

荒川区医療的ケア児等家庭 家事サポート事業の手引き



目 次

1.	事業実施の背景.....	1
2.	事業の概要.....	1
	（1）対象者.....	1
	（2）派遣時間.....	2
	（3）本人負担.....	2
	（4）委託料.....	2
3.	家事サポートの内容.....	3
	（1）簡易な食事の世話.....	3
	（2）衣類の洗濯及び補修.....	3
	（3）居室の掃除及び整理整頓.....	3
	（4）食料その他の生活必需品の購入.....	3
	（5）その他、必要と認める用務.....	3
4.	ホームヘルパーを派遣する家庭.....	4
5.	予約の受付.....	4
6.	ホームヘルパーの派遣.....	6
	（1）通常.....	6
	（2）時間の短縮.....	7
	（3）キャンセル（取消し）.....	8
	（4）ホームヘルパーの遅刻.....	9
7.	月ごとの報告及び請求.....	11
8.	荒川区医療的ケア児等家庭家事サポート事業実施要綱及び仕様書様式.....	13

1. 事業実施の背景

令和3年9月18日、医療的ケア児とその家族への支援拡充を国や自治体の責務とする「医療的ケア児及びその家族に対する支援に関する法律」が施行されました。

荒川区においても、医療的ケア児等がいる家庭が抱える次のような状況を踏まえ、医療的ケア児等と暮らすきょうだい児がいる家庭に、ホームヘルパーを派遣し、きょうだい児が保護者とふれあう時間等を確保できるよう支援する「荒川区医療的ケア児等家庭家事サポート事業」を令和4年4月から開始することといたしました。

《医療的ケア児等がいる家庭の状況》

- ・医療的ケア児等を抱える家庭では、保護者やきょうだい児が仕事や遊びを諦めたり、睡眠時間を削ったりしてケアに当たっているケースが多い。
- ・保護者の負担軽減や休養等の確保を図るため、看護師を派遣してケア等を一定時間代替する留守番看護師派遣事業を行っているが、看護師が不足希望する日に支援に入っていないケースがある。
- ・保護者が医療的ケア児等のケアに追われ、そのきょうだい児に十分に手をかける時間・ゆとりがない状況が見受けられる。

2. 事業の概要

(1)対象者

在宅の医療的ケア児等と暮らすきょうだい児を養育する家庭（約30世帯）

*1

*2

*1 医療的ケア児等…次のいずれかに該当する者

- ◆18歳に達するまでの間に、身体障害者手帳1級又は2級程度の身体障害（自ら歩行することができない程度の肢体不自由に限る。）及び愛の手帳1度又は2度程度の知的障害のいずれも有するに至った者
- ◆日常生活を営むために、以下の項目欄に規定する医療行為のいずれかを必要とする状態にある者

- ①人工呼吸器（鼻マスク式補助換気法、ハイフローセラピー、間歇的陽圧吸入法、排痰補助装置及び高頻度胸壁振動装置を含む。）の管理
- ②気管切開の管理
- ③鼻咽頭エアウェイの管理
- ④酸素療法
- ⑤吸引（口鼻腔内又は気管内吸引に限る。）
- ⑥ネブライザーの管理
- ⑦経管栄養（経鼻胃管、胃ろう、経鼻腸管、経胃ろう腸管、腸ろう、食道ろう、持続経管注入ポンプ使用）
- ⑧中心静脈カテーテルの管理（中心静脈栄養、肺高血圧症治療薬、麻薬等）
- ⑨皮下注射（インスリン、薬等の注射を含む、持続皮下注射ポンプの使用）
- ⑩血糖管理測定（持続血糖測定器による血糖測定を含む。）、埋め込み式血糖測定器による血糖測定
- ⑪継続的な透析（血液透析、腹膜透析）
- ⑫排便管理（消化管ストーマ、摘便、洗腸、浣腸）
- ⑬導尿（間欠的導尿、持続的導尿（尿道留置カテーテル、膀胱ろう、腎ろう、尿路ストーマ））
- ⑭痙攣時における座薬挿入、吸引、酸素投与又は迷走神経刺激装置の作動等の処置

*2 きょうだい児…その兄弟姉妹が、区内に住所を有する在宅の医療的ケア児等である児童（18歳に達する日以後の最初の3月31日まで）

(2)派遣時間

年末年始（12月29日～翌年1月3日）を除く午前7時から午後8時まで。
（ただし、派遣事業者の営業時間内に限る）

1時間を単位として、1回につき3時間、1月あたり26時間まで。

※派遣時間は、実際に家事サポートを行った時間であり、家事サポートのための通勤や準備に要した時間等は含まない。

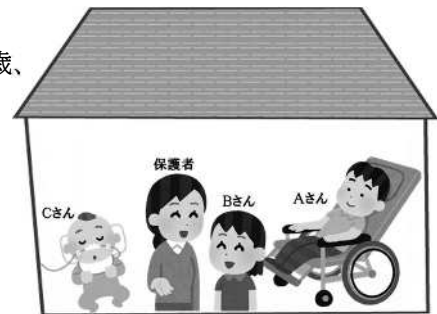
[例] 重度心身障がい者Aさん・20歳、小学生Bさん・6歳、
医療的ケア児Cさん・1歳の三兄弟が暮らす家庭

月曜：午前7時～9時（Aさん分：累計2時間）

午後5時～8時（Cさん分：累計3時間）

水曜：午前7時～8時（Aさん分：累計3時間）

土曜：午後3時～5時（Cさん分：累計5時間）



(3)本人負担

区と指定居宅介護事業者及び家事代行サービス事業者（以下「事業者」という。）との契約により実施するものであり、依頼者本人の負担は発生しません。

家事サポートの提供の一環として、衛生用品、食材及び生活必需品の費用並びに家庭の敷地内から移動を行う場合の交通費を必要とする場合は、実費相当額を依頼者が負担し、事業者へ直接支払うこととします。

