

令和8年度 西東京市ひとり親家庭ホームヘルプサービスの利用案内

〒188-8666 西東京市役所 子ども若者応援課 手当助成係

(田無第二庁舎2階) ☎ 042-460-9840

市内に住所を有し、義務教育修了前の児童のいるひとり親家庭であって、一時的に生活援助・子育て支援等が必要な場合または日常生活を営むのに支障が生じている場合等に、ホームヘルパーを派遣して家事・育児等をするサービスです。

【派遣対象・事由】

次のいずれかに該当し、家事・育児等の援助が必要と認められるひとり親家庭、離婚調停中または裁判中且つ配偶者と別居して児童の養育をしている保護者

(1) ひとり親家庭となって2年以内※であり、生活環境が激変したため、日常生活を営むのに支障が生じており、支援を必要とする場合

※ ひとり親となってから2年以内の期間において、申請の受付・派遣をする

(2) 保護者が技能習得のため、職業能力開発センター等に通学している場合

(3) 就職活動および母子・父子自立支援プログラムに基づいた活動を行う場合等、自立促進に必要と認められる場合

(4) 傷病※、出産、別居者の看護、事故、災害、冠婚葬祭・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により、一時的に生活援助・子育て支援が必要な場合

※ 傷病…保護者または児童が数日以内の自宅療養を要するもの(慢性疾患・感染症を除く)

(5) 児童が小学3年生以下で、保護者が就業の事情により、帰宅時間が遅くなる等(所定内労働時間の就業を除く※)で定期的に生活援助や育児の支援を必要とし、(1)から(4)に該当しない場合

※ 各事業所の就業規則に定める勤務時間外において定期的労働を命じられた場合等は可。

ただし、通常の勤務時間が保育園・学童クラブ等の利用可能時間を超えている場合は、ご相談ください。

(6) その他、対象となるひとり親家庭において、ホームヘルプサービスが必要と市長が認める場合

【サービス内容(抜粋)】※詳細は面談の際にご案内します。

児童の見守りを中心に、必要かつ利用決定時間内に行える範囲で居宅内等において次の家事をお手伝いします。在宅勤務・在宅受講・傷病等を除き、原則保護者および扶養義務者(但し学生を除く)の在宅中は利用できません。

できること	できないこと
<p>「日常的」に行われる家事の範囲</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 食事の世話(簡単な調理、配膳、片付け等) ○ 児童の見守り ○ 住居の掃除・整理整頓 ○ 被服の洗濯 ○ 保育園・小学校・学童クラブへの送迎(送迎のみの利用はできません) 	<p>「日常的」な家事の範囲を超えるもの <u>児童の見守りをしながら行うことができないもの</u></p> <ul style="list-style-type: none"> × 庭の草取り、家屋の修理など日常的でないもの × 商品の販売など当該家庭の生産的活動に関わるもの × 看護等の専門的知識・技術が必要なもの × 来客対応(インターホン対応含む) × ペットの世話及び当該家庭の趣味に関わるもの × 金銭・薬の預かり

【ご利用までの流れ】

STEP 1 <相談（面談）予約>

事前に面談予約をする。子ども若者応援課の窓口または電話（042-460-9840）

STEP 2 <相談（面談）・申請>

子ども若者応援課にて面談。次の①～⑤の書類を提出してください。

- ① 西東京市ひとり親家庭ホームヘルパー派遣申請書
- ② 利用連絡票（児童1人につき1枚）
- ③ ひとり親家庭であることがわかる書類（戸籍謄本・児童扶養手当証書の写し等）※¹
- ④ 前々年（または前年）の所得を証明する書類※²
- ⑤ 該当する事由（前ページ参照）に応じた証明書類

