

養育支援ヘルパーの派遣委託に関する要領

制 定 平成 19 年 2 月 1 日 こ中児第 1871 号（局長決裁）
最近改正 令和 7 年 12 月 8 日 こ中児第 2545 号（局長決裁）

（目的）

第 1 条 この要領は、横浜市養育支援家庭訪問事業実施要綱（以下「実施要綱」という。）に基づく養育支援ヘルパーの派遣に関して必要な事項を定め、円滑な実施を図ることを目的とする。

（委託の内容）

第 2 条 事業者に委託する内容は、次のとおりとする。

- (1) 対象者に直接行う家事・養育に関する支援（以下「サービス」という。）であって別表第 1 に掲げるもの。
- (2) 児童相談所長の指示による支援計画を検討する会議（以下「ケース検討会議」という。）への出席。

（サービス実施日時等）

第 3 条 サービスの実施日時等については、次のとおりとする。

- (1) サービスを行う日は、月曜日から金曜日とする。なお、閉庁日は除く。
- (2) 時間は、午前 8 時から午後 7 時までとする。
- (3) 単位は、1 回のサービスにつき 2 時間以内とし、1 日 2 回を限度とする。
- (4) 日数は、児童相談所長が認める範囲とする。
- (5) 実施場所は、原則対象者の自宅とするが、実施内容によっては自宅外の実施も可とする。ただし市外への派遣は行わない。サービス実施中の移動に係るヘルパーの交通費等は保護者負担とする。
- (6) 派遣人数は、原則 1 人とする。
- (7) 上記に掲げる以外のサービスの実施については、事業者と協議のうえ決定する。

（派遣の同意）

第 4 条 児童相談所長は、実施要綱の規定により派遣を決定した場合は、対象者から「養育支援ヘルパー派遣同意書」（第 1 号様式）（以下「同意書」という。）の提出を求めるものとする。

- 2 派遣対象者の属する世帯が、生活保護世帯、市民税非課税世帯又は市民税所得割 77,100 円以下の世帯に該当するときは、前項に規定された同意書を求める際に、いずれかに該当することを証する書類の提出を求めるものとする。ただし、同意書により児童相談所長が住民記録、所得状況等の調査をすることに同意する場合にはこれを省略することができる。

（事業者の決定）

第 5 条 児童相談所長は、前条に規定された同意書の提出後、養育支援家庭訪問計画書を

事業者に提示し、計画書に定められた定期的及び継続的派遣に応じられるかを確認した上で、派遣する事業者を決定する。

(対象者及び事業者に対する通知)

第6条 児童相談所長は、対象者及びサービス内容を決定したときは、対象者及び事業者
に「養育支援ヘルパー派遣決定通知書」(第2号様式)をもって、通知しなければならない。

(中止・変更の連絡)

第7条 対象者は、前条に定める派遣の中止を求めるときは、当該派遣日の前日の午後5
時までに児童相談所長に連絡しなければならない。連絡を受けた児童相談所は事業者
に派遣中止の連絡をしなければならない。当該派遣日の前日が閉庁日の場合には、その直
前の開庁日を前日とみなす。この連絡を受けた児童相談所は、速やかに事業所に連絡す
ること。

2 児童相談所長は、前条に定める派遣決定内容を変更する場合は、速やかに対象者及び
事業者「養育支援ヘルパー派遣変更連絡書」(第3号様式)をもって、通知しなければ
ならない。

(事業者によるサービスの提供)

第8条 事業者は、第6条の「養育支援ヘルパー派遣決定通知書」及び第7条の「養育支
援ヘルパー派遣変更連絡書」の内容に従い、的確にサービスの提供を行わなければなら
ない。

2 養育支援ヘルパーは、サービスを行う際に、常に事業者が発行する身分証明書を携
行し、対象者宅の訪問時に必ず提示することとする。なお、サービスは保護者の在宅時
に開始する。

3 養育支援ヘルパーは、サービスを行ったときは、その都度、「養育支援ヘルパー派遣
確認書」(第4号様式)により、対象者からサービス履行の確認を受けるものとする。

(派遣の終了)

第9条 児童相談所長は、派遣の終了を決定した場合は、「養育支援ヘルパー派遣終了通
知書」(第5号様式)により、対象者及び事業者に通知しなければならない。

(養育支援ヘルパーの選考)

