

神戸市産前産後ホームヘルプサービス事業実施要領

(目的)

第1 この要領は、神戸市産前産後ホームヘルプサービス事業（以下、「本事業」という。）の実施について必要な事項を定める。本事業は、児童福祉法の子育て世帯訪問支援事業に基づき「神戸市子育て世帯訪問支援事業」として、家事又は育児を行うことが困難な家庭にヘルパー（以下「産前産後ヘルパー」という。）を派遣し、家事及び育児を援助することを目的とする。

(実施主体)

第2 本事業の実施主体は、神戸市とする。ただし、本事業の一部を、適切な事業運営が確保できると認められる事業者に委託することができるものとする。

(対象者)

第3 産前産後ヘルパーの派遣を受けることができる者（以下「対象者」という。）は、神戸市内に居住し、本事業による支援が必要と市長が認めた、心身の不調があり、妊娠・出産・子育てに対する不安や負担を抱え、日常生活を営むことに支障が生じている妊婦や産後の母親および父親等、児の主たる養育者（以下、「養育者」という。）とする。

2 前項の規定に関わらず、以下の各号に該当する場合は派遣の対象とはしない。

- (1) 感染症のおそれがある者が対象者の家庭にいる場合
- (2) 偽り、その他不正な手段により派遣を受けようとする場合
- (3) 2歳未満の多胎児を養育する家庭
- (4) その他、産前産後ヘルパーを派遣することが適当でないと認められる場合

(サービスの内容)

第4 派遣された産前産後ヘルパーが行う援助（以下「サービス」という。）は、次の表に掲げるもののうち、市長が必要と認めたものとする（営利事業及び各種祭事等に係るものは除く。）。

区 分	サービス内容
(1) 家事援助	ア 食事の準備及び後かたづけ イ 衣類の洗濯、補修 ウ 居室等の掃除、整理整頓 エ 生活必需品の買い物 オ その他必要な家事援助
(2) 育児援助	ア 授乳介助 イ おむつ交換 ウ 沐浴 エ 上の子（就学前）の世話 オ 適切な育児環境の整備

(サービス利用期間)

第5 対象者がサービスを受ける期間は、次のとおりとする。

- (1) 妊娠中(母子健康手帳交付後)
- (2) 出産後2年以内

(サービスを行う時間数及び回数)

第6 サービスを行う時間数及び日数は、次のとおりとする。

- (1) 時間数は、1回のサービスにつき2時間以内とし、1日1回とする。ただし、外出を伴うサービスを行う場合は1日連続2回とすることができる。
- (2) 回数は、第5第1号は10回以内、第5第2号は20回以内とする。

(サービスを行う日及び時間帯)

第7 サービスを行う日及び時間帯は、次のとおりとする。

- (1) サービスを行う日は祝日を除く月曜日から土曜日までとする。
(12月29日～翌年の1月3日を除く)
- (2) サービスを行う時間帯は9時から18時までとする。

(サービスの利用の申請)

第8 サービスの利用を申請しようとするもの(以下「申請者」という。)は、本市が指定するシステム(以下「システム」という。)を通じて利用申請を行うものとする。ただし、システムによる申請が困難な場合は、派遣申請書兼情報提供同意書(様式1号)を、居住する区の区保健福祉部又は北神区役所・北須磨支所保健福祉課に提出しなければならない。

2 申請者は、申請書の他に次の書類を添付するものとする。

- (1) 母子健康手帳の写し(妊娠中の場合のみ)
- (2) 生活保護法の規定による被保護世帯(以下、「生活保護世帯」という。)または当該年度(4月または5月に利用する場合は前年度)の市民税が非課税世帯(以下、「市民税非課税世帯」という。)は、生活保護適用証明書または市県民税非課税証明書。

ただし、生活保護受給状況または市民税の課税状況等について、神戸市が調査・閲覧することに同意し、生活保護世帯または市民税非課税世帯であることが確認できる場合は、提出を省略することができる。

