

横須賀市社会的養護自立支援拠点設置・運営業務委託仕様書

本仕様書は、横須賀市（以下「甲」という。）が「社会的養護自立支援拠点設置・運営」業務を委託するにあたり、必要な事項等を定めるものである。

1 事業の目的

児童養護施設退所者等は、措置等が解除された後、社会で自立して生活していくに当たって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。

本事業は、児童養護施設退所者等の社会的自立に向け、関係機関と連携を図りながら、入所中から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、対象者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。

2 委託期間

令和 7 年 10 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日まで

3 対象者

次のいずれかに該当する者であって、横須賀市長が支援を行うことが必要と判断した者（概ね 39 歳まで）とする。

- (1) 横須賀市児童相談所長の措置により児童福祉施設等（児童養護施設、児童心理治療施設、児童自立支援施設、自立援助ホームをいう。以下同じ。）に入所中の児童または措置解除により退所した者
- (2) 横須賀市児童相談所長の措置により小規模住居型児童養育事業所（ファミリーホーム）もしくは里親へ委託中の児童または自立を目的に委託解除された者
- (3) 横須賀市児童相談所長により一時保護が行われている者または行われていた者
- (4) 横須賀市児童相談所長により児童福祉法第 26 条第 1 項第 2 号または第 27 条第 1 項第 2 号に規定される指導が行われていた者
- (5) 前四項以外の社会的養護出身者で、現に横須賀市内に在住する満 18 歳以上の者
- (6) 現に横須賀市内に在住し、虐待経験がありながらも児童相談所の公的支援に繋がらず、かつ支援を求める満 18 歳以上の者
- (7) その他、市長が支援を行うことが必要と認めた者

4 委託業務内容

委託業務は、「社会的養護自立支援拠点事業等の実施について」（令和 6 年 3 月 30 日こ支家第 183 号こども家庭庁支援局長通知）における社会的養護自立支援拠点事業実施要綱に

基づき、対象者の状況等に応じて必要な支援を実施する。

ただし、甲と受託者（以下「乙」という。）が協議をした上で、支援内容に濃淡をつけることや更なる取り組みを加えることは可能とする。

（１）支援コーディネーターによる国のガイドラインに基づく継続支援計画の作成

ア 先述した対象者のうち、生活就労等に困難な課題を抱え、事業所における継続的な支援が必要であると判断した者について継続支援計画の作成をすること。

イ 継続支援計画の作成にあたっては、対象者の意向を十分に踏まえ、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、学校もしくは就労先の環境など必要な情報を収集しアセスメントを行い、社会的自立に向けて、支援上の課題、問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、退所後の生活等を考慮した計画を作成すること。

ウ 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、児童相談所の職員、里親、児童福祉施設等の職員、関係機関等による支援担当者会議を運営し、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。

エ 児童相談所等の関係機関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。

（２）相談支援

ア 退所を控えた児童等に対する支援

- ・ 生活、就労、進学など退所等を見据えて、児童等が習得しておくべき内容を盛り込んだ自立支援研修を実施すること。
- ・ 退所前から対象者との緊密な伴走支援の関係をつくるため、個別支援を概ね退所の１年前から開始することとし、ニーズに応じて児童福祉施設等へ訪問（月２回程度）し、施設等と連携をしながら、自立生活への不安や悩み等の相談に応じること。
- ・ 大学、高等学校等を中退・退学した子ども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等の活用や面接の付き添いを行う等の支援を行うこと。
- ・ その他、自立生活を始める上で必要な行政手続等の支援を行うこと。

イ 退所後の支援

- ・ 居住、家族、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、他機関と連携する等の必要な支援を行うこと。
- ・ 進路、就労及び就労継続等の相談や事業主からの相談対応を含む就職後のフォローアップ、就労と生活の両立に関する相談に応じるとともに、必要に応じ、専門機関の活用、申請書類の作成支援、面接の付き添い等の支援を行うこと。
- ・ 連絡の途絶えがちな退所者に対し、積極的かつ丁寧な働きかけを行い、定期的に

連絡、現況把握を実施し、支援が必要な場合には適切に支援を実施する。

- ・ その他、地域社会において自立生活する上で必要な支援を行うこと。

ウ 社会的養護自立支援補助金の受給に関する支援

- ・ 横須賀市社会的養護自立支援補助金の受給者に対し、児童福祉施設等、里親等または児童相談所とともに継続支援計画を作成すること。
- ・ 3か月に1回以上面接を実施し、現況確認を行うこと。
- ・ 申請や実績報告等の諸手続きにかかる支援を行うこと。