(4)委託料

下表の単価(内税)により実績に応じて、区から事業者へ毎月まとめて支払います。

① ホームヘルパー派遣1時間あたりの単価	2,676円
② 時間外時間の業務に対する1時間あたりの加算	392円
③ ホームヘルパーが遅刻した場合の30分あたりの減額単価	-784円

※上記の単価には、派遣に当たってホームヘルパーが依頼者宅の往復に要する交通費及び報告書作成料を含みます。

◆時間外加算

午前8時～午後6時を時間内、午前7～8時・午後6～8時を時間外とします。

派遣の1時間が、時間内と時間外にまたがった場合は表の「②時間外時間の業務に対する1時間あたりの加算単価」は加算しません。

◆依頼者が派遣当日に派遣予定時間の短縮を申し出た場合 [7ページ参照]

当初依頼時の派遣予定時間分の費用を区が事業者へ支払います。

◆依頼者が派遣当日にホームヘルパーの派遣を取り消した場合 [8ページ参照]

派遣予定時間に関わらず表の「①1時間あたりの単価」のみを区が事業者へ支払います。派遣予定時間の開始1時間に時間外時間が含まれている場合は、その分の「②時間外時間の業務に対する1時間あたりの加算」も加えて支払います。

◆ホームヘルパーが遅刻した場合 [9ページ参照]

表の「③ホームヘルパーが遅刻した場合の30分あたりの減額単価」を30分単位で減額します。公共交通機関等の遅延による遅刻は、遅延証明書等の添付で例外とします。


◆予約時点で1時間未満の派遣がある場合

予約時点で事業者の都合によりやむを得ず1時間未満の派遣となる場合で、かつ、利用者から同意を得られた場合は、1時間未満の派遣を1時間の派遣として取り扱うことができます。（ただし、ホームヘルパーの遅刻した分は除く）

3. 家事サポートの内容

ホームヘルパーが行う家事サポートは次のとおりです。

(1) 簡易な食事の世話

《対象》	《対象外》
<ul style="list-style-type: none"> ● 調理（派遣当日分のみ） ● 食器洗い ● 食卓拭きや皿並べ等の食事準備・片づけ 	<ul style="list-style-type: none"> ✕ 派遣当日分以外の調理 ✕ 正月、節句等で特別に手間をかける調理 ✕ 調理過程の多い手の込んだ調理 ✕ 乳幼児、医療的ケア児等の食事介助 ✕ 来客の対応（お茶・食事の手配等）


(2) 衣類の洗濯及び補修

《対象》	《対象外》
<ul style="list-style-type: none"> ● 洗濯物（干す・畳む等） ● ボタン付け等の簡易な裁縫 ● 布団干し ● アイロンがけ 	<ul style="list-style-type: none"> ✕ 衣類のリフォーム、裾上げ、ミシンを使用する補修等大がかりな裁縫

(3) 居室の掃除及び整理整頓

《対象》	《対象外》
<ul style="list-style-type: none"> ● 掃除機がけ、水拭き ● トイレ、浴室、洗面所の日常清掃 ● ベッドメイク ● ゴミ出し 	<ul style="list-style-type: none"> ✕ 家具・家電等の移動、修繕、模様替え ✕ 大掃除（網戸洗い、窓拭き、床ワックスがけ、換気扇掃除、浴室カビ取り、エアコン掃除） ✕ 家屋の修理、ペンキ塗り ✕ 車いすや自家用車の清掃・点検 ✕ 草むしり、花木の水やり、植木剪定等の園芸

(4) 食料その他の生活必需品の購入

《対象》	《対象外》
<ul style="list-style-type: none"> ● 日常生活に必要な日用品や食材等の買い物 ● 薬局や病院等での定期的な薬の受取（要処方箋） 	<ul style="list-style-type: none"> ✕ 預金の引き出しや預け入れ、振込等の金融取引に関する用務

(5) その他、必要と認める用務

《対象》	《対象外》
<ul style="list-style-type: none"> ● 電球や電池等の簡易な交換 	<ul style="list-style-type: none"> ✕ 犬の散歩等ペットの世話 ✕ 商品の販売等の営業に関する用務 ✕ 医療的ケア児等の介護、看護、見守り等の専門的な知識や技術が必要な用務 ✕ きょうだい児の外出送迎、育児、見守り

4. ホームヘルパーを派遣する家庭

区から本事業の利用について登録承認を受け、「登録番号」を交付された医療的ケア児等と暮らすきょうだい児を養育する世帯

ただし、次の場合についてはホームヘルパーの派遣は行わないようにしてください。

- 派遣事業者がホームヘルパーを派遣する日時（以下「派遣日時」という。）において、依頼者の家に人がいない場合又は依頼者の家にいるのが医療的ケア児等又は児童のみである場合
- 派遣日時において、医療的ケア児等又は家族等が感染性の疾病にかかっており、かつ、ホームヘルパーが当該疾病に感染するおそれがあると認められる場合
- 医療的ケア児等が施設等に入所（短期入所を除く。）している場合（医療的ケア児等の入院により保護者の付き添いや通院がある場合は派遣の対象となります）
- ホームヘルパーに対する暴行、脅迫等の非行があると認められる場合（当該非行のおそれがあると認められる場合を含む。）
- 東京都又は区が実施する他の事業において、医療的ケア児等又は家族等が看護師又は研修修了者の派遣を受けている場合
- その他ホームヘルパーが家事サポートを行うことが困難であると認められる場合



5. 予約の受付



依頼者

① 利用しようとする日の5日前までに
電話又はFAX等で事業者へ予約



② 予約受付の可否を伝え、荒川区医療的ケア児等家庭
家事サポート派遣依頼書（実施要綱 別記第5号様
式、以下「派遣依頼書」という。）の内容を確認。
本事業の『登録番号』の確認を忘れずに！



