

川崎市社会的養護自立支援拠点事業 業務委託仕様書

1 件名

川崎市社会的養護自立支援拠点事業業務委託

2 履行期間

令和6年4月1日から令和9年3月31日まで（3年間）

3 履行場所

川崎市内及び対象者が入所する児童福祉施設等で市が指定する場所

4 事業の目的

本市児童相談所長が措置した児童福祉施設等の児童等に対し、入所中の児童等への自立に向けた相談支援、また退所者への自立した生活の継続のための相談支援等を実施することで、児童等が円滑に社会的自立を果たせるよう支援を行うことを目的とする。

5 事業を実施する上での一般原則

- (1) 社会的養護を必要とする児童等の状況を理解し、児童等の人権に十分配慮するとともに、一人ひとりの気持ちに寄り添うこと。
- (2) 児童等への支援に当たっては、児童福祉施設等における支援計画や養育の状況等を踏まえ、児童相談所等関係機関と連携を図りながら適切な支援を行うこと。特に里親家庭における里親及び児童等については、本人への告知の状況や里親の援助方針を尊重しながら支援を行うこと。
- (3) 児童等の実親とは原則として直接関わることはせず、実親の意向等を確認する必要がある場合には児童相談所等と連携して対応すること。
- (4) 業務執行上の対応に疑義がある場合には、速やかに本市と協議すること。
- (5) 児童に関する情報は特に高度な個人情報であるため、情報管理を確実に行うこと。
- (6) 必要な支援が適切に児童等に行われるよう、事務処理を確実にかつ速やかに行うこと。

6 用語の定義

この仕様書及び募集要項における用語の定義は次のとおりとする。

(1) 児童等

児童福祉法（昭和22年法律第164号。以下「法」という。）第6条の2第1項に規定する児童等及び法第33条の4第5号に規定する児童自立生活援助の実施に係る措置解除者等をいう。

(2) 退所

本市児童相談所長が法第27条第1項の規定により採った措置が解除されること及び法第33条の6第1項の規定による児童自立生活援助が行われなくなること並びに法第33条に規定する一時保護が行われなくなることをいう。

(3) 本市児童相談所長

川崎市児童相談所条例（昭和 46 年川崎市条例第 70 号）に規定する児童相談所の長をいう。

(4) 措置

本市児童相談所長が法第 27 条第 1 項の規定により児童福祉施設等に入所又は委託させること及び児童自立生活援助を行うこと並びに法第 33 条に規定する一時保護を行うことをいう。

(5) 措置解除

措置を解除すること又は児童自立生活援助を行わなくなることを並びに法第 33 条に規定する一時保護を行わなくなることをいう。

(6) 入所

措置を採ること及び児童自立生活援助が行われること並びに法第 33 条に規定する一時保護が行われることをいう。

(7) 児童福祉施設等

法第 6 条の 3 第 1 項に規定する児童自立生活援助事業、同条第 8 項に規定する小規模住居型児童養育事業及び法第 6 条の 4 に規定する里親並びに法第 7 条に規定する児童養護施設、児童心理治療施設及び児童自立支援施設並びに本市の児童相談所をいう。

(8) 大学等

学校教育法（昭和 22 年法律第 26 号）第 1 条に規定する学校、第 124 条に定める専修学校及び第 134 条に定める各種学校をいう。

7 事業の対象者

本事業の基本的な対象者は次のとおりとし、業務内容ごとの具体的な対象者は別に定めるところによる。

- (1) 本市児童相談所長の措置により児童福祉施設等に入所している者（法第 33 条に規定する一時保護を行われている者及び措置が停止されている者を含む。以下「入所児童等」という。）