第10条 事業者は、次の各号に掲げる要件をすべて備えている者のうちから、養育支援
ヘルパーを選考するものとする。

- (1) 児童福祉に理解と熱意があること。
- (2) サービスを適切に実行する能力を有すること。

(養育支援ヘルパーの健康管理等)

第 11 条 事業者は、養育支援ヘルパーに対し、年 1 回以上の定期健康診断を実施し、養育支援ヘルパーの健康管理に細心の注意を払うものとする。

(資格を有する者の確保)

第 12 条 事業者は、保育士、保健師、助産師、看護師、准看護師、幼稚園教諭のいずれかの資格を有する者を確保して、対象者についての養育支援ヘルパーからの相談に対応できるようにしなければならない。

(養育支援ヘルパーの研修)

第 13 条 事業者は、養育支援ヘルパーに対して、資質の向上及び個人情報保護のために必要な研修を実施しなければならない。

(委託料)

第 14 条 サービスの実施に関する委託料は、別表第 2 に定める金額とする。

2 第 7 条第 1 項の連絡が当該派遣日の前日の午後 5 時までに事業者になかった場合に、事業者を支払う額は別表第 3 に定める金額とする。なお、当該派遣日の前日が閉庁日に該当する場合は、その直前の開庁日を前日とみなす。

3 事業者が第 2 条第 2 号に定めるケース検討会議に出席した場合に支払う委託料は、別表第 4 に定める金額とする。

(委託料の請求・支払)

第 15 条 事業者は、養育支援ヘルパー派遣の委託料の請求を行う場合は、養育支援ヘルパー派遣報告書（第 6 号様式）及び養育支援ヘルパー派遣委託料請求書（第 7 号様式）を作成し、養育支援ヘルパー派遣確認書を添えて、派遣を行った翌月 10 日までに、市長に請求するものとする。

2 市長は、前項の請求があった場合は、内容を確認した上で前条に定める金額を支払う。

(帳票類の整備等)

第 16 条 事業者は、事業の適正な実施を確保するため、必要な帳票類を整備するものとする。

(事故及び損害の責任)

第 17 条 事業者は、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、事業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 事業者は、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は、書面により速やかに当該児童相談所長へ報告しなければならない。

(事業内容の改善)

第 18 条 こども青少年局長は、養育支援ヘルパー派遣事業の適正な実施を図り、良質なサービスが提供されるよう、養育支援ヘルパー派遣事業所の業務内容を調査し、改善について必要な措置を講じるものとする。

(個人情報の保護)

第 19 条 養育支援ヘルパー派遣事業を実施するにあたっては、派遣の記録の漏洩を防止すると共に、実施担当者には守秘義務を課す等、関係法令を遵守することに加え、横浜市個人情報の保護に関する条例に基づき、必要な個人情報保護対策を講じるものとする。

附則

(施行期日)

この要領は、平成 19 年 2 月 1 日から施行し、平成 18 年 10 月 1 日から適用する。

附則

(施行期日)

この要領は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。

附則

(施行期日)

この要領は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

附則

(施行期日)

この要領は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

附則

(施行期日)

この要領は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

附則

(施行期日)

この要領は、令和元年 10 月 1 日から施行する。

附則

(施行期日)

この要領は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

附則

（施行期日）

この要領は、令和５年４月１日から施行する。

附則

（施行期日）

この要領は令和７年１２月８日より施行する。ただし、別表第２に定める金額の適用は令和８年４月１日以降とする。

別表第1（第2条）

区 分	援助の内容
1 家事に関する援助	ア 食事の準備及び後片づけ イ 衣類の洗濯、補修 ウ 居室等の掃除、整理整頓 エ 生活必需品の買物 オ 関係機関との連絡 カ その他必要な家事援助
2 養育に関する援助	ア 授乳・食事 イ おむつ交換・排泄 ウ 衣類の着脱 エ 入浴（沐浴） オ 保育園等の送迎 カ 養育状況の確認 <u>（※1）</u> キ その他必要な養育援助

※1「養育状況の確認」は、訪問した際に援助を断られた場合や応答がない場合で、キャンセル理由や世帯状況を聞くなど一定の対応をして児童相談所にその旨の報告をした場合をいいます。