事業者

派遣依頼書

別記第5号様式（第9条関係）

荒川区医療的ケア児等家庭家事サポート派遣依頼書

（派遣事業者）

御中

次のとおり、荒川区医療的ケア児等家庭家事サポート事業のホームヘルパーの派遣を依頼します。

派遣依頼日時	年 月 日 () 時 分から 時間	※ 確認	区・事業者
フリガナ		登録 番号	
氏名 (依頼者)			
フリガナ		<input type="checkbox"/> 依頼者 <input type="checkbox"/> 依頼者以外 (依頼者以外の場合は介護者氏名)	
医療的ケア児等 氏名		派遣時の 介護者	
住所	〒116 - 荒川区	電話 番号	※日中に連絡が取れる番号

依頼する家事サポートの内容		
簡易な食事の 世話	有・無	食材の有無、メニュー、食器洗い等の内容を記入ください。(派遣当日のみ、乳幼児等の食事介助は対象外)
衣類の洗濯及 び補修	有・無	洗濯干し・畳む、アイロン、裁縫等の内容を記入ください。
居室の掃除及 び整理整頓	有・無	掃除する場所や方法を記入ください。(大掃除は対象外)
食料その他の 生活必需品の 購入	有・無	どこで何をかうのか、金銭の取り扱いはどうするか等を記入ください。
その他必要な 用務	有・無	具体的な内容を記入ください。
備考		ペットの有無、特に注意してほしいこと等

※本紙記載の情報がホームヘルパーに提供されることに同意します。

年 月 日

依頼者氏名 _____

(医療的ケア児等との続柄: _____)

6. ホームヘルパーの派遣

(1) 通常

① ホームヘルパーは、派遣開始時間までに依頼者宅を訪問してください。

② 依頼者から「派遣依頼書」及び荒川区医療的ケア児等家庭家事サポート事業利用券（実施要綱 別記第3号様式、以下「利用券」という。）を受け取ります。



Check !

- ✓ 家事サポートの内容を確認。
- ✓ 利用券は1時間あたり1枚の利用。利用月内であることを確認。

年度
荒川区医療的ケア児等家庭家事サポート事業利用券

00000000

利用月 年 月分

年度
荒川区医療的ケア児等家庭家事サポート事業利用券

【利用月】
年 月分

(依頼者保管用)
00000000

● 本券で、1枚1時間まで（1回最大3時間まで）家事サポートの提供を受けられます。
● 本券は、交付された家族等以外は使用できません。他人への譲渡・転売はできません。
● 利用月を過ぎた券は使用できません。
● 家事サポートの提供時にホームヘルパーに本券をお渡しください。

(利用券 表面)

③ 家事サポートを開始



(例：家事サポート提供時間
17:00～19:00)

④ 家事サポートの終了

- ① ホームヘルパーが「利用券」裏面に事業所名等を記入します。
(事業者名は押印可)
- ② 依頼者に確認のうえ、署名又は記名押印をしてもらってください。
- ③ 利用券の半券を切り離し、記入した部分をホームヘルパーが受領し、残りの半券は依頼者に渡してください。

① ホームヘルパー（事業者）が記入

依頼者 記録欄

派遣日時	() 月 日 ()

(下の欄に記入してください)

派遣年月日	令和6年 4月 4日 (木)
派遣時間	17時00分 ~ 19時00分
事業者名	(株) 南千住介護サービス (押印可)

依頼者 署名欄

◆ 問合せ先 荒川区福祉部障害者福祉課 TEL3802-3111 内線 2693・2685

(利用券 裏面)

② 依頼者に確認のうえ、署名又は記名押印をもらう

派遣終了

依頼者へ渡す

ホームヘルパーが持ち帰る

③ 利用券の半券を切り離し

2時間提供したので
同じ内容の利用券を
2枚受領・作成する

委託料 2ページの単価表に基づく費用を支払います。

(2)時間の短縮

依頼者の申し出により、派遣当日に派遣時間を短縮した場合



① ホームヘルパーは、派遣開始時間までに依頼者宅を訪問してください。

② 依頼者から「派遣依頼書」及び「利用券」を受け取ります。
※「派遣依頼書」の『派遣依頼日時』には予定していた時間（短縮前の時間）を記入してください。



③ 家事サポートを開始



(例：派遣予定時間 17:00～19:00
家事サポート提供時間 17:00～18:00)

④ 家事サポートの終了

① ホームヘルパーが「利用券」裏面に事業所名等を記入します。
(事業者名は押印可)

※『派遣時間』には予定していた時間（短縮前の時間）を記入し、あわせて短縮と明記してください。

② 依頼者に確認のうえ、署名又は記名押印をしてもらってください。

③ 利用券の半券を切り離し、記入した部分をホームヘルパーが受領し、残りの半券は依頼者に渡してください。

① ホームヘルパー（事業者）が記入する

「短縮」と明記

② 依頼者に確認のうえ、署名又は記名押印をもらう

依頼者 記録欄	(下の欄は記入してください)	依頼者 署名又は記名押印欄
派遣日時 月 日 () : ~ : :	派遣年月日 令和6年 4月 4日 (木)	
短縮前の時間を記入	派遣時間 17時00分 ~ 19時00分	
	事業者名 (株)南千住介護サービス (押印可) 短縮	
◆問合せ先 荒川区福祉部障害者福祉課 TEL3802-3111 内線 2693・2685		

短縮前の時間を記入

「短縮」と明記

短縮

短縮前の時間分の利用券（例の場合は2枚）を受領・作成する

依頼者へ渡す

ホームヘルパーが持ち帰る

③ 利用券の半券を切り離し

(利用券 裏面)

