

(プロポーザル実施要領)
別紙 1

京都市里親養育推進拠点事業等に係る業務
委託仕様書

子ども若者はぐくみ局子ども若者未来部

子ども家庭支援課

1 本仕様書について

本仕様書は、本市が実施する京都市里親養育推進拠点事業等に係る業務委託について、その委託の範囲及び要件等を定めるものである。

なお、本仕様書において、本市を甲とし、受託者を乙とする。

2 委託業務に係る基本的な考え方及び留意事項等

以下の基本的な考え方を踏まえて、委託業務を遂行する。

(1) 運営計画

乙は、甲と協議し、委託業務を実施する前に運営方法及び日程について計画書を作成し、甲乙双方の認識や方針に齟齬がないよう配慮するとともに、その計画書を基本として委託業務を運営する。

(2) 業務管理

乙は、業務委託に係るモニタリングを行い、常に業務の実施状況を把握し、遺憾なく業務を遂行するため、十分な体制のもとで現実的な計画を立て、適宜、適切な措置を講じる。

また、乙は、モニタリング結果とその結果に基づいて講じようとする措置について甲に報告するとともに、必要に応じて甲と協議して決定する。あわせて、モニタリング結果を踏まえ、委託業務に係る事務運用の改善にも努める。

(3) 個人情報保護の徹底

乙は、委託業務の遂行に当たり、地方公務員法第34条の「守秘義務」規定及び「京都市個人情報保護条例」を理解し、個人情報(特定個人情報を含む。以下同じ。)の不適切な使用、紛失、流出等が、信用失墜につながる重大な行為であると認識すること。また、乙は、その認識のもと、個人情報の厳格な管理及び適切な運用のために必要な万全の体制を整備し、これを維持する。

(4) 業務に係る習熟と円滑な事務運営

乙は、適切で丁寧な対応ができるよう、委託業務の習熟を実現するとともに、情報や認識を共有し、また、必要に応じて関係機関へ連絡・確認し、その経験や知識を共有するなどして対応の標準化を図るなど、組織的に委託業務に係る品質の向上に努める。

(5) 権利の帰属

本業務の実施により得た成果物は、甲に帰属する。

(6) 再委託等の禁止

乙は、甲の承認を得なければ、この契約に係る義務の履行を第三者に委託し、この契約に係る権利を第三者に譲渡し、又はこの契約に係る義務を第三者に承継させてはならない。

(7) 業務遂行に係る甲への報告等

委託業務の遂行に当たり、不適切な事務処理や事故及び業務遂行に際し遅延が生じた又は生じる見込みとなった場合、その他取扱いに疑義が生じた場合は、直ちに甲へ報告し、協議すること

また、前述の場合のほか、個人情報を保護することができなかつたことに伴い生じた損害（第三者に及ぼした損害を含む。）については、全て乙が責を負うこととする。場合によっては、甲は契約の一部不履行、粗雑履行として契約金額の減額、契約の解除の措置を採るとともに損害賠償を請求することがある。

(8) 仕様書に記載のない事項

本仕様書に記載のない細部事項は、甲と乙が協議のうえ定める。

3 委託業務の概要

乙が行う委託業務の概要は以下のとおりとする。

- ・ 下記「(1) 拠点で実施する事業」に定める各事業を実施するための人員の確保及び事業の実施
- ・ 下記「(1) 拠点で実施する事業」に定める各事業を実施するための拠点の確保及び整備・維持管理
- ・ 各区役所・支所子どもはぐくみ室や児童相談所等、地域の関係機関との連携調整

(1) 拠点で実施する事業

ア 京都市里親養育推進拠点事業

里親又は小規模住居型児童養育事業を行う者（ファミリーホーム）（以下、「里親等」という）が身近な地域で支援が受けられることにより、里親等の負担を軽減し、もって適切な養育を確保することを目的として、里親等への訪問等相談支援、レスパイト・ケアの調整、里親等相互の交流促進事業などを実施する。

また、事業の実施に当たっては、児童相談所及び里親支援専門相談員等により構成される京都市里親支援連絡会に参加し、それらと十分な連携のうえ行うものとする。

(事業実施の方法)

- ・ 拠点（相談窓口）の開設は、平日（月曜日～金曜日）及び土曜・祝日は9時から18時まで、日曜日は9時から17時までの開所を基本とすること
ただし、平日（月曜日～金曜日）及び土曜・祝日の18時～21時までは電話による相談体制を確保すること。
- ・ 中京区・下京区・南区・伏見区（支所管内含む）（以下、「対象地域」という。）の里親等への定期的な訪問等により、委託された児童の養育状況の把握に努めるとともに、専門的な立場から助言・指導等を行う（レスパイト・ケア利用希望がある場合の調整を含む。）こと

