

「養育支援訪問事業」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. 委託期間及び募集区域	2
4. 委託料	2
5. 応募資格	3
6. 公募手続き	4
7. 応募の抹消	6
8. 選定方法	6
9. 結果通知	7
10. 留意事項	7
11. 問い合わせ先	7
● 様式1 応募登録申込書	9
● 様式1-1 法人の概要	10
● 様式1-2 事業実績	11
● 様式1-3 派遣する職員等	12
● 様式1-4 事業計画書	13
● 様式2 誓約書	15
● 様式3 質問票	17
● 様式4 辞退届	18

《参考》

神戸市養育支援訪問事業実施要綱	19
神戸市産前産後ホームヘルプサービス事業実施要領	22
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	32

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

「神戸市養育支援訪問事業実施要綱」第4条に定める支援内容を実施する事業(以下「養育支援訪問事業」という。)。ただし、「多胎児家庭ホームヘルプサービス事業」は除く。

(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・利用者の状況を市へ報告
- ・ 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・利用者の状況を市へ報告
- ・ その他上記に付随する業務（台帳の整備・事業報告等）

3. 委託期間及び募集区域

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、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年度のみ契約となる可能性があります。

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。

4. 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） 5,028円
（ヘルパーの派遣が中止された場合）
- ・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

(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） 7,539円
- ・個別ケース検討会1回の出席あたり 2,513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 837円
- ・派遣前日の17時以降の連絡または連絡がない場合 2,513円

5. 応募資格

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

- (1) 神戸市内に養育支援訪問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) 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。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 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。
- (8) 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。
- (9) 公募説明会に出席すること。

6. 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 委託事業者の決定 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) 14時～15時(予定)

(イ) 開催場所：神戸市役所 4号館1階 本部員会議室

またはZoomを使用したオンラインでの参加

(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>



※ 応募予定法人は必ず公募説明会に出席してください。
(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 養育支援訪問事業受託事業者応募登録申込書(様式1)

- イ 法人の概要（様式1－1）
- ウ 法人の同種業務実績（様式1－2）
※詳細が分かるものを1部提出してください。
- エ 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1－3）※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1－4）
- カ 誓約書（様式2）
- 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84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。

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）

7. 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。

8. 選定方法

- (1) 応募書類に基づき「養育支援訪問事業委託事業者選定審査委員会」で審査を行い、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) 選定については、当該応募区域において一定水準以上の法人を候補とし、複数の候補が生じた場合は選定候補の順位付けを行います。
- (3) 応募内容と実際面で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) 選定に関する情報は一切回答しません。
- (5) 選定基準項目
 - ① 事業所実績（40点）
 - (ア) 公的サービス受託実績
 - (イ) 子育て支援に関する事業実績
 - (ウ) 同種業務事業実績
 - (エ) 同種業務派遣実績
 - (オ) ホームヘルパー等有資格者職員数（非常勤等含む）
 - (カ) 法人経営状況
 - ② 養育支援訪問事業への体制（50点）
 - (ア) 養育支援訪問事業を行うための体制が確保されているか
 - (イ) 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
 - (ウ) 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
 - (エ) 危機管理体制が講じられているか
 - ③ 地元企業（10点）

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。

9. 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。（応募者の評価項目別の点数を示します。）

10. 留意事項

(1) 応募に係る費用一式は、応募者の負担といたします。

(2) 決定法人の職員（派遣するヘルパー）は令和4年3月中旬に予定している研修を受講させてください。（研修を録画予定。本事業の従事者への研修にかぎり録画内容の使用を許可する予定。）

(3) 応募書類は返却いたしません。

11. 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）

電話 : 078-322-6513

FAX : 078-322-6119

E-mail : ks_boshihoken@office.city.kobe.lg.jp

担当者：越後、堀池

神戸市養育支援訪問事業 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。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」又は「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を記載してください。（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）を記載してください。
- ・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

