

箕面市早期療育事業送迎車両
介助委託仕様書

箕面市教育委員会事務局
子ども未来創造局子どもすこやか室
総合保健福祉センター分室

箕面市早期療育事業送迎車両介助委託仕様書

本仕様書は、箕面市早期療育事業児童送迎車両における添乗介助に関する業務内容を明確にすることを目的として、必要な事項を定める。

1. 介助業務

(1) 業務内容

○児童発達支援事業所児童送迎車両の添乗

- ・年間通園児約 120 名のうち基本は自主登園のため自主登園困難な 15 名から 20 名ほどが利用（1 日の利用者は午前クラス 4～5 名午後クラス 3 名ほど）
- ・送迎方法は自宅と事業所間。乗り降りの際や車内での安全確認及び援助（親子通園のため直接介助は保護者）
- ・運行委託の運転手及び事業所職員との連携

○空き時間における早期療育事業に係る補助業務

- ・事業所内の清掃の一部（床のモップがけ）玩具の消毒、洗濯物の取り込みなど（毎日可能な範囲でお願いしています。）
- ・印刷や書類整理などの簡単な事務作業（利用者の欠席等で空き時間が多い日をお願いしています。）

(2) 介助日

毎週月曜日から金曜日（ただし、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び 12 月 29 日から翌年 1 月 3 日までの日を除く）とする。

(3) 介助時間

介助時間は、午前 8 時から午後 5 時 30 分までとする。

(4) 業務体制

- ①介助員体制：毎介助日及び介助時間にあたっては、添乗介助に支障を来さないように介助員の勤務体制を整えなければならない。
- ②介助員の資格：ヘルパー 2 級以上の資格かつ 1 年以上の介護従事経験を有し、障害福祉の理解及び丁寧な介助技術と接客技術を有していること。
- ③介助員の業務：介助員は、利用者の添乗介助に際し、次に掲げる業

務を行う他、空き時間における早期療育事業に係る補助業務に当たるものとする。

- ・乗客の乗降時の介助
- ・車椅子昇降リフトの操作と介助
- ・乗客の安全確保及び対応
- ・事故及び緊急時の対応（箕面市や関係機関への連絡を含む）
- ・日報（業務報告書）の作成・提出
- ・業務全般にわたる運転手との連携・協力
- ・その他同業務の空き時間における早期療育事業に係る補助業務

④ その他：(ア) 当該業務の受託者（以下「受託者」という）は、あらかじめ介助員の履歴書及び資格証の写しを箕面市に提出し、承認を得なければならない。

(イ) 箕面市が運行上、介助員に支障があると認めた場合、箕面市は受託者に対して介助員の交代を求めることができるものとする。この場合、受託者は箕面市の求めに応じ速やかに介助員を交代させなければならない。

2. 介助委託管理業務

以下の各業務について、受託者が責任を持って実施し、かつその経費を負担する。

(1) 業務内容

- ①介助員の添乗介助計画の規格・立案（年間ローテーション等の一覧表の提出）
- ②事故・トラブル等の処理に関する事項（補償・処理・手配等）
- ③傷害保険（対人・対物。死亡事故も含む。）への加入（保険証の写しの提出）
- ④事故発生時の箕面市への速やかな報告、事故発生報告書の提出
- ⑤介助員等、従業員の適切な労務管理及び教育・研修
 - ・労務管理：使用者及び事業主としての労働基準法、労働安全衛生法、職業安定法、労働者災害補償保険法、雇用保険法その他関

係法令を遵守し労務管理を行うこと

- ・教育・研修：介助員の資質向上を目的とした人権教育や福祉教育、接遇、接客研修などの企画実施及び企画書、実施報告書の提出を行うこと。

3. 委託料の支払方法

委託料（消費税を含む）の支払方法は、年 12 回払いとする。ただし年間委託料を 12 で除して得た額に 1,000 円未満の端数が生じる場合、初回から 11 回目までの 1 回あたりの支払額は、当該端数を控除した額（以下「基本額」という。）とし、12 回目の支払額は、年間委託料から基本額に 11 を乗じて得た額を控除した額とする。

4. その他

- (1) 受託者はこの仕様書に定める事項を厳守し、介助員に周知徹底すること。
- (2) 受託者は、箕面市が指示する業務委託に係る必要書類を速やかに提出すること。
- (3) その他必要な事項及び疑義が生じた場合は、箕面市と協議しその指示を得ること。