

仕 様 書

1 業務名

令和5年度札幌市社会的養護自立支援事業 生活相談・就労相談支援業務

2 履行期間

契約締結日から令和6年3月31日まで

3 事業の目的

「社会的養護自立支援事業等の実施について（平成29年3月31日雇児発0331第10号）」及び「札幌市社会的養護自立支援事業実施要綱（平成30年2月6日付札幌市子ども未来局長決裁）」に基づき、本市児童相談所長または区保健福祉部長（以下「児童相談所長等」という。）が児童福祉施設等に入所措置等した者に対し、関係機関と連携を図りながら、個々の状況に応じた生活相談・就労相談支援を継続的に実施し、対象者が安心して自立を図ることができるよう支援を行うことを目的とする。

4 事業の対象者

次に掲げる要件を満たす者を本事業の対象者とする。

- (1) 児童養護施設、児童心理治療施設、児童自立支援施設、母子生活支援施設、ファミリーホーム、自立援助ホーム及び里親（以下「施設や里親等」という。）への入所・委託措置等の決定を受けた者及び解除された者（母子生活支援施設にあつては保護者を含む。）
- (2) 前号のほか児童相談所長等が支援を行うことが必要と認めた者

5 業務内容

次に掲げるとおり情報提供等を行うとともに、自立に向けた生活の相談支援や就労に向けた相談支援を行うこと。

なお、対象者の支援に当たっては、対象者の自立に向けた継続支援計画を策定する会議に参加するとともに、継続支援計画の内容を踏まえ、関係機関と連携しながら個々の対象者の状況に合った支援を行うこと。

(1) 生活相談支援

ア 入所・委託措置等の解除を控えた者に対する相談支援の実施

- (ア) 職業選択や進学・就職の進路決定を行う上で参考となる情報を提供し、自立生活への不安や悩み等の相談に応じること。
- (イ) 奨学金や相談窓口等に関する情報を提供し、対象者が利用しようとする奨学金等の申請手続の案内や申請状況の確認を行うこと。
- (ウ) 大学、高等学校など教育機関を退学した者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こと。
- (エ) 施設や里親等と連携のもと、対象者との関係性を深めるとともに、対象者同士の交

流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。

イ 入所・委託措置等を解除された者に対する相談支援の実施

(ア) 定期的（月に1回以上）に電話等で連絡を行い、就労・就学の継続状況や生活状況等の確認を行うこと。対象者の状況に応じ、必要に応じて他機関や本市の制度の案内等を行うこと。

(イ) 居住、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。

特に、札幌市社会的養護自立支援事業実施要綱に定める「自立後生活体験支援」を利用する対象者に対して、支援開始時に、金銭管理に関する講座の開催や生活ガイドブックの配付、日常の生活相談(TEL・SNS など)受付体制の構築等、寄り添った丁寧な支援を行うこと。

(ウ) 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、就労相談支援担当者と連携の上、必要に応じて公共職業安定所等専門機関の活用、職場との連携、面接の付き添い等を行うこと。

(エ) 対象者が気軽に集まる場を提供し、意見交換や情報交換、情報発信等を行う自助グループ活動の育成支援を行うこと。

(オ) 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。

(2) 就労相談支援

ア 就労に向けた支援

(ア) 多様な業種・職種・勤務形態の職場に関する求人を確保し、対象者の状況に応じた紹介等ができるよう年間10社程度新規企業開拓に取り組むこと。

(イ) 事業者や関係機関と連携しながら、対象者個人ごともしくは対象者集団に対し、職場見学や就労体験等、対象者の進路選択に資する機会の提供に努めること。また、事業者に対し、社会的養護に関することの理解を得られるよう丁寧な説明を行うこと。

(ウ) 施設や里親等や対象者からの就労に関する相談に対応するとともに、継続支援計画を踏まえ対象者との個別面談等を実施し、対象者の状況に合わせた個別支援プログラムを策定すること。

(エ) 上記(ウ)の個別支援プログラムに基づき、ソーシャル・スキル・トレーニング、個別面談、職業体験、就職活動に必要な面接、応募書類作成に関する指導等、最適な支援を実施すること。

(オ) 個々の状況に応じて就職先の候補となる業種や企業等の情報、必要な資格や能力等に関する情報提供等を行うこと。

(カ) 対象者の所属する施設や里親等、学校、その他公共職業安定所等の関係機関と連携しながら、就職が決定するまで対象者に寄り添った個別支援を行うこと。支援に当たっては、申請手続の補助や連絡調整等、対象者が安心して就職に向けて活動できるよう配慮すること。