養育支援訪問事業受託事業者応募登録申込書

養育支援訪問事業受託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	
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。同種業務とはホームヘルパー事業・ハウスクエアサービス等です。

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部ご提出ください。

職種又は資格	人数		経験年数	備考
	常勤	非常勤		
<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			

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
養育支援訪問事業について	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コーディネート工夫 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

養育支援訪問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を承諾します。

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) 「養育支援訪問事業」委託事業者公募要領「5. 応募資格」（裏面様式3-2）に該当する内容を有し、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

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

- (1) 神戸市内に養育支援訪問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) 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。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 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。
- (8) 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。
- (9) 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

養育支援訪問事業受託事業者公募等に関して、下記のとおり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「養育支援訪問事業」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 神戸市養育支援訪問事業実施要綱(以下、「要綱」という。)第4条第2号に規定する、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、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。

(対象者)

第2 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、要綱第3条第1号及び第3号に定めた家庭で、家族等の協力が得られない妊婦や産後の母親および父親等、乳児の主たる養育者(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) 1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3 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) 妊娠中(母子健康手帳交付後)
- (2) 出産後1年以内

(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第1号及び第2号各々10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。

(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)

3 前項第2号の書類は、証明書に該当する者から、署名による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。

(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、面接又は訪問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、区保健福祉部及び北神区役所こども家庭支援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こども家庭支援課へ送付する。

(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、乳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、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 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 の連絡を受けたときは、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 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、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。

(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。

(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6-2号)
- (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乳児が満1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。

(経過措置)

- 1 令和3年9月30日までに第8に定める派遣決定を行ったもののうち、1歳未満の多胎児を養育する家庭は令和4年3月31日まで本事業を利用することができる。
- 2 前項に定める利用期間及び回数は派遣決定通知書に記載された内容に準ずる。但し、当初の派遣決定通知書の利用期間が令和4年4月1日を超える場合は、令和4年3月31日をもって終了とする。

(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	1,600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17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17時までに連絡が無い場合	800円

(別表3)

第17に定める委託料 (サービス1回当たり)	5,028円
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無く派遣が変更・中止された場合	837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 神戸市養育支援訪問事業実施要綱(以下、「要綱」という。)第4条第3号に規定する、神戸市養育支援ヘルパー派遣事業(以下、「本事業」という。)の実施に関し、必要な事項を定めるため本要領を制定する。

(支援の対象)

第2条 本事業の派遣対象は、要綱第3条に定めた家庭の児童および養育者とし、かつ区子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。

第3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4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、家庭の養育力およ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保健福祉担当部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・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5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保健福祉担当部長が認めた場合には、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6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7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および年末年始(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8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9条 要綱第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4条に規定したもの。
- (2)区保健福祉部長及び北神区役所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10条 区保健福祉部長及び北神区役所保健福祉担当部長は、要綱第3条により支援の必要を認めるときは、当該家庭に対して、要綱第7条に定める支援計画として「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11条 区保健福祉部長及び北神区役所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12条 事業者は、区保健福祉部長及び北神区役所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13条 区保健福祉部長及び北神区役所保健福祉担当部長は、支援家庭が第3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または中止し、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14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時までには電話またはファックス等の通信手段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15条 事業者は前条の連絡を受けたときは、区と協議の上、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21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すみやかに区保健福祉部長及び北神区役所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16条 区保健福祉部長及び北神区役所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、すみやかに事業者へ連絡しなければならない。

(委託料)

第17条 市長は第21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14条に定めた連絡または第16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18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)家事また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 19 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 20 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 21 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 22 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 23 条 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。

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。

(別表1)

ヘルパー派遣委託料（1回2時間当たり）	7,539円
個別ケース検討会1回の出席当たり	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時以降の連絡または連絡が無い場合	2,513円

神戸市養育支援訪問事業 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「神戸市産前産後ホームヘルプサービス事業実施要領」・「神戸市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。なお、本要綱のうち「多胎児家庭ホームヘルプサービス事業」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産前産後ホームヘルパー・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認めたときは、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。