別表第2（第14条）

第14条第1項に定める金額	
1回当たり	6,600円

別表第3（第14条）

第14条第2項に定める金額	
派遣前日の午後5時から当日訪問出発前までに事業者 に連絡があった場合1回当たり	840円
当日訪問出発前までに事業者 に連絡がなく、事業所を出てしまっ たが訪問しなかった場合1回当たり	1,690円

別表第4（第14条）

第14条第3項に定める金額	
検討会議1回の出席当たり	6,290円

第1号様式（第4条）

養育支援ヘルパー派遣同意書

横浜市 児童相談所長

私は、サービス内容及び金銭管理等注意事項の説明を受け、以下の事項に同意します。

1. 養育支援ヘルパーの派遣を受けること。
2. 児童相談所長と事業者が、支援に必要な個人情報を双方に提供すること。
3. 児童相談所長が、事業実施のために、私及び私と同一世帯の市民税の課税状況について調査すること。

年 月 日

氏 名

住 所

電話番号

第2号様式（第6条）

〒 -
様

第 号
年 月 日

養育支援ヘルパー派遣決定通知書

横浜市 児童相談所長

養育支援ヘルパー派遣について、次のとおり派遣することを決定しましたので通知します。

1 対象者及び事業者

対 象 者	住 所 横浜市 区
	氏 名
事 業 者	法人名
	連絡先

2 派遣日時

開 始 日	年 月 日			
曜 日				
時 間	①	午前・午後 時 分から	②	午前・午後 時 分から
		午前・午後 時 分まで		午前・午後 時 分まで

3 サービス内容（※■該当）

家 事 に 関 する 援 助	養 育 に 関 する 援 助
<input type="checkbox"/> ① 食事の準備及び後片付け	<input type="checkbox"/> ⑦ 授乳・食事
<input type="checkbox"/> ② 衣類の洗濯、補修	<input type="checkbox"/> ⑧ おむつ交換・排泄
<input type="checkbox"/> ③ 居室等の掃除、整理整頓	<input type="checkbox"/> ⑨ 衣類の着脱
<input type="checkbox"/> ④ 生活必需品の買い物	<input type="checkbox"/> ⑩ 入浴（沐浴）
<input type="checkbox"/> ⑤ 関係機関との連絡	<input type="checkbox"/> ⑪ 保育園等の送迎
<input type="checkbox"/> ⑥ その他必要な家事援助（ ）	<input type="checkbox"/> ⑫ 養育状況の確認
	<input type="checkbox"/> ⑬ その他必要な養育援助（ ）

4 備考

--

5 注意事項

対象者の御都合で派遣日時の変更又は中止を希望する場合は、変更したい日の前日（前日 が閉庁日の場合はその直前の開庁日）の午後5時までに必ず児童相談所に連絡をお願いします。以降の変更は、キャンセル料が発生します。

連絡先 ー （ 担当

【児童相談所長 → 対象者】

第3号様式（第7条）

【児童相談所長 → 事業者】

〒 -
様

第 号
年 月 日

養育支援ヘルパー派遣変更連絡書

横浜市 児童相談所長

養育支援ヘルパーの派遣について、 年 月 日以降の派遣内容を、次のとおり変更しましたので、連絡します。

対 象 者 氏 名			
変 更 内 容	<input type="checkbox"/> 利用年月日	変 更 前	
	<input type="checkbox"/> 利用時間		
	<input type="checkbox"/> サービス内容	変 更 後	
	<input type="checkbox"/> その他		

