第9 市長は申請があったときは、電話・面接・訪問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）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区保健福祉部及び北神区役所・北須磨支所保健福祉課並びに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）により産前産後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又は北神区役所・北須磨支所保健福祉課へ送付する。

(ヘルパーの派遣)

第10 サービス事業者は、市長の産前産後ヘルパー派遣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、児のほかに対象者が居宅しない場合は派遣しない。

(利用者の義務)

第 11 第 9 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、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

2 市長は、利用者から前項の各号の一に該当することの報告を受けたときは、報告の内容に基づき、第 9 の規定によって利用を承認したサービスを変更することを、派遣変更通知書（様式 2 号－2）または、派遣不承認通知書（様式 3 号）により通知するものとする。同通知書は控えを区保健福祉部及び北神区役所・北須磨支所保健福祉課並びにこども家庭局家庭支援課でそれぞれ保管する。

(派遣の終了)

第 12 市長は、利用者の家庭（以下「支援家庭」という。）が第 3 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、産前産後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 13 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 14 サービス事業者は第 13 の連絡を受けたときは、第 4 から第 7 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第 21 による毎月の報告の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 15 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 16 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、産前産後ヘルパーが生活必需品の買い物その他サービスを行う際、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。なお、外出を伴う連続 2 回のサービスを前日 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 2 回分支払うものとする。

(委託料)

第 17 市長は第 2 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。

(産前産後ヘルパーの選考)

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、産前産後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。

(産前産後ヘルパーの研修)

第 19 受託事業者は、産前産後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 産前産後ヘルパーは、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 産前産後ヘルパーは、サービスを行ったときは、その都度、産前産後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、産前産後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) 神戸市産前産後ホームヘルプ実績記録票（1）（様式 6 号）
- (2) 神戸市産前産後ホームヘルプ実績記録票（2）（様式 6 号－2）
- (3) 神戸市産前産後ホームヘルプ月別実施報告書（様式 7 号）
- (4) 神戸市産前産後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児が満 2 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 受託事業者は個人情報の漏洩を防止するとともに、実施担当者には守秘義務を課すなど、関係法令を遵守することに加え、別に定める「情報セキュリティ遵守特記事項」及び個人情報の保護に関する法律に基づき、必要な個人情報保護対策を講じ、上記事項やガイドライン等を遵守するものとする。

#### (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。

#### (経過措置)

第 26 令和 6 年 4 月 1 日からの産後ホームヘルプサービスの利用期間・回数拡充に伴い、第 26 条から第 29 条までの経過措置を設ける。経過措置期間は、令和 6 年 4 月 1 日から令和 7 年 3 月 31 日までとする。

#### (利用の再申請)

第 27 令和 6 年 3 月 31 日までに、10 回利用または出産後 1 年を超えたことにより産後ホームヘルプサービスの利用を終了した者で、再度産後ホームヘルプサービスの利用を希望する者（以下、「再申請者」という。）は、派遣申請書兼情報提供同意書【再申請用】（様式 1 号（再申請用））を、居住する区の区保健福祉部又は北神区役所・北須磨支所保健福祉課に提出しなければならない。

2 再申請者は、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）

#### (サービス内容の決定及び通知)

第 28 市長は再申請があったときは、過去の利用時から申請者基本情報・世帯情報等に変更がある場合は、電話・面接・訪問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【再申請用】（様式 2 号（再申請用））により再申請者へ通知するものとする。また同通知書の控えを区保健福祉部及び北神区役所・北須磨支所保健福祉課並びにこども家庭局家庭支援課でそれぞれ保管する。ただし、過去の利用時から申請者基本情報・世帯情報等に変更がない場合は、生活状況の把握を省略することができる。

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【再申請用】

(様式4号(再申請用))により産後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又は北神区役所・北須磨支所保健福祉課へ送付する。

(派遣期限の読み替え)

