

## 埼玉県親子交流支援事業業務委託仕様書

### 1 委託業務

埼玉県親子交流支援事業業務委託

### 2 委託期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

### 3 目的

離婚により父母が離れて暮らすことになっても、別居親と子どもが会ったり、電話や手紙等で定期的・継続的に交流を保つことは、子どもの生活や精神面の安定をもたらし、子どもの健やかな成長にとって有意義である。

また、別居親にとっても、子どもとの交流により子どもの成長を見守ることは、実親としての養育の責務を果たすことにもつながり、さらには、子どもの養育費を支払う意欲にもつながることになる。

しかしながら、離婚した父母は、相手に対する複雑な感情や心理的葛藤を有していることが多いため、父母間のみでは子どもとの親子交流を実施することが困難な場合がある。

このため、別居親又は同居親からの申請に応じ、親子交流に係る事前相談や親子交流援助等の支援を行うことにより、親子交流の円滑な実施を図り、子どもの健やかな成長を図るため等の支援を行う。

### 4 支援の対象者

(1) 下記に定める者を対象者とする。

県内に居住する同居親又は県内外に居住する別居親で以下の全ての要件を満たす者とする。

ア 子ども（18歳到達後の3月末まで）との親子交流を希望する別居親又は子どもと別居親との親子交流を希望する同居親

イ 親子交流の取り決めを行っている者で、本事業の支援を受けることについて父母間に合意があること

ウ 過去に本事業の対象となっていない者

(2) 父母以外の親族からの親子交流支援の依頼については、父母より親子交流の希望を確認できる場合を除き、本事業の対象としない。

### 5 委託の内容

(1) 親子交流の啓発及び事業の広報

ア ホームページの作成

親子交流の方法、取決めの必要性・方法などの啓発及び支援の流れ・手続きな

どの事業内容を掲載すること。

イ パンフレット等の作成・配布

(ア) 親子交流の方法、取決めの必要性・方法などの啓発及び支援の流れ・手続きなどの事業内容を掲載すること。

(イ) 作成に当たっては、事前に県の監修を受けるものとする。

(ウ) パンフレットを4,000部作成し、別紙の「配布先・配布部数」に基づき配布すること。なお、配布先1先につき、県が作成する通知文(A4)1枚を同封すること。

(エ) パンフレット等の広報物は、印刷物と電子データ(編集可能な形式を含む)を県に納品すること。

ウ 著作権等

成果物の著作権及び所有権は、県に帰属する。ただし、本委託業務で第三者の著作権その他の権利に抵触するものについては、受託者の費用を持って処理すること。

(2) 親子交流に係る相談対応、受付、資格審査

ア 親子交流に係る相談対応

(ア) 相談の実施に当たっては、同居親又は別居親が利用しやすい方法を工夫すること。

(イ) 親子交流に関する問い合わせ又は相談を受けた場合は対応すること。

a 親子交流支援を希望する相談の場合は、本事業の支援内容を案内すること。

b 親子交流に係る法的知識を要する相談の場合は、県に連絡を行うこと。

イ 受付、資格審査

(ア) 相談者が本事業の支援を希望する場合は、「親子交流支援申込書」及び親子交流の取決めに証明する書類、本人確認ができる書類を、同居親・別居親それぞれから受け付けること。

(イ) 受託者は、申込者から対象者の資格要件に係る書類が提出された際は、速やかに県に報告し、支援の可否について審査を依頼すること。

(ウ) 県から審査結果を受けた後、速やかに同居親・別居親それぞれに知らせること。

(エ) 本事業は親子交流の取決めを行っている者を対象とするが、取決めが行われておらず父母間に親子交流に関する合意がない相談者から親子交流支援に関する相談を受けた場合は、県に連絡を行うこと。

ウ 親子交流支援申込書の作成

受託者は申込書を作成し、必要部数を印刷すること。なお、作成に当たっては、事前に県の監修を受けること。

また、様式の電子データをホームページなどによりダウンロードできるようにすること。

(3) 親子交流の調整

#### ア 親子交流支援員の配置

(ア) 本事業の実施に当たり、事前相談、支援内容の決定、親子交流援助等を適切に実施できる親子交流支援員（以下「支援員」という。）を配置すること。

(イ) 支援員は、過去において、親子交流の相談援助対応や家事調停・家事審判に関する業務に従事した経験者を配置することが望ましい。

#### イ 事前相談の実施及び支援計画の作成

(ア) 別居親又は同居親からの申請により、両者に対し必ず事前相談を実施するとともに、親子交流に係る支援の内容、方法、日程、実施頻度等について、当事者間の合意の下、親子交流支援計画書（以下、「支援計画」という。）を作成すること。

(イ) 支援チームは、令和8年9月（上半期）までは令和7年度から埼玉支援を利用しているチームとし、令和8年10月（下半期）以降は、9月までの実施状況を精査し、県に協議のうえ委託料の範囲内で新規申込者の支援を実施すること。

