

川崎市子育て世帯訪問支援事業実施要綱

令和 7 年 8 月 1 日
7 川こ児第 2 2 1 5 号
市 長 決 裁

(趣旨)

第 1 条 この要綱は、川崎市児童福祉法施行細則(昭和 4 7 年川崎市規則第 6 2 号。以下「細則」という。)に定めるもののほか、児童福祉法(昭和 2 2 年法律第 1 6 4 号。以下「法」という。)第 6 条の 3 第 1 9 項に規定する子育て世帯訪問支援事業(以下「本事業」という。)の実施に関し、必要な事項を定めるものとする。

(事業目的)

第 2 条 本事業は、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へ、訪問支援員を訪問させ、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。

(実施主体)

第 3 条 本事業の実施主体は川崎市(以下「市」という。)とし、事業の一部について、適切な運営が確保できると認められる事業者(以下「受託事業者」という。)に委託して実施する。

(対象者)

第 4 条 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)

(訪問支援員の要件)

第 5 条 訪問支援員は、第 1 9 条に定める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
(支援の内容)

第6条 本事業による支援は、訪問支援員が、支援対象者の居宅を訪問し、第1号又は第2号の支援若しくは両支援を同時に行うことを基本に、家庭の状況に合わせ次の各号に掲げる支援等（以下「家事・育児支援」という。）を包括的に実施する。

- (1) 家事支援（食事の準備、洗濯、掃除、買い物の代行やサポート等）
- (2) 育児・養育支援（育児のサポート、宿題の見守り、外出時の補助等）
- (3) 子育て等に関する不安や悩みの傾聴、相談及び助言（専門職による対応が必要なものを除く）
- (4) 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
- (5) 支援対象者及びその児童の養育環境等の状況の把握及び関係部署への共有
(支援の実施日等)

第7条 家事・育児支援は、次の各号に掲げる日（以下「市の休日」という。）を除く市が指定する日の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。

- (1) 日曜日及び土曜日
- (2) 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
- (3) 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 家事・育児支援の期間は、原則、3か月以内とする。ただし、福祉事務所長が引き続き支援が必要と認める場合は、必要最小限の範囲でこれを延長することができるものとする。

3 家事・育児支援を実施する場所は、本市の区域内の支援対象者の居宅とする。ただし、生活必需品の買い物、医療機関への受診同行及び保育所等への送迎補助等、必要最小限の範囲内において居宅以外の場所でも実施することができるものとする。

(支援対象者の決定)

第8条 福祉事務所長は、ケース検討会議において、児童、保護者及び妊婦からの相談等並びに関係部署及び関係機関からの情報提供等により、本事業による支援の必要性の要否を判断するものとする。

(支援の計画)

第9条 福祉事務所長は、前条において本事業による支援が必要と認められる場合、その家庭養育状況に応じた子育て世帯訪問事業支援計画書（第1号様式。以下「支援計画書」という。）を作成する。

(利用勧奨)

第10条 福祉事務所長は、第8条において本事業の利用が必要であると認めた支援対象者に対して利用を勧奨しなければならない。

2 前項の利用勧奨を行うに当たっては、利用勧奨通知書（第2号様式）による通知により行うこととする。

（利用及び変更の申込み）

第11条 福祉事務所長は、事前に受託事業者と調整の上、支援対象者に事業の趣旨、支援の内容及び必要性等について説明した上で、子育て世帯訪問支援事業利用（変更）申込書兼同意書（第3号様式。以下「申込書」という。）の提出を求めるものとする。

2 支援対象者は、前項の申込内容に変更が生じた場合は、申込書を速やかに市に提出するものとする。

（支援対象者及び受託事業者に対する通知）

第12条 福祉事務所長は、前条の申込内容に基づき、事業の利用又は変更を承認するとともに、その旨を子育て世帯訪問支援事業利用（変更）決定通知書（第4号様式。以下「決定通知書」という。）により、支援対象者に対し、速やかに通知するものとする。

2 前項の規定に基づき事業の利用又は変更を承認した場合は、その旨を受託事業者に対し、子育て世帯訪問支援事業実施（変更）依頼通知書（第5号様式）により速やかに通知するとともに、支援計画書を共有するものとする。