（川崎市外の児童福祉施設等に措置されている場合を含む。）

- (2) 満 18 歳に達した日の属する年度の 4 月 1 日以降に児童福祉施設等を退所した者（以下「退所者」という。）

※平成 29 年度以降に満 18 歳に達した日以降に児童福祉施設等を退所した者についても、本市と協議の上、8（2）に掲げる支援の対象とすること。

- (3) 第 1 号及び前号のほか本市児童相談所長が支援を行うことが必要と認めた者

8 業務内容

- (1) 入所児童等への自立に向けた相談支援

児童福祉施設等に入所している児童等のうち、義務教育終了後の児童等であって、本事業による支援を希望する者を対象に相談支援を実施する。

なお、支援に当たっては 8（1）アで示す継続支援計画の内容を踏まえ、関係機関と連携しながら個々の対象者の状況に合った支援を行うこと。

ア 入所児童等のうち義務教育終了後の児童等に係る継続支援計画の作成

本事業の利用申込があった義務教育終了後の児童等を対象に、各児童等の状況に応じて

本事業に定める支援を実施するために必要な事項について継続支援計画を作成すること。

継続支援計画には、各児童等の状況に応じて、社会的自立に向けた支援上の課題、課題解決のための支援目標、目標達成のための具体的な支援内容・方法（居住に関する支援や生活費の支給の必要性やその方法、生活相談の実施、就労相談の実施の方法等）などを定め、退所後の生活等を考慮したものとすること。

なお、継続支援計画の作成に当たっては、対象者の心身の状況や生活状況、保護者の状況など家庭環境、学校若しくは就労先の環境など必要な状況を収集しアセスメントを行うこと。

また、自立支援コーディネーターを中心に対象者、児童相談所職員、里親、施設職員など対象者の支援に携わってきた者等により構成される会議を開催し、これらの者の意見を踏まえ、原則として措置解除前に継続支援計画を作成すること。

イ 継続支援計画に基づく支援の実施

継続支援計画に基づく支援状況について、必要に応じて対象者、児童相談所職員、里親、施設職員、生活相談支援・就労相談支援担当職員等による会議などにより確認を行いながら支援を実施するとともに、対象者の生活状況の変化など必要に応じて計画の見直しを行うこと。

ウ 自立のために必要な情報の提供等

義務教育終了後の児童等に対し、次に掲げるとおり情報提供等を行うとともに、必要に応じ、自立に向けた生活の相談支援や就労に向けた相談支援につなげること。

- (ア) 地域生活を始める上で必要な知識、社会常識等を学ぶためのガイドブックを作成し、講習会や生活技能等を習得するための支援を行うこと。
- (イ) 当事業のホームページを作成し、利用者への情報提供や事業周知を行うこと。
- (ウ) 職業選択や進学・就職の進路決定を行う上で参考となる情報を提供すること。
- (エ) 奨学金や相談窓口等に関する情報を提供すること。
- (オ) 対象者が利用しようとする奨学金等の申請手続の案内や申請状況の確認を行うとともに、本市が社会的養護を必要とする児童等を対象に実施する奨学金については、申請内容や添付書類の確認等を本市と協議の上実施すること。

なお、本項による情報提供は義務教育終了後の児童等を対象とするが、中学生に対しても年齢に応じた情報提供や、自立に資する内容の講座、イベント等を実施し、早い段階からの社会的自立に関する意識の醸成に努めること。

エ 自立に向けた生活に関する相談支援の実施

義務教育終了後の児童等に対し、次に掲げるとおり相談支援を行うこと。

- (ア) 自立生活への不安や悩み等の相談に応じること。
- (イ) 大学・高等学校など教育機関を退学した者の進路や求職活動等に関する問題についての相談に応じ、専門機関の活用や面接へ付き添うなど、的確な手法により支援を行うこと。

オ 就労先となる職場の開拓及び就労に向けた相談支援の実施

(ア) 対象者の就職先の候補となる職場の開拓

多様な業種・職種・勤務形態の職場に関する求人を確保し、対象者の状況に応じた紹介等ができるよう努めること。

併せて、事業者と連携しながら職場見学や就労体験等、対象者の進路選択に資する機会の提供に努めること。

また、事業者に対し、社会的養護に関することの理解を得られるよう丁寧な説明を行うこと。

(イ) 継続支援計画を踏まえた就労に関する相談支援の実施

対象者からの就労に関する相談に対応するとともに、継続支援計画を踏まえ対象者との個別面談等を実施し、個々の状況に応じて就職先の候補となる業種や企業等の情報、必要な資格や能力等に関する情報提供等を行うこと。

