

静岡市社会的養護自立支援拠点事業運営業務 委託仕様書

1 業務名

令和8年度こ児委第11号 静岡市社会的養護自立支援拠点事業運営業務

2 業務の目的

社会的養護経験者等は、措置等が解除された後や就職後当において、社会で自立して生活していくに当たって生活または就労継続上の困難を抱える場合が多く、必要な支援体制の整備が求められている。本業務は、社会的養護経験者等の社会的自立に向け、関係機関と連携を図りながら、児童養護施設等への入所者に対しては、入所中からの自立に向けた相談支援や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、社会的養護経験者等が円滑に社会的自立を果たせるよう支援することを目的とする。

3 委託期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

4 対象者

次のいずれかに該当する概ね39歳までの者であって、支援を行うことが必要と市長が判断した者。

- (1) 現に静岡市内に居住する者であって、過去に児童福祉法（昭和22年法律第164号。以下、「法」という。）第27条第1項第3号の規定による乳児院、児童養護施設、児童心理治療施設又は児童自立支援施設への措置、小規模住居型児童養育事業を行う者又は里親への委託、法第23条第1項の規定による母子生活支援施設における保護並びに法第33条の6の規定による児童自立生活援助の実施（以下、「児童福祉施設等への措置等」という。）が行われていた者
- (2) 現に静岡市内に居住する者であって、法第33条第1項又は第2項の規定による一時保護が行われていた者
- (3) 現に静岡市内に居住する者であって、法第26条第1項第2号または法第27条第1項第2号に基づく指導が行われていた者
- (4) 現に静岡市内に居住し、虐待経験がありながらも行政支援につながらず、かつ支援を求める満18歳以上の者
- (5) 静岡市により、現に児童福祉施設等への措置等が行われている者であって、市長が支援を行うことが必要と判断した者
- (6) その他、市長が支援を行うことが必要と認めた者

5 実施体制

(1) 事業所及び相談窓口

① 事業所及び相談窓口の設置

本業務を実施するための相談拠点（事業所）を静岡市内の対象者が通いやすい場所に設置すること。当該事業所は、支援計画の策定や相談対応等、本業務に係る支援を一元的に実施する拠点とし、事務室、相談室、交流スペースその他必要な設備を備えるものとする。相談室は、対象者のプライバシーが確保されるよう工夫すること。

また、対象者からの電話・メール・SNS 等による連絡に常時対応できる通信環境を整備すること。

② 事業所の設備

事業所の開所日は、原則として週 5 日、1 日 8 時間程度（午前 9 時から午後 5 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委託者（以下「甲」という。）と受託者（以下「乙」という。）との協議により定めることとする。

(2) 職員配置

事業を行う職員として、以下の者を各 1 名以上配置すること。

なお、配置する職員はそれぞれ専任とすること。

① 支援コーディネーター（兼管理者）

事業所の適切な運営を管理するほか、対象者の将来の自立に向けて、支援計画の策定やその他支援全体を統括する者であり、次のいずれかに該当する者とする。

ア 社会福祉士又は精神保健福祉士の資格を有する者

イ 児童福祉事業又は社会福祉事業に通算 5 年以上従事した者

ウ ア又はイに該当する者と同等以上の能力を有すると市長が認めた者

② 生活相談支援員

居住、家庭、交友関係、将来に係る不安等に関する相談その他必要に応じた適切な支援を行う者であって、次のいずれかに該当する者とする。

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 条各号のいずれかに該当する児童指導員の資格を有する者

イ アに該当する者と同等以上の能力を有すると市長が認めた者

③ 就労相談支援員

適切な相談・助言や情報の提供等により就労相談その他必要な支援を行う者であって、市長が適当と認めた者とする。

6 業務内容

(1) 支援計画の作成

こども家庭庁が発出する「社会的養護自立支援拠点事業等の実施について（こども家庭庁支援局長通知）」及び「社会的養護経験者等への支援に関するガイドライン」に基づき、支援が必要な対象者ごとに支援計画を作成すること。支援計画の作成に当たっては、対象者の意向や心身・生活・就労状況、家庭環境等を踏まえて課題を分析し、社会的自立に向けた支援目標および具体的支援内容・方法を定めた計画を策定すること。必要に応じて児童相談所や里親、児童福祉施設、関係機関と支援担当者会議を開き、計画内容を協議・共有すること。

