

川崎市フォスタリング事業（養子縁組里親）実施委託仕様書

1 件名

川崎市フォスタリング事業（養子縁組里親）実施委託仕様書

2 履行期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日まで

3 履行場所

市内全域、本市児童相談所及び対象里親家庭等で市が指定する場所

4 事業の目的

「フォスタリング機関（里親養育包括支援機関）及びその業務に関するガイドライン（平成30年7月6日付け子発0706第2号）及びフォスタリング事業の実施について（平成31年4月17日付け子発0417第3号）」及び「里親委託ガイドラインについて（平成23年3月30日付け厚児発0330第9号）」及び川崎市社会的養育推進計画に基づき、以下を念頭に、子どもの最善の利益の追求と実現を図ることを目的とする。

- ・川崎市社会的養育推進計画の目標値を踏まえ、より多くの里親を開拓し、里親との確かな信頼関係を基盤に、里親の持つ養育能力を十分に引き出し、伸ばすことで、質の高い里親養育を実現し、維持すること
- ・里親と子どもが、地域社会の偏見や理解不足のために孤立することのないよう、関係機関による支援のネットワークを形成し、地域社会の理解を促進すること

5 事業の対象者

本事業の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ほか、児童相談所との協議によるものとする。

- ・市民
- ・児童福祉法（昭和二十二年法律第百六十四号）第6条の4による養子縁組里親として川崎市児童福祉法施行細則（昭和47年3月31日規則第62号）第2条に定める里親名簿に登録されている者及び本市児童相談所長が措置する児童等

6 委託業務内容

（1）里親制度等普及促進・リクルート事業

ア 趣旨

里親制度及び養子縁組制度（以下「里親制度等」という。）の普及及び里親委託の推進のためには、里親制度等への社会の理解を深め広く一般家庭から里親や養子縁組によって養親となることを希望する者（以下「養親希望者」という。）を求めるとともに、保護を要する子どもが家庭と同様の養育環境の中で安心、安全に生活できるよう支援していくことが重要である。

このため、一般家庭に対し積極的なリクルート活動等を実施するとともに、里親経験者や

養子縁組により養親となった者（以下「養親」という。）による講演や説明等を行い、保護を要する子どもの福祉への理解を深めることにより、里親制度等への認知度向上及び里親の確保を図るものである。

イ 事業内容

（ア）啓発物の作成と配布等

里親制度の普及促進及び里親の確保を目的とし、ポスター・チラシ等を必要数作成し、掲示及び配布を行う。なお、啓発物の記載内容については発注者と事前に協議を行うこととし、啓発物を作成する場合の事業名称は「川崎市フォスタリング事業」とする。また、説明会参加組数、新規里親登録組数等の目標値を含めた年間広報活動計画書を発注者に提出し、発注者と事前協議のうえ年間の広報活動内容を決定すること。

（イ）里親月間や講演会やイベントの企画実施

10月の里親月間に里親制度の普及啓発を目的とした講演会やイベントを1回以上開催すること。開催日程、内容、受講（参加）対象者等については発注者と別途協議を行うこと。講演会実施後、発注者が求める事項について報告書を作成し、提出すること。

（ウ）養育里親に関する制度説明会や出前講座の企画実施

養育里親の説明会や出前講座を企画し、実施すること。内容については発注者と協議を行うものとする。説明会実施後、発注者が求める事項について報告書を作成し、提出すること。

説明会や出前講座の企画にあたっては、なり手確保を目的としたものに加え、保育所や学校等、地域の関係機関における制度理解を促進するための企画も実施すること。

（オ）里親登録申請の支援

里親登録申請手順を案内する際は、申請書の記載方法のみならず、添付資料の提出についても必要な助言を行うこと。

また、申請者から提出された申請書類を取りまとめ、管轄の児童相談所に提出すること。

（カ）アセスメント

里親希望者に対し面接を実施し、里親登録の動機や意向、成育歴等の聞き取りを行い、社会的養護への理解等、養育里親の適性を有しているかを確認し、児童相談所に報告すること。適正については、児童相談所が示すアセスメントチェック項目に基づき評価を行うこと。