派遣終了

委託料 当初依頼時の派遣予定時間分の費用を支払います。

(3)キャンセル(取消し)

依頼者の申し出により、派遣当日にキャンセル(取消し)となった場合



① 依頼者から事業所にキャンセル(取消し)の連絡が入ります。

事業者は、依頼者に「派遣依頼書」及び「利用券」の半券(依頼者が裏面に署名又は記名押印したもの)を郵送又は訪問等で提出するよう伝えます。

《依頼者から事業者への提出物》

- ①派遣依頼書…予定していた日時、内容等を記載したもの
- ②利用券の半券…派遣当日が利用月内となっているもの1枚

(下の欄は事業者が記入してください)

派遣年月日	年 月 日 ()	依頼者 署名 又は記名押印
派遣時間	時 分 ~ 時 分	
事業者名		荒川

◆問合せ先 荒川区福祉部障害者福祉課 Tel.3802-3111 内線 2693-26853

依頼者に署名又は記名押印してもらおう

切り離した半券を事業者が受領

(利用券半券 裏面)

② 事業者は、依頼者から提出された「利用券」半券の裏面に、派遣予定していた派遣日時を記入してください。あわせて、取消と明記してください。

(下の欄は事業者が記入してください)

派遣年月日	令和6年 4月 4日 (木)	依頼者 署名 又は記名押印
派遣時間	17時00分 ~ 19時00分	
事業者名	(株)南千住介護サービス (押印可) 取消	荒川

◆問合せ先 荒川区福祉部障害者福祉課 Tel.3802-3111 内線 2693-26853

「取消」と明記

事業者が予定していた時間を記入

(利用券半券 裏面)

手続き終了

利用券を1枚
受領・作成する

委託料 当派遣予定時間に関わらず「1時間あたりの単価」のみ支払います。派遣予定時間の開始1時間に時間外時間が含まれている場合は、その分の「時間外時間の業務に対する1時間あたりの加算」も加えて支払います。

(4)ホームヘルパーの遅刻

ホームヘルパーが公共交通機関の遅延等によりやむを得ず遅刻する場合



- ① ホームヘルパーは、派遣開始時間までに、事業者（会社）及び依頼者に対して、遅れる旨を電話にて連絡してください。

依頼者には、当日の家事サポート提供を受けるか否かを確認してください。

- ◆ 依頼者が当日の家事サポートキャンセル（取消し）を希望される場合は受諾ください。この場合は、8ページに記載するキャンセル（取消し）の手続きは必要ありません。委託料もお支払いしません。
- ◆ 依頼者が、派遣依頼時間をずらしたり短縮したりしても、当日の家事サポートの提供を受けたい場合は②の手続きが必要となります。この場合の時間短縮は、7ページに記載する手続きとは異なります。

- ② 事業者は、ホームヘルパーから遅刻の連絡を受けたら、速やかに区に連絡してください。開庁時間外の場合は、ファックス又はメールにて報告し、翌開庁日に電話連絡をお願いします。（当日の家事サポート提供の有無もご報告ください）

- ③ ホームヘルパーは、依頼者宅に到着したら依頼者から「派遣依頼書」を受け取ります。
※「派遣依頼書」の『派遣依頼日時』には予定していた時間（短縮前の時間）を記入してください。



- ④ 家事サポートを開始



（例：派遣予定時間 17:00～19:00
家事サポート提供時間 17:30～19:00）

- ⑤ 家事サポートの終了

- ① 「仕様書別記第1号様式」を作成してください。
- ② 依頼者に確認のうえ、署名又は記名押印をしてもらってください。
- ③ 「仕様書別記第1号様式」に記載されている利用券の枚数を依頼者から受け取ってください。（半券は切り離して依頼者へ渡してください）
※利用券の裏面の記載は必要ありません

荒川区長 殿

医療的ケア児等家庭家事サポート事業
ホームヘルパーの派遣における遅刻申出書

所在地
事業者 事業者名
代表者名

(下線部分を記入すること)

- 1 派遣日時(予約分) 令和6年4月4日17時00分 ~ 19時00分
- 2 派遣日時(提供分) 令和6年4月4日17時30分 ~ 19時00分
- 3 減算時間(30分ごとに減算となります。対象時間に○をつけてください)
 $30分 \cdot 1時間 \cdot 1時間30分 \cdot 2時間 \cdot 2時間30分$
 (例) 遅刻時間 30分まで : 減算時間30分
 31分から1時間まで : 減算時間1時間
 1時間1分から1時間30分まで : 減算時間1時間30分
- 4 依頼者から受け取った利用券の枚数(○をつけてください) なし・1枚・2枚
 ※遅刻時間に関わらず、1時間未満の提供時間分はチケットを受け取らないでください。
 (例) 1時間の予約で15分遅刻し、提供時間が45分となった場合 : 受領する利用券なし
 2時間の予約で35分遅刻し、提供時間が1時間25分となった場合 : 受領する利用券1枚
 3時間の予約で30分遅刻し、提供時間が2時間30分となった場合 : 受領する利用券2枚

仕様書に添付されている
「別記第1号様式」を作成

別記第1号様式に
記載されている
枚数分のチケットを受領する

年 月 日

上記、確認しました。
依頼者の署名または押印
 依頼者名(署名または押印)

事業者の方へ

- ・受領した利用券の半券は依頼者へお渡しください。
- ・本書に4で受領した利用券を添付して派遣費用をご請求ください。
(受領した利用券が無い場合は本書のみ)
- ・公共交通機関の遅延等による遅刻の場合は請求時に遅延証明書を添付してください。

派遣終了

委託料

「ホームヘルパーが遅刻した場合の30分あたりの減額単価」を30分単位で減額します。公共交通機関等の遅延による遅刻は、遅延証明書等を添付いただければ、例外とします。