（支援計画の見直し）

第13条 福祉事務所長は、作成した支援計画書の計画期間が終了するまでに、支援の継続の可否を検討し、支援を継続する場合は、支援計画書の見直しを行い新たに作成するものとする。

2 前項の場合に加え、対象家庭の状況に変化が生じた場合や、その他の理由により支援計画の見直しが必要となる場合は、支援計画書を新たに作成するものとする。

（会議等）

第14条 受託事業者は、福祉事務所長からの求めがあった場合、個別ケース検討会議等に出席するものとし、その際の委託料の取り扱いについては、第18条に定めるとおりとする。

（利用のキャンセル）

第15条 支援対象者は、日程を変更又は中止する必要がある場合、当該利用日の前日（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）の17時までに直接、受託事業者に連絡するものとする。

2 前項の期日を過ぎて連絡があった場合及び事前の連絡をせずに利用しなかった場合の利用料及び委託料の取り扱いについては、第17条及び第18条に定めるとおりとする。

（措置）

第16条 福祉事務所長は、第10条の利用勧奨を実施したにもかかわらず、支援対象者からの申込書が提出されない場合で、支援対象者の社会経済的状況に変化が見られず、疾病その他やむを得ない事由により、利用申請を行うことができないなど、本事業を利用することが著しく困難であると認める場合には、法第21の18第2項の規定により措置を決定することができる。ただし、支援対象者が事業の利用を明確に拒絶している場合は除く。

2 前項の措置を行うに当たっては、支援対象者に細則第7条の11の規定により通知するとともに、その際に、受託事業者に対して必要な情報を提供することについて支援対象者

からの同意を得た上で、受託事業者に対して通知するものとする。

(利用料等)

第17条 支援対象者は、本事業を利用した場合は、その属する世帯の所得状況（以下「世帯区分」という。）に応じて、別表第1に定める額を負担するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、支援対象者が、前条に規定する措置により利用する場合の費用の負担は、細則第32条の規定によるものとする。

3 第15条第2項に規定するキャンセルがあった場合、受託事業者は、別表第1に定める金額を支援対象者に請求することができるものとする。

4 支援対象者は、前各項に定めるもののほか、生活必需品の買い物等に要する費用及び支援対象者の居宅以外で家事・育児支援を行う際の交通費等について、当該費用の実費相当額を負担するものとする。

5 支援対象者は、前各項（第2項を除く。）に規定する利用料等及び家事・育児支援に要する実費相当額を、受託事業者に支払うものとする。

(委託料)

第18条 市は、支援対象者の利用時間及び減免区分の該当有無に応じて、別表第2に定める1時間当たりの訪問支援費、1日当たりの交通費及び減免世帯区分加算を受託事業者に支払うものとする。

2 前項の規定にかかわらず、第16条の規定による措置の決定をした場合は、国が定める措置費単価を措置費として、受託事業者に支払うものとする。

3 第15条第2項に規定するキャンセルがあった場合、市は、別表第2に定める1日当たりの交通費及びキャンセル料を支払うものとする。

4 受託事業者が、第14条の規定による会議等に参加した場合、市は、別表第2に定める1回あたりの交通費及び会議出席費を、受託事業者に支払うものとする。なお、受託事業者の会議出席の日程を変更又は中止する必要がある場合は、市は、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時までに連絡するものとする。

(研修)

第19条 市は、訪問支援員が家事・育児支援を実施するにあたり必要な研修を実施し、訪問支援員に対して受講させるものとする。ただし、他の研修等の修了をもって習得できると市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。

(個人情報の保護)

第20条 本事業に従事する者は、児童の「最善の利益」を実現させる観点から、児童、保護者等の対応及び個人情報の保護について十分配慮するとともに、個人情報の取扱いについては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）を遵守し、正当な理由なく、業務上知り得た家庭等の情報を漏らしてはならない。また、本事業が終了した後も同様とする。

(身分証明書の携行及び履行確認)

第21条 訪問支援員は、支援を行う際には常に受託事業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とする。

2 訪問支援員は、支援を行ったときは、その都度、子育て世帯訪問支援事業利用確認書（第6号様式。以下「利用確認書」という。）により支援対象者から履行確認を受けるものとする。