家庭訪問の際には、十分な時間を確保して、里親登録者の面接を実施すること。面接の際には、里親側の受入れ希望だけではなく、里親家族の状況を深く広く把握することが必要になるため、里親登録者のみならず、実子、同居親族等の家族構成員全員の個別面接、もしくは家族合同面接を行い、生活を営む家族総体として、委託候補児童の受入れ可能性について、アセスメントを実施すること。

（キ）面接報告書の作成

アセスメントの結果をもとに面接報告書を作成すること。作成にあたっては、里親当事者自身が考えている課題だけでなく、面接者から見た課題や留意点についての評価を記し、児童相談所に報告すること。また、登録前研修や訪問調査等を通じて課題の整理に役立てること。

ウ 留意事項

講演会・説明会等の実施時期、実施回数等について、より多くの対象者が参加できるように配慮すること。

リクルート活動全般については、定期的に児童相談所にヒアリングを行い、マッチング待ちの児童のニーズ等を把握したうえで取り組むこと。また、本市の地域特性を理解したうえで、他都市の広報事例について情報収集しながら、効果的な広報戦略を実施すること。

(2) 里親研修・トレーニング等事業

ア 趣旨

里親登録及び登録の更新に必要な基礎研修・登録前研修及び更新研修、子どもが委託されていない里親や子どもを委託されている里親（以下、「未委託里親等」という。）に対する子どもを委託された際に直面する様々な事例に対応するトレーニングを実施し、養育の質を確保するとともに、委託可能な里親を育成すること等により、更なる里親委託の推進を図る。

イ 事業内容

養子縁組里親法定研修（基礎・登録前研修）及び養子縁組里親継続研修を企画し、実施すること。開催日程、内容、受講（参加）対象者等については発注者と別途協議を行うこと。

研修の対象者、実施方法等は平成 29 年 3 月 31 日雇児発 0331 第 37 号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知「養子縁組里親研修制度の運営について」により定められたものとする。

研修等実施後、発注者が求める事項について報告書を作成し、提出すること。また、発注者の指定する様式により研修参加者の情報を速やかに報告すること。

ウ 留意事項

（ア）基礎・登録前研修、更新研修及び継続研修の実施時期、実施回数等について、より多くの対象者が参加できるように配慮すること。

(3) 里親委託推進等事業

ア 趣旨

家庭における養育環境と同様の養育環境における養育が適切であると判断された子どもを里親等へ委託するにあたり、当該子どもと里親との交流や関係調整を十分に行うこと等により、最も適した里親を選定するとともに、個々の子どもの状況を踏まえ、その課題解決等に向けて適切に養育を行うための計画を作成することにより、子どもの最善の利益を図るものである。

事業の実施にあたっては、「里親委託ガイドラインについて（平成 23 年 3 月 30 日付け雇児発 0330 第 9 号）」を遵守すること。

イ 事業内容

児童相談所と相談の上、マッチング会議に向けた関係者のスケジュール調整、資料準備、日程の決定、候補里親の提案を行うとともに、マッチング会議に出席し、里親家庭の状況や

アセスメント情報を共有、委託候補児童に適した委託先について関係者と検討すること。マッチング会議については、特に次の（ア）～（イ）を重点的に行うこと。また、マッチングした委託児童と候補里親について、特に次の（ウ）～（オ）により、必要な支援を行うこと。

（ア）委託候補児童については、担当児童福祉司および入所施設へのヒアリング及び委託候補児童との面会・行動観察等を実施し、必要な状況把握を行うこと。

（イ）里親候補者については、「（４）里親訪問等支援事業」で把握した最新の情報を提供すること。

（ウ）委託前交流にあたっては、児童相談所、施設等（一時保護所・乳児院・児童養護施設等）と協議し、想定される課題等を勘案したうえ、委託前交流時の対応者、立ち合いや振り返りの必要性についても計画の内容に含み、委託前交流等の計画を作成し、進捗管理を行うこと。