《派遣時の留意点》

- ◆ホームヘルパーは、派遣時に、その身分を示す証明書を携帯してください。
- ◆ホームヘルパーは、区と事業者(会社)を通さずに、依頼者と個別に取り決めをしないでください。
- ◆業務上のトラブルや事故等が生じた場合には、速やかに区に報告するとともに、適切な対応を行い、再発防止策を講じていただくようお願いいたします。
- ◆依頼者から苦情があったときは、誠実かつ速やかに対応をお願いします。
- ◆依頼者を尊重して業務に当たり、依頼者の身上及び家庭状況等に関して業務で知り得た秘密を漏らすことがないようにしてください。
(事業者は、本事業に従事するホームヘルパーに対して、秘密保持に関して誓約させる必要があります。事業者独自のシステムにおいて、個人情報を取り扱う場合は、その誓約書の写しを区に提出してください。)
- ◆政治活動、宗教活動、依頼者に対する営業活動及び勧誘行為を行わないでください。

7. 月ごとの報告及び請求

事業者は、ホームヘルパー派遣実施月の翌月20日までに、次の①～④を区（障害者福祉課障害サービス係）に提出してください。

① 荒川区医療的ケア児等家庭家事サポート事業実績報告書

月ごとの実施状況について、荒川区医療的ケア児等家庭家事サポート事業実績報告書（仕様書 様式1、以下「報告書」という。）に業務内容を記録してください。

（様式1）

令和 年 月 日

荒川区医療的ケア児等家庭家事サポート事業実績報告書 （令和 6年 4月分）

荒川区長 殿

（事業者）所在地

名称

代表者



標記のことに付て、次のとおり家事サポートを提供したので、報告します。

登録番号	依頼者氏名 医療的ケア児等氏名	派遣日 (曜日)	予定時間 派遣時間	短縮/ 取消/ 遅刻	換算時間及び費用				家事サポート の内容
					計	時間内	時間外	取消/遅刻	
0001	荒川さくら	(木)	17:00 ~ 19:00		2 時間	1 時間	1 時間	0 円	4 5
	荒川あらみい		17:00 ~ 19:00		5,744 円	2,676 円	3,068 円		
0001	荒川さくら	(日)	17:00 ~ 19:00	短縮	2 時間	1 時間	1 時間	0 円	④ ⑤
	荒川あらみい		17:00 ~ 18:00		5,744 円	2,676 円	3,068 円		
8ページの例	荒川あらみい	(土)	17:00 ~ 19:00	取消	1 時間	時間	時間	1 時間	1 ② 3
			~		2,676 円	0 円	0 円	2,676 円	4 5
9~10ページの例	荒川あらみい	(木)	17:00 ~ 19:00	遅刻	1.5 時間	1 時間	1 時間	△0.5 時間	1 ② 3
			17:30 ~ 19:00		4,960 円	2,676 円	3,068 円	-784 円	4 5
			~		時間	時間	時間	0 時間	1 2 3
			~		円	0 円	0 円	0 円	4 5
			~		時間	時間	時間	0 時間	1 2 3
			~		円	0 円	0 円	0 円	4 5
			~		時間	時間	時間	0 時間	1 2 3
			~		円	0 円	0 円	0 円	4 5
			~		時間	時間	時間	0 時間	1 2 3
			~		円	0 円	0 円	0 円	4 5

※家事サポートの内容は、1:簡単な食事の世話、2:衣類の洗濯及び乾燥、3:居室の掃除及び整理整頓、4:食料その他の生活必需品の購入、5:その他必要な用務とする。該当番号を○で囲む(複数可)。

合計	6.5 時間	3.0 時間	3.0 時間	0.5 時間	
	19,124 円	8,028 円	9,204 円	1,892 円	(/)

※報告書は、Excel で集計できるよう用意がありますので、ご活用ください。

② 派遣依頼書

依頼者から受領した派遣依頼書（5ページ参照）について、記載内容に誤りや漏れがないか、①の報告書の記載とズレがないかを確認のうえ、提出してください。

家事サポートを提供しても派遣依頼書の提出が無いものは、報告・請求できません。

③ 利用券(半券)

依頼者から受領した利用券（半券）について、記載内容に誤りや漏れがないか、①の報告書の記載とズレがないかを確認のうえ、提出してください。

家事サポートを提供しても利用券（半券）に依頼者の署名又は記名押印が無いものは、報告・請求できません。

④ 請求書

上記①の報告書に基づき、請求書を提出してください。

※参考様式(Excel)の用意がありますので、ご活用ください。

8. 荒川区医療的ケア児等家庭家事サポート事業実施要綱

荒川区医療的ケア児等家庭家事サポート事業実施要綱

令和4年2月22日制定
3 荒福障第6635号
(副区長決定)
令和6年2月29日一部改正

(目的)

第1条 この要綱は、きょうだい児を養育する家庭に対して、ホームヘルパーを派遣し、日常生活の世話等の必要なサービス（以下「家事サポート」という。）を提供する事業（以下「家事サポート事業」という。）を行うことにより、医療的ケア児等の介護を行う家族等の家事の負担を軽減し、きょうだい児の学習、休養、余暇、保護者とのふれあい等の機会の確保を図ることを目的とする。

(定義)

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 医療的ケア児等 次のいずれかに該当する者をいう。
 - ア 18歳に達するまでの間に、身体障害者福祉法（昭和24年法律第283号）第15条に規定する身体障害者手帳1級又は2級程度の身体障害（自ら歩行することができない程度の肢体不自由に限る。）及び東京都愛の手帳交付要綱（昭和42年民児精発第58号）に規定する愛の手帳1度又は2度程度の知的障害のいずれも有するに至った者
 - イ 日常生活を営むために、児童福祉法に基づく指定通所支援及び基準該当通所支援に要する費用の額の算定に関する基準（平成24年3月14日厚生労働省告示第122号）別表第1の1イの表の項目の欄に規定する医療行為のいずれかを必要とする状態にある者
- (2) 児童 18歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある者をいう。
- (3) ホームヘルパー 第3条の規定により委託された事業者（以下「派遣事業者」という。）に雇用されたもののうち、家事サポートを提供するために派遣されるものをいう。
- (4) 家族等 医療的ケア児等と同一世帯に属する者であって、現に当該医療的ケア児等と同居しているものをいう。
- (5) きょうだい児 その兄弟姉妹が、荒川区（以下「区」という。）内に住所を有する在宅の医療的ケア児等である児童をいう。

