

仕様書

1 業務の名称

岡山市退所児童等アフターケア事業委託

2 業務の目的

児童養護施設の退所児童等（18歳以上の者を含む。）は、地域社会において自立生活を送る際には様々な生活・就業上の問題を抱えながら、自らの努力で生活基盤を築いていかなければならない。このため、これらの児童等に対し生活や就業に関する相談に応じるとともに、居場所の提供、住居支援など必要な支援を行い、地域社会における社会的自立の促進を図ることを目的とする。

3 契約期間

契約日から令和4年3月31日まで

4 前提条件

受託者は、次に掲げる条件を前提として業務を遂行すること。

- (1) 個人情報を含む資料については、適切かつ厳重に管理すること。なお、関係機関との情報共有の必要がある場合においては、個人情報保護に関する協定書を締結する等、漏えいのないよう適切に管理を行うこと。
- (2) 事故及び災害等の緊急事態発生時に迅速かつ的確な対策を実施できるよう、具体的な対応計画を定めること。
- (3) 受託者の管理下において生じた事故、児童等及び第三者に損害を与えた場合等に対処するため、必要な範囲において損害賠償保険等に加入すること。
- (4) 業務に関する苦情、トラブルへの対応は受託者の責任で行うこと。

5 対象となる児童等

- (1) 児童養護施設等に入所している者及び退所した者
- (2) 里親又はファミリーホーム事業者に委託されている者及び委託を解除された者
- (3) 児童自立生活援助を受けている者及び援助の実施を解除された者
- (4) 母子生活支援施設に入所している者及び退所した者
- (5) 市長が前号に規定する者と同等であると認めた者

6 業務実施場所

本業務の実施にあたり、岡山市内に次の設備を常設するものとする。

- (1) 相談室
- (2) 集会室・調理室など児童等が集まることができる設備
- (3) その他業務を実施するために必要な設備

7 業務実施体制

職員の配置等

- (1) 相談支援担当職員を配置すること。
- (2) 相談支援担当職員は、児童等の自立支援に熱意を有し、次の各号のいずれかに該当する者をもって充てること。
 - ア 児童福祉施設の設備及び運営に関する基準第43条に定める児童指導員の資格を有する者
 - イ 児童福祉事業及び社会福祉事業に2年以上従事した者
 - ウ 児童等の自立支援に対する理解があり、市長が適当と認めた者

8 業務の内容

(1) 退所前支援事業

- ア 地域生活を始める上で必要な知識、社会常識等を学ばせるためのテキストを作成し、講習会・職場体験実習・職場訪問見学等、生活技能等を修得するための支援を行うこと。
- イ 退所を控えた児童等が抱える自立生活への不安や悩み等の相談に応じること。
- ウ 高校を中退・退学した児童等の進路や求職活動等に関する問題について相談に応じ、必要に応じて専門機関の活用や面接の付き添いを行う等の支援を行うこと。
- エ 児童等の入所施設等と連携の下、児童等との関係性を深めるとともに、児童同士の交流等を図る活動を行うこと。
- オ その他、地域生活を始める上で必要な支援を行うこと。

(2) 退所後支援事業

- ア 住居、家庭、交友関係、将来への不安等に関する生活上の問題について相談に応じ、必要に応じて他機関と連携する等の必要な支援を行うこと。
- イ 進路、求職活動等に関する求職上の問題、就学と生活の両立に関する問題等について相談に応じ、必要に応じてハローワーク等専門機関の活用、職場との連携、面接の付き添い、家庭訪問を行う等の支援を行うこと。
- ウ 児童等が気軽に集まる場を提供し、意見交換や情報交換、情報発信等自助グループ活動の育成支援を行うこと。
- エ その他、地域社会において自立生活する上で必要な支援(宿泊を要する場合を含む)を行うこと。