（報告）

第22条 受託事業者は、訪問支援実施後翌月15日までに、利用確認書、子育て世帯訪問支援事業実績報告書（第7号様式）及び子育て世帯訪問支援事業月次報告書（第8号様式）を区ごとに作成し、市に提出するものとする。

（その他）

第23条 この要綱に定めるもののほか、事業の実施について必要な事項は、こども未来局長が別に定める。

附 則

（施行期日）

1 この要綱は、令和7年10月1日から施行する。ただし、第19条、第23条及び次項の規定は、令和7年8月1日から施行する。

（準備行為）

2 本事業に係る委託等に関し必要な行為は、この要綱の施行前においても行うことができる。

附 則

この要綱は、令和8年4月1日から施行する。

別表第1（第17条）（利用料）

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

別表第2（第18条）（委託料）

世帯区分	1時間当たりの訪問支援費	1日当たりの交通費	減免区分 世帯加算	会議出席費	キャンセル料
生活保護・ 市民税非課税世帯	3,140円	1,860円	500円	3,140円	500円
その他の世帯	3,140円	1,860円	—	3,140円	0円

1回当たりの支援の実施時間に1時間未満の端数があるときは、その端数は1時間とする。

子育て世帯訪問支援事業 支援計画書

作成日：

担当者：

保護者氏名				連絡先	
住所					
家族構成				ジェノグラム	
続柄	氏名	生年月日	職業・学校等		
本人					
相談主訴					
訪問支援員の役割等					
利用開始日		利用終了日			
利用曜日・時間					
事業所名		事業所連絡先			
減免区分		利用料			
【支援目標】 必要な理由					
家事援助			育児援助		
家族の問題点・課題			中長期的な支援方針		

令和 年 第 月 号 日

様

川崎市 福祉事務所長

家庭支援事業の利用について

保護者の方の心身の不調や子育ての不安感等により、子育てが難しくなっている御家庭には、市町村が御家庭を支援する事業の利用をお勧めしています。
様におかれましては次の事業の利用が可能ですので、利用をお勧めする旨、お知らせいたします。

保護者等氏名		
事業名	子育て世帯訪問支援事業	
主な支援の内容	(家事援助・助言)	(育児援助・助言)
利用が必要な理由		
利用が必要な期間	～	

担当
連絡先

子育て世帯訪問支援事業利用（変更）申込書兼同意書

（あて先）川崎市 福祉事務所長

以下のことに同意し、次のとおり子育て世帯訪問支援事業の利用（変更）を申し込みます。

- 1 川崎市が受託事業者に対して必要な個人情報を提供すること。
- 2 受託事業者が市長に対して必要な個人情報を提供すること。
- 3 利用にあたり、所定の利用料及びキャンセル料を受託事業者に支払うこと。
- 4 利用料及びキャンセル料の算定のため、世帯の所得状況その他必要な事項を川崎市職員が確認すること。
- 5 4で確認ができなかった事項について、非課税証明書等必要な書類を提出すること。

年 月 日

氏名

住所

電話番号

（世帯の状況）

世帯の状況 ※対象児童には○をつけること。	対象児童	フリガナ 氏名	続柄	生年月日	職業・学校等	備考
				本人	昭和 平成 令和 年 月 日	
				昭和 平成 令和 年 月 日		
				昭和 平成 令和 年 月 日		
				昭和 平成 令和 年 月 日		
				昭和 平成 令和 年 月 日		
				昭和 平成 令和 年 月 日		
サービスの 内容の 希望	（派遣頻度、派遣時間）		（家事援助・助言） <input type="checkbox"/> 食事の準備、片付け <input type="checkbox"/> 衣類の洗濯、補修 <input type="checkbox"/> 居室等の掃除、整理整頓 <input type="checkbox"/> 生活必需品の買い物への同行 <input type="checkbox"/> その他必要な家事援助		（育児援助・助言） <input type="checkbox"/> 授乳・食事手伝い <input type="checkbox"/> おむつ・衣類交換 <input type="checkbox"/> もく浴・入浴介助 <input type="checkbox"/> 適切な育児環境の整備 <input type="checkbox"/> 保育所等の送迎 <input type="checkbox"/> 通院の同行 <input type="checkbox"/> 日常生活を営む上で必要な行政サービスへの同行 <input type="checkbox"/> その他必要な育児支援	