(委託)

第3条 区長は、この要綱の規定による家事サポートの提供について、次の各号のいずれかに該当する事業者に委託するものとする。

- (1) 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害

福祉サービスの事業等の人員，設備及び運営に関する基準（平成18年厚生労働省令第171号）第5条第1項に規定する指定居宅介護事業者

- (2) 一般社団法人全国家事代行サービス協会及び一般社団法人日本規格協会が付与する家事代行サービス認証を受けたもの
- (3) 前2号に掲げるもののほか、区長が特に必要と認めるもの

(対象者)

第4条 この要綱の規定による家事サポート事業の対象となるものは、きょうだい児を養育する家族等とする。ただし、区長が必要と認めるときは、この限りでない。

(家事サポートの内容)

第5条 家事サポートは、次の各号に掲げるサービスとする。

- (1) 簡易な食事の世話
- (2) 衣類の洗濯及び補修
- (3) 居室の掃除及び整理整頓
- (4) 食料その他の生活必需品の購入
- (5) その他きょうだい児又は医療的ケア児等の養育に係る用務（次に掲げるものを除く。）のうち、区長が必要と認めるもの
 - ア 庭の草取り、家屋の補修等の日常的な用務でないもの
 - イ 商品の販売等の営業に関するもの
 - ウ 医療的ケア児等の介護及び見守りに関するもの
 - エ その他看護等の専門的な知識又は技術が必要なもの

(派遣時間)

第6条 この要綱の規定によりホームヘルパーを派遣することができる時間は、午前7時から午後8時まで、かつ、事業者の営業時間内の間において、医療的ケア児等一人につき原則1時間を単位として1回につき3時間までとし、最大で1月26時間を限度とする。

- 2 この要綱の規定によりホームヘルパーを派遣することができる日は、年末年始（12月29日から翌年の1月3日までをいう。）その他区長が指定する日以外の日とする。

(派遣家庭の登録)

第7条 家事サポート事業を利用しようとする家族等（以下「申請者」という。）は、荒川区医療的ケア児等家庭家事サポート派遣登録申請書（別記第1号様式）により、区長に申請しなければならない。

- 2 区長は、前項の規定による申請があったときは、資格及び要件を審査し、登録の可否を決定する。
- 3 区長は、前項の審査を行う場合において、必要と認めるときは、医療的ケア児等の診断書の提出を求め、生活の環境その他の実態の調査を行うことができる。
- 4 区長は、第2項の規定により登録することを決定したときは、荒川区医療的ケア児

等家庭家事サポート派遣登録承認通知書（別記第2号様式）により、申請者に通知し、及び荒川区医療的ケア児等家庭家事サポート事業利用券（別記第3号様式。以下「利用券」という。）を交付するものとする。

- 5 区長は、第2項の規定により登録しないことを決定したときは、荒川区医療的ケア児等家庭家事サポート派遣登録不承認通知書（別記第4号様式）により、申請者に通知するものとする。
- 6 第4項の規定による登録の期間は、第2項の規定による決定があった日から、当該日の属する年度の末日までとする。

（登録の更新）

第8条 前条第4項の規定による通知を受けた者（以下「登録者」という。）は、前条第6項の登録の期間が経過した後も登録の継続を求めるときは、年度ごとに区長が指定する期日までに更新の手続を行うものとする。

- 2 前項の更新の手続については、前条の規定を準用する。

（派遣の利用）

第9条 登録者は、家事サポート事業を利用しようとするときは、派遣を利用しようとする日の5日前までに、荒川区医療的ケア児等家庭家事サポート派遣依頼書（別記第5号様式）を、派遣事業者に提出するものとする。

- 2 派遣事業者は、前項の規定による提出があったときは、当該提出をした登録者（以下「依頼者」という。）に次の各号の要件を満たすホームヘルパーを派遣しなければならない。

- (1) 心身共に健康であること
- (2) 障がい及び児童の福祉に関し、理解と熱意を有すること
- (3) 家事を適切に実施する能力を有すること

- 3 派遣事業者は、次の各号に掲げる場合は、ホームヘルパーを派遣しないことができる。

- (1) 派遣事業者がホームヘルパーを派遣する日時（以下「派遣日時」という。）において、依頼者の家に人がいない場合又は依頼者の家にいるのが医療的ケア児等又は児童（医療的ケア児等を除く。）のみである場合
- (2) 派遣日時において、医療的ケア児等又は家族等が感染性の疾病にかかっており、かつ、ホームヘルパーが当該疾病に感染するおそれがあると認められる場合
- (3) 医療的ケア児等が施設等に入所（短期入所を除く。）している場合
- (4) ホームヘルパーに対する暴行、脅迫等の非行があると認められる場合（当該非行のおそれがあると認められる場合を含む。）
- (5) 東京都又は区が実施する他の事業において、医療的ケア児等又は家族等が看護師又は研修修了者の派遣を受けている場合
- (6) その他ホームヘルパーが家事サポートを行うことが困難であると認められる場合

- 4 依頼者は、前項の規定によるホームヘルパーの派遣があったときは、利用券を当該ホームヘルパーに提出するものとする。

(費用負担)

