

横浜市産前産後ヘルパー派遣事業 利用規定



※お問い合わせは、お住まいの区の区役所こども家庭支援課まで
横浜市ホームページに各区の連絡先を掲載しています。

令和8年2月 改定

横浜市こども青少年局地域子育て支援課

横浜市産前産後ヘルパー派遣事業 利用規定

横浜市産前産後ヘルパー派遣事業では、妊娠中の心身の不調等がある、又は、出産後 5 か月（多胎児の場合は出産後 1 年）未滿で家事や育児の負担の軽減を図る必要がある世帯に対して、横浜市が委託した事業者からヘルパーを派遣します。

この規定は、横浜市産前産後ヘルパー派遣事業をご利用いただくにあたっての利用条件を定めたものです。

1 派遣対象

横浜市内に住民登録をしている世帯で次のいずれかに該当する世帯

- (1) 妊娠中で、心身の不調等があり、かつ、日中家事又は育児を行う者が他にいないため、支援が必要な世帯。
- (2) 出産後 5 か月（多胎児の場合は出産後 1 年）未滿で、日中家事又は育児を行う者が他にいないため、支援が必要な世帯。

2 支援内容（詳しくは、「8 支援内容の例」を参照）

横浜市と契約した産前産後ヘルパー派遣事業者（以下「事業者」という。）からヘルパーを派遣し、家事及び育児を支援します。

(1) 家事に関する支援

- ア 食事の準備及び後かたづけ
- イ 衣類の洗濯・補修
- ウ 居室などの掃除・整理整頓
- エ 生活必需品の買い物
- オ 日常的に行う必要がある家事

(2) 育児に関する支援

- ア 授乳介助・粉ミルクの調乳等
- イ おむつ交換
- ウ もく浴介助
- エ 適切な育児環境の整備
- オ 保育園・学校等への送迎補助（保護者同伴の場合に限る）
- カ 日常的に行う必要がある育児

※育児に関する支援は、利用者（保護者）とお子様と一緒にいる場所で行います。

3 利用時間及び回数等

(1) 利用可能時間

月曜日から金曜日（12/29～1/3・祝日は除く）の9時から 17 時まで、1 回 2 時間以内、1 日 2 回まで。

(2) 利用回数

産前・産後各 20 回以内（多胎児出産の場合は、産後 40 回以内）。

(3) 利用場所

利用者の自宅とします。利用者の外出に付き添うことはできます（詳しくは、「8 支援内容の例」を参照）。ただし、市外への派遣はできません。

4 費用

(1) 利用料：1 回（2 時間以内）あたり、1,500 円。

なお、以下の条件に当てはまる場合は、利用料の減免を受けることができます。

※転入等により本市で課税状況が確認できない場合は、世帯全員分の証明書の提出が必要です。

世帯区分	推定世帯年収 (目安)	減免後利用 料	提出する証明書
生活保護世帯	—	無料	保護証明
住民税非課税世帯	～270 万円	無料	市民税・県民税非課税証明書
市民税算出所得割額※77,100 円以下の世帯（※標準税率 6%で算出）	～360 万円	500 円	市民税・県民税課税証明書

(2) キャンセル料

利用者の都合により利用日を変更又は中止すると、キャンセル料をお支払いいただく場合があります。
詳しくは、6(2)をご覧ください。

(3) その他の費用

ア 交通費

買い物、保育園等への送迎・病院等への受診の付き添いなど、派遣先（利用者の自宅）から移動する場合で、移動距離が片道概ね1km以上となる場合は、公共交通機関を利用することとし、その費用は、利用者にご負担いただきます。

なお、ヘルパーの派遣先（利用者の自宅）までの往復の交通費は、事業者が負担します。

イ その他の実費

買い物等で要した費用は、実費精算とします。

5 申請から利用開始までの手続き

「委託事業者一覧」をご覧ください。利用を希望する事業者に事前にヘルパー派遣の可否を確認した後、区役所で申請手続きをしてください。「委託事業者一覧」は、お住まいの区の区役所か、横浜市のホームページで確認できます。横浜市のホームページで「産前産後」と入力して検索してください。

