

令和8年度広島県社会的養護自立支援拠点事業業務委託仕様書

1 目的

この業務は、児童養護施設等を退所した者や被虐待経験がありながらもこれまで公的支援につながらなかった者等（以下「社会的養護経験者等」という。）に対し、孤立を防ぎ、必要な支援に適切につなぐこと等により、将来の自立に結びつけることを目的とする。

2 業務名

令和8年度広島県社会的養護自立支援拠点事業業務

3 履行期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

4 履行場所

8の(1)から(3)までの設備（以下「事業所」という。）は、県子ども家庭センター管内に設置すること。

5 対象者

(1) 本業務の対象は、次のいずれかに該当する者とする。

ア 小規模住居型児童養育事業を行う者又は里親への委託を解除された者

イ 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を解除された者

ウ 母子生活支援施設における保護を受けていた者

エ 児童自立生活援助の実施を解除された者

オ 児童福祉法（昭和22年法律第164号。以下「法」という。）第33条第1項又は第2項の規定により一時保護が行われていた者

カ 法第26条第1項第2号又は第27条第1項第2号の規定により指導が行われていた者

キ 被虐待経験がありながらもこれまで公的支援につながらなかった者

ク その他、県がこの業務による支援を必要と認める者

(2) また、6の(1)から(4)までに掲げる業務については、次のいずれかに該当する者も対象とする。

ア 小規模住居型児童養育事業を行う者又は里親へ委託されている者

イ 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入所措置されている者

ウ 母子生活支援施設における保護を受けている者

エ 児童自立生活援助の実施をされている者

6 実施体制

(1) 本業務の実施に当たっては、支援コーディネーター（管理者）、生活相談支援員及び就労相談支援員を配置すること。

(2) 支援コーディネーター担当（管理者）は、本業務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 県が、ア又はイに該当する者と同等以上の能力を有すると認めた者

(3) 生活相談支援員は、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 児童福祉法に基づく児童福祉施設の設備及び運営に関する基準を定める条例（平成24年条例第3号）第59条の規定に該当する者（児童指導員の資格を有する者）

イ 県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

(4) 就労相談支援担当職員は、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、県が適当と認める者とする。

7 業務内容

(1) 相互交流の場の提供

ア 対象者が、意見交換や情報交換、自助グループ活動を気軽に行うことができる場を提供し、必要に応じて、対象者からの相談に応じる等の支援を行うこと。その際、単に場を提供するだけでなく、本業務の委託を受けた者（以下「受託者」という。）が主体となって相互交流する機会を企画・実施するよう努めること。

イ 相互交流の場が、対象者にとって安心して過ごすことができ、心身の安全が確保された場となるよう努めるとともに、対象者同士や職員等とのトラブルを防止するため、利用における遵守事項をあらかじめ定めること。

(2) 支援計画の策定

ア 生活や就労等に困難な課題を抱えており、本業務による継続的な支援が必要であると判断した者について、支援コーディネーター（管理者）は支援計画を策定すること。

イ 支援計画の策定に当たっては、対象者の意向を十分に踏まえるとともに、対象者の心身の状況や生活状況など、必要な情報を収集した上でアセスメントを行い、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や方法などを定め、事前に対象者に対して支援計画の内容を十分に説明し、対象者が主体的に取り組めるよう配慮すること。また、必要に応じて県こども家庭センターや市町（市町こども家庭センターを含む）、児童福祉施設、医療機関、就業支援機関等の関係機関の意見を踏まえて策定すること。

ウ 特に、5の(2)の対象者については、委託又は入所措置中から、児童養護施設、児童心理治療施設、児童自立支援施設、小規模住居型児童養育事業者、里親、母子生活支援施設、児童自立生活援助事業者、県こども家庭センター、対象者の保護者等と、支援の方向性を検討し、支援計画を策定するなど、個々の状況に応じて自立に向けた支援を行うこと。

エ 対象者の生活状況等に変化が生じた場合には、変化の状況に応じて速やかに支援計画の見直しを行うとともに、必要に応じて関係機関とも共有すること。

オ 支援計画の策定の有無にかかわらず、生活上の問題と求職上の問題は密接に関係することから、生活相談支援員と就労相談支援員が連携するのみならず、支援コーディネーター（管理者）も含め、対象者に必要な支援を行うこと。

カ なお、支援計画は、支援終了後、少なくとも5年間は適切に管理・保管すること。

(3) 相談支援

ア 居住、家庭、交友関係、将来への不安等に関する生活上の問題や、求職上の問題等について相談に応じ、必要に応じて他の関係機関と連携する等により支援を行うこと。

イ 電話やメール、SNS等による相談など、対象者が相談しやすい環境づくりを行うとともに、SNS等を活用したプッシュ型の情報発信に努めること。また、電話やメール、SNS等による相談のみならず、通いによる支援のほか、アウトリーチ型支援（訪問支援）についても、必要に応じて実施すること。なお、相談を受けた際、単に情報提供や助言等を行うだけでなく、医療機関の受診、就労支援機関の利用、行政手続き等の同行支援など、対象者のニーズに応じた適切な支援を行うこと

ウ 対象者に係る基礎的事項、相談内容及び支援状況等を記録するとともに、少なくとも5年間は適切に管理・保管すること。

(4) 関係機関との連携

ア 個人情報の適切な管理に十分配慮した上で、関係機関での情報の共有に努めること。また、関係機関に対して勉強会等を開催し、意見交換等を通して社会的養護経験者等への支援の質の向上に努めること。