第29 派遣決定通知書(様式2号)について、次のとおり読み替える。

- (1) 令和6年1月31日までの派遣決定通知書(様式2号)の「5 派遣期限 産前については妊娠中、産後については出産後1年以内」を「5 派遣期限 産前については妊娠中、産後については出産後2年以内」に読み替える。
- (2) 令和6年2月1日以降の産後ホームヘルプサービスの派遣決定通知書(様式2号)の「5 派遣期限」の終期を、児の1歳の誕生日の前日から児の2歳の誕生日の前日に読み替える。
- 2 令和6年3月31日までの派遣変更通知書(様式2号-2)について、「5 派遣期限」の終期を、児の1歳の誕生日の前日から児の2歳の誕生日の前日に読み替える。
- 3 令和6年3月31日までの派遣依頼書(様式4号)について、「派遣期限」を、児の1歳の誕生日の前日から児の2歳の誕生日の前日に読み替える。
- 4 令和6年3月31日までのサービス内容通知書(様式5号)について、「派遣期限」を、児の1歳の誕生日の前日から児の2歳の誕生日の前日に読み替える。

附則

この要領は平成22年4月1日から施行する。  
この要領は平成24年4月1日から施行する。  
この要領は平成26年4月1日から施行する。  
この要領は平成28年4月1日から施行する。  
この要領は平成31年4月1日から施行する。  
この要領は令和元年5月1日から施行する。  
この要領は令和元年7月1日から施行する。  
この要領は令和元年10月1日から施行する。  
この要領は令和2年4月1日から施行する。  
この要領は令和3年4月1日から施行する。  
この要領は令和3年10月1日から施行する。  
この要領は令和4年4月1日から施行する。  
この要領は令和5年4月1日から施行する。  
この要領は令和6年2月1日から施行する。  
この要領は令和6年4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)

利用者都合により産前産後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)

第 17 に定める委託料（サービス 1 回当たり）	5, 0 2 8 円
別表 2 に定める派遣前日の 1 7 時までに利用者より連絡が無く派遣が変更・中止された場合 ただし、連続 2 回のサービスを予定していた場合においては 2 回分	8 3 7 円

## 神戸市養育支援ヘルパー派遣事業実施要領

### (目的)

第1条 この要領は、神戸市養育支援ヘルパー派遣事業（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、児童福祉法の子育て世帯訪問支援事業に基づき「神戸市子育て世帯訪問支援事業」として、養育支援が必要と判断した家庭に対し、ヘルパーを派遣することで訪問による支援を実施し、当該家庭における適切な養育を可能にす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、本事業の一部を、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。

### (対象者)

第3条 本事業の対象者は、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総務・保健福祉担当部長が認めた次に掲げる家庭の児童及び養育者とし、かつ区こども家庭支援室の要観察家庭にあげられた家庭（以下、「支援家庭」とする。）とする。

- (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) 公的な支援につながっていない児童（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) その他区保健福祉部長及び北神区役所・北須磨支所保健福祉課長が必要と認めた家庭

第4条 前条の規定に関わらず、以下の各号に該当する場合は派遣の対象としない。

- (1) 支援家庭の養育環境が改善した場合
- (2) 支援家庭の養育環境に変化が生じ、養育支援ヘルパーが支援することができない状況になった場合
- (3) 感染症のおそれがある者が支援家庭にいる場合
- (4) 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
- (5) その他、本事業により養育支援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

(支援の内容)

第5条 本事業は、以下を基本として行うものとする。

- (1) 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に対して、養育支援ヘルパーが、援助・助言を行い、養育環境の維持・改善、家庭の養育力及び児童自身の生活能力の向上を図る。
- (2) 養育支援ヘルパーが虐待のおそれやそのリスクを抱える家庭内に入り、状況を把握し、虐待を防止し、虐待の早期発見の糸口とする。
- (3) 派遣された養育支援ヘルパーが行う援助は、次の表に掲げるもののうち、区保健福祉部長及び北神区役所総務・保健福祉担当部長が必要と認めたものとする。ただし、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・助言	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・助言	ア 授乳・食事介助 イ おむつ・衣類交換 ウ 沐浴・入浴介助 エ 児童の兄弟（児童）の世話 オ 適切な養育環境の整備

(派遣の期間及び回数)

第6条 支援家庭が養育支援ヘルパーの派遣を受ける期間は、派遣開始後3か月以内とし、回数は10回を限度とする。ただし、区保健福祉部長及び北神区役所総務・保健福祉担当部長が認めた場合には、原則、最初の派遣開始日から1年以内の間に40回を限度とする。

(派遣を行う時間数及び日数)

第7条 派遣を行う時間数は、1回の支援につき2時間以内とし、1日1回とする。ただし、外出を伴う派遣を行う場合は1日連続2回とすることができる。

(派遣を行う日及び時間帯)

