

# 京都市意見表明等支援事業業務委託仕様書

## 1 本仕様書について

本仕様書は、本市が実施する意見表明等支援事業業務委託について、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、本市を発注者とし、受託者を受注者とする。

## 2 事業目的

当該事業は、京都市児童相談所一時保護所（以下「一時保護所」という。）を対象に、子どもの意見表明を支援するため、子どもの福祉に関する知識又は経験を有する第三者（意見表明等支援員）を定期的に派遣することにより、入所している子どもが意見表明する機会を確保するとともに、子どもの意見形成・表明できるようエンパワメントし、もって子どもの権利擁護を推進することを目的として実施する。

## 3 委託期間

契約日から令和8年3月31日まで

## 4 履行場所

一時保護所（京都市内：住所秘匿）

（参考：京都市児童相談所 京都市中京区壬生東高田町1-20

京都市第二児童相談所 京都市伏見区深草加賀屋敷町24-26）

## 5 事業の対象

一時保護所に入所している子ども（入所中に18歳に到達し、引き続き入所している者を含む。）とする。

## 6 委託業務の内容

本委託業務の実施にあたっては、本仕様書のほか、「子どもの権利擁護スタートアップマニュアル」及び「意見表明等支援員の養成のためのガイドライン」（令和5年12月26日付子こ支虐第224号子ども家庭庁支援局長通知）に基づき実施すること。

### (1) 事前調整

一時保護所を訪問して意見表明等支援を実践するに当たり、受注者は発注者と協議しながら事前に調整のための会議を開催する等により、児童相談所（一時保護所及び第二児童相談所を含む。以下同じ。）職員に事業の趣旨を説明するとともに、実施方法（訪問の日時、子どもの意見の聴取方法、職員への伝達方法、子どもの意見を踏まえた検討

結果の子どもへのフィードバック方法、子ども等からの要請に基づく活動の実施方法等)について調整する。

#### (2) 一時保護所への訪問による意見表明等支援

受注者は、意見表明等支援員を定期的に一時保護所に派遣し、子どもとの信頼関係の構築、子どもへの権利啓発、子どもの意見の傾聴、子どもの意見形成支援と意見表明支援、子どもの意見の代弁等を行う。

訪問回数は毎月2回とし、1回当たり6時間程度とする。また、月2回以上の訪問や子どもの求めに応じた随時訪問を妨げるものではない。

毎回の訪問において、対象となる全ての子どもに対応できるよう、訪問時には十分な人数(定員32名に対して6時間程度で意見聴取等を行うことから、6名程度を想定)の意見表明等支援員によるチームを編成して対応すること。また、具体的な派遣人数、派遣時間、派遣回数等については、発注者と受注者が協議のうえ決定する。

#### (3) 記録の作成

受注者は、意見表明等支援を行った際は、訪問概要(日時、訪問施設等名、意見表明等支援員の氏名及び従事時間、活動内容、子どもの反応)、当日の振り返り等を記録すること(個人情報を除く)。

また、意見表明等支援員は当該記録について責任者に報告を行い、受注者において組織的に情報共有すること。

#### (4) その他

意見表明等支援員は、必要に応じて、子どもから権利救済に関する申立てがあった場合に調査審議を行う専門機関(京都市はぐくみ推進審議会児童福祉分科会子どもの権利擁護部会)に出席し、子どもの求めに応じる形で子どもの意見等の代弁を行う。

## 7 事業の実施体制

- (1) 受注者は、事業を円滑かつ確実に運営するため、契約の締結の後、速やかに委託業務における責任者(以下「責任者」という。)を指定し、発注者に報告すること。
- (2) 受注者は、事業の実施にあたり、「意見表明等支援員の養成のためのガイドライン」における「全国で実践される研修プログラムの例」で挙げられている子どもアドボカシー学会等にて子どもアドボケイト養成講座を修了し、子どもの権利擁護と意見表明等支援にかかる専門性を有する意見表明等支援員を確保すること。また、アドボカシーの実践経験を2年以上有する意見表明等支援員を必ず1名以上含むこと。
- (3) 受注者は、一時保護所に派遣する意見表明等支援員全員の氏名が記載された名簿を、派遣日の2週間前までに発注者に提出すること。
- (4) 一時保護所に派遣する意見表明支援員の派遣を行うに当たっては、アドボカシーの実践経験を2年以上有する者を含んだチームを編成すること。
- (5) アドボカシースキルの向上及び適切な支援のため、訪問開始後においては、外部有識

