

受付 番号	連絡先	委託担当
		こども青少年局こども家庭課こども家庭係 担当者名 大崎 絵美
		電話 045-671-2390

## 設 計 書

1 件 名 横浜市ひとり親家庭等日常生活支援事業委託（生活援助）

2 履 行 場 所 当該世帯の居宅等

3 履 行 期 間 令和6年4月1日から令和7年3月31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

7 委 託 概 要 母子家庭、父子家庭及び寡婦（以下、「ひとり親家庭等」という。）が、就業等の自立を促進するために必要な事由や疾病などの事由により、一時的に生活援助が必要な場合又は生活環境の激変により、日常生活を営むのに支障が生じている場合に、「家庭生活支援員」を派遣し、ひとり親家庭等の安定を図ることを目的とします。

8 部分払い

する (12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)
家庭生活支援員手当	4～3月	実績数	時間	(別表に基づき算出した金額)	
事務費	4～3月	実績数	回		( )
合計					( )

委託代金額

(概算金額) ( ) . -

(内 訳) 業務価格

(概算金額) ( ) . -

消費税相当額

(概算金額) 非課税

※消費税非課税事業 (消費税法第6条別表第一第7号口)

委 託 内 訳 書

種 別・種 目 細別・形状・寸法	単 位	数 量 (概算数量)	単 価	金 額 (概算金額)	適 用
1 家庭生活支援員手当					
(1)生活援助	時間	(実績数)			第1号委託明細書参照
小計					
2 事務費	回	(実績数)			
合計					

# 委 託 明 細 書

第1号					
1 家庭生活支援員手当 (1)生活援助					
種 別・種 目 細別・形状・寸法	単 位	数 量 (概算数量)	単 価	金 額 (概算金額)	摘 要
生活援助 (通常時間)	時間	(実績数)			
生活援助 (早朝・深夜等)	時間	(実績数)			
合計					

## 横浜市ひとり親家庭等日常生活支援事業委託 仕様書

### 1 委託業務内容

横浜市ひとり親家庭等日常生活支援事業実施要綱（以下「要綱」という）及び横浜市ひとり親家庭等日常生活支援事業実施要領（以下「要領」という）に基づき、派遣対象世帯につき1名の家庭生活支援員（ヘルパー等）を派遣し、家事援助の提供を行う。

### 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 対象者

横浜市内に住所を有する母子家庭、父子家庭及び寡婦

（「母子家庭」、「父子家庭」及び「寡婦」の定義は母子及び父子並びに寡婦福祉法第6条に基づく。）

### 4 派遣事由

- (1) 社会的事由（疾病、出産、看護、事故、災害、冠婚葬祭、失踪、残業、転勤、出張、学校等の公的行事の参加等、社会通念上必要と認められる事由）
- (2) 自立促進に必要な事由（技能習得のための通学、就職活動等）
- (3) 生活環境が激変し日常生活を営むのに特に大きな支障が生じている場合（離婚等）
- (4) 就業等の理由により帰宅時間が遅くなる場合等（所定内労働時間の就業を除く。）に定期的に生活援助、保育サービスが必要な場合（小学生以下の児童を養育しているひとり親家庭に限る。）  
※ (4)を除き、一時的な支援事業のため、年間を通しての継続的な事由は、該当しない。ただし、派遣対象世帯が他の手段を考える間の一時的な派遣は可能である。恒常的に派遣対象世帯の日常生活に支障が出ている場合は、区役所への相談を勧める等の対応が必要のため、横浜市に報告する。

### 5 提供するサービス内容

支援の種類は、「生活援助」とし、次の援助を行うものとする。（詳細は別表1（仕様書の5頁）を参照）

- (1) 食事の世話
- (2) 住居の掃除
- (3) 身の回りの世話
- (4) 生活必需品の買い物
- (5) 医療機関等との連絡
- (6) その他必要な用務

### 6 実施場所

当該世帯の居宅

### 7 支援時間区分

- (1) 通常時間：9時から18時まで
- (2) 早朝・深夜：18時から翌9時まで

### 8 支援期間

支援期間は通算6か月までとする。ただし、4(4)に該当する場合には、通年での利用ができる。なお、派遣の限度日数・時間は1か月10日まで、一年度（4月1日から3月31日）において240時間までとする。

