

質問への回答

Q 「代表者」が有資格者でなくてもよいのか。

A 事業者の定める「事業実施責任者」が有資格者であれば、必ずしも「代表者」が有資格者である必要はありません。事業実施責任者については、「事業実施責任者届出書」「資格証の写し」をご提出ください。

Q ヘルパーの要件として、介護職員初任者研修（旧：ヘルパー2 級）や介護福祉士実務者研修修了者ではヘルパーを行えないのか。

A ヘルパーの要件については、仕様書項番 6 (3)に記載した要件を満たしたものである必要があります。介護職員初任者研修（旧：ヘルパー2 級）や介護福祉士実務者研修修了者については、アに掲げられる「介護保険法施行令第 3 条第 1 項に定める資格を有する者」に該当しますので、ヘルパーとして従事いただくことは可能です。ただし、「事業実施責任者」として定めていただくことはできません。

Q 利用者一人に対して、複数事業者がヘルパー派遣を行うことができるのか。また、複数事業者がヘルパー派遣を行う場合、利用者の利用回数管理はどのように行うのか。

A 利用者一人に対し、利用回数上限内であれば複数事業者がヘルパー派遣を行うことは可能です。また、利用回数管理については紙による管理を想定していますが、電子上での管理についても検討してまいります。

Q 利用者が複数の事業者を利用する場合、事業者によって提供できるサービス内容が異なる可能性があるが、利用者が承諾していれば問題ないか。

A 事業者によって対応可能なサービス内容が異なることは想定されますので、利用者からの承諾があれば問題ありません。ヘルパー派遣前の日程調整、必要なサービス内容等について利用者と事業者が確認を行う際に、利用者へお伝えください。

Q 仕様書項番 6 (4)に示される「人員の確保」について、派遣予定職員またはその家族の体調不良等により、ヘルパー派遣が急遽困難になることが想定される。その場合、利用者へ日時の変更を依頼する等で対応することを検討している。受託申請に問題ないか。

A 受託申請に問題はありますが、できる限り代替のヘルパーを派遣できる体制の確保をお願いします。やむ負えない場合、利用者との日程変更の調整をお願いします。

Q 事業者側の都合でヘルパー訪問が困難になる場合、対象者へは何日前に伝えなければいけないといった要件はあるか。

A 特段取り決めはありませんが、できる限り予約を受け付けた後に断ることはないようにしてください。

Q 利用者と事業者の間に問題が発生したとき、市が仲介役として間に入ることはあるか。

A 原則、事業者と利用者間で調整をお願いします。必要に応じて市が仲介役として相談に乗ることはあります。その場合、事業実施責任者から市へご相談ください。

Q キャンセルが発生した場合、委託料は請求できるか。

A ヘルパーを派遣し委託料をお支払いしますが、キャンセルが発生した場合、市へ委託料の請求は出来かねます。

Q 「育児に関するもの」について、対応年齢を1歳児以上とすることは可能か。

A 本事業の産後の派遣対象者は、出産後6か月未満となっているため、対象者の変更はできません。

Q 様式を自社様式に変更することは可能か。

A 市が要綱上定める様式をご使用ください。その他定めのないものや必要と判断した書類については事業者ごとに作成ください。

Q 利用者から利用料を徴収した際、領収書は事業者が利用者へ交付するのか。また、ひな形はあるか。

A 仕様書項番4(6)記載のとおり、利用者から利用料を徴収した際、事業者から利用者へ領収書等の交付をお願いします。特段ひな形は設けていませんが、利用日・領収日、利用者氏名・事業者名・徴収金額等必要事項が記載されたものを交付ください。

Q 利用決定からヘルパー派遣の流れはどういった流れになっているか。

A ①利用予定者から市への利用申請をもとに市は承認または不承認の決定を出します。
②承認の決定があった利用者は事業者を選び、事業者へ直接依頼を電話等で行います。
ここでは、日程調整や、必要なサービス内容等について利用者と事業者が確認します。
③利用（サービス実施）当日に、事業者はヘルパーを派遣し、市の発行する利用承認（決定）通知等を互いに確認したうえでサービスを開始してください。

Q ヘルパー 1 回の最低派遣時間に定めはあるか。

A 1 回 2 時間以内であれば最低派遣時間の定めはありませんが、1 時間を超えてサービスを行えるよう、利用者と調整してください。

Q 利用者と事業者間で注意事項の共有や、利用者の体調等の状況の聞き取り（事前アセスメント等）の実施は事業者が行うのか。また、事前打ち合わせを利用者で行ってもよいのか。

A 市が作成する、事業者確認事項例を参考に、各事業者から利用者へ注意事項の共有や、体調等の聞き取りをお願いします。

また、事前打ち合わせについては利用者と調整していただき、行ってもかまいません。ただし、事前打合せについてはサービスの回数・時間に含めることはできません。利用料の徴収や委託料の請求は出来かねます。

Q 仕様書項番 4 (3) イ「家事に関するもの」の中で「関係機関との連絡」はどういったものを想定しているか。

A 病院の予約や郵便・郵送物の再配達依頼、一般的な内容の確認（店の利用可能時間の確認、必要書類の確認）等を想定しています。市役所等への個人情報の申請・変更連絡は含まれません。利用者を偽っての連絡は禁止です。

Q 個人で受託申込をする際に身分を証明するものとして必要な、「本籍地の市町村が発行した身分証明書」とは具体的にどういった書類を想定しているか。また、提出は代表者のみでよいのか。

A 本籍地の役所等で発行ができる「身分証明書」を想定しています。また、提出は代表者のみをお願いします。