（エ）委託前交流中から、里親の孤立化、委託候補児童と里親との関係不調がある場合を想定し、ソーシャルワークを実施すること。具体的には、地域における利用可能な社会資源等の情報収集又は利用に繋げること、保育所、学校等の児童に関与する公的機関との連携を行うこと、当該里親の非同居親族、知人等のインフォーマルな支援者との連携を考慮して対応すること。その際、里親に対する社会の認識が十分でない状況を勘案し、中途から養育を担う里親の置かれた立場について、関係する公的機関、インフォーマルの関係者の支援が促進するよう、必要な調整を行うこと。

（オ）児童の委託後に不調等が予想される場合の解消に向けて、フォスタリング機関による相談支援、関係機関による支援、必要な研修受講等の重層的な支援を検討、実施すること。

（４）里親訪問等支援事業

ア 趣旨

里親や養親などが養育に悩んだ際には、一人で抱え込むのではなく、子育ての悩みを相談しながら、社会的につながりを持ち、孤立しないことが重要である。

このため、里親等（里親の同居人及び小規模住居型児童養育事業（ファミリーホーム）の補助者を含む。以下（４）ア、イ、ウ及びエにおいて同じ。）に対し、里親等相互の相談援助や生活援助、交流の促進など、子どもの養育に関する支援を実施することによりその負担を軽減し、もって適切な養育を確保する。

イ 事業内容

児童相談所が指定する里親家庭に対し、家庭訪問や電話相談等により養育状況の確認、養育についての助言を行うこと。実施にあたっては、里親家庭の状況や児童委託後の経過に応じて、方法や頻度など関係機関と調整のうえ、柔軟に対応すること。特に次の（ア）～（エ）を重点的に行うこと。また、（カ）のとおり里親交流会を開催すること。

（ア）委託児童を含めた里親家庭への支援

訪問等支援スケジュールを管理する支援計画書を作成し、「フォスタリング機関（里親養育包括支援機関）及びその業務に関するガイドラインについて（平成 30 年 7 月 6 日発子発 0706 第 2 号）」及び「里親委託ガイドラインについて（平成 23 年 3 月 30 日付け厚児発 0330 第 9 号）」に基づき適切な支援を実施すること。

児童相談所が策定する自立支援計画に基づき養育が行われるよう、モニタリングを行い、関係者間での共有・検討、必要な支援を実施すること。必要に応じて、児童相談所と見直しに向けた検討を行うこと。

(イ) 支援のコーディネート

社会資源、保育所や学校、学習支援や進路等について、里親家庭の状況に応じて最新の情報を提供する。そのため、活用可能な社会資源等の情報収集と関係機関とのネットワークづくりに努めること。

(ウ) マッチングに向けた未委託家庭及び委託家庭の状況把握及び支援

未委託家庭及び委託家庭について連絡を取り、マッチング会議で最新の里親家庭の状況を共有できるよう、家族状況や意向、受入可能な児童について等に変わりがないか状況把握を行い、家族状況及びアセスメント結果、児童受入れの意向、受入れ可能人数等についての最新情報を記録にまとめ、児童相談所に情報提供すること。また、未委託里親が新たに児童を受け入れるために必要な場合は、相談支援を実施し、また、適当な研修を受講できるよう配慮すること。すべての未委託里親に対し、年度中に1回以上の頻度で家庭訪問を実施すること。

また、(4)のイ(ア)及び(ウ)を実施するにあたり、家庭訪問を拒否又は対応困難な事情がある里親については、その内容を記録に残し、児童相談所に報告するとともに、里親に対しては家庭訪問の必要性を継続的に説明し、家庭訪問の実施について理解を求めること。

(エ) 未委託家庭の支援

(4)の(ウ)により把握した未委託家庭の状況を踏まえ、委託に向けた課題整理をし、児童相談所、施設等(乳児院・児童養護施設等)と連携して適宜必要な研修等に繋げること。