(サービス内容の決定及び通知)

第9 市長は申請があったときは、電話・面接・訪問等により生活状況を把握のうえ派遣を決定し、派遣決定通知書(様式2号)または、派遣不承認通知書(様式3号)により申請者へ通知するものとする。

2 市長は前項の通知の送付に併せ、サービス事業者に対して派遣依頼書(様式4号)により産前産後ヘルパーの派遣を依頼する。

3 サービス事業者は前項の依頼によりサービス内容を決定し、サービス内容通知書(様式5号)により申請者に通知し、写しを区保健福祉部又は北神区役所・北須磨支所保健福祉課へ送付する。

(産前産後ヘルパーの派遣)

第 10 サービス事業者は、市長の産前産後ヘルパー派遣の利用承認があった場合は、速やかに派遣を開始するものとする。ただし、児のほかに対象者が居宅しない場合は派遣しない。

(利用者の義務)

第 11 第 9 の規定により、サービスの利用を承認された者（以下「利用者」という。）は、次の各号のいずれかに該当するときは、市長に報告しなければならない。

(1) 申請事項に変更が生じたとき

(2) 市県民税課税状況に変更が生じたとき

なお、減免対象者については、毎年 6 月に、神戸市が当該年度分の市民税の課税状況を調査・確認し、その結果に基づき、減免措置の継続又は変更を行うものとする。

2 市長は、利用者から前項の各号のいずれかに該当することの報告を受けたときは、報告の内容に基づき、第 9 の規定によって利用を承認したサービスを変更することを、派遣変更通知書（様式 2 号-2）または、派遣不承認通知書（様式 3 号）により通知するものとする。同通知書は控えを区保健福祉部及び北神区役所・北須磨支所保健福祉課並びにこども家庭局家庭支援課でそれぞれ保管する。

(派遣の中止または終了)

第 12 市長は、利用者の家庭（以下「支援家庭」という。）が第 3 第 2 項の各号のいずれかに該当するようになった場合は、産前産後ヘルパーの派遣及びサービスを中止または終了する。

(サービス内容変更の連絡等)

第 13 利用者は、申請した事項に変更が生じたときは、当該利用日の 3 日前の 17 時までに電話等の通信手段によりサービス事業者へ連絡しなければならない。

(サービス内容変更措置等)

第 14 サービス事業者は第 13 の連絡を受けたときは、第 4 から第 7 の定める範囲内においてサービス内容を変更することができる。

2 サービス事業者は前項による変更を行った場合は第 21 による毎月の報告の際に市長に変更内容を報告しなければならない。

(中止の連絡)

第 15 利用者は、サービスを中止する場合はすみやかにサービス事業者へ連絡しなければならない。

(利用料)

第 16 利用者は、別表 1 に定める額を利用に応じて各月ごとに市長の請求により支払うものとする。

2 利用者は、産前産後ヘルパーが生活必需品の買い物その他サービスを行う際、移動のための交通費等を必要とする場合は、当該交通費等の実費相当額を負担するものとする。

3 前日 17 時までに連絡せずに変更または中止した場合において、当該利用者は別表 2 に定める額を市長の請求により支払うものとする。なお、外出を伴う連続 2 回のサービスを前日 17 時までに連絡せずに変更または中止した場合において、当該利用者は別表 2 に定める額を市長の請求により 2 回分支払うものとする。

(委託料)

第 17 市長は第 2 に基づき受託した事業者（以下「受託事業者」という。）に対し、別表 3 により算定した委託料を支払う。

(産前産後ヘルパーの選考)

第 18 受託事業者は、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、産前産後ヘルパーを選考するものとする。

- (1) 訪問介護員、保健師、助産師、看護師、准看護師、保育士、幼稚園教諭、介護福祉士の資格を有する者、子育てに関する事業に従事した経験のある者、またはそれと同等の知識、技術のある者であること。
- (2) 心身ともに健全であること。
- (3) 家事または育児に関する援助を適切に実行する能力を有すること。