事由(1)・(3)・(4) …各状況を証する書類（個別に指定）

事由(2) …在籍証明書、カリキュラム（時間・日数・授業数等が確認できるもの）

事由(5) …勤務証明書、定期的な所定時間外労働を指示されたことを証する書類

保育園等の利用時間外の勤務による場合は、そのことがわかる勤務証明書

※¹ ③④は、公簿確認に関する同意書を提出いただければ省略することができます。

※² 今年（または前年）1月1日に西東京市以外に住民票があった方で児童扶養手当もしくは生活保護受給者以外の方は課税（非課税）証明書の提出が必要です。

・離婚調停中または裁判中の方は、調停中または裁判中であることがわかるもの（調停期日通知書の写し等）をご提出ください。

・派遣事由(5)に該当する方は、所定内労働時間外の勤務を証明する書類を提出いただく場合があります。

STEP 3 <審査・結果通知>

市から「ひとり親家庭ホームヘルパー派遣決定通知書」が届く

STEP 4 <二者または三者面談>

派遣業者の職員と二者または三者面談（来庁またはオンライン。事業所により異なります）

STEP 5 <自宅訪問>

ご自宅にて派遣前の最終確認を行います。（事業所により異なります）

【利用者負担金】

以下の所得基準により、派遣時間に応じた費用負担があります。

利用世帯の区分	利用者負担額（1時間あたり）
生活保護または住民税非課税世帯	0円
児童扶養手当支給水準の世帯	150円
上記以外の世帯	300円

基礎とする所得額の年度更新月は児童扶養手当の基準に準じます。

対象となる方へ1ヶ月分の納付書を、利用月の翌月中旬に送付します。支払い方法は納付書のみです。

納付期限までに納付が確認できない場合、納付期限以降のご利用をお断りすることがあります。

<納付書が使える金融機関>

三菱UFJ銀行・みずほ銀行・きらぼし銀行・東和銀行・興産信用金庫・東京三協信用金庫・西京信用金庫・西武信用金庫・東京信用金庫・城北信用金庫・巣鴨信用金庫・青梅信用金庫・多摩信用金庫・飯能信用金庫・大東京信用組合・ハナ信用組合・中央労働金庫・東京未来農業協同組合・東京都信用農業協同組合連合会及び都内各農業協同組合・田無庁舎内の公金取扱金融機関・保谷庁舎内の公金取扱窓口・柳橋出張所・ひばりヶ丘駅前出張所

【派遣回数・時間・予約方法】

① 回数 … 原則 1 日 1 回^{※3}で、月 12 回以内^{※4}

※3 必要に応じて、1 日 2 回の派遣（ただし合計 8 時間を超えない範囲）が可能です。

※4 事由(2)に該当する方は、通学先のカリキュラムに応じて月 24 回以内

② 時間 … 午前 7 時～午後 10 時の間で、1 日 1 時間以上[※] 8 時間以内（原則 1 時間単位）

※ 1 時間のみ派遣は、事業所が対応可能な場合のみ

③ 予約 … 電話（推奨）またはメールで、前月 20 日（閉庁日に当たる時は直前の開庁日）午後 4 時までに 1 か月分をまとめて申込（事由(4)・(6)を除き、締切日時後の受付はできません）

メール予約の場合の注意点 メールで予約をいただいた場合、確認のために電話をすることがあります。

■宛先：kodomowakamono@city.nishitokyo.lg.jp

■件名に「ひとり親HH予約」とつけてください。

■日付、曜日、開始時間、終了時間、送迎の有無（有りの場合は送迎場所）について記載してください。

■送信者名をフルネームで記載してください。

【届出義務】

登録情報（勤務先や連絡先等）や派遣事由に変更があった場合は、速やかにご連絡ください。異動届や必要書類の提出が必要となります。

【キャンセル・変更について】

- ・ キャンセルをするときは、前日 17 時までに派遣事業所へ連絡をしてください。
- ・ 前日 17 時までに連絡ができない場合にも、キャンセルすることが決まった時点で速やかに連絡をしてください。
- ・ やむを得ない事情（電車遅延等）を除き、当日の時間変更や時間短縮はお控えください。
- ・ やむを得ない事情により帰宅が間に合わない場合は、間に合わないことが判明した時点で速やかに派遣事業所へ連絡してください。
- ・ 直前のキャンセルや時間変更が多い場合、キャンセル料金や利用制限の導入も検討しなければなりません。継続的な事業運営にご協力をお願いします。

【ご利用にあたってのお願い】

◎他のサービスとの併用について

- ・ **保育園（年末保育[※]含む）・学童クラブ等が利用できる時間は、そちらが優先となります。**
※ 例年 11 月に市報・ホームページでご案内をしています。
- ・ やむを得ず幼稚園に通園する必要がある場合等は個別にご相談ください。

◎利用開始時間に児童が帰宅しない場合について

- ・ ご自宅前で 10 分待機しても児童が帰宅しない場合、利用者へ電話連絡をします。その後、最大で 15 分まで待機します。自宅前にて合流できない場合は当日の支援はキャンセルとなります。

◎利用者が決定した派遣終了時間までに帰宅せず、連絡が取れない場合について

- ・ 安全の確認と児童の対応について警察に相談します。
- ・ 連絡が取れた場合であっても、派遣事業所が対応できる時間を超えた場合は、今後の利用をお断りする場合がありますのでご注意ください。