(ウ) 就労に向けた指導等の実施

就職活動に必要な面接や応募書類作成に関する指導を行うなど、円滑な就職活動に向けた支援を実施すること。

(エ) 関係機関と連携した個別支援の実施

対象者の所属する児童福祉施設等や学校、その他公共職業安定所等の関係機関と連携しながら、就職が決定するまで対象者に寄り添った個別支援を行うこと。支援に当たっては、申請手続の補助や連絡調整等、対象者が安心して就職に向けて活動できるよう配慮すること。

カ その他対象者の自立に向けて必要な相談支援の実施

(2) 退所者への自立した生活の継続のための相談支援

児童福祉施設等を満 18 歳以降に退所した児童等（退所後の支援や個人情報の提供に不同意である者を除く）に対し、原則として退所後 5 年間、自立した生活の継続のために必要な相談支援を実施する。

ただし、法第 33 条の 6 第 1 項に基づく児童自立生活援助の実施が、支援開始から 5 年を超えて継続する場合は、その期間が終了するまでの間、疾病等やむを得ない事情による休学等により 5 年間を超えて大学等に在学している場合には、卒業するまでの間、引き続き支援を行うこと。

なお、支援に当たっては 8 (1) アで示す継続支援計画の内容を踏まえ、関係機関と連携しながら個々の対象者の状況に合った支援を行うこと。

ア 退所者の定期的な状況確認の実施

退所者に対し定期的に電話等で連絡を行い、就労・就学の継続状況や生活状況等の確認を行う。対象者の状況に応じ、生活相談や就労相談を実施するほか、必要に応じて関係機関の案内等を行う。

また、本市が、社会的養護を必要とする児童等を対象に実施する奨学金に関し、対象者の状況確認や必要書類の提出案内等を本市と協議の上実施すること。

さらに、本市が、退所者のうち特に支援の必要性が高い者であって、退所後も児童福祉

施設等に居住する者を対象に実施する「退所者居住支援事業等」の対象者について、適切な支援が行われているかに関して定期的な状況確認を行うとともに、支援状況報告書を作成し、市へ提出するものとする。

イ 退所者に必要な情報の提供

退所者の状況に応じ、関係機関の相談窓口や市の制度の案内を行うなど、必要な情報の提供を行う。また当事業のホームページを作成し、利用者への情報提供や事業周知を行うとともに、退所者との連絡手段として活用すること。

ウ 退所した後の生活に関する相談支援の実施

居住、家庭、交友関係、将来の不安や就学と生活の両立等に関する問題について相談に応じ、必要に応じて関係機関への案内等を行う。

エ 退所した後の就労継続等に関する相談支援の実施

就労上の人間関係や職務上の一般的な不安、就労と生活の両立等に関する問題について相談に応じ、必要に応じて関係機関への案内等を行う。

併せて、対象者の就職した事業主からの相談対応を含め、就職後のフォローアップを行うこと。

オ 退所した後に就労を希望する者への相談支援の実施

個々の状況に応じて就職先の候補となる業種や企業等の情報、必要な資格や能力等に関する情報提供等を行うとともに、就職活動に必要な面接や筆記試験等に関する援助を行うなど、必要に応じて公共職業安定所等の専門機関を活用しながら円滑な就職活動に向けた支援を実施すること。

カ 退所者同士の交流のための居場所事業の実施

退所者が気軽に訪れ、支援員への相談等を行うことができる場を提供すること。併せて定期的に退所者同士の交流等を図る活動を実施し、相互交流の機会を提供すること。

キ 一時避難的かつ短期間の居場所提供に関する事業の実施準備

社会的養護経験者等が帰住先を失っている場合などに、一時的に滞在し、状況が安定するまでの間、居住支援、生活支援を行うための事業を開始するためのニーズや支援内容等の研究及び事業実施に向けた準備を行い、毎年度その進捗状況を報告すること。なお、少なくとも委託2年目終了時点までには一定の方向性を示し、委託3年目においては令和9年度以降に本格実施が可能となるよう、プレ事業の開始などの形で実践を模索すること。