(産前産後ヘルパーの研修)

第 19 受託事業者は、産前産後ヘルパーに対して、神戸市の指定する研修を実施するものとする。

(身分証明書の携行及び履行確認)

第 20 産前産後ヘルパーは、サービスを行う際に、常に受託事業者が発行する身分証明書を携行し利用者宅の訪問時に必ず提示することとする。

- 2 産前産後ヘルパーは、サービスを行ったときは、その都度、実績記録票により、利用者からサービス履行の確認を受けるものとする。

(報告及び費用の請求)

第 21 受託事業者は、産前産後ヘルパーの派遣を行った場合は、次の各号に定める書類により、当月分を翌月 10 日までに、こども家庭局家庭支援課に報告及び請求するものとする。

- (1) 神戸市産前産後ホームヘルプ実績報告書（様式 6 号）
- (2) 神戸市産前産後ホームヘルプ月別実施報告書（様式 7 号）
- (3) 神戸市産前産後ホームヘルプ月別請求書（様式 8 号）

(帳票の整備等)

第 22 受託事業者は、事業の適正な実施を確保するため、サービスに関する記録、その他必要と認める帳票類を整備するものとする。

- 2 市長は、受託事業者に対し、帳票類等の提出又はサービスの内容の確認等について、必要な調査を実施することができる。

(帳票類の保管及び廃棄)

第 23 受託事業者は、利用者に対するサービスの提供に関する記録・帳票を整備し、その完結の日から 5 年間保存しなければならない。また、サービス開始に至らなかった申請者の記録・帳票は、申請の日から育児援助の対象とすべき児が満 2 歳の誕生日を迎えるまで保存しなければならない。保存に際しては、所定の保管場所に収納し、滅失、毀損、盗難等の防止に十分留意す

るものとする。

- 2 保存年限の過ぎた帳票類を廃棄する場合は、裁断または溶解処理を確実に実施するものとする。

(個人情報)

第 24 受託事業者は個人情報の漏洩を防止するとともに、実施担当者には守秘義務を課すなど、関係法令を遵守することに加え、別に定める「情報セキュリティ遵守特記事項」及び個人情報の保護に関する法律に基づき、必要な個人情報保護対策を講じ、上記事項やガイドライン等を遵守するものとする。

(補則)

第 25 この要領に定めるもののほか、本事業の実施に関し必要な事項は、市長が定める。

附則

この要領は平成 22 年 4 月 1 日から施行する。

この要領は平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

この要領は平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

この要領は平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

この要領は平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

この要領は令和元年 5 月 1 日から施行する。

この要領は令和元年 7 月 1 日から施行する。

この要領は令和元年 10 月 1 日から施行する。

この要領は令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

この要領は令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

この要領は令和 3 年 10 月 1 日から施行する。

この要領は令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

この要領は令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

この要領は令和 6 年 2 月 1 日から施行する。

この要領は令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

この要領は令和 8 年 4 月 1 日から施行する。

(別表 1)

利用者の属する世帯区分	利用料 (サービス 1 回当たり)
1 生活保護世帯及び市県民税非課税世帯	0 円
2 その他の世帯	1, 6 0 0 円

※ 1 生活保護世帯とは、本事業を利用した日における生活保護法 (昭和 25 年法第 144 号) の規定による被保護世帯とする。

※ 2 市県民税非課税世帯とは、本事業を利用した日の前年 (1 月から 5 月末までの利用については

前々年)の所得に対するその該当の有無をいうものとする。

(別表2)

利用者都合により産前産後ヘルパーの派遣が変更・中止された場合の利用者負担額	
派遣前日の17時までにサービス事業者に連絡があった場合	0円
派遣前日の17時までに連絡が無い場合	800円

(別表3)

第17に定める委託料(サービス1回当たり)	6,000円
別表2に定める派遣前日の17時までに利用者より連絡が無く派遣が変更・中止された場合 ただし、連続2回のサービスを予定していた場合においては2回分	900円