◎体調不良や感染症について

- ・ 感染症等の拡大を防ぐため、児童、保護者および同居中のご家族が当日、以下の状態の場合はヘルパーの派遣ができません。

- ・ ウイルス感染等感染力の強い感染症のとき、またはその疑いがあるとき。
(感染症ごとに規定されている自宅待機期間を含む)
 - ・ 熱が37.5℃以上あるとき。
 - ・ 嘔吐したとき。
 - ・ 食欲がなく、元気がないとき。普段と様子が違うとき。
- ・ 見守り中に発熱(37.5℃以上)や嘔吐をした場合等は保護者の帰宅をお願いします。
- ・ **児童の体調不良時は、病児保育・病児シッター等の専門サービスをご利用ください。**

◎在宅勤務、在宅受講について

- ・ 勤務先または受講先から発行される証明書にて、在宅勤務または受講が確認できる場合のみ利用できます。
- ・ 居宅内にて、利用者が勤務または受講する部屋と、ヘルパーが児童を見守る部屋を完全に分ける必要があります。
- ・ 近隣の図書館・公民館・コワーキングスペース、またはそれに準ずる場所(仕事または受講に集中して取り組むことができる場所)のみ外出が可能です。

◎その他

- ・ 派遣終了時は必ず保護者または同居親族の方への引き渡しとなります。(指定場所への送迎を除く)
- ・ 児童の年齢や人数、派遣時間、各ご家庭の事情等により、支援できる範囲が異なります。
- ・ ヘルパーの急病・天災等により派遣ができない場合がありますのでご了承ください。緊急時に備えて、他制度との併用もご検討ください。
- ・ 見守りカメラを設置している場合は、必ず事前にお知らせください。
- ・ 規定派遣回数超過分や申請外事由による利用分は、全額自己負担となります。
- ・ 1年ごとに申請が必要となります。継続利用の方は、利用希望月の1ヶ月前までに翌年度分の申請手続きをしてください。
- ・ 派遣業所の指定及びヘルパーの指名、変更はできません。
- ・ 負担金の滞納、無断キャンセル、書類の未提出またはヘルパーへの暴力・暴言・制度の範囲を逸脱した要望等が確認された場合、利用をお断りする場合があります。

【1歳未満の児童を見守りについて】

- ・ 粉ミルクで水分補給できることが必須要件となります。
 - ・ 送迎利用はできません。
 - ・ 担当できるヘルパーに限りがありますのでご期待に添えないことがあります。
- その他要件については別紙にてご確認ください。

◆送迎について

○ 保育園、小学校または学童クラブへ送迎します

- ・ 対応できるヘルパーがいる場合のみお受けします。
- ・ 児童及びヘルパーが天候問わず自分で歩ける距離に限ります。
- ・ 事前に送迎ルートを確認し、必ずそのルートを通して送迎します。
- ・ ルートを変更する必要がある場合は、必ず事前に申し出てください。
- ・ 安全を保つため、ヘルパーと手をつなぎ、ゆっくりと歩きます。
- ・ きょうだいがいる場合も、送迎場所は1か所のみです。

■注意事項

- × 送迎のみの利用はできません。
- × 対象児童のみを送迎します。お友達と一緒に帰ることはできません。
- × 寄り道はできません。
- × いかなる場合でも公共交通機関の利用はできません。
- × ベビーカー、抱っこ紐及び車いすの利用はできません。
- × 習い事や祖父母宅等への送迎はできません。

<以下の場合、送迎利用を中止いたします。>

- × ヘルパーと手をつなぐことができない場合
- × ヘルパーが安全に関する注意をした際に、聞くことができない場合
- × 児童が歩ききることができない場合
- × その他、上記注意事項が守られない場合

◆ご協力ください

- ・ 新1年生は、ご家庭でも登下校の練習を行ってください。
- ・ 季節によっては日が暮れた暗い道を歩くことになります。児童に小さなライトや防犯ブザーを持たせていただくとより安心です。
- ・ 保育園のシート、工作物、小学生の植木鉢等で荷物が多く手をつなぐことができないと判断した場合、荷物は持ち帰らず児童を安全に送迎することを優先します。

<未就学児について>

- ・ 日常的に徒歩で登園していて、年齢と距離を考慮の上可能だと判断した場合にお受けします。
- ・ 園内で準備や片付け(汚れものや連絡帳の回収等)がある場合、送迎利用はできません。