イ 関係機関での情報の共有にあたっては、対象者から支援開始時点等で同意を得ておくこと（原則、別記様式により同意を得ること）。なお、同意を得られない場合においても、児童福祉法等の関係法令に基づき、必要に応じて関係機関と情報共有等を図ること。

(5) 一時避難的かつ短期間の居場所の提供

ア 対象者が帰住先を失っている場合など、状況が安定するまでの間、対象者が安心して過ごすことのできる居場所や食事の提供を行うとともに、衣類等の日用品を支給又は貸与する等を含めた日常生活を送る上で最低限困らないよう支援を行うとともに、生活や就労等の相談支援についても併せて行うこと。

イ 居場所の提供については、原則として6か月を超えない範囲で実施すること。その期間を超える期間になる場合は別記様式により県に報告すること。ウ 居場所の提供に当たっては、対象者の安全及び衛生の確保並びにプライバシーの保護に配慮した上で、対象者が孤立することのないよう、定期的に連絡を取ることや様子を確認するとともに、提供する居場所内外でのトラブルを防止するため、利用における遵守事項をあらかじめ定めること。

エ 事業所内において、居場所を提供することが困難である場合には、民間賃貸住宅等を活用すること等により提供することも可能とする。なお、日常生活上の支援、金銭管理の指導、自立した生活を営む上での不安や悩み等の相談に応じることができるよう、支援体制について十分に配慮すること。

8 設備

本業務の実施にあたっては、次の設備を設けるものとする。

なお、7の(5)の業務を実施する場合、対象者が一時的に生活をするために必要な設備を設けること。

- (1) 事務室
- (2) 相談室
- (3) 対象者が集まることができる設備
- (4) その他、業務を実施するために必要な設備

9 開所日・開所時間

開所日数は、原則、週5日以上とし、開所曜日や開所時間については、対象者の利便性に配慮して設定する。

10 関係書類の提出

受託者は、本業務の実施に当たり、本仕様書の内容に基づき関係書類を作成し、提出するものとする。

(1) 実施計画

ア 受託者は、業務開始にあたり、実施計画書を作成し、契約締結後速やかに県に提出して承認を受けなければならない。また、実施計画に変更が生じる場合は、事前に県の承認を得るものとする。

イ 実施計画書には、次に掲げる事項を記載すること。

(ア) 業務実施体制（支援コーディネーター（管理者）、生活相談支援員及び就労相談支援員の氏名、連絡体制（緊急時を含む。）等を記載した体制図等。）

(イ) 事業実施スケジュール

(ウ) その他、業務実施に当たって必要な事項等で県が必要と認める事項

(2) 業務実施に関する各種報告

受託者は、月1回程度、次の内容について、県に報告すること。報告の方法については、書面もしくは対面（オンライン含む。）等にて行う。

ア 支援実施状況（相談者数、支援実施者数及びその内訳）

イ 利用者、来所者からの意見苦情等

ウ その他必要と認められる報告等

(3) 業務完了後の報告

受託者は、業務を完了したときは、次の内容について県に報告すること。報告については、速やかに書面にて提出すること。

ア 業務完了報告書

イ 業務実施に要した経費内訳（収支決算報告等）

ウ その他、県が必要とする書類等

(4) その他

受託者は、県からの指示に基づき、適宜、必要な書類を作成し、提出するものとする。

11 業務の適正な実施に関する事項

(1) 再委託の禁止

受託者は、本業務の全部又は一部を第三者に請け負わせ、又は委任してはならない。ただし、あらかじめ書面により県の承認を受けた場合は、当該業務の一部を第三者に請け負わせ、又は委任することができる。

(2) 個人情報の保護

受託者は、個人情報保護の重要性を認識し、本業務を行うに当たっては、業務委託約款第7条に定める「個人情報取扱特記事項」を遵守するとともに、広島県個人情報保護条例その他個人情報の保護に関する法令等に基づき、その取扱いに十分に留意すること。

12 業務の引継ぎ

この契約の履行期限が満了する時又は契約書に基づく契約の解除がある時は、受託者は、業務の遂行に関する留意事項等を取りまとめた引継書を作成し、県に引き渡すものとする。

なお、県が引継未完了と認めた場合は、委託期間終了後であっても無償で引継ぎを行うこと。県は、受託者が上記の規定に違反し損害が生じた場合には、受託者に対しその損害額の賠償を求めることができる。

13 その他

(1) 受託者は、委託業務の実施に当たっては、労働関係諸法令その他関係法令を遵守するとともに、法令上の全ての責任を負うものとする。

(2) 本業務により得られたデータ及び成果品は、県に帰属するものとし、許可なく他に使用あるいは公表してはならない。

(3) 著作権、肖像権等、他の個人・団体等の権利を侵害しないよう十分留意すること。

(4) 県が提供する資料等を第三者に提供したり、目的以外に使用したりしないこと。

(5) 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、県と受託者が協議の上、別途定めるものとする。

(6) 本業務の実施にあたっては、この仕様書のほか、令和6年3月30日付こ支家第183号「社会的養護自立支拠点事業等の実施について」及び令和6年3月30日付こ支家第186号「「社会的養護経験者等への支援に関するガイドライン」について」を参照すること。