ク その他対象者が地域で自立した生活を継続するために必要な相談支援の実施

9 事業の実施体制

(1) 職員配置

ア 自立支援コーディネーター 常勤職員1名

本事業を統括管理し、対外的な事業調整を行うとともに、関係機関と連携しながら対象者の継続支援計画の作成、支援の進捗管理等を行う。

なお、自立支援コーディネーターは、次のいずれかに該当する者を配置すること。

(ア) 社会福祉士、精神保健福祉士の資格を有する者

(イ) 児童福祉事業、社会福祉事業に5年以上従事した者

(ウ) 被虐待児童等への自立支援に対する理解がある者

イ 生活相談支援担当職員 常勤職員2名

主に生活に関する相談支援を担当する職員として、対象者の自立支援に熱意を有し、次のいずれかに該当する者を配置すること。

(ア) 児童福祉施設の設備及び運営に関する基準（昭和23年厚生省令第63号）第43条に定める児童指導員の資格を有する者

(イ) 自立支援に対する理解がある者

ウ 就労相談支援担当職員 常勤職員2名

主に就労に関する相談支援を担当する職員として、就労支援に対する理解がある者を配置すること。

(2) 事務所及び相談窓口

ア 事務所及び相談窓口の設置

市内の交通利便性の良好な立地（公共交通機関（電車及びバス）を利用することで利用者が無理なく訪問することができる場所）に事務所及び相談窓口を設置すること。

イ 事務所の設備

事務所には次の設備を設けるものとする。

(ア) 対象者のプライバシーが確保される相談室

(イ) 対象者が集まることができる設備

(ウ) その他事業を実施するために必要な設備

ウ 通信環境の整備

電話及び電子メール、Line等で利用者が連絡することができるよう環境を整備すること。

エ 相談窓口の実施日等

対象者への相談窓口を設置し、原則として週5日、1日8時間程度（9時から17時を想定）開設することとし、具体的な曜日や時間等については所管課と受託者の協議により定めることとする。

また、対象者の状況に応じ、所管課や関係機関と協議しながら、児童相談所や児童福祉施設等へ訪問して相談支援を実施すること。

10 事業の広報等

- (1) 本事業の利用者向け広報物を作成する場合の事業名称は、「川崎市社会的養護自立支援拠点事業」とする。
- (2) 受託者は、本事業の内容について児童福祉施設等や事業利用者、各関係機関等に対し、事業の内容や利用方法等について十分な説明を行うこと。特に、事業利用者本人に対しては、自立に向けたサポート体制に不安を抱いていることを念頭に置き、事業の支援内容等を具体的に説明する機会を設けること。

11 利用の制限

受託者は、次の各号のいずれかに該当する場合は、支援の対象としないことができる。

なお、支援の対象とするか疑義がある場合には、本市と協議すること。

- (1) 利用の申込みのあった児童及びその保護者が、本仕様書で示す対象者の要件に該当しないと認められるとき。
- (2) 設備その他の事情により利用させることが困難であると認められるとき。
- (3) その他管理上特に支障があると認めたとき。

12 本事業の利用に係る費用

本事業の利用に係る費用は、無料とする。

なお、対象者が本事業により設置する相談窓口等へ訪問する際の交通費等については、対象者本人が負担するものとするが、市長が別に定める基準に該当する場合には、本契約とは別に本市が当該経費の全部又は一部を負担することができるものとする。

13 個別相談等の実施場所等

- (1) 児童福祉施設等へ入所中の児童等への支援については、児童福祉施設等や本市の庁舎等において実施することを基本とし、その場合の経費については受託事業者が委託料の中から負担すること。
- (2) 児童福祉施設等へ入所中の児童等への支援を本事業で設置する相談窓口で実施する場合、来所及び帰宅は原則として児童福祉施設等の代表者又は本市児童相談所長の責任において行うこととし、関係機関と調整しながら児童等の安全が確保されるよう配慮すること。