なお、出産後の利用を希望する場合は、妊娠32週以降であれば事前の利用登録ができます。

～通常の申請～

(1) 事業者への事前連絡

ア 「委託事業者一覧」から、利用を希望する事業者を選んで電話をかけ、

「これから区役所に申請をするが、ヘルパー派遣の可否を確認したい」旨をお伝えください。

イ いつごろから、どのくらいの頻度で、どのような支援を希望するかを伝え、事業者が対応可能かを確認してください。

ウ 対応可能な事業者が見つかったら、区役所で申請手続きをしてください。

(2) 区役所への申請手続き

ア 「横浜市産前産後ヘルパー利用(登録)申請書(第1号様式)」に必要事項を記入し、お住いの区の区役所こども家庭支援課にお越しください。申請書は、ホームページからダウンロードできるほか、区役所こども家庭支援課窓口にも用意しております。サービス利用開始希望日の7日前(閉庁日を除く)までにご申請ください。

(ア) 区役所にお越しいただくのは、妊産婦ご本人でなくても差支えありません。

(イ) 郵送では受け付けられません。

(ウ) 妊娠中のご利用の場合は、診療情報提供書(又は診断書)をかかりつけ医師に記入してもらい、申請書と併せてご提出ください。診療情報提供書は、ホームページからダウンロードできます。

(エ) 利用料の減免基準に該当する場合は、「市民税・県民税課税(非課税)証明書」等をご提出いただくと、利用料が減免されます。詳しくは、4(1)をご覧ください。

イ 産前産後ヘルパーを利用したい旨、窓口の職員にお伝えください。

ウ 担当者と面談していただきます。※面談の結果、ご利用いただけない場合もあります。

(3) 申請後から利用開始までの流れ

ア 申請から1～2週間程度で、区役所から「横浜市産前産後ヘルパー利用承認通知書(第2号様式)」が届きます。ご利用にあたって重要なことが書いてありますので、よくお読みください。

ご不明点は、必ずご利用前にお問い合わせください。

イ 利用承認通知書が届き次第、ご利用を開始できます。

利用希望日の3日前の17時までに事業者に連絡して、利用日程を決めてください。

(ア) 事業者の都合により、ご希望に添えない場合があります。

(イ) 天災・交通事情などのやむを得ない事情により、派遣できない場合があります。

- (ウ) 利用者が感染症に罹患するなどの体調不良がある場合は、事前に事業者にお知らせください。
ヘルパーに感染する等の健康被害を与える恐れがある場合は、派遣できない場合があります。
事前の連絡がなく、訪問時に感染症等が発覚した場合は、支援を中止し、キャンセル料をお支払いいただく場合があります。
- (エ) 動物を飼育している場合は、事前に事業者にお知らせください（動物アレルギーのあるヘルパーへの配慮が必要なため）。事前の連絡がなく、訪問時に動物を飼育していることが発覚した場合は、支援を中止し、キャンセル料をお支払いいただく場合があります。

～事前の利用登録～

申請までの流れは上記「通常の申請」と同じです。

申請後に区役所から「横浜市産前産後ヘルパー利用登録承認通知書」と「利用開始届」が届きます。

出産後に「利用開始届」に必要事項を記載し、**サービス利用開始希望日の7日前（閉庁日を除く）までに**提出してください。提出から1～2週間程度で、区役所から「横浜市産前産後ヘルパー利用承認通知書」が届きます。

6 利用日の変更及びキャンセル料

- (1) 利用日の変更又は中止を希望する場合は、利用予定（希望）日の3日前（祝祭日・土日・年末年始を除く）の17時までに事業者にご連絡してください（事業者の都合により、ご希望に添えない場合があります）。
- (2) 利用者の都合により利用日の変更又は中止をする場合で、利用予定日の3日前（祝祭日・土日・年末年始を除く）の17時以降に事業者にご連絡した場合は、「キャンセル」扱いとなり、1回利用したものとみなされます。
- また、下表のとおり、事業者にご連絡した時間帯により、キャンセル料を事業者にお支払いいただく場合があります。

事業者にご連絡した時間等	キャンセル料
派遣予定日の3日前の17時から派遣予定日前日の17時まで	無料
派遣予定日前日の17時から派遣当日のヘルパー出発前まで	800円
派遣当日のヘルパー出発後	1,500円

