

共同親権相談支援事業業務委託仕様書

1 委託業務

共同親権相談支援事業業務委託

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 事業内容

(1) 共同親権等相談窓口

ア 目的

令和8年4月に施行される民法改正により、離婚後も父母双方が親権を持つことが可能となる「共同親権制度」が導入され、親権のない父母（非親権者）から共同親権の申立等に関する相談の増加が見込まれる。

申立手続き以外にもひとり親世帯からの前配偶者から共同親権を求められた場合の対応等に関する相談が想定されるため、相談窓口を開設し、民法改正に伴う不安や悩みを解消し、ひとり親世帯の親子が安心して生活できる環境を整えることを目的とする。

イ 対象者

埼玉県内在住（政令市・中核市除く）のひとり親世帯

ウ 支援内容

(ア) 共同親権制度、離婚制度に精通した相談員による相談対応（以下「相談員相談」という。）

(イ) 共同親権全般に関する弁護士相談（以下「弁護士相談」という。）

(2) 養育費確保（差押え等）支援

ア 目的

令和8年4月に施行される民法改正により、父母間の取決めが無くても養育費請求が可能となる「法定養育費」や、公正証書等が無くても差押え可能な「先取特権」が導入され、養育費の請求や差押えを希望する世帯の増加が見込まれる。

養育費が安定して支払われるための手続きに関する費用を補助し、ひとり親世帯の親子が安心して生活ができることを目的とする。

イ 対象者

埼玉県内町村在住で交付申請時にひとり親であり、次の要件をすべて満たす者とする。

(ア) 養育費の差押え等の手続費用を自己負担していること

(イ) 養育費の取決め対象となる児童を現に扶養していること

(ウ) 過去に同様の事業を利用していないこと

ウ 支援内容

- (ア) 養育費の差押えに関する弁護士相談費用補助
- (イ) 養育費の強制執行に要する経費補助

4 委託内容

(1) 実施方法

ア 共同親権等相談窓口

(ア) 相談員相談

- a 相談は原則電話・メールで行い、相談者の状況に合わせて対面やオンラインでの相談も受け付けること。
- b 相談員については、共同親権制度や離婚制度を熟知した者を配置すること。必要に応じて研修等を実施し、知識習得の場を設けること。また、どの相談員でも対応できるように相談内容を記録し、相談員間に限って共有すること。

(イ) 弁護士相談

- a 月2回（平日1回、土日1回）で相談日を設けること。
- b 相談は原則1回毎に1時間とすること。
- c アクセスしやすく、交通の便が良い場所で相談を行うこと。

イ 養育費確保（差押え等）の支援

(ア) 差押えに関する弁護士相談費用、強制執行経費を支払ったことが確認できる書類（領収書等）を添付した申請書を受領し、内容を審査する。

(イ) 審査の結果、申請書の記載内容が適正で必要な書類が添付されることが確認できた申請書を県あてに送付すること。

(ウ) 申請内容が適正でない場合や必要な書類が添付されていない場合は、申請者に連絡し補正を求めること。

なお、申請書に記載された内容が補助対象でない場合は、県に連絡のうえ、申請者に取り下げ書の提出を求めること。

(エ) 申請を受け付けた場合は申請受付台帳を作成し、受領日、審査結果、県への発送日等を入力して適切に管理すること。

(オ) 相談希望者には、弁護士会等の相談先への案内を行うこと。

(2) 費用

ア 共同親権相談窓口

相談費用は無料とする。

イ 養育費確保（差押え等）支援

(ア) 養育費の差押えに関する弁護士相談費用補助

a 補助額

1回の相談につき5,000円を上限として申請者一人あたり3回の相談まで補助を行う。

b 補助対象経費

相談料のみで、着手金や報酬金は含まないものとする。

(イ) 養育費の強制執行に要する経費補助

a 補助額

強制執行に必要な弁護士費用（着手金）、印紙代等で申請者一人あたり 150,000 円を上限として補助を行う。

b 補助対象経費

(a) 未払い養育費強制執行申立に要する弁護士等委任費用（着手金）

※報酬金や成功報酬は対象外

(b) 強制執行申立に要する収入印紙代

(c) 裁判所に提出する戸籍謄本添付書類取得費用

(d) 裁判所に書類を提出する際に要する費用

(e) その他（強制執行に要する費用）

(3) 必要書類

ア 共同親権相談窓口

住所を確認できる書類（住民票等）

イ 養育費確保（差押え等）支援

(ア) 子の養育をしている証明書類（次のいずれか1つ）

- ・世帯全員の住民票（発行から1月以内）
- ・子ども医療費受給資格証の写し
- ・ひとり親家庭医療受給資格証の写し

(イ) ひとり親である証明書類（次のいずれか1つ）

- ・児童扶養手当証書の写し
- ・ひとり親家庭等医療費受給資格証の写し
- ・離婚協議書の写し
- ・公正証書の写し
- ・申請者及びその扶養している児童の戸籍謄本（戸籍全部事項証明書）

(ウ) 強制執行等費用領収書（申請者本人が負担したものに限り）

※郵便局及び官公署が発行する領収書並びにレシートを除く

(4) 受付

ア 共同親権相談窓口

(ア) 相談員相談

電話やメールで相談を受けて速やかに回答すること。また、電話相談は原則1回30分までとする。

(イ) 弁護士相談

相談は事前予約制とし、メールや電話にて受け付けること。日程等を調整したのち、相談者に確定した予約日時を連絡すること。

イ 養育費確保（差押え等）支援

養育費確保支援を希望する者が本事業を希望する場合には、4（3）必要書類の提出を求め、内容確認後、速やかに県へ送付し、対象者への補助金交付を依頼すること。

（5）啓発及び事業の広報

ア ホームページの作成

共同親権相談窓口への案内や養育費確保（強制執行）支援の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。

イパンフレットの作成

（ア）共同親権相談への流れや養育費確保（強制執行）支援の必要性・方法などの啓発及び手続きなどの事業内容を掲載すること。

（イ）作成に当たり、事前に県の監修を受けるものとする。

（ウ）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。

（6）委託金額

下記のとおり、アの固定費にイの件数の実績に応じた金額を加算する。

ア 共同親権等相談窓口

相談員相談と弁護士相談については、固定費とする。

イ 養育費確保（差押え等）支援

申請書類の審査・送付件数に基づく実績費とする。なお、対象者への補助金は県から直接支払うものとし、委託金額には含まない。

（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。

ア 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。

イ 事業の進捗状況について、毎月実施状況と申請受付状況を報告すること。

なお、報告する内容については県と協議の上、決定するものとする。

ウ 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。

エ 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。

5 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、必要に応じて各市町村や各福祉事務所、養育費相談支援センター、家庭裁判所等関係機関と連携を図ること。
- (7) 受託者は、業務委託契約締結後、速やかに相談支援のための人員を確保し、令和8年5月1日から相談が受けられる体制を整えること。

6 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。
- (4) 実績費については、年度内に「審査・送付」した件数に応じて精算払いを行う。

7 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、後任受託者に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な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) 受託者は、共同親権相談支援事業の支援状況やそれに付随する情報等について後任受託者に説明を行う。

8 その他

本事業における相談者への対応（困難な相談、長時間・頻回な相談等）については、適宜県と協議して対応すること。