

令和 6 年度要支援家庭見守り体制強化事業実施業務委託 仕様書

1 件 名

令和 6 年度要支援家庭見守り体制強化事業実施業務委託

2 履行期間

令和 6 年 4 月 1 日から令和 7 年 3 月 31 日まで

3 履行場所

川崎市内

4 事業目的

川崎市要支援家庭見守り体制強化事業（以下「本事業」という。）は、児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）第 6 条の 3 第 5 項に規定する要支援児童及びその保護者等（以下「要支援家庭等」という。）の支援について、地域活動の醸成や地域団体等の活動支援を通して地域の見守り体制を構築し、地域社会全体で要支援家庭を支える体制を強化することを目的とする。

5 関係法令

本事業の実施にあたっては、「川崎市要支援家庭見守り体制強化事業実施要綱」、「令和 6 年度要支援家庭見守り体制強化事業実施業務委託契約書」、「川崎市委託契約約款」、「個人情報の取扱いに関する情報セキュリティ特記事項」のほか、児童福祉法、個人情報保護に関する法令（本市条例・規則を含む）、その他関係法令の規定に従い、業務を遂行するものとする。

6 対象者

川崎市内在住の要支援家庭等（要保護児童対策地域協議会において支援対象児童とされていない児童等を含む。）

7 委託内容

「川崎市要支援家庭見守り体制強化事業実施要綱」に基づき、次のとおりとする。

なお、本事業は、「川崎市総合計画第 3 期実施計画」において、モデル事業として位置づけられていることから、原則として川崎区管内において、事業を実施するものとする。

(1) 地域活動の醸成

地域団体や地域人材の主体的な地域活動について、要支援家庭等が地域で生活する上での見守り体制に寄与する活動となるよう、地域活動の醸成及びコーディネートを行うとともに、民生委員児童委員等の公的人材の活動に係るコーディネートを行う。

(2) 地域団体等への活動支援

地域団体等に対し、個人情報保護や要支援家庭等の状況に応じた適切な支援方法等、個別支援に関わる基本的事項の習得に向けた活動支援を行う。

(3) 要支援家庭等の把握

地域団体等が実施する地域活動を通して、多様かつ複合的な課題を抱え、支援が届きにくいことが懸念される児童及びその家庭の状況を把握し、所管の区役所地域みまもり支援センターへ報告する。

(4) 要支援家庭等への支援

所管の区役所地域みまもり支援センターが家庭環境及び生活全般の状況等の評価を実施した結果、地域団体等が実施する地域活動による見守り・支援を受けることが適当と認めた要支援家庭（要保護児童対策地域協議会において支援対象児童とされていない児童等を含む。）に対し、以下の地域活動の活用に係る調整等を行う。

ア 食事の提供等を通じた生活指導

イ 基本的な生活習慣や学習習慣の習得支援

(5) 広報・啓発の実施

本事業の取組等がより多くの対象者に周知されるよう、広報・啓発を行う。

8 事業実施体制

受注者は、本事業の趣旨を十分に理解し、効果的に事業が実施できるよう必要な職員を配置するとともに、事業責任者を位置づけること。

9 事故・苦情・緊急時の対応

(1) 受注者は、事業実施に当たり、必要な安全対策を講じるとともに、事故や苦情に対し、次のとおり対応を行うものとする。

ア 支援対象者、地域住民等からの苦情等は、受注者が責任を持って対応し、必要に応じて発注者に協力を依頼すること。

イ 事故や苦情等が発生した場合は、速やかに発注者に書面で報告すること。

ただし、緊急を要する場合は、口頭で報告すること。

(2) 受注者は、事業実施上の瑕疵により、本事業の対象となる子どもその他の第

三者に損害を与えた場合は、その損害を賠償すること。このため、必要な範囲内で傷害保険等必要な損害保険に加入すること。

1 0 個人情報の保護及び秘密の保持

- (1) 受注者は、委託業務を行う上で個人情報の保護に関する法律に規定する個人情報（以下「個人情報」という）を取り扱う場合は、児童福祉法、個人情報保護に関する法令、川崎市情報セキュリティ基準及び個人情報の取扱いに関する情報セキュリティ特記事項を遵守すること。
- (2) 受注者は、委託業務を行う上で知り得た秘密事項をいかなる理由があっても、契約の目的以外に利用し、または第三者に提供してはならない。また、個人情報の漏えい、改ざん、滅失、き損その他の事故を防止するための措置を講ずることにより、個人情報について適正な維持管理を行うこと。
- (3) 受託者は、守秘義務違反に関する責任の所在及び処罰の内容を明確にし、周知徹底すること。
- (4) 委託業務において取り扱う個人情報や秘密事項については、紙媒体、電子媒体を問わず、管理者の責任において厳重に管理すること。

1 1 事業実施報告書、業務完了届及び事業実施報告書の提出

- (1) 受注者は、契約締結後速やかに、事業実施計画書を作成し、発注者宛て提出すること。
- (2) 受注者は、契約期間終了後速やかに、業務完了届を作成するとともに、事業の実施状況の詳細や成果をまとめた事業実施報告書及び事業経費の詳細を記載した収支決算報告書を作成し、発注者宛て提出すること。なお、事業実施報告書の作成にあたっては、支援児童数（述べ児童数）を明確にすること。

1 2 その他

- (1) 受注者は、委託業務の全部又は大部分を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできないものとする。ただし、事業を効率的・効果的に実施する上で必要と思われる業務については、あらかじめ発注者と協議の上、業務の一部を委託することができる。
- (2) 受注者は、本事業を円滑に実施するため、各児童相談所及び各区役所地域みまもり支援センターと円滑な連携に努めることとする。
- (3) 受注者は、本事業の実施状況について、発注者による評価が行われる場合、こ

の評価業務に対して協力するものとする。

- (4) 受注者は、発注者から委託業務の進捗状況を把握するために報告等を求められた場合には、協力するものとする。
- (5) 受注者は、本業務に関する経理を他の事業と区別して、経理事務を行うとともに、収入及び支出を明らかにした帳簿並びにその証拠書類を整備し、この契約終了後5年間保存するものとする。また、発注者から報告を求められたときは、速やかに書面で報告するものとする。
- (6) この仕様書及び契約書で定めるものの他、疑義が生じたときは、発注者とその都度協議を行うこととする。