

受付 番号	種 目 番 号 —	連 絡 先	委託担当 こども青少年局地域子育て支援課	ふりがな 担当者名 遅 T E L 671-2455
----------	--------------	-------	-------------------------	----------------------------------

## 設 計 書

- 1 委 託 名 令和6年度育児支援ヘルパー派遣等業務委託
- 2 履 行 場 所 横浜市内の利用者の居宅等
- 3 履行期間  
又は期限  期間 令和6年4月1日から令和7年3月31日まで  
 期限 令和 年 月 日まで
- 4 契約区分  確定契約  概算契約  単価契約
- 5 その他特約事項 なし
- 6 現 場 説 明  不要  
 要 ( 月 日 時 分 場所 )
- 7 委 託 概 要 育児支援ヘルパー派遣業務  
別添仕様書に定める対象家庭に対し、家事・育児支援を行うヘルパーを  
派遣する。

8 部 分 払

■ す る ( 1 2 回以内)

□ しない

部 分 払 の 基 準

業 務 内 容	履 行 予定月	数 量 (概算数量)	単 位	単 価	金 額 (概算金額)
ヘルパー派遣 (市民税所得割77,100円以下世帯)	令和6年4月～ 令和7年3月	実績による	回		
ヘルパー派遣 (市民税所得割77,101円以上世帯)	令和6年4月～ 令和7年3月	実績による	回		
支援計画検討会議への出席	令和6年4月～ 令和7年3月	実績による	回		
キャンセル料 (世帯区分1訪問前)	令和6年4月～ 令和7年3月	実績による	回		
キャンセル料 (世帯区分1訪問後)	令和6年4月～ 令和7年3月	実績による	回		
キャンセル料 (世帯区分2訪問前)	令和6年4月～ 令和7年3月	実績による	回		
キャンセル料 (世帯区分2訪問後)	令和6年4月～ 令和7年3月	実績による	回		

※単価及び金額は消費税及び地方消費税相当額を含まない金額

※概算数量の場合は、数量及び金額を ( ) で囲む

<p>委 託 代 金 額</p> <hr style="border: 0.5px solid black;"/>	<p>—</p>
<p>内 訳 業 務 価 格</p>	<p>—</p>
<p>消費税及び</p>	<p>—</p>
<p>地方消費税相当額</p>	<p>—</p>



# 令和6年度育児支援ヘルパー派遣等業務委託仕様書

## 1 業務名

令和6年度育児支援ヘルパー派遣等業務委託

## 2 履行期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日まで

## 3 委託業務内容

横浜市育児支援家庭訪問事業実施要綱及び育児支援ヘルパーの派遣委託に関する要領（以下「委託要領」という。）に基づき、対象者の居宅（以下「対象者宅」という。）にホームヘルパー（以下「ヘルパー」という。）を派遣し、家事及び育児を支援する。

### (1) 対象者

本業務の対象者は、福祉保健センター長が本業務による支援が必要と認めた以下の各号のいずれかに該当する家庭の児童及びその養育者とする。

ア 若年の妊婦、妊婦健康診査未受診及び望まない妊娠等、妊娠期からの継続的な支援を特に必要とする家庭

イ 出産後間もない時期（おおむね1年程度）の養育者が、育児ストレス、産後うつ状態及び育児ノイローゼ等の問題によって、子育てに対して強い不安や孤立感等を抱える家庭

ウ 食事、衣服及び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

### (2) 支援内容

次に掲げる事項を、福祉保健センター長の依頼に基づき、適切に実施する。

ただし、ヘルパーと児童（乳幼児を含む）のみでの留守番、営利事業及び各種祭事等に係るものは除く。

ア 家事に関するもの	イ 育児に関するもの
(ア) 食事の準備及び後片付け	(ア) 授乳介助・粉ミルクの調乳等
(イ) 衣類の洗濯及び補修	(イ) おむつ交換
(ウ) 居室等の掃除及び整理整頓	(ウ) もく浴介助
(エ) 生活必需品の買い物	(エ) 適切な育児環境の整備
(オ) 関係機関との連絡	(オ) 保育園・学校等への送迎補助
(カ) その他必要な家事支援	※原則として、保護者が同伴する場合に限る。 ただし、福祉保健センター長が特に必要と認める場合は、この限りではない。
	(カ) その他必要な育児支援

### (3) 実施区域

横浜市域の内、受託者がヘルパーを派遣できる地域とする。

### (4) 派遣回数等

ア 派遣時間及び回数

1回2時間以内とし、1日2回以内とする。

イ 派遣期間

福祉保健センター長が認める範囲とし、最長1年間とする。ただし、福祉保健センター長が特に必要と認める場合は、この限りではない。

#### (5) 派遣の時間帯等

- ア ヘルパーを派遣する日は、祝日及び年末年始（12月29日から1月3日まで）を除く月曜日から金曜日までとする。
- イ ヘルパーを派遣する時間帯は、9時から17時までとする。ただし、福祉保健センター長が特に必要と認める場合は、8時から19時までとすることができる。

#### (6) ヘルパーの派遣

受託者は、福祉保健センター長から「育児支援ヘルパー派遣依頼通知書（委託要領第3号様式）」による通知を受けたときは、その内容に基づき、ヘルパーを派遣すること。対象者から心配事や悩み事等を伺った場合は、横浜市が指定する様式に記入し提出すること。

#### (7) 支援計画検討会議への出席

受託者は、福祉保健センター長から指示がある場合、支援計画を検討する会議にヘルパー等を出席させること。

#### (8) 利用料の徴収

受託者は、ヘルパーを派遣し、支援を実施した場合は、1回（2時間）につき、対象者から、下記に定める額を徴収することができる。

世帯区分	利用料
1 生活保護世帯、市民税非課税世帯及び市民税所得割 77,100 円以下の世帯	0 円
2 市民税所得割 77,101 円以上の世帯	500 円