(オ) 養子縁組成立後のフォロー

措置児童との養子縁組が成立した養子縁組里親に対して、養子縁組後のフォローを児童相談所と相談しながら実施する。

(カ) 里親交流会の開催

里親等や里親となることを希望する者が集い、養育についての話し合い等を行う里親交流会を年間2回実施し、情報交換や養育技術の向上等を図ること。開催日程、内容、受講(参加)対象者等については発注者と別途協議を行うこと。交流会開催後、発注者が求める事項について報告書を作成し、提出すること。

ウ 事業の実施方法

(ア) 里親等に定期的に訪問することにより、委託された子ども又は養子(以下「委託された子ども等」という。)の養育状況の把握に努め、委託された子ども等の養育に関する適切な指導や助言を行うこと。

(イ) 里親等への訪問により、児童相談所による指導が必要である場合や委託された子ども等を里親等が養育することが不適切であると判断した場合には、速やかに児童相談所に報告すること。

(ウ) 相互交流を実施する際は、必要に応じて児童福祉司経験者、里親支援専門相談員、里親経験者などに参加を求めるものとする。

(エ) 相互交流の実施にあたっては、必要に応じて児童相談所の里親担当職員や子ども担当職員、施設の里親支援専門相談員と連携を取りながら支援にあたるものとする。

(オ) これらの事業を実施する際は、今後開設予定の里親支援センターへの業務移管を見据えて実施方法の整理を行い、移管時には速やかに業務を引き継ぐこと。

7 事業の実施体制

(1) 職員配置

ア 統括責任者1名（常勤職員）

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。

なお統括責任者は、フォスタリング業務等の十分な経験を有し、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

(イ) 精神保健福祉士

(ウ) 児童福祉法（昭和22年法律第164号）（以下「法」という。）第13条の第3項各号のいずれかに該当する者

(エ) 里親として、又は小規模住居型児童養育事業、児童養護施設、乳児院、児童心理治療施設若しくは児童自立支援施設において子どもの養育に5年以上従事した者であって、里親制度等への理解及びソーシャルワークの視点を有する者

(オ) 川崎市が（ア）から（エ）に該当する者と同等以上の能力を有すると認めた者

イ 主に6の（1）の業務を担当する者として里親リクルーター、主に6の（4）の業務を担当する者として里親等相談支援員、各1名（いずれも常勤職員）

上記ア（ア）～（オ）のいずれかに該当する者を配置すること。

ウ 主に6の（2）の業務を担当する者として里親トレーナー1名

上記ア（ア）～（オ）のいずれかに該当する者を配置すること。

エ 主に6の（4）の業務を担当する者として心理訪問支援員1名（常勤職員）

次のいずれかに該当するものを配置すること

(ア) 学校教育法（昭和22年法律第26号）の規定による大学の学部で、心理学を専修する学科若しくはこれに相当する課程を修めて卒業した者であって、個人及び集団心理療法の技術を有する者

(イ) 川崎市がアに該当する者と同等以上の能力を有すると認めた者

なお、ア、イ、エについては、常勤職員1名の枠ごとに月120時間以上の勤務時間を満たすこと。（ア、統括責任者、エ、心理訪問支援員については必ず常勤職員を配置すること。なお、イについては複数の非常勤職員を配置し、合計で月120時間を満たすこととしても差し支えない）

ア、イ、ウ、エとは別に事業を補助する事務補助員を配置することができる。

(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 対応窓口の実施日等

夜間・休日を含む養子縁組里親名簿登録者及び里親希望者からの相談や問い合わせに対応するための、留守番電話を含む電話受付体制を発注者に提案し、事前協議の上決定し、実施すること。

ウ 事務所の設備

事務所には次の設備を設けるものとする。

- ・里親、里親希望者のプライバシーが確保される相談室
- ・その他事業を実施するために必要な設備

エ 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。

8 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、8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里親および委託児童の近況や発言、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（里親登録名簿）及び里親登録世帯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、家庭訪問等で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) 8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。

9 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。

10 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。

11 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、市長に報告すること。

12 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、市長に提出すること。

13 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。

14 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。

15 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) この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、市と受託者が協議し、決定することとする。

(4) 受注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ぎ等を含め、市に協力すること。