者によるスーパービジョン体制での検討を少なくとも月1回以上開催するとともに、その内容を発注者に報告すること。

## 8 委託金額

発注者は受注者に対し、以下に掲げる(1)～(5)の合計額を支払うものとする（消費税及び地方消費税相当額を含む。）。

ただし、(1)及び(2)については、実績（派遣人数、派遣時間、派遣回数等）に応じて支払うものとする。

(1) 派遣に係る人件費

派遣者1名あたり3,000円/時間（上限）とする。

(2) 派遣に係る交通費

派遣回数1回あたり2,000円/名（上限）とする。

(3) スーパーバイズに係る経費

240,000円（上限）

(4) 事務費

480,000円（上限）

(5) 諸経費（資料印刷代等）

100,000円（上限）

## 9 成果物の納入及び委託料の支払

受注者は、10に記載する成果物を本市に納入すること。発注者は、成果物について検査を行い、検査に合格した成果物の引渡しを受けたときは、受注者の請求により、委託料を支払う。

ただし、「8 委託金額」に掲げる委託料については、委託契約締結後、受託者からの請求に基づき、受託者の財務状況を確認し、事業実施に要する経費を確保するのが困難であることを確認したうえで、委託年度に係る委託料を二分割し、半期ごとに前金払を行う場合があるものとする。

## 10 事業計画及び事業報告

(1) 事業計画

業務の実施に際して、事業運営体制等を記載した事業計画書（様式1）を提出すること。事業運営体制として、7（1）で指定した責任者及び意見表明等支援員の役割を担う事務局を明記すること。

(2) 活動報告及び事業報告

電子ファイル（メール）又は郵送で提出すること。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、発注者と受注者が協議のうえ、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。

| 納品物  | 納期                           |
|--|------------------------------|
| ①活動報告書   | 活動後3週間以内<br>※3月分は令和8年3月31日まで |
| ① 年間事業報告書<br>(記載事項)<br>・訪問日時、訪問人数<br>・支援実績<br>・その他必要事項<br>② 支援事例(複数) | 令和8年3月31日                    |

※ 様式については別途協議のうえ決定する。

## 11 個人情報の保護

受注者は、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

受注者は、個人情報保護の必要性和、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、受注者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、受注者は、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発注者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、受注者は、発注者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

受注者は、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。

(4) SNS等における発信

ブログ、フェイスブック、Instagram、X、電子掲示板等SNSにおいて当該事業に係る一切の発信を行わないこと。

なお、団体の活動報告等において本件委託業務について掲載する場合は、内容について発注者と事前協議すること。

(5) 事故等が発生した場合の取扱い

受注者は、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、直ちに発注者に報告し、必要に応じて発注者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、全て受注者が負担することとする。

また、受注者は、事実を明らかにした報告書を遅延なく発注者に提出することとする。

## 12 経理

受注者は、本契約に係る経理を明らかにする帳簿を作成し、関係書類とともに整理保管しなければならない。また、関係書類は、契約が完了した日の属する年度の翌年度から10年間保管しなければならない。

## 13 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、受注者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

受注者は、委託業務の遂行に以下の項目を含む引継書を作成し、受託終了までに発注者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発注者が指示する事項

(2) 引継方法

受注者は、発注者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、発注者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、受注者は、発注者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、発注者と受注者が協議して決定する。

#### 14 留意事項

- (1) 委託業務の遂行に当たり、不適切な事務処理や事故及び、業務履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、直ちに発注者へ報告し、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っ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、全て受注者が責を負うこととする。場合によっては、発注者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とるとともに損害賠償を請求することがある。

- (2) 受注者はやむを得ない事情により、委託期間内に契約解除の申出を行う際には、解除を希望される月の3か月前までに発注者に申し出なければならない。
- (3) 受注者は委託契約内容に変更が生じる場合は、発注者が定める様式により変更することが明らかになった時点ですみやかに提出すること。
- (4) この仕様書に定めるもののほか、本事業の実施に必要な事項は、発注者と受注者が協議し決定するものとする。