#### (9) キャンセル料の徴収

受託者は、対象者の都合により支援を中止した場合で、中止の連絡が派遣予定日の前日の 17 時までになかった場合は、対象者から、(8) に定める額を徴収することができる。

#### (10) 領収証等の交付

受託者は、利用料及びキャンセル料を徴収したときは、領収証等を対象者に交付すること。

### 4 委託料の請求及び支払

#### (1) 請求

受託者は、当月実施した業務に係る委託料について、別途委託者が定める日までに次の書類をもって子ども青少年局地域子育て支援課に請求するものとする。

ただし、請求の対象となるのは、家事又は育児の支援を実施した場合及び支援計画検討会議に出席した場合に限る。

- ア 育児支援ヘルパー派遣確認書（委託要領第5号様式）  
イ 育児支援ヘルパー派遣報告書（委託要領第6号様式）  
ウ 育児支援ヘルパー派遣委託料請求書（委託要領第7号様式）

#### (2) 支払

横浜市は、受託者からの請求に基づき、下記の委託料を支払うものとする。

- ア 支援を実施又は支援計画検討会議に出席した場合

世帯区分等	委託料
1 生活保護世帯、市民税非課税世帯及び市民税所得割 77,100 円以下の世帯	6,080 円
2 市民税所得割 77,101 円以上の世帯	5,580 円
3 支援計画検討会議への出席	6,290 円

イ 対象者の都合により支援を中止した場合

受託者に中止の連絡があった時点	横浜市への請求額	
	世帯区分1 (利用料 0円)	世帯区分2 (利用料 500円)
1 派遣予定日前日の17時まで	0円	0円
2 派遣予定日前日の17時から派遣当日の出発前まで	1,100円	600円
3 派遣当日の出発後	2,200円	1,700円

## 5 受託者の責務

### (1) 人材の確保

受託者は、次のすべての要件を満たす人材をヘルパーとして確保しなければならない。

- ア 母子保健に理解と熱意があること。
- イ 心身ともに健全であること。
- ウ 家事又は育児に関する支援を適切に行う能力を有すること。

### (2) 人員の確保

受託者は、派遣予定のヘルパーが疾病又は交通機関のまひ等により対象者宅への訪問が困難な場合は、代替のヘルパーを派遣できる体制を確保しなければならない。

### (3) 派遣する人数

受託者は、一世帯に派遣するヘルパーを3名までとしなければならない。

### (4) 移動手段の確保

受託者は、対象者宅までのヘルパーの移動手段を確保しなければならない。

### (5) 相談体制の整備

受託者は、対象者に関するヘルパーからの相談に対し、保健師、助産師、看護師、保育士又は幼稚園教諭のいずれかの資格を有する事業実施責任者により、相談に応じられる体制を整えなければならない。併せて、「横浜市育児支援ヘルパー派遣有資格者届出書(第8号様式)」を作成し、こども青少年局長に届け出なければならない。

### (6) 苦情等への対応

受託者は、自己の責任においてヘルパーを派遣し支援することとし、対象者からヘルパーの派遣及び支援に関する相談又は苦情等があった場合は、適切かつ迅速に対応するとともに、区福祉保健センター長及びこども青少年局長に速やかに報告しなければならない。

### (7) 人材育成

受託者は、ヘルパーに対し、資質の向上及び感染症等に関する知識を習得するために必要な研修を実施し、こども青少年局長に速やかに報告しなければならない。また、横浜市が指定する研修を受講すること。

### (8) ヘルパーの健康管理

受託者は、ヘルパーに対し年1回以上の定期健康診断を実施し、ヘルパーの健康管理に細心の注意を払わなければならない。

### (9) 保険等への加入

受託者は、上記3に掲げる業務の履行中に発生した事故等により、対象者、対象者の家族及びこれらの管理・所有する財物等に与えた損害を補償するための賠償責任保険等に参加し、当該保険証券等の写し等をこども青少年局地域子育て支援課に提出しなければならない。

### (10) 秘密の保持

受託者は、業務の実施にあたり、「個人情報取扱特記事項」を遵守し、業務上知り得た秘密を漏らしてはならない。

ヘルパーについても同様とし、受託者は、その旨を指示及び監督しなければならない。

**(11) 関係書類の整備**

受託者は、受託業務に関する書類を整備しなければならない。

**(12) 調査等**

受託事業者は、横浜市又は福祉保健センターから指示があった場合は、受託業務に係る調査及び報告に応じなければならない。

**6 ヘルパーの責務**

**(1) 身分証明書等の携行等**

ヘルパーは、対象者宅に訪問する際、受託者が発行する身分証明書及び福祉保健センター長が発行する「育児支援ヘルパー派遣依頼通知書（委託要領第3号様式）」を携行し、支援開始時に対象者に提示しなければならない。

**(2) 対象者の確認**

ヘルパーは、対象者に対し、「育児支援ヘルパー派遣決定通知書（委託要領第2号様式）」の提示を求め、対象者と共にその内容を確認しなければならない。

**(3) 安全の確保等**

ヘルパーは、常に対象者の安全の確保及び事故防止に十分留意しなければならない。万一不測の事態が発生した場合は、適切な処置を行うとともに、速やかに受託者及びこども青少年局長に報告しなければならない。

**(4) 利用状況の確認**

ヘルパーは、支援が終了する都度、「育児支援ヘルパー派遣確認書（委託要領第5号様式）」に必要事項を記入し、ヘルパー及び対象者の双方の署名又は押印により、利用状況を確認しなければならない。