なお、訪問等は年間で20人以上の里親等（例えば、1人の里親に2人の児

童を委託している場合は、2人と数える。) に対して行うこと

- ・ 支援の内容、方法及び頻度については計画を立て、半期に1度見直すこと
- ・ 委託初期の里親等に対する支援は、里親の経験等に応じて、1～2週間ごとの訪問支援の他、電話での様子伺いや、特に相談体制を整えること
- ・ 相談頻度が低い里親等については、電話等による様子伺いを3か月に一度は行うこと
- ・ 対象地域における、児童の委託を受けていない里親等に対して、それぞれの状況に応じ、不安解消のための相談や養育能力向上の取組（里親サロンや里親講習会等を企画及び実施し、参加の促進を図る等）を行うこと
なお、参加の機会がない里親等については、定期的に状況把握を行うこと
- ・ 里親等への訪問等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児童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
- ・ 児童受入れに向けた心構えやモチベーションの維持・向上に向けた取組として、里親登録後1か月以内に電話等により様子伺いを行うこと
- ・ 里親等相互の交流事業を年間4回以上実施すること
なお、実施に当たっては、里親等と協力して企画するものとし、必要に応じて児童相談所や里親支援専門相談員と連携を取りながら実施すること
- ・ 相談窓口開設時間においては、里親等からの電話・メール・来所相談等に応じられる人員体制を備えること

イ 子育て支援短期利用事業

- ・ 事業の実施に際し、次の書類を整備しておくこと
 - 子育て支援短期利用事業児童記録票
 - 子育て支援短期利用事業利用児童及び所持物受託確認書兼返還確認書
- ・ 対象地域の里親宅におけるショートステイの利用希望がある場合、実施場所となる里親等との利用調整を行うとともに、拠点と里親宅間での送迎を行う。

(事業実施の方法)

- ・ 児童6名の受入れが行える体制とすること
- ・ 原則、金曜日の9時から日曜日の16時30分までは終日開所とすること
なお、その他の曜日については利用者の希望や受入体制を勘案して開所しても差し支えない
- ・ 児童の成育に必要な食事（施設内調理に限らない。）の提供を行うこと
- ・ 学童期児童について、必要に応じて学校への送迎を行うこと

(2) 人員体制

ア 職員の配置

拠点の相談窓口開所時間は1名以上の職員を窓口に着駐させ、相談受付ができる人員体制を整えるものとし、ショートステイ利用児童がいるときは、更に

1名以上の職員を配置すること。また、相談窓口閉所時間において、ショートステイ利用児童がいるときは、1名以上の人員（宿直可）を配置するとともに、緊急対応できる人員体制を整えておくこと

なお、ショートステイ利用児童の人数、年齢、性別等に応じて必要な人員を追加配置し、適切な支援を行うとともに事故防止を徹底すること

(3) 配置する職員

ア 里親等相談支援員（統括者）：1名必置（常勤専従職員）

① 業務内容

京都市里親養育推進拠点事業等の統括業務責任者としての業務を行う。児童相談所や里親支援専門相談員と連携しながら、里親等への訪問等による相談支援等を行うほか、里親等相互の交流事業の企画・運営を行う。

② 資格等要件

以下の（ア）～（オ）のいずれかに該当する者

（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）第13条の第3項第1号から第3号、第5号及び第6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児童の養育に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技術を有する者

（オ） 市長が上記（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 里親等相談支援員（補助者）：少なくとも1名は必置（非常勤可・兼務可）

① 業務内容

里親等への訪問等相談支援、相談受付業務、里親等相互の交流事業等の補助を行う。その他、京都市里親養育推進拠点事業等において行う事業の補助を行う。

② 資格要件等

要件等の定めはないが、里親等相談支援員（統括者）と同等程度の能力を有する者が望ましい。

ウ 心理療法等担当職員：1名必置（非常勤可・兼務可）

① 業務内容

虐待等により特に専門性の高い支援が必要とされる児童を委託している里親等に対して、心理面からの訪問等相談支援を行う。

② 資格要件等

以下の（ア）又は（イ）のいずれかに該当する者

(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つて、個人及び集団心理療法の技術を有する者

(イ) 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

エ ショートステイ専任職員（必要に応じて配置可）

① 業務内容

子育て支援短期利用事業に係る業務を専任で行う。

② 資格要件等

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条に規定される児童指導員の資格を有する者と同等程度の能力を有するものが望ましい。

