

令和8年度子育て世帯訪問支援事業実施業務委託 仕様書

1 件名

令和8年度子育て世帯訪問支援事業実施業務委託

2 履行期間

契約日から令和9年3月31日まで

3 履行場所

川崎市内

4 事業目的

川崎市子育て世帯訪問支援事業（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19項に規定する家事・子育て等に対して不安や負担を抱える子育て家庭、妊産婦、ヤングケアラー等がいる家庭の居宅を、訪問支援員が訪問し、家庭が抱える不安や悩みを傾聴するとともに、家事・子育て等の支援を実施することにより、家庭や養育環境を整え、虐待リスク等の高まりを未然に防ぐことを目的とする。

5 関係法令

本事業の実施にあたっては、「川崎市子育て世帯訪問支援事業実施要綱」、「令和7年度子育て世帯訪問支援事業実施業務委託契約書」、「川崎市委託契約約款」、「個人情報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

事業の支援対象となる者（以下「支援対象者」という。）は、児童や保護者又は妊婦からの相談や、庁内の関係部署及び関係機関からの情報提供・相談等により把握され、本事業による支援が必要であると福祉事務所長が認めた、次の各号のいずれかに該当する者とする。

- (1) 保護者に監護させることが不相当であると認められる児童の保護者及びそれに該当するおそれのある保護者
- (2) 食事、生活習慣等について不適切な養育状態にある児童等、保護者の養育を支援することが特に必要と認められる児童の保護者及びそれに該当するおそ

れのある保護者

- (3) 若年妊婦等、出産後の養育について出産前において支援を行うことが特に必要と認められる妊婦及びそれに該当するおそれのある妊婦
- (4) その他、事業の目的に鑑みて、福祉事務所長が本事業による支援が必要と認める者（支援を要するヤングケアラー等の保護者を含む）

7 委託内容

(1) 訪問支援員の確保

「9 訪問支援員」で規定する要件を満たす訪問支援員について、事業実施に必要な人数を確保すること。なお、発注者が実施する研修のうち、他の研修等の修了をもって習得できると発注者が判断したものについては、受講を省略できるものとする。

(2) 訪問支援員の派遣調整

福祉事務所長が子育て世帯訪問支援事業訪問支援実施（変更）依頼通知書にて、訪問支援実施を依頼した支援対象者について、訪問支援を実施する者（以下「訪問支援員」という）の派遣を調整すること。

(3) 訪問支援の実施

「川崎市子育て世帯訪問支援事業実施要綱」に基づき、次のとおりとする。なお、訪問支援にあたっては、福祉事務所長が作成する支援計画書に沿って、実施すること。

①実施日時

次の各号に掲げる日（以下「市の休日」という。）を除く発注者が指定する日の9時から17時までのうち、1日につき原則、1回2時間以内とする。ただし、1回1時間以内の支援を2回まで利用できることとする。

ア 日曜日及び土曜日

イ 国民の休日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する日

ウ 12月29日から翌年1月3日までの日（前2号に掲げる日を除く）

②実施内容

家事支援	<ul style="list-style-type: none">・ 食事の準備及び片付け・ 衣類等の洗濯及び補修・ 住居等の清掃及び整理整頓・ 生活必需品の買い物・ その他、日常的な家事に関して特に必要と認められるもの
------	---

育児・養育支援	<ul style="list-style-type: none"> ・授乳，食事の世話 ・おむつの交換，排せつの介助 ・衣服の着脱の世話 ・入浴（もく浴）の介助 ・保育所等の送迎 ・児童の見守り ・外出時の補助 ・その他，日常的な育児に関して特に必要と認められるもの
相談支援	<p>子育て等に関する不安や悩みの傾聴、相談・助言（※）</p> <p>※ 保護者に寄り添い、エンパワメントするための助言等。なお、保健師等の専門職による対応が必要な専門的な内容は除く。</p>
情報提供	地域の母子保健施策・子育て支援施策等に関する情報提供

（４）実施内容等の報告

受注者は、訪問支援の実施ごとに支援対象者が居住する区の地域みまもり支援センター地域支援課へ実施状況を報告すること。

また、支援対象者及び児童の養育環境を把握し、福祉事務所長から個別支援会議等への出席を求められた場合は訪問支援員や事業実施責任者等が出席することとする。

8 利用料

（１）支援対象者の利用料

本事業の利用に係る料金は次のとおりとし、世帯区分は福祉事務所長が決定し受注者に通知するものとする。ただし、家事・育児支援のうち、生活必需品の買い物の実費額及び送迎に係る交通費の実費額等については、支援対象者が負担する。

なお、利用日の前日（当該日が市の休日に当たるときは、その直前の市の休日に当たらない日）17時までにキャンセルの連絡がなかった場合は、受注者は支援対象者に利用料を請求できるものとする。

世帯区分	1日当たりの利用料
生活保護・市民税非課税世帯	0円
その他の世帯	500円

（２）利用料の徴収方法

利用料は、受注者が支援対象者から直接徴収し、必要に応じて受注者が領

収書を発行する。

9 訪問支援員

(1) 訪問支援員の要件

訪問支援員は、市が適当と認める研修を修了した者のうち、次の各号に掲げる欠格事由のいずれにも該当しないものであって、本事業による支援を適切に行う能力を有するものとする。

- ①禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなるまでの者
- ②法、児童売春、児童ポルノに係る行為等の規制及び処罰並びに児童の保護等に関する法律（平成11年法律第52号）その他国民の福祉に関する法律（児童福祉法施行令（昭和23年政令第74号）第35条の5各号に掲げる法律に限る。）の規定により罰金の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなるまでの者
- ③児童虐待の防止等に関する法律（平成12年法律第82号）第2条に規定する児童虐待又は法第33条の10に規定する被措置児童等虐待を行った者

(2) 身分証明書の携行

受注者は、(1)の要件を満たす訪問支援員に対し、身分証明書を発行すること。また、訪問支援員は、支援を実施する際、常に受注者が発行する身分証明書を携行し、支援対象家庭への訪問時に掲示すること。

10 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。

11 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 訪問支援実施中に事故が生じた場合には、「教育・保育施設等における事故の報告等について」（令和6年3月22日付けこ成安第36号・5教参学第39号通知）に従い、速やかに報告すること。

(2) 受注者は、事業実施上の瑕疵により、支援対象者、その児童及びその他の第

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 2 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) 受注者は、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、事業実施責任者の責任において厳重に管理すること。

1 3 業務完了届及び事業実施報告書の提出

受注者は、訪問支援を実施した日が属する月の翌月 15 日までに業務完了届を作成するとともに、発注者が指定する様式を用いて事業実施報告書、利用確認書及び月次報告書を作成し、発注者へ提出すること。

1 4 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、各区役所地域みまもり支援センター地域支援課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。