第8条 派遣を行う日及び時間帯は、次のとおりとする。

- (1) 派遣を行う日は祝休日及び年末年始（12月29日から1月3日）を除く月曜日から土曜日までとする。
- (2) 派遣を行う時間帯は9時から18時までとする。

(利用料)

第9条 本事業に関する利用料は、無料とする。

- 2 前項の規定にかかわらず、ヘルパーが生活必需品の買い物その他サービスを行う際、移動のための交通費等を必要とする場合は、支援家庭が当該交通費等の実費相当額を負担するものとする。

#### (委託の内容)

第10条 第2条に基づき事業者に委託できる内容は次のとおりとする。

- (1) 支援家庭に直接行う援助・助言であって、第5条に規定したもの。
- (2) 区保健福祉部長及び北神区役所総務・保健福祉担当部長の指示による支援計画を検討する会議（個別ケース検討会議等）への出席。

#### (実施の方法)

第11条 区保健福祉部長及び北神区役所総務・保健福祉担当部長は、第3条により支援の必要を認めたときは、当該家庭に対して、本事業による支援計画として「神戸市養育支援ヘルパー派遣計画書」（以下、「派遣計画書」という。）（様式1号）を策定する。

- 2 区保健福祉部長及び北神区役所総務・保健福祉担当部長は、前項の派遣計画書に基づいて実施するにあたっては、当該家庭の者に事前に事業趣旨・支援の必要性を説明し、「神戸市養育支援ヘルパー派遣及び情報提供同意書」（以下、「同意書」という。）（様式2号）の提出を求めるものとする。

#### (派遣の決定及び通知)

第12条 区保健福祉部長及び北神区役所総務・保健福祉担当部長は養育支援ヘルパーの派遣を決定したときには、「神戸市養育支援ヘルパー派遣決定通知書」（様式3号）を支援家庭に送付する。

- 2 区保健福祉部長及び北神区役所総務・保健福祉担当部長は、事業者に対して「神戸市養育支援ヘルパー派遣依頼書」（様式4号）により養育支援ヘルパーの派遣を依頼する。
- 3 事業者は前項の依頼を受け、派遣計画書に基づき、支援家庭と調整を行い、派遣日、時間、援助の内容の詳細を決め、「神戸市養育支援ヘルパー派遣事業支援内容通知書」（様式5号）により支援家庭へ通知し、その写しを区保健福祉部長及び北神区役所総務・保健福祉担当部長に送付する。

#### (養育支援ヘルパーの派遣)

第13条 事業者は、区保健福祉部長及び北神区役所総務・保健福祉担当部長から養育支援ヘルパー派遣の依頼があった場合は、速やかに派遣を開始するものとする。ただし、児童のほかに家族が居宅しない場合は派遣しない。

#### (派遣の終了)

第14条 区保健福祉部長及び北神区役所総務・保健福祉担当部長は、支援家庭が第4条各号のいずれかに該当するようになった場合は、養育支援ヘルパーの派遣を終了又は中止し、

支援家庭に「神戸市養育支援ヘルパー派遣終了（中止）決定通知書」（様式6号）を送付する。

（支援内容変更の連絡等）

第15条 支援家庭は、あらかじめ決められた派遣日、時間等に変更が生じたときは、当該利用日の3日前の17時までに電話等により事業者へ連絡しなければならない。

（支援内容変更措置等）

第16条 事業者は前条の連絡を受けたときは、区と協議のうえ、支援計画の定める範囲内において支援内容を変更することができる。

- 2 事業者は前項による変更を行った場合は第22条による毎月の報告の際に市長に変更内容を報告しなければならない。ただし、緊急対応が必要な場合等は速やかに区保健福祉部長及び北神区役所総務・保健福祉担当部長に連絡しなければならないものとする。

（中止の連絡）

第17条 区保健福祉部長及び北神区役所総務・保健福祉担当部長は、本事業による支援を中止する場合は、速やかに事業者へ連絡しなければならない。

（委託料）

第18条 市長は第22条に定めた実施報告に基づき、事業者に対し、別表1により算定した委託料を支払う。

- 2 第15条に定めた連絡又は第17条の中止の連絡がなかった場合、別表2に定めた金額を支払う。

（養育支援ヘルパーの選考）

第19条 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、養育支援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）家事又は育児に関する援助・指導を適切に実行する能力を有すること。