第 号
令和 年 月 日

様

川崎市 福祉事務所長

子育て世帯訪問支援事業利用（変更）決定通知書

子育て世帯訪問支援事業の利用（変更）について、次のとおり決定しましたので通知します。

対象世帯	対象児童	氏名	続柄	生年月日
	/		本人	年 月 日
				年 月 日
				年 月 日
				年 月 日
				年 月 日
				年 月 日
事業所名			連絡先	
サービス利用期間	から		まで	
曜日・時間				
サービス内容	(家事援助・助言)		(育児援助・助言)	
減免区分	利用料（1回2時間まで）			

- (注) 1 期間、曜日・時間及びサービス内容は、変更となる場合があります。
 2 世帯状況等の申込内容に変更があった場合、利用（変更）申込書兼同意書の提出が必要です。
 3 次のいずれかに該当するときは、利用の決定を取り消すことがあります。
 (1) 偽りその他不正の手段で利用の決定を受けたとき。
 (2) 訪問支援員に対して非行があったとき。
 (3) その他市長が利用を不相当と認めたとき。
 4 利用日の変更やキャンセルについて、前日17時までに事業所に連絡がなかった場合はキャンセル料として利用料が発生します。
 ※前日が土日祝日又は12月29日～1月3日の場合は、その直前の日

第5号様式

第 号
令和 年 月 日

様

川崎市 福祉事務所長

子育て世帯訪問支援事業訪問支援実施（変更）依頼通知書

子育て世帯訪問支援について、次のとおり（実施・変更）することを依頼します。

住所				電話番号		
世帯の状況	対象児童	氏名	続柄	生年月日	職業・学校等	備考
支援目的 終了目標						
サービス 実施期間	から					まで
曜日・時間						
サービス内容	(家事援助・助言)			(育児援助・助言)		
減免区分				利用料 (1回2時間まで)		
備考						

担当
連絡先

第6号様式

子育て世帯訪問支援事業利用確認書

事業者名称		利用年月	令和 年 月
保護者氏名		減免区分	有・無

A	B	C			D	E
回数	利用日	利用時間			キャンセル	利用者 確認欄
1	/ ()	:	~	:		
2	/ ()	:	~	:		
3	/ ()	:	~	:		
4	/ ()	:	~	:		
5	/ ()	:	~	:		
6	/ ()	:	~	:		
7	/ ()	:	~	:		
8	/ ()	:	~	:		
9	/ ()	:	~	:		
10	/ ()	:	~	:		

(事業者の方へ) この様式の記入方法は、裏面をご確認ください。

【記入方法等】

1 この様式は、利用者ごとに、月ごとに作成し、翌月15日までに、請求書と併せて、事業所にて取りまとめのうえ、こども未来局に提出してください。

2 AからEの各項目は、訪問の都度記入してください。
各項目の記入方法は、次のとおりです。

A 回数

記入は不要です。初期表示のままご使用ください。

B 利用日

利用日を記入してください。

C 利用時間

支援の開始時刻と終了時刻を記入してください。

D キャンセル

前営業日17時以降の連絡の場合及び連絡がないキャンセルの場合は枠内に○と記載してください。

なお、減免区分が「無」の世帯からはキャンセル料500円を徴収することができます。

E 利用者確認欄

AからDの内容について、署名又は捺印により、利用者の確認を受けてください。

3 記入欄が不足する場合は、複数枚使用してください。

子育て世帯訪問支援事業実績報告書

令和 年 月分

事業者名

	利用者氏名	区名	減免区分	派遣回数	派遣時間	キャンセル回数	会議出席回数	委託料請求額
1								0
2								0
3								0
4								0
5								0
6								0
7								0
8								0
9								0
10								0
11								0
12								0
13								0
14								0
15								0
合計								

子育て世帯訪問支援事業月次報告書（ 月分）

保護者氏名	
-------	--

訪問実施

回数	利用日	訪問支援員氏名	支援内容	家庭の様子、話された悩み・困りごと
1	/ ()			
2	/ ()			
3	/ ()			
4	/ ()			
5	/ ()			
6	/ ()			
7	/ ()			
8	/ ()			
9	/ ()			
10	/ ()			

会議参加

回数	会議日	会議参加者	実施内容	確認・共有事項
1	/ ()			
2	/ ()			