

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	ふりがなつう 担当者名 遅 T E L 671-2455
----------	--------------	-------	-------------------------	------------------------------------

設 計 書

- 1 委 託 名 令和7年度横浜市産前産後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7年4月1日から令和8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 産前産後ヘルパー派遣業務
妊娠中及び出産後5か月(多胎児出産後1年)未満の支援が必要な
世帯に、家事・育児を支援する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 (生活保護・市民税非課税世帯)	令和7年4月～ 令和8年3月	実績による	回		
ヘルパー派遣 (市民税所得割77,100円以下世帯)	令和7年4月～ 令和8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7年4月～ 令和8年3月	実績による	回		
処遇検討会議出席	令和7年4月～ 令和8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む金額

※概算数量の場合は、数量及び金額を () で囲む

<p style="font-size: 24px; margin: 0;">委 託 代 金 額</p> <hr style="border: 1px solid black; margin: 10px 0;"/> <p style="text-align: right; margin: 0;">. —</p>	
<p style="margin: 0;">内 訳 業 務 価 格</p>	
<p style="margin: 0;">消費税及び</p> <p style="margin: 0;">地方消費税相当額</p>	<hr style="border-top: 1px dotted black; margin: 0;"/> <p style="text-align: right; margin: 0;">. —</p> <hr style="border-top: 1px dotted black; margin: 0;"/>

令和7年度横浜市産前産後ヘルパー派遣等業務委託仕様書

1 業務名

令和7年度横浜市産前産後ヘルパー派遣等業務委託

2 履行期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

3 委託業務内容

横浜市産前産後ヘルパー派遣事業実施要綱（以下「実施要綱」という。）に基づき、対象者の居宅等（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

横浜市内に住民登録を有し居住する世帯で、次のいずれかに該当する世帯とする。

- ア 妊娠届を提出した妊婦が属する世帯で、当該妊婦に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
- イ 出産後5か月未満の褥婦が属する世帯で、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
- ウ 多胎児を出産後1年未満の褥婦が属する世帯で、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

次に掲げる事項を、対象者の申出に基づき、適切に実施する。

ただし、ヘルパーと乳幼児（兄弟児を含む）のみでの外出及び留守番、営利事業並びに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 (保護者同伴の場合に限る)
(カ) その他日常的に行う必要がある家事	(カ) その他日常的に行う必要がある育児

(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

1回の派遣につき2時間までとする。

イ 派遣回数

1日につき2回、産前・産後各20回を限度とする。ただし、3（1）ウに該当する世帯は、産後については、40回を限度とする。

(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。

(6) ヘルパーの派遣

受託者は、福祉保健センター長から「横浜市産前産後ヘルパー派遣決定通知書（実施要綱第2号様式の3）」による通知を受けたときは、対象者からの連絡に基づき、ヘルパーを派遣する。

(7) 対象者の「話し相手」

ア ヘルパーは、対象者の家庭や地域における孤立感の解消を図るため、支援中に対象者の「話し手」となること。

イ 対象者からの悩みごとや心配ごと等についての話の有無及び内容を「横浜市産前産後ヘルパー派遣結果報告書（実施要綱第5号様式の2）」に記入すること。

ウ 特に気になることがあった場合は、区子ども家庭支援課に連絡し、その内容を「横浜市への引継事項」欄に記入すること。

(8) 派遣日程の連絡

受託者は、当月派遣したヘルパーについて、対象者ごとに、別途委託者が定める日までに「産前産後ヘルパー派遣利用確認書（実施要綱第5号様式）」により区子ども家庭支援課に連絡すること。

(9) 支援計画検討会議への出席

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

(10) 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、利用者から、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 生活保護世帯及び市民税非課税世帯	0円
2 市民税所得割77,100円以下の世帯	500円
3 市民税所得割77,101円以上の世帯	1,500円

(11) キャンセル料の徴収

受託者は、対象者の都合により派遣を中止又は日程を変更する場合で、派遣予定日の3日前（祝祭日・土日・年末年始を除く）の17時を過ぎて対象者から連絡があった場合は、「キャンセル」として取り扱い、ヘルパーを1回派遣したものとみなすこととし、対象者から、下記に定める額を徴収することができる。なお、天災等によりヘルパーの安全を確保できないなど、やむを得ない事情がある場合は、受託者から派遣を中止・変更することができ、その場合、キャンセル料は発生しない。

受託者に連絡があった時間等	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	0円
派遣予定日前日の17時から派遣当日の出発前まで	800円
派遣当日の出発後	1,500円

(12) 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3に掲げる委託業務に係る委託料について、別途委託者の定める日までに次の書類をもってこ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 横浜市産前産後ヘルパー派遣利用確認書（実施要綱第5号様式）

イ 横浜市産前産後ヘルパー事業実施報告書（実施要綱第7号様式）

ウ 横浜市産前産後ヘルパー派遣事業委託料請求書（実施要綱第9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。

世帯区分等	委託料
1 生活保護世帯及び市民税非課税世帯	6,080 円
2 市民税所得割 77,100 円以下の世帯	5,580 円
3 市民税所得割 77,101 円以上の世帯	4,580 円
4 支援計画検討会議への出席	6,290 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のある者、子育てに関する事業に従事した経験のある者又は保健師、助産師、看護師、准看護師、保育士、幼稚園教諭若しくは介護保険法に定める「介護福祉士その他政令で定める者」の資格を有する者であること。

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者であること。

(2) 人員の確保

ア 受託者は、5（1）に定める人材を3名以上確保しなければならない。

イ 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

1回に派遣するヘルパーは原則1人とするが、対象者と調整の上、複数名派遣することも可とする。

(4) 移動手手段の確保

受託者は、対象者宅までのヘルパーの移動手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。

(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、資質の向上等、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。

(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、利用者、利用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) 横浜市への届出

受託者は、次の事項について、所定の様式によりこども青少年局長に届け出なければならない。なお、内容に変更があった場合は速やかにこども青少年局長に届け出なければならない。

ア 有資格者の届出

5(5)に定める有資格者について「横浜市産前産後ヘルパー派遣事業有資格者届出書(実施要綱第6号様式)」により届け出ること。

イ 事業所の届出

本事業を実施する市内の事業所及びヘルパー派遣の可能な地域について、「横浜市産前産後ヘルパー派遣事業事業所届出書(実施要綱第10号様式)」により届け出ること。

(11) 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。

(12) 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。

(13) 調査等

受託者は、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「横浜市産前産後ヘルパー派遣決定通知書(実施要綱第2号様式の3)」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、「横浜市産前産後ヘルパー利用承認通知書(実施要綱第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、「横浜市産前産後ヘルパー派遣利用確認書(実施要綱第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。