※ 子育て支援短期利用事業の利用相談があつた際には、受入体制が整っているにもかかわらず、利用を断る等、正当な理由なく利用の受入を拒否しないこと。

※ ショートステイ専任職員については、京都市子育て支援短期利用事業実施要綱の改正により、規定する予定。

オ 補助職員（必要に応じて配置可）

① 業務内容

京都市里親養育推進拠点事業等及び子育て支援短期利用事業を円滑に実施するための補助業務を行う。

② 資格要件等

要件等の定めはないが、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条に規定される児童指導員と同等程度の能力を有する者が望ましい

なお、上記「3 委託業務の概要」「(3) 配置する職員」ア～ウの職員については、京都市里親養育推進拠点事業と子育て支援短期利用事業を兼務することができる。

(4) 施設整備等

ア 拠点の確保

中京区・下京区・南区・伏見区のいずれかの区で1か所設置すること

イ 設備及び備品等の整備

京都市里親養育推進拠点事業等実施のため、次の設備等を備えること

① 基本設備（(ア)、(ウ)、(エ)は兼用可）

(ア) 相談室

里親等への相談支援や心理療法等用に使用できるプライバシー保護が可能な環境であること

(イ) 事務室

事務を行う部屋

(ウ) 会議・交流室

会議及び里親等相互の交流事業を行うための部屋

(エ) 子育て支援短期利用事業における児童の居室

児童1名あたり3.3㎡の面積を確保し、学童期以上の児童については、男女別の居室とすること

(オ) その他必要な設備

浴室

② 備品等（ア）、(イ)は兼用可）

(ア) 電話・相談メールに対応するための機器

(イ) 甲との連絡手段として電子メールに対応するための機器

(ウ) 個人情報等を格納する施設可能な保管庫

(エ) 子育て支援短期利用事業実施に必要な寝具等

(5) その他

ア 宿泊を伴う子育て支援短期利用事業を実施する施設であり、自動火災報知機の設置など、消防関係法令上必要となる設備があるため、事前に所管の消防署への協議が必要となる。賃貸物件での設置を行う場合は、設備設置に関する所有者の了解が必要となるため、注意すること。

イ また、共同住宅や雑居ビルでの設置にあたっては、複合用途の施設となり、統括防火管理者の選任等が必要になる場合があるため、事前に所管の消防署への協議、共同住宅の管理組合等への説明が必要となる。

ウ 食事の提供を行うため、設置区の医療衛生センターと事前協議のうえ、食品衛生責任者の定めや、食品衛生法に基づく届出などが必要となる。

4 委託上限額

下記に掲げる(1)～(2)の合計を各年度の上限額とします(消費税及び地方消費税相当額を含む。)

京都市里親養育推進拠点事業等に係る経費として、以下の単価((2)②及び④を除く)を12か月で除して、拠点を設置した月数(令和5年度は12か月、令和6年度6か月)を乗じた金額とします。

(1) 人件費

① 基本人件費

里親等相談支援員(統括者及び補助者)の雇用費：8,804,000円/年

② 心理療法担当職員雇用加算費(雇用形態によりいずれか)

心理療法担当職員が常勤の場合の雇用費：5,822,000円/年

〃 非常勤の場合の雇用費：2,210,000円/年

③ 子育て支援短期事業(ショートステイ)専任職員加算費

ショートステイ事業に専任で従事する職員の雇用費 2,757,000円/年

④ 補助職員雇用加算費

1, 152, 000円/年

(2) その他の経費

① 事務費

1, 600, 000円/年

※ 訪問のための交通費、通信費、印刷費、光熱水費等を含みます。

② 子育て支援短期事業（ショートステイ）事業費

京都市子育て支援短期利用事業実施要綱第16条第1項に定める額

※ このほか、利用者からの利用料及び食費相当額（京都市子育て支援短期利用事業実施要綱第15条第1項に定める額）が事業者の収入となります。

③ 賃料等

2, 400, 000円/年を上限に賃料相当分

ただし、敷金等が必要な場合は別途200, 000円を上限に実費分を加算します。

④ 里親宅への送迎費

ショートステイ利用児童を拠点からショートステイ実施場所である里親宅へ送迎（児童及び職員分）する際に要する経費（実費）

5 個人情報の保護

乙は、委託業務を遂行するに当たり、これに携わる者全てに個人情報の保護を徹底する。

(1) 保護すべき対象（秘密）

個人の氏名、生年月日、性別、個人番号、住所、電話番号及び世帯構成等をはじめとする情報、個人や法人、行政庁の生活、活動に関するもののうち、一般に知られておらず、他人に知られないことについて客観的に相当の利益を有すると認められるものを対象とする。

