

里親等委託児童自立支援事業に係る業務委託仕様書

1 本仕様書について

本仕様書は、本市が実施する里親等委託児童自立支援事業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、本市を発注者とし、受託者を受注者とする。

2 委託業務の目的

様々な事情で里親又は小規模住居型児童養育事業(ファミリーホーム)を行う者(以下「里親等」という)に委託され、委託解除となった後も保護者による支援等が見込めない児童等に対し、委託中から自立生活を営むうえで必要な知識や技能を習得できるようそれぞれの課題に応じた支援を行うことで自立に向けた不安や悩みを解消し、また、委託解除後も相談等に対する支援を行うことで、アフターケア対象者(※1)の社会的自立を支援することを目的とする。

(※1) アフターケア対象者とは以下に掲げる要件を全て満たす者

- ・ 京都市の決定により委託されている者(委託解除された者)
- ・ 義務教育終了後から22歳に達する日の属する年度の末日までの間にある者(※2)
- ・ 事前登録した者

(※2) ただし、支援者がいない等の理由により、23歳に達する日の属する年度以降も里親等自立支援サポーターによる支援が必要である者と認められる者も対象。

3 委託業務の内容

(1) アフターケア対象者に対する以下の支援等(年間約20人を想定)

- ① 継続支援計画の作成及び自立支援計画作成への助言
- ② 学習・進学支援、職業指導、就労支援等に関する社会資源との連携、他施設や関係機関との連携
- ③ 高校中退者など個別対応が必要な児童等に対する生活支援、再進学又は就労支援等
- ④ 委託解除前からの自立に向けた相談支援等、委託解除後の継続的な状況把握及び相談支援等
- ⑤ 年間を通じて20人以上、240回以上の相談支援を行うこと

(2) 里親等及び里親等委託児童を対象とした自立支援制度等説明会の実施(必要に応じて実施)

(3) 児童相談所の求めに応じた必要な情報提供及び相談対応

(4) その他里親等委託児童等の自立支援に資する業務

4 職員体制

- (1) 里親等自立支援サポーター（１名・常勤・専任）を配置すること。
- (2) 里親等自立支援サポーターは、次に掲げるいずれかに該当する者とする。
 - ① 社会福祉士
 - ② 精神保健福祉士
 - ③ 児童福祉法第１３条第３項各号のいずれかに該当する児童福祉司任用資格を有する者
 - ④ 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子どもの養育に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視点を有する者
 - ⑤ 市長が①から④に該当する者と同等以上の能力を有すると認めた者

5 委託上限額

以下(1)～(2)に掲げる単価を、それぞれ１２で除し、委託期間（月数）を乗じた金額を各費目の上限額とします（消費税及び地方消費税相当額を含む。）。

なお、月途中で委託を開始した場合には、当該月を含みます。

(1) 事務費

里親等自立支援サポーターの雇用費 ： 5, 8 1 2, 0 0 0 円／年

(2) 事業費

資料印刷費、会場費、交通費、雑費等 ： 4 2 1, 0 0 0 円／年

6 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。

なお、受注者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発注者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

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。

7 成果物

納品物（※１）	内容	納期等（※２）
月間事業報告書 ＊様式等は別途協議	・ 月間事業報告書 ・ 支援対象者リスト	翌月１０日まで ※ただし３月分は 令和９年３月３１日まで
年間事業報告書 ＊様式等は別途協議	・ 支援対象者一覧 ・ 関係者会議実績 ・ 相談支援実績 ・ 研修及び講習会開催実績 ・ 連携関係機関等 ・ 支援事例（複数）	令和９年３月３１日 まで

※１ 電子ファイルで提出すること。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。

※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。

8 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、次期受託者等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。

9 契約期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

10 委託業務に係る基本的な考え方及び留意事項等

(1) 運営計画

受注者は、発注者と協議し、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、発注者受注者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

受注者は、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、受注者は、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発注者に報告するとともに、必要に応じて発注者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) 業務に係る習熟と円滑な事務運営

受注者は、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。

(4) 権利の帰属

本業務の実施により得た成果物は、発注者に帰属する。

(5) 再委託等の禁止

受注者は、発注者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。

(6) 業務遂行に係る発注者への報告等

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採るとともに損害賠償を請求することがある。

(7) 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、発注者と受注者が協議のうえ定める。