※ 1日（0時00分から23時59分まで）に2回派遣した場合は、1日とカウントする。

※ 派遣時間が翌日にまたがる場合は、2日とカウントする。

※ ひと月の暦日（1日から31日まで）の間に1日以上の利用があった場合は、当該月について1か月の利用があったものとする。

## 9 利用料等

(1) 下記のア及びイに掲げる費用については、受託者が利用者からその都度徴収するものとする。なお、徴収にあたっては、領収証を発行する。

ア 利用者の都合により、受託者が定める期日以降にサービスの利用を中止した場合に受託者が定める費用（キャンセル料）

※ 事前に利用者に期日、金額等を説明すること。

イ 家庭生活支援員が生活必需品の買い物その他のサービスを行う際、移動のための交通費等を必要とする場合における当該交通費等の実費相当額

(2) 利用時間は1時間を単位とする。ただし、利用者の都合によりやむを得ず利用時間に端数が生じるときは、30分未満を切り捨て、30分以上を1時間に切り上げた利用料を請求する。

## 10 委託料

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。（詳細は別表2（仕様書の5頁）を参照）

### (1) 家庭生活支援員手当

単価契約（実績払）とする。なお、以下の経費は、単価に含むものとする。

ア 支援活動中の事故等に備え加入する保険料（ただし、受託者が既に独自に保険へ加入しており、当事業の事故等もそれで対応できる場合は、新たに加入する必要はない。）

イ 家庭生活支援員を派遣するにあたり発生する事業者所在地から利用者居宅間の往復交通費

### (2) 事務費

単価契約（実績払）とする。なお、1回の派遣につき1回分を支払うものとする。

※ 派遣時間が翌日にまたがる場合でも、1回の派遣とカウントする。

## 11 利用状況の報告及び委託料の請求

受託者は、家庭生活支援員の派遣を行った場合は、次の書類を作成し、当該月の翌月20日までに横浜市長へ派遣状況を報告の上、委託料を請求しなければならない。

(1) 請求の内訳等を記載した書類（月報等）

(2) 派遣状況報告書（第1号様式）（要綱）

(3) 派遣状況報告書（個票）（第2号様式）（要綱）

(4) 18に定める利用確認書（原本）

(5) 派遣対象世帯の登録書類等の写し（登録後の初回派遣月、更新後の初回派遣月及び変更後の初回派遣月）

※ 派遣状況報告書は、毎月派遣対象世帯ごとに作成する。支援時間数について、1回の派遣時間に端数が生じるときは、30分以上を繰り上げ、30分未満を切り捨てた時間数とする。また、早朝から深夜まで引き続き派遣した場合は、総派遣時間から先に通常時間分（9時間分）を差し引いたものを深夜・早朝の派遣時間とする。

例）7時15分から21時30分まで派遣した場合、14時間15分から通常時間9時間を引いた5時間15分（30分未満は切り捨てのため5時間）を深夜・早朝料金として計算する。

※ 派遣状況報告書（個票）は、派遣した月の派遣対象世帯ごとに記入し、派遣終了時又は契約終了時に原本を提出し、それ以外は写しを提出するものとする。

## 12 家庭生活支援員の条件・人数

### (1) 条件

生活援助にあたる者は、以下のいずれかに該当する者とする。

ア 介護職員初任者研修を修了した者

イ 旧介護保険法による訪問介護員養成研修又は介護職員基礎研修を修了した者

ウ 生活援助の実施に必要な研修として市長が認めた研修を修了した者

### (2) 人数

家庭生活支援員として派遣できる人数を概ね3名以上確保すること

## 13 スタッフ体制

事業実施にあたっては次のとおりスタッフを配置すること。

- (1) 受託業務の実施責任者を配置すること。
- (2) 旧訪問介護員（ホームヘルパー）1級以上の資格を有する者又は介護職員実務者研修を修了した者を配置し、家庭生活支援員の相談指導体制を確保すること。
- (3) 苦情相談窓口を設置し、責任者及び担当者を配置すること。

#### 14 派遣対象世帯の登録

- (1) 受託者は、派遣対象となる世帯から登録必要書類を提出を受け、あらかじめこの事業の利用を希望するものを登録した名簿を作成する。  
また、新規登録、再登録にかかわらず、登録した世帯に「利用規定」を配付し、当該事業の利用に関する説明を行い、登録後その登録情報をこども家庭課に報告する。
- (2) 前項に規定する登録必要書類は次のとおりとする。
  - ア 日常生活支援事業登録申込書
  - イ 母子及び父子並びに寡婦福祉法の適用者証明書兼横浜市ひとり親家庭等日常生活支援事業利用証明書のコピー
  - ウ 勤務証明書（支援を希望する理由が所定労働時間外の就業（小学生以下の児童を養育しているひとり親）の場合）

#### 15 派遣の通知

受託者は、派遣等対象家庭名簿に登録されている家庭から要請があった場合は、派遣等の要否を審査し決定した上で、派遣対象世帯へその結果を通知する。

#### 16 派遣対象世帯の更新

- (1) 受託者は、毎年1月に派遣対象世帯に14(2)に規定する書類の提出又は提示を求め、変更事項の確認及び派遣等対象家庭名簿の更新をする。
- (2) 受託者は、派遣対象世帯から母子及び父子並びに寡婦福祉法の適用者証明書変更・失効通知書兼横浜市ひとり親家庭等日常生活支援事業利用証明書変更・失効通知書の写しを受理したときは、変更事項の確認及び派遣等対象家庭名簿の更新をする。