なお、新規申込者の支援回数は、支援期間内に12回を上限とする。

(ウ) 本事業による支援期間は、令和8年4月1日(水)～令和9年3月28日(日)までとする。

ウ 親子交流の実施にあたっては、必要に応じ、場所の斡旋を行うこと。

#### (4) 親子交流援助の実施

ア 支援員は、支援計画に基づき、親子交流当日にこどもを引き取り、親子交流の相手方に引き渡したり、親子交流の場に付添うなどの援助を行うこと。なお、父母間に親子交流の場の付添いが不要であることの合意がある場合には、付添いを不要とすることができる。

イ 支援員は、こどもの受渡しや付添いの際には、こどもの心情に充分配慮した対応を行うこと。

ウ 支援員は、こどもの付添いの際には、親子交流中の親が遵守する事項を守っているか確認し、守られていない場合は注意を行うこと。

エ 父母が連絡を取り合うことが困難な場合には、父母に変わって双方に連絡をとり、日時、場所などの調整を行うこと。

#### (5) 支援費用の取扱い

支援費用は原則として無料とする。

ただし、交通費・施設利用料等の実費は利用者の負担とする。

(6) 受託者は支援対象者に対し、当該事業は令和8年度分の支援であり、令和9年度以降は埼玉県が確保できた場合に支援が実施可能であることを説明し了承を得ること。

#### 6 委託金額

委託金額は、「5 委託の内容」の(1)～(3)に係る費用を固定費とし、固定

費に「5 委託の内容」の（4）に係る支援の実績に応じた金額を加算する。

なお、支援実績に応じた金額とは、次の支援の種類による単価に、支援実績回数を乗じて算出された金額とし、支援の種類を追加することも可とする。

	親子交流支援の種類	単価
1	連絡調整型	企画提案による
2	受渡し型	
3	付添い型	

## 7 報告書

受託者は、業務の実施に当たり、下記のとおり報告を行うこと。

- （1）契約締結後、速やかに事業実施計画書及び本委託業務の実施における危機管理体制（緊急連絡網等）を提出すること。
- （2）事業の進捗状況について、支援内容の詳細と事業全体の実施状況、支援回数における実績額を毎月報告すること。

なお、報告する内容の詳細については県と協議の上、決定するものとする。

- （3）事業完了後、令和9年3月31日までに事業実績報告書を提出すること。
- （4）上記の他、県の求めがある場合は随時の報告にも対応すること。

## 8 留意事項

- （1）受託者は、本委託業務に関わる者の労務管理について、一切の責任を負うこと。
- （2）受託者及び本委託業務に関わる者は、本委託業務の履行に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。また、本委託業務終了後も同様とする。
- （3）本委託業務を通じて取り扱う個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づき、適正に取り扱うこと。
- （4）本仕様書に定めるものの他、疑義が生じた場合はその都度県と協議して決定する。
- （5）本仕様書に定めるものの他、受託者の企画提案書に記載されている事項についても、適切に履行すること。
- （6）本委託業務を実施するに当たり、必要に応じて養育費相談支援センターや家庭裁判所等関係機関と連携を図ること。
- （7）暴力行為や子どもに対する虐待行為を行うおそれのある者、子どもの連れ去り又は連れ去りを企図するおそれのある者等については本事業の対象としないこと。  
また、これらのことが発生した場合には、支援を中止し、子ども等の安全の確保に十分配慮するとともに、関係機関への連絡等必要な支援策を講ずること。なお、これらの場合には、以後一切の支援は行わないこと。

## 9 委託契約額の支払い

- (1) 本業務を完了した際は、原則として、実績に応じ精算を行うものとする。ただし、円滑な事業の実施に支障が出ると判断される場合は、事前に県と協議の上、概算払いを認めることとする。
- (2) 受託者は、概算払いを受けた場合で、精算の結果、委託料に余剰が生じた場合は、県の指示によりその余剰額を返納しなければならない。
- (3) 本業務の実施に当たり、委託料により発生した収入がある場合は、県に返還しなければならない。

## 10 業務の引継ぎ

受託者は、履行期間の満了又はその他の理由で業務を継続しない（又は、しないことが明らかになった）場合、委託者の指定する方法で、本業務に係わるすべての資料、データの提供を行い、以下に示す後任受託者への業務引き継ぎを行う等、円滑な運営に協力すること。

なお、引き継ぎに係る諸経費は受託者の負担とする。また、本業務に係わるすべての資料、データは委託者に所有権が帰属するものとし、受託者は委託者の了承無く使用することはできない。

- (1) 受託者は業務引継ぎ書を3通作成し、委託者受託者及び後任受託者が協議の上、本業務の引継ぎに十分な期間を定め、業務の引継ぎを行う。受託者は、後任受託者の業務に支障が生じないよう誠実に委託者及び後任受託者に協力する。
- (2) 引継ぎについては、委託者、受託者、後任受託者の3者で実施する。
- (3) 引継ぎ期間は次年度の4月の1週目に実施することとする。
- (4) 引継ぐ書類は以下のとおりとする。
  - ア 支援報告書
  - イ 業務実施報告書
  - ウ 埼玉県資格審査の関係書類
  - エ 埼玉県親子交流支援申込書
  - オ その他