第10条 家事サポートの提供に要する費用(衛生用品、食料その他の生活必需品の購入に要する費用及び交通費を除く。)は、区が負担する。

(登録の変更)

第11条 登録者は、第7条第6項(第8条において準用する場合を含む。)の期間内に荒川区医療的ケア児等家庭家事サポート派遣登録申請書の内容に変更が生じたとき又は登録を取り消そうとするときは、荒川区医療的ケア児等家庭家事サポート派遣登録変更・辞退届(別記第6号様式)を速やかに区長に提出しなければならない。

2 区長は、前項の規定による提出があったときは、その内容を審査し、変更又は取消しの適否を決定しなければならない。

3 区長は、前項の規定により変更を適当と認めるときは、荒川区医療的ケア児等家庭家事サポート派遣登録変更通知書(別記第7号様式)を登録者に送付するものとする。

4 区長は、第2項の規定により取消しを適当と認めるときは、荒川区医療的ケア児等家庭家事サポート派遣登録取消通知書(別記第8号様式)を登録者に送付するものとする。

(登録の取消し)

第12条 区長は、登録者が次の各号のいずれかに該当するときは、登録を取り消すことができる。

(1) 第4条に規定する対象者でなくなったとき。

(2) 偽りその他不正の手段により登録の決定を受けたとき。

(3) 利用券を他人に譲渡し、又は不正に使用したとき。

2 区長は、前項の規定により登録を取り消したときは、登録者に荒川区医療的ケア児等家庭家事サポート派遣登録取消通知書を送付するものとする。

(利用券の返還)

第13条 登録者は、第11条第4項又は前条第2項の規定による取消しの通知があったときは、未使用の利用券を返還しなければならない。

(秘密の保持)

第14条 派遣事業者及びホームヘルパーは、家事サポート事業で知り得た秘密を他に漏らしてはならない。第3条の規定による委託が終了し、又は解除された後も同様とする。

(関係機関との連携)

第15条 区は、家事サポート事業の円滑な運営を図るため、関係機関との綿密な連携を図るものとする。

(記録の整備)

第16条 区長は、家事サポート事業の適正な実施を図るため、家事サポート事業に関

- する事項を記録し、これを保管しなければならない。
- 2 区長は、前項の記録のため、派遣事業者に対して、事業の実施状況について必要に応じて報告又は必要書類等の提出を求めることができる。

(その他)

第17条 この要綱に定めるもののほか、この要綱の施行に関し必要な事項は、福祉部長が別に定める。

附 則

- 1 この要綱は、令和4年4月1日から施行する。
- 2 第3条の規定による委託、第7条第1項の申請、同条第4項の通知及び交付並びに同条第5項の通知のために必要な手続きについては、施行の前日においても行うことができる。

附 則

この要綱は令和6年4月1日から施行する。

別記第1号様式（第7条関係）

※新規・更新	
登録番号	
登録日	. .

荒川区医療的ケア児等家庭家事サポート派遣登録申請書

年 月 日

荒川区長 殿

荒川区医療的ケア児等家庭家事サポート事業のホームヘルパー派遣を受ける家庭として、登録を申請します。

フリガナ		生年 月日	年	月	日	
医療的ケア児等 氏名						
かかりつけ医療 機関・担当医等	医療機関名： 主治医名： 住所： 電話番号：					
医療的ケア児等 の状態	(疾病、手帳種別等)					
住 所	〒116 - 荒川区	電話 番号	※日中に連絡が取れる番号			
上記以外の 緊急連絡先 (親戚・会社等)	名称： 住所： 電話番号： 備考：					
家族等 の 状 況	氏名	医療的ケア 児等との続柄	年齢	就労の有無	健康状況	備考
	(申請者)			有・無		
				有・無		
				有・無		
				有・無		
家事で困って いること (申請理由)						

【個人情報の収集、提供等について】

- 登録の決定のため、必要があるときは区が保有する住民基本台帳、母子保健事業に関する情報及び障害福祉サービス等受給状況を閲覧調査することに同意します。
- 家事サポートの提供により生じた事故及びそれによる損害について区は一切の責任を負いかねることに同意します。
- 本書記載の情報が派遣事業者提供されることに同意します。

申請者氏名 _____

別記第2号様式（第7条関係）

第 号
年 月 日

（登録者）

様

荒川区長

荒川区医療的ケア児等家庭家事サポート派遣登録承認通知書

年 月 日付けで申請のありました家事サポートの派遣登録について、下記のとおり承認しましたので通知します。

記

医療的ケア児等氏名	
登録番号	
登録期間	年 月 日から 年3月31日まで

※この承認通知書は、大切に保管してください。

《承認条件》

- 第1 住所、家族等の状況など登録事項に変更が生じたとき又は登録を取り消そうとするときは速やかに区長に届け出なければならない。
- 第2 区長は、登録者が次の各号のいずれかに該当するときは、登録承認を取り消すことができる。
- (1) 要綱第4条に規定する対象者でなくなったとき。
 - (2) 第1の規定により登録辞退を届け出たとき。
 - (3) 登録者が偽りその他不正の手段により登録承認を受けたとき。
 - (4) 利用券を他人に譲渡したときその他不正に使用したとき。
- 第3 登録者は、第2各号のいずれかに該当して区長から登録取消しの通知があったときは、未使用の利用券を返還しなければならない。

別記第3号様式（第7条関係）

（券面表）

00000000-00000000 年度 荒川区医療的ケア児等家庭家事サポート事業利用券		年度 荒川区医療的ケア児等家 庭家事サポート事業利用券
利用月	年 月 分	【利用月】 年 月 分
<ul style="list-style-type: none"> ● 本券で、1枚1時間まで（1回最大3時間まで）家事サポートの提供を受けられます。 ● 本券は、交付された家族等以外は使用できません。他人への譲渡・転売はできません。 ● 利用月を過ぎた券は使用できません。 ● 家事サポートの提供時にホームヘルパーに本券をお渡しください。 		（依頼者保管用） 00000000-00000000