#### 17 派遣対象世帯への指導

- (1) 受託者は、派遣事由が4(4)の場合を除き、家庭生活支援員派遣期間中に派遣対象世帯の自立及び派遣事由の解消等が見込めない場合（派遣対象世帯が同一の事由で通算6か月継続して利用している場合等）は、派遣対象世帯にこども青少年局こども家庭課に相談するよう指導を行う。  
また、横浜市から送付される「利用状況調査票」または「利用状況再調査票」を確認し、横浜市等と連携して、必要に応じて当該世帯に対して区役所や児童相談所への相談を勧める等の指導を行うとともに、利用状況の管理を行う。
- (2) 受託者は、派遣対象世帯が登録申込書に記載した「支援を希望する期間」を超えて利用を希望する場合、当該世帯に対し、当初申出期間の満了日までに「利用期間更新届出書」を提出するよう指導を行う。

#### 18 派遣後の確認

家庭生活支援員は、支援を実施した時は、その都度、横浜市ひとり親家庭等日常生活支援事業利用確認書（第6号様式）（要領）に、派遣対象世帯による確認印の押印又は署名を受けなければならない。

#### 19 調査等

受託者は、横浜市から指示のあった場合は、受託業務についての調査や、求められた事項の報告に応じなければならない。

#### 20 事故及び損害の責任

- (1) 受託者は、派遣中に生じた事故及びその業務により生じた事故及び損害については、横浜市に故意又は重過失のない限り、受託者がその負担と責任において処理にあたるものとする。
- (2) 受託者は、派遣中に生じた事故及びその業務により生じた事故等について、速やかに、書面によ

り、横浜市へ報告しなければならない。

21 個人情報の保護

この契約による事務を処理するための個人情報の取り扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

22 電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項の遵守

この契約による事務を遂行するにあたっては、別記「電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

23 その他

この仕様書に特に定めのない事項及び不明な点については、別途協議して決定する。



別表1 サービス内容の詳細（※■については、不可）

	お手伝いするもの	お手伝いしないもの
生活援助	<p>ア 食事の世話（食事の準備及び後かたづけ）</p> <p><input type="checkbox"/>調理</p> <p><input type="checkbox"/>配ぜん・かたづけ・テーブル拭き・皿洗い</p>	
	<p>イ 住居の掃除</p> <p><input type="checkbox"/>リビング・居間・寝室・台所の軽易な掃除</p> <p><input type="checkbox"/>新聞・雑誌等の軽易なかたづけ</p> <p><input type="checkbox"/>トイレ・風呂・洗面所の軽易な掃除</p> <p><input type="checkbox"/>玄関・ベランダの軽易な掃除</p>	<p>ア 住居の掃除</p> <p>■リビング・居間・寝室のエアコンの掃除</p> <p>■ガスコンロ・シンク・冷蔵庫等の掃除</p> <p>■庭の掃除・水まき</p>
	<p>ウ 身の回りの世話</p> <p><input type="checkbox"/>衣類の洗濯（洗濯機を回す、物干し）</p> <p><input type="checkbox"/>洗濯物をたたむ、洗濯物のタンス等へのかたづけ</p> <p><input type="checkbox"/>アイロンがけ、裁縫（ボタン付け等）</p> <p><input type="checkbox"/>布団を干す</p>	
	<p>エ 生活必需品の買物</p> <p><input type="checkbox"/>スーパー、コンビニなどでの食材・日用品の買物</p> <p>※公共交通機関に要した実費は利用者負担です。</p>	<p>イ 生活必需品の買物</p> <p>■自動車の給油・洗車</p>
	<p>オ 医療機関等との連絡</p> <p><input type="checkbox"/>医療機関との連絡</p> <p><input type="checkbox"/>郵便局・ポストへの郵便物の持込み</p> <p>※公共交通機関に要した実費は利用者負担です。</p>	<p>ウ 医療機関等との連絡</p> <p>■銀行への振り込み、引き出し等</p>
	<p>カ その他必要な用務</p>	<p>エ その他必要な用務</p> <p>■引っ越しに伴う荷造り、荷解き、後片付け</p>

別表2 委託料

<b>1 家庭生活支援員手当（生活援助）</b>		(円)
種別・種目	単位	単価
生活援助（通常時間）	時間	3,040
生活援助（早朝・深夜等）	時間	3,390
<b>2 事務費</b>		(円)
種別・種目	単位	単価
事務費	回	300