7 利用の確認

利用者と事業者がお互いに利用状況を確認するため、利用の都度、ヘルパーが持参する「横浜市産前産後ヘルパー派遣利用確認書（第5号様式）」に署名又は捺印してください。

8 支援内容の例

支援できるのは、「日常的に行う必要がある」家事と育児です。一般的にこれに当てはまらないと考えられることは、支援の対象にはなりませんので、ご注意ください。

この項目を参考に、2時間以内で行える内容を検討して、事業者にお伝えください。

	支援できることの例	留意事項・支援できないことの例
(1) 家事に関する支援	家事支援に必要な備品等（器械・洗剤等）は、利用者にご用意いただき、無償で使用させていただきます。 <u>ア 食事の準備及び後かたづけの例</u> （ア）調理（一般家庭で日常的に調理可能なもの。例：炊飯、みそ汁、カレー、煮物、野菜炒め、焼き魚等） （イ）配膳・後かたづけ（食器洗い等） <u>イ 衣類の洗濯、補修の例</u> （ア）洗濯機を回す、洗濯物を干す、干した洗濯物を取り込みたたむ、タンス等へしまう （イ）アイロンをかける、ボタンを付ける <u>ウ 居室等の掃除、整理整頓の例</u> （ア）掃除機、フロア用掃除用具、粘着カーペットクリーナーによる掃除 （イ）台所・トイレ・風呂・洗面所の日常的な掃除 （ウ）玄関・バルコニーの掃き掃除 <u>エ 生活必需品の買い物の例</u> （ア）スーパーマーケット、コンビニエンスストアなどでの食材・日用品の買い物 <u>オ 日常的に行う必要がある家事の例</u> （ア）日常的に使用している布団を干す （イ）郵便局・ポストへの郵便物の持込み	家事支援は、危険な作業や専門的な機材・知識を必要とする作業・調理等はできません。 ア 食材等の買い出しを依頼することもできますが、利用時間に含みます。商品代・交通費は利用者負担です。 イ 日常的に着用する衣類の洗濯・補修です。毛布やカーペット、カーテン等の洗濯等はできません。 ウ 掃除等に必要な道具は、利用者にご用意ください。いわゆる「大掃除」は含みません。日常的に行う必要がある掃除等に限ります。 できないことの例は以下のとおりです。 （ア）排水口の掃除、浴室・トイレ等のカビ取り等 （イ）エアコン・ガスコンロ・冷蔵庫等の掃除 （ウ）窓の掃除・庭の掃除、草むしり、水まき エ 商品代・交通費は利用者負担です。移動時間も利用時間に含みます。 出産祝いのお返しの買い物等はできません。 オ できないことの例は以下のとおりです。 （ア）自動車の給油・洗車 （イ）銀行での振込み、現預金の預け入れ・引き出し等 （ウ）区役所・税務署等への申告等 （エ）ペットの世話・散歩等
(2) 育児に関する支援	育児支援に必要な備品等（哺乳瓶・おむつ・玩具等）は、利用者にご用意いただき、無償で使用させていただきます。 <u>ア 授乳介助の例</u> （ア）湯沸かし、粉ミルクの調合 （イ）ほ乳瓶の洗浄・煮沸・かたづけ <u>イ おむつ交換の例</u> おむつ交換、使用済みおむつをまとめて捨てる <u>ウ もく浴介助の例</u> （ア）ベビーバスの用意・かたづけ （イ）赤ちゃんを拭き、おむつをはかせ、服を着せる <u>エ 適切な育児環境の整備の例</u> （ア）エアコンの温度調節、窓あけ・カーテンによる室温調節 （イ）ベビー布団を干す、シーツ・毛布等を洗濯する （ウ）赤ちゃんの着替え <u>オ 保育園・学校等への送迎補助の例</u> （ア）赤ちゃんを連れて兄弟の送り迎えをするときに付き添う <u>カ 日常的に行う必要がある育児の例</u> （ア）居宅内で上の子の遊び相手になる （イ）ベビー布団の用意・かたづけ （ウ）病院の受診への同行	育児に関する支援は、利用者（保護者）とお子様と一緒にいる場所で行います。 外出（保育園等への送迎、病院等への付き添い、上の子の外遊び等）は、保護者同伴の場合に限ります。交通費は利用者負担です。移動時間も利用時間に含みます。 ヘルパーとお子様だけの留守番等もできません。 ア ヘルパーは、「授乳」そのものをすることはできません。 ウ ヘルパーは、「もく浴」そのものをすることはできません。 エ ベビーベッド、乳児用玩具等の組立て・取付け等はありません。
(3) その他の支援できないことの例		
	（ア）利用者が内職や家業等に就いている間の家事・育児 （イ）行事等への付き添い （ウ）医療行為 （エ）片道概ね1km以上の徒歩での移動 （オ）自家用車等への同乗・運転等 （カ）日常的に（ほぼ毎日）行う必要がないこと	