○ この通知の問い合わせは

横浜市 児童相談所 係（ 担当 ） 電話

F A X

〒 横浜市 区

養育支援ヘルパー派遣確認書（ 年 月 No ）

事 業 者 名 _____

対 象 者 氏 名 _____

- 派遣前日の午後5時以降、当日出発前のキャンセル連絡があった。（ 回）
 ○ 派遣出発前に連絡がなく、事業所を出たが訪問しなかった。（ 回）

【 内 訳 】

	派遣年月日 (曜日)	派遣時間	サービス内容 [※ 該当番号を記入]	養育支援 ヘルパー名	対象者 確認欄	備考
1	月 日 ()	: ~ : : ~ :	家事援助[] 養育援助[]			
2	月 日 ()	: ~ : : ~ :	家事援助[] 養育援助[]			
3	月 日 ()	: ~ : : ~ :	家事援助[] 養育援助[]			
4	月 日 ()	: ~ : : ~ :	家事援助[] 養育援助[]			
5	月 日 ()	: ~ : : ~ :	家事援助[] 養育援助[]			
6	月 日 ()	: ~ : : ~ :	家事援助[] 養育援助[]			
7	月 日 ()	: ~ : : ~ :	家事援助[] 養育援助[]			
8	月 日 ()	: ~ : : ~ :	家事援助[] 養育援助[]			
9	月 日 ()	: ~ : : ~ :	家事援助[] 養育援助[]			
10	月 日 ()	: ~ : : ~ :	家事援助[] 養育援助[]			

※サービス内容

(1) 家事に関する援助

- ① 食事の準備及び後かたづけ ② 衣類の洗濯、補修 ③ 居室等の掃除、整理整頓 ④ 生活必需品の買物
 ⑤ 関係機関との連絡 ⑥ その他必要な家事援助

(2) 養育に関する援助

- ⑦ 授乳・食事 ⑧ おむつ交換・排泄 ⑨ 衣類の着脱 ⑩ 入浴（沐浴） ⑪ 保育園等の送迎
 ⑫ 養育状況の確認 ⑬ その他必要な養育援助

○養育支援ヘルパー派遣確認書の記入方法について

対象者宅に訪問し、サービスを提供した場合、対象者に記名をしていただき、履行の確認としています。

次の点に御注意ください。

- 1 各項は訪問の都度記入してください。
- 2 サービス内容については、実際に行ったサービスを記入してください。
- 3 対象者確認欄には、記名をお願いします。
- 4 派遣日が月を越える場合等については、月ごとの集計請求を行っていただくため、この書面が複数枚となる場合があります。

〒 -	様
-----	---

第 年 月 日

養育支援ヘルパー派遣終了通知書

横浜市 児童相談所長

養育支援ヘルパーの派遣について、次のとおり終了することとしましたので通知します。

対 象 者 氏 名	
派遣終了年月日	年 月 日
派遣終了の理由	

○ この通知の問い合わせは

横浜市 児童相談所 係（ 担当 ）

電話 FAX

〒 横浜市 区

養育支援ヘルパー派遣報告書

年 月 分

事業者名

		派遣回数	(1)家事に関する援助回数						(2)養育に関する援助回数						
			① 食事の準備及び後かたづけ	② 衣類の洗濯、補修	③ 居室等の掃除、整理整頓	④ 生活必需品の買物	⑤ 関係機関との連携	⑥ その他必要な家事援助	⑦ 授乳・食事	⑧ おむつ交換・排泄	⑨ 衣類の着脱	⑩ 入浴（沐浴）	⑪ 保育園等の送迎	⑫ 養育状況の確認	⑬ その他必要な養育援助
	派遣対象者氏名（区名）														
1	()														
2	()														
3	()														
4	()														
5	()														
6	()														
7	()														
8	()														
小 計															

派遣前日の午後5時から当日訪問出発前までに事業者につながり、派遣を中止した回数	回
訪問当日出発前までに事業者につなががなく、事業所を出てしまったが訪問しなかった回数	回

児童相談所検討会議出席状況

出席年月日	区 名
年 月 日 ()	区
年 月 日 ()	区
年 月 日 ()	区
年 月 日 ()	区
年 月 日 ()	区

養育支援ヘルパー派遣委託料請求書

年 月 日

横 浜 市 長

請求者 (契約書と同様に願います。)

住 所

名 称

(法人名)

代表者名

(役職及び氏名)

次のとおり、 年 月分の養育支援ヘルパー派遣委託料を請求します。

請求額 ￥

内 訳

ヘルパー派遣 @6,600 × 回 (派遣回数) = 円

突然の中止の場合 @ 840 × 回 (合計回数) = 円

〃 @1,690 × 回 (合計回数) = 円

検討会議出席 @6,290 × 回 (出席回数) = 円

合 計 円

振込先金融機関

銀行 支 店

口座種類 普通・当座 口座番号 No.

(フリガナ)

口座名義人

※ 口座名義人が上記請求者（契約者）と異なる場合は、振り込む事が
できません。御注意願います。

※ 通帳口座名義と相違する場合は、振り込むことができません。