（券面裏）

依頼者 記録欄 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">派遣日時</td> <td style="text-align: center;">月</td> <td style="text-align: center;">日（ ）</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">:</td> <td style="text-align: center;">~</td> <td style="text-align: center;">:</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	派遣日時	月	日（ ）	:	~	:							（下の欄は事業者が記入してください） <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">派遣年月日</td> <td style="text-align: center;">年</td> <td style="text-align: center;">月</td> <td style="text-align: center;">日（ ）</td> </tr> <tr> <td>派遣時間</td> <td style="text-align: center;">時</td> <td style="text-align: center;">分 ~</td> <td style="text-align: center;">時 分</td> </tr> <tr> <td style="height: 60px;">事業者名</td> <td colspan="3"> </td> </tr> </table> <div style="float: right; border: 1px solid black; width: 60px; height: 60px; margin-top: 10px;"> 依頼者 署名 又は記名押印 </div> <p>◆問合せ先 荒川区 部 課 TEL</p>	派遣年月日	年	月	日（ ）	派遣時間	時	分 ~	時 分	事業者名			
派遣日時	月	日（ ）																							
:	~	:																							
派遣年月日	年	月	日（ ）																						
派遣時間	時	分 ~	時 分																						
事業者名																									

別記第4号様式（第7条関係）

第 号
年 月 日

様

荒川区長

荒川区医療的ケア児等家庭家事サポート派遣登録不承認通知書

年 月 日付けで申請のありました家事サポートの派遣登録について、
下記の理由により不承認としましたので通知します。

記

1 医療的ケア児等氏名

2 理由

別記第5号様式（第9条関係）

荒川区医療的ケア児等家庭家事サポート派遣依頼書

（派遣事業者）

御中

次のとおり、荒川区医療的ケア児等家庭家事サポート事業のホームヘルパーの派遣を依頼します。

派遣依頼日時	年 月 日 () 時 分から 時間	※ 確認	区・事業者
フリガナ		登録 番号	
氏名 (依頼者)			
フリガナ		派遣時の 介護者	□依頼者 □依頼者以外 (依頼者以外の場合は介護者氏名)
医療的ケア児等 氏名			
住所	〒116 - 荒川区	電話 番号	※日中に連絡が取れる番号

依頼する家事サポートの内容		
簡易な食事の 世話	有・無	食材の有無、メニュー、食器洗い等の内容を記入ください。(派遣当日のみ、乳幼児等の食事介助は対象外)
衣類の洗濯及 び補修	有・無	洗濯干し・畳む、アイロン、裁縫等の内容を記入ください。
居室の掃除及 び整理整頓	有・無	掃除する場所や方法を記入ください。(大掃除は対象外)
食料その他の 生活必需品の 購入	有・無	どこで何を買うのか、金銭の取り扱いはどうするか等を記入ください。
その他必要な 用務	有・無	具体的な内容を記入ください。
備考		ペットの有無、特に注意してほしいこと等

※本紙記載の情報がホームヘルパーに提供されることに同意します。

年 月 日

依頼者氏名 _____

(医療的ケア児等との続柄: _____)

別記第7号様式（第11条関係）

第 号
年 月 日

（登録者）

様

荒川区長

荒川区医療的ケア児等家庭家事サポート派遣登録変更通知書

年 月 日付けで決定しました家事サポートの派遣登録について、下記のとおり、登録を変更しましたので通知します。

記

医療的ケア児等 氏 名		登 録 番 号	
変 更 年 月 日	年 月 日		
変 更 内 容			

別記第8号様式（第11条関係）

第 号
年 月 日

（登録者）

様

荒川区長

荒川区医療的ケア児等家庭家事サポート派遣登録取消通知書

年 月 日付けで決定しました家事サポートの派遣登録について、下記のとおり、登録を取り消しましたので通知します。

記

医療的ケア児等 氏 名		登 録 番 号	
取 消 年 月 日	年 月 日		
取 消 理 由			
利用券返還期限	年 月 日		

※未使用の利用券を期限までに返還ください。

(仕様書様式)

仕様書別記第1号様式

年 月 日

荒川区長 殿

医療的ケア児等家庭家事サポート事業
ホームヘルパーの派遣における遅刻申出書

所在地
事業者 事業者名
代表者名

(下線部分を記入すること)

1 派遣日時(予約分) _____年 月 日 時 分 ~ 時 分

2 派遣日時(提供分) _____年 月 日 時 分 ~ 時 分

3 減算時間(30分ごとに減算となります。対象時間に○をつけてください)

30分 ・ 1時間 ・ 1時間30分 ・ 2時間 ・ 2時間30分

(例) 遅刻時間 30分まで : 減算時間30分
31分から1時間まで : 減算時間1時間
1時間1分から1時間30分まで : 減算時間1時間30分

4 依頼者から受け取った利用券の枚数(○をつけてください) なし ・ 1枚 ・ 2枚

※遅刻時間に関わらず、1時間未満の提供時間分はチケットを受け取らないでください。

(例) 1時間の予約で15分遅刻し、提供時間が45分となった場合 : 受領する利用券なし
2時間の予約で35分遅刻し、提供時間が1時間25分となった場合 : 受領する利用券1枚
3時間の予約で30分遅刻し、提供時間が2時間30分となった場合 : 受領する利用券2枚

年 月 日

上記、確認しました。

依頼者名(署名または押印)

事業者の方へ

- ・受領した利用券の半券は依頼者へお渡しください。
- ・本書に4で受領した利用券を添付して派遣費用をご請求ください。
(受領した利用券が無い場合は本書のみ)
- ・公共交通機関の遅延等による遅刻の場合は請求時に遅延証明書を添付してください。