(3) 相互交流の場の提供

ア 対象者が気軽に集まる場所を提供し、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。

イ 相互交流の場は、対象者の安全及び衛生の確保、プライバシーの保護に配慮すること。

6 実施体制

(1) 事業所の設置

乙は、事業の実施にあたり、次の要件を満たす事業所を設置すること。なお、事業所の運営に必要な事務機器や通信環境等は、乙の責任において調達・整備すること。

ア 事業所は、対象者が無理なく訪問することができるよう、横須賀市内の交通利便性の良好な立地に設置すること。ただし、令和7年10月1日から12月31日までの間は、横須賀市外の事業所で事業を実施してもよいものとする。

イ 事業所は、支援計画の策定や支援全体の統括、生活相談、就労相談など、社会的養護経験者等への支援を一元的に実施するための拠点とし、それを整備すること。

ウ 事業所には以下の設備を備えること。

- (ア) 事務室
- (イ) 相談室
- (ウ) 対象者が相互交流できる設備
- (エ) その他、事業の実施に必要な設備

エ 事業所には、電話及び電子メール等で対象者が連絡することができるよう、適切な通信環境を整備すること。

(2) 開所日等

事業所の開所日は原則として次のとおりとするが、必要に応じて甲と乙の協議により定める。また、対象者の状況に応じ、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ほか、関係機関との会議や研修開催等にも対応することとする。

ア 月曜日～金曜日 午前10時～午後5時

イ 土曜日 午後2時～午後8時

ウ ア・イが祝日に当たる場合も原則として開所することとする。ただし、年末年始等の大型連休における運用については、甲乙協議のうえで決定する。

(3) 職員配置等

乙は、事業を実施するにあたり、下記ア～ウの職員を1名ずつ配置すること。

また、開所日は原則として常時2名以上の職員が勤務すること。

ア 支援コーディネーター

次の各号のいずれかに該当する常勤の支援コーディネーターを配置すること。

(ア) 社会福祉士または精神保健福祉士の資格を有する者

(イ) 児童福祉事業または社会福祉事業に5年以上従事した者

イ 生活相談支援担当職員

次の各号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) 横須賀市長が（ア）に該当する者と同等以上の能力を有すると認めた者

ウ 就労相談支援担当職員

就労支援に対する理解があり、適切な支援を行うことができる者を配置すること。

7 関係書類の整備及び報告

(1) 関係書類の整備

乙は、次の帳簿を備えなければならない。

ア 本事業実施に係る収支に関する帳簿

イ 事業対象者に対する支援の記録

ウ その他本事業実施に際して必要となる諸記録

(2) 月次報告書の提出

ア 本事業遂行にあたり、疑義等が生じた場合は、市と十分協議すること。

イ 毎月15日までに前月分の業務実施状況報告書を提出し、事業完了時に実績報告書を提出すること。

ウ 3月分の業務実施状況報告書及び実績報告書の提出については、市から別途指示する。

8 定例会議の開催及び議事録の保管

(1) 乙は、甲と乙の連絡調整の場を設け、より良い業務が実施できるよう、

定例会議を年2回開催すること。また、必要に応じて臨時会議を開催すること。

(2) 会議を開催した場合は、議事録を作成し保管をすること。

9 その他の事項

(1) 個人情報の取り扱い

ア 業務の遂行にあたり、収集した個人情報については、適正な管理のもと取り扱い、本事業の目的外には使用しないこと。

イ 対象者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。

ウ 児童福祉施設等の情報については、甲が乙に提供する。ただし、里親の連絡先については乙に提供しない。

(2) 契約満了時の業務引継ぎ

ア 本事業の受託者は、業務開始前に前年度の受託者から業務の引継ぎを受けること。ただし、同じ事業者が引き続き受託する場合はこの限りではない。

イ 本事業について他事業者に業務の引継ぎを行う必要が生じた場合には、対象者の利便性を損なわないよう必要な措置を講じ、円滑な引き継ぎに努め、引き継ぎを行った結果については書面で甲に報告すること。

(3) その他

ア 乙は、業務の遂行に関し、事業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、業務遂行体制を明らかにすること。また、委託期間中、甲との連絡調整担当者を置くこと。

イ 本仕様書に定めのない事項又は本仕様書に定める事項に関して疑義が生じたときは、甲及び乙が協議のうえ、これを定めるものとする。