また、対象者の生活状況に変化が生じた場合は速やかに計画を見直すこととし、対象者の生活状況の変化に関わらず半年に1回は見直すこと。

（2）相談支援

① 生活相談支援

対象者の措置解除後の生活全般に関する相談に応じる。住居の確保、家計管理、健康管理、人間関係や心のケアなど、日常生活で生じる課題について助言・支援を行う。必要に応じて専門機関への同行や関係機関との調整を実施する。また、連絡が途絶えがちな退所者には積極的かつ定期的に働きかけ近況把握に努めること。

② 就労相談支援

就職及び就労継続に関する相談および支援を行う。対象者の職業適性に応じた進路助言、就労体験の機会提供、履歴書や面接指導等、必要な支援を柔軟に実施すること。対象者が就職した後も就労継続に関する相談に応じ、必要に応じて専門機関の紹介、各種申請手続き支援、面接同行等の支援を行うこと。

（3）相互交流の場の提供

対象者が気軽に集まり、交流や情報交換ができる居場所を提供し、自助グループ活動の促進等を行うこと。交流の場の運営にあたっては、対象者が安心して過ごせるよう安全とプライバシーに配慮し、トラブル防止のための利用ルールを定めておくこと。

7 報告方法

業務実施状況報告書を月ごとに作成し、業務を実施した月の翌月15日までに提出すること。また、業務の完了時には業務完了報告書を速やかに提出すること。

8 連絡会の実施

乙は、業務完了報告書の提出に合わせ、事業の実施方法、個別支援の方法等の改善を目的とした甲との連絡会を月1回以上実施すること。連絡会を開催する日程の調整は、都度甲と実施すること。連絡会実施後は、議事録を作成し、甲に提出するとともに、乙の事業者内でも共有すること。

9 個人情報の保護

- (1) 本業務の遂行にあたって知り得た個人情報については、契約書第9条関係別紙個人情報の保護に関する取扱仕様書に基づき適切に管理し、本業務の目的以外には使用しないこと。
- (2) 対象者のプライバシーに配慮し、その個人情報と秘密を厳重に守ることとし、関係機関ともみだりに情報を共有せず、必要な情報共有は対象者の同意を得て行うこと。
- (3) 児童福祉施設等の措置等が行われている者に関する必要な情報は、甲が乙に提供する。ただし、里親の連絡先等の情報は提供しない。

10 苦情対応

受託者は、対象者および関係者からの苦情を受け付ける窓口を設置し、苦情があった場合には迅速かつ適切に対応すること。その処理内容を記録し、必要に応じて甲に報告できる体制を整えること。

11 事故発生時の措置

業務中に事故または重大なトラブルが発生した場合には、直ちに甲に報告するとともに、必要に応じて警察等の関係機関と連携して適切な措置を講じること。発生した事故等については原因を調査し、再発防止策を講じ、その結果を甲に報告すること。

12 その他の留意事項

- (1) 乙は、本業務のうち委託期間開始後すぐに支援計画の作成及び相談支援の対象者となり得る者に対する支援を円滑に実施するため、契約締結後に甲と協議の場を設けること。
- (2) 契約満了時には、次期受託者への円滑な業務引継ぎを行うこと（同一受託者が継続する場合を除く）。また、新たな受託者への引継ぎを行った際には、その結果を甲に報告すること。
- (3) 受託者は、本業務の遂行に必要な能力と経験を有する業務責任者を定めるとともに、委託期間中を通じて甲との連絡調整担当者を置き、業務遂行体制を明確にすること。
- (4) 本仕様書に定めのない事項、または本仕様書の解釈等に疑義が生じた場合は、甲および乙が協議の上で適切に定めるものとする。