14 個人情報保護

- (1) 受注者は、委託業務を行う上で知り得た秘密を他に漏らしてはならない。

また、委託業務を行う上で川崎市個人情報保護条例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、別記「個人情報の取扱いに関する情報セキュリティ特記事項」を遵守し、個人情報の保護を図るため、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わなければならない。

- (2) 本事業において、14の(1)に記載される個人情報には、日々のソーシャルワークにおいて知り得た支援対象者の近況や発言、思想、交流関係、悩み、健康状態等も含まれる。
- (3) 個人情報管理台帳及び支援対象者ごとの個人情報管理ファイルを作成すること。なお、こ

れらやその一部を事務所外への持ち出しをすることは原則禁止とする。

- (4) やむを得ず、聴取した内容を記録する場合は、氏名、住所、電話番号、メールアドレス等、個人の特定に繋がる情報と一緒に記載をしないことや、紛失防止策を講じるなど、適正な管理を行わなければならない。
- (5) 14の(4)をはじめとした個人情報を含むメモや、作成の誤りにより不要となった文書等についても、焼却又は溶解、復元不可能な程度に細断することなど、適正な処分を行わなければならない。
- (6) USBメモリ等の可搬媒体による個人情報の持ち出しは原則禁止とする。
- (7) 業務上知り得た秘密について、いかなる理由においても、公式であるか私的であるかに関わらず、許可なくソーシャルメディア等に掲載することを禁止とする。また、ソーシャルメディアリテラシーに関する内部研修を年1回以上実施すること。
- (8) 委託事業の担当から外れた場合や、委託事業者から退職をした場合においても、秘密情報を第三者に開示、漏えいしてはならない。
- (9) 市長は、受託者における個人情報の取扱いが不適切と認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求ができるものとする。

15 苦情処理

- (1) 受託者は、その行った支援に関し、児童及び保護者からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、窓口の設置その他必要な措置を講じなければならない。
- (2) 受託者は、事業の実施に関し、市から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行わなければならない。

16 事故防止の対策等

- (1) 受託者は、定期的に施設及び設備の点検を行うとともに、本事業の従事者への教育その他事故防止のため必要となる対策を講じなければならない。
- (2) 受託者は、支援の実施中に児童等に事故が発生した場合は、速やかに、児童福祉施設等の代表者及び本市等に連絡するとともに、必要な措置を講じなければならない。
- (3) 受託者は、事業実施上の瑕疵により本事業の利用者その他の第三者に損害を与えた場合等について、その損害を賠償するものとする。

17 備品の取扱い

受託者が委託料により購入した税込取得価格 20,000 円以上の物品の所有権は、本市に帰属するものとする。受託者は、これらの物品を、台帳に整備シラベル等により注意をもって管理すること。

18 記録の整備

受託者は、本事業の利用者への相談支援の記録を作成し適切に管理するとともに、本市が必要と認めたときにはこれを報告すること。

19 月次報告書の提出

受託者は、毎月 10 日までに、前月に実施した事業の実施状況について別に定める事業実施報告書により、市に報告すること。

20 業務完了届及び事業実施報告書の提出

受託者は、業務が完了した時は、直ちに業務完了届を作成し、事業の実施状況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添付の上、市に提出すること。

21 経理及び関係書類の整備保存

受託者は、委託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及びその証拠書類を整備し、契約終了後 5 年間保存すること。

22 実施状況の聴取及び調査

市長は、必要に応じて受託者に対して、本事業の実施状況の聴取及び調査を行うことができる。

23 その他

- (1) 受託者は、受託した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、あらかじめ市長と協議の上、業務の一部を委託することができる。
- (2) 受託者は、事業の開始前から所管課と十分協議の上、事業開始に向けた準備を行うとともに、事業開始後においても所管課と連携し、本事業を効果的に実施するよう努めること。
- (3) 本仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合の解釈については、市と受託者の協議により決定することとする。
- (4) 受任者の変更が生じた場合は、業務が円滑に行えるように、新規の受注者への引継等を含め、市に協力すること。