（養育支援ヘルパーの研修）

第20条 事業者は、養育支援ヘルパー及びサービス提供責任者（以下、「ヘルパー等」という。）に対して必要に応じ、資質の向上及び個人情報保護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21条 ヘルパー等は、支援を行う際に、常に事業者が発行する身分証明書を携行し、支援家

庭の訪問時に必ず提示することとする。

- 2 ヘルパー等は、支援を行ったときは、その都度、「神戸市養育支援ヘルパー派遣事業支援内容確認書」(様式7号)により、支援家庭から履行の確認を受けるものとする。

(報告)

第22条 事業者は、養育支援ヘルパーの派遣を行った場合は、「神戸市養育支援ヘルパー派遣支援報告書」(様式8号)を作成し、派遣後速やかに区保健福祉部長及び北神区役所総務・保健福祉担当部長に報告するものとする。

- 2 事業者は、当月分の支援内容確認書(様式7号)と「神戸市養育支援ヘルパー派遣事業月別実施報告書」(様式9号)及び「神戸市養育支援ヘルパー派遣事業月別請求書」(様式10号)を翌月の10日までにこども家庭局家庭支援課長に送付するものとする。

(帳票の整備等)

第23条 事業者は、事業の適正な実施を確保するため、支援に関する記録、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、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。

(個人情報)

第24条 事業者は個人情報の漏洩を防止するとともに、実施担当者には守秘義務を課すなど、関係法令を遵守することに加え、別に定める「情報セキュリティ遵守特記事項」及び個人情報の保護に関する法律に基づき、必要な個人情報保護対策を講じ、上記事項やガイドライン等を遵守しなければならない。

附則

(施行期日)

この要領は、平成21年7月1日から施行する。

この要領は、平成22年4月1日から施行する。

この要領は、平成24年4月1日から施行する。

この要領は、平成26年4月1日から施行する。

この要領は、平成30年4月1日から施行する。

この要領は、平成31年4月1日から施行する。

この要領は、令和元年5月1日から施行する。

この要領は、令和元年10月1日から施行する。

この要領は、令和2年4月1日から施行する。

この要領は、令和3年4月1日から施行する。

この要領は、令和4年4月1日から施行する。

この要領は、令和5年4月1日から施行する。

この要領は、令和6年4月1日から施行する。

(別表 1)

ヘルパー派遣委託料（1回2時間あたり）	7,539 円
個別ケース検討会 1 回の出席あたり	2,513 円

(別表 2)

ヘルパーの派遣が中止された場合の金額	
派遣 3 日前の 17 時前までに連絡があった場合	0 円
派遣 3 日前の 17 時～派遣前日の 17 時までに連絡があった場合	837 円
派遣前日の 17 時以降の連絡又は連絡が無い場合	2,513 円

※外出を伴うために連続 2 回の派遣を予定していた場合は 2 回分の金額を支払う。

## 神戸市産前産後ホームヘルプサービス事業・養育支援ヘルパー派遣事業 仕様書

1. 「神戸市産前産後ホームヘルプサービス事業実施要領」・「養育支援ヘルパー派遣事業実施要領」（以下、本要領とする）に基づき、委託業務を実施すること。

### 2. 委託業務の内容

本要領に定める以下の業務を行う。

（1）神戸市の派遣決定に基づく産前産後ホームヘルパーまたは養育支援ヘルパーの派遣

（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・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 各月の実績の市への報告及び費用請求事務。産前産後ホームヘルプサービス事業は、オンラインでの実績報告に対応可能であること
- 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神戸市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

受託事業者は、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日までに神戸市に請求するものとする。神戸市は請求書受領後、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神戸市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受託事業者の事務所等とする。

### 5. 事業実施に関する事項

- （1）受託事業者は、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）受託事業者は、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）受託事業者は、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）受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）業務の遂行にあたっては、本市の「神戸市情報セキュリティポリシー」及び「情報セキュリティ遵守特記事項」を遵守すること。なお、「神戸市情報セキュリティポリシー」及び「情報セキュリティ遵守特記事項」については、以下のホームページを参照すること。

<https://www.city.kobe.lg.jp/a06814/shise/jore/youkou/0400/policy.html>

## 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、神戸市と受託事業者が協議し対応するものとする。