(2) 保護すべき情報の取扱い

乙は、個人情報保護の必要性と、保護できなかった場合のリスク等を十分に認識し、個人情報保護を徹底すること。

本仕様書における個人情報に対する保護とは、保護して安全である状態に保つことをいい、よって、意図的、過失を問わず、乙による個人情報の漏えいのほか、滅失、棄損、改ざん、盗難等があってはならない。

また、乙は、個人情報を委託業務以外の目的で使用すること、不適切な事務処理等により特定の個人に対して有利に委託業務を遂行すること及び書類やデータについて甲の承諾なしに複写又は複製してはならないほか、第三者への秘密情報の漏えいにつながる事務処理や管理をすることがあってはならない。

なお、乙は、甲の個人情報保護条例、高度情報化推進のための情報システムの適

正な利用等に関する規定及び情報セキュリティポリシー（京都市情報セキュリティ対策基準を含む。）を遵守すること。

(3) 守秘義務

乙は、委託業務の遂行上知ることができた秘密を漏らすことがあってはならないほか、委託業務が完了した後又はこの契約が解除された後においても秘密を漏らしてはならない。

なお、乙は委託業務開始に際し、委託業務に携わる全ての者の個人情報取扱いに係る秘密保護の徹底等を明記した自署と捺印がある誓約書を甲に提出しなければならない。

(4) 事故等が発生した場合の取扱い

乙は、委託業務遂行上、何らかの事故や不適切な事務処理等により、個人情報保護ができなかった又は保護できていない可能性が生じた場合、直ちに甲に報告し、必要に応じて甲の指示に従い対応するものとする。

なお、この場合に生じた費用は、全て乙が負担することとする。

また、乙は、事実を明らかにした報告書を遅延なく甲に提出することとする。

6 成果物

納品物（※1）	納期（※2）
（開設準備） ・拠点整備に係る実績報告書 ・業務に関するマニュアル（案） ・相談・訪問記録、業務月報等の様式（案） ・業務職員名簿	令和5年3月末
（京都市里親養育推進拠点事業） 業務月報 *様式は別途協議します。	翌月20日 （上記のほか、随時本市から状況を確認することがある。）
（子育て支援短期利用事業） 実績報告書 *様式は別途協議します。	四半期ごと
年間事業報告書 *様式は別途協議します。	3月末（令和5年度） 9月末（令和6年度）

※1 電子ファイル（メール又はCD）で提出すること。電子ファイルは、エクセル、ワード又はパワーポイントのいずれかの形式のファイルで提出すること。

なお、甲と乙が協議のうえ、業務の検証を行う場合、必要に応じて上表以外の書類の閲覧、提出を求めることがある。

※2 納期は大体のものであり、別途指示する。また、状況により前後する可能性

がある。

7 契約期間満了時等の取扱い

この契約の履行期間の満了又は契約書に基づく契約の解除に当たり、乙が行うべき委託業務の引継ぎは、次のとおりとする。

(1) 引継書の作成

乙は、委託業務の遂行に以下の項目を含む引継書を作成し、受託終了までに甲に引き渡すものとする。

ア 処理が完結した書類等の保管状況

イ 処理が完結していないもの又は一部完結していないもの、若しくは将来に処理が必要となるもの及び進捗状況等が詳細に分かるもの

ウ その他、特に注意が必要となる事項又は甲が指示する事項

(2) 引継方法

乙は、甲に対して引継書をもとに、契約期間満了日又は契約解除日までに引継ぎを行うこと。

なお、甲に対する引継ぎの際、次期受託者が同席する場合がある。

また、乙は、甲から業務内容及び個別案件等について確認があった場合は応じるものとする。

(3) その他

その他、必要となる事項については、甲と乙が協議して決定する。

8 拠点となる施設開所に向けたスケジュール

令和5年3月下旬	委託契約締結
令和5年3月末	引き継ぎ、施設開所に向けた準備（拠点となる施設の確保を含む。）
令和5年4月1日	事業所設置、京都市里親養育推進拠点事業等開始

※ スケジュールは予定であり、状況により変更する可能性があります。