(3) 継続支援計画の作成

- ア 年齢到達等により退所、委託解除、援助の実施を解除された者について、対象者の支援に携わってきた者等の意見を踏まえ、継続支援計画を作成すること。
- イ 継続支援計画は、社会的自立に向けて、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・方法などを定め、対象者の生活を考慮した計画を作成すること。

なお、継続支援計画は対象者の年齢が概ね22歳に達する日の属する年度の末日までに社会的自立ができるような計画の作成に努めること。

- ウ 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。

9 留意事項

- (1) 児童等との信頼関係の構築に努めること。
- (2) 児童等の入所施設等との連携を密にするとともに、必要に応じて他の関係機関とも連携し効果的に支援ができるよう努めること。
- (3) 児童等の意向に配慮すること。
- (4) 事業を実施するにあたっては、児童等が利用しやすい時間帯や曜日等に配慮すること。
- (5) 地域の児童等に対し、支援内容や所在地が明確に把握されるように広報活動を積極的に行うこと。
- (6) 児童等の個人の身上に関する秘密が守られるよう十分配慮すること。

10 業務委託料等

- (1) 業務委託料の支払い
毎月払いとする。
委託料額を12で除して得た金額を毎月の委託料とする。ただし、1,000円未満の端数が生じる場合は、最初の支払月に支払う。
- (2) 経費の負担
市は契約金額以外の費用を負担しない。
- (3) 対象とならない経費
 - ・団体の運営に供する経費
 - ・業務に直接関係のない管理及び運営に関する人件費
 - ・施設及び設備の整備及び改修に関する経費
 - ・その他、市長が適当でないと認める経費

11 実施計画・実施状況報告等

- (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10日以内に岡山市に提出して承認を受けなければならない。また、実施計画を変更する場合は、予め岡山市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ものとする。
 - ・業務実施体制（業務責任者及び相談支援担当職員の氏名、勤務形態等を記載）
 - ・業務スケジュール
 - ・予算書
 - ・その他業務実施にあたって必要な事項
 - ウ 契約期間中に、業務責任者及び相談支援担当職員の変更・追加があった場合には速やかに届け出ること。
- (2) 実績報告書
 - ア 受託者は、委託期間の終了後、業務結果について実績報告書及び完了通知書を作成し、速やかに岡山市へ提出すること。
 - イ 実績報告書には次に掲げる事項を記載するものとする。

- ・継続支援計画の作成人数
- ・施設別支援対象者実績数
- ・経費内訳

(3) その他報告書

受託者は、上記に定めのない書類の提出を岡山市が求めた場合には、協議のうえ作成し、提出すること。

12 業務の適正実施に関する事項

(1) 一括再委託の禁止

受託者は、業務の全部または大部分を一括して第三者に委託することはできない。ただし、業務の効率的な実施のため、一部の業務について第三者に委託する場合には、予め岡山市の承諾を得るものとする。

(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、業務の実施にあたっては、岡山市個人情報保護条例（平成12年市条例第34号）その他個人情報の保護に関する法令等に基づき、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失、き損、紛失、改ざんの防止その他個人情報保護に必要な措置を講じなければならない。なお、別途「市の保有する個人情報の取扱委託に関する覚書」を締結するものとする。

(3) 守秘義務

受託者及び業務従事者は、法第6条第2項に基づき、業務遂行中に知り得た事項及び付随する事項は、いかなる理由があっても第三者に漏らさないこと。業務終了後についても同様とする。

13 その他

(1) 本仕様書及び契約書に定めのない事項については、受託者と岡山市が双方協議して定めるものとする。

(2) 本業務にかかる協議、打ち合わせ等の必要経費及びその他の経費は全て受託者の負担とする。

(3) やむを得ない理由により、他の事業者へ引き継がなければならない場合には、児童等への支援の継続性に配慮し、業務遂行に関する引継書を作成し、市の承諾を得たうえで、確実に業務を引き継ぐこと。

(4) 業務に係る各種の証拠書類については、業務の完了する日の属する年度の終了後5年間保管しておかなければならない。