(キ) 実施した支援内容等（課題分析、就労に向けた支援の必要性、実施した支援内容等）

をまとめ、業務期間終了後、本市に提出すること。

イ 就労継続等に関する支援

(ア) 定期的（月に1回以上）に職場や家庭への連絡・訪問などにより、就労上の人間関係や職務上の一般的な不安、就労と生活の両立等に関する問題について相談に応じ、必要に応じて関係機関への案内等を行うこと。

(イ) 対象者の就職した事業主からの相談対応を含め、就職後のフォローアップを行うこと。

ウ その他就労に関する支援

(ア) 施設や里親等から依頼があった時には、職員等向けの説明会や、入所措置・委託等の解除を控えた者向けの研修等を行うこと。

(イ) その他、対象者の自立に向けて必要な相談支援の実施を行うこと。

(3) その他、自立に必要な支援

児童相談所長等の求めに応じ、4に掲げる対象者から生活状況や必要な支援についての聴取（ヒアリング、アンケート等）を行うこと。

6 事業の実施体制

(1) 職員配置

生活相談支援及び就労相談支援担当者 常勤職員2名

生活・就労に関する相談支援を担当する者として、対象者の自立支援に理解・熱意を有し、次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 自立支援に対する理解があり、本市が適当と認めた者

(2) 事務所及び相談窓口

ア 事務所及び相談窓口の設置

市内の交通利便性の良好な立地（公共交通機関（電車及びバス）を利用することで利用者が無理なく訪問することができる場所）に事務所及び相談窓口を設置すること。

イ 事務所の設備

事務所には次の設備を設けるものとする。

(ア) 対象者のプライバシーが確保される相談室

(イ) 対象者が集まることができる設備

(ウ) その他事業を実施するために必要な設備

ウ 通信環境の整備

電話及び電子メールのほか、SNS等で利用者が連絡することができるよう環境を整備すること。

エ 相談窓口の実施日等

対象者が利用しやすい時間帯や曜日等に配慮することとし、具体的な曜日や時間等については、本市と受託者の協議により定めることとする。

また、対象者の状況に応じ、児童相談所、施設や里親等へ訪問して相談支援を実施す

ること。

7 事業の広報等

- (1) 本事業の利用者向け広報物を作成する場合は、事前に本市に広報物を提出し、検査を受けること。
- (2) 受託者は、本事業の内容について施設や里親等、対象者、その他事業利用者に対し、事業の内容や利用方法等について十分な説明を行うこと。

8 利用の制限

受託者は、利用の申込みのあった者が、本仕様書で示す対象者の要件に該当しないと認められるときは、支援の対象としないことができる。なお、支援の対象とするか疑義がある場合には、本市と協議すること。

9 本事業の利用に係る費用

本事業の利用に係る費用は、無料とする。

ただし、対象者が本事業により設置する相談窓口等へ訪問する際の交通費等については、対象者が負担するものとする。

10 個別相談等の実施場所等

施設や里親等へ入所・委託措置中等の者への支援については、施設や里親等及び本市の庁舎等において実施することを基本とし、その場合の経費については受託事業者が委託料の中から負担すること。

11 個人情報保護

- (1) 受注者は、委託業務を行う上で知り得た秘密を他に漏らしてはならない。

また、委託業務を行う上で札幌市個人情報保護条例に規定する個人情報（以下「個人情報」という。）を取り扱う場合は、個人情報の保護を図るため、個人情報の漏えい、改ざん、滅失、き損その他の事故を防止するための措置を講ずることにより、個人情報について適正な維持管理を行わなければならない。

- (2) 市長は、受託者における個人情報の取扱いが不適切と認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求ができるものとする。

12 苦情処理

受託者は、その行った支援に関し、対象者及び保護者からの苦情に迅速かつ適切に対応し、必要な措置を講じなければならない。

13 事故防止の対策等

- (1) 受託者は、支援の実施中对象者等に事故が発生した場合は、速やかに、施設や里親等の代表者及び本市等に連絡するとともに、必要な措置を講じなければならない。

- (2) 受託者は、事業実施上の瑕疵により本事業の利用者その他の第三者に損害を与えた場合等について、その損害を賠償するものとする。

14 記録の整備

受託者は、本事業の利用者への相談支援の記録を作成し適切に管理するとともに、本市が必要と認めたときにはこれを報告すること。

15 業務実施方法

- (1) 受託者は上記業務について、委託者と協議の上、実施するものとする。
- (2) 受託者は、業務を進めるに当たって、業務の執行体制及び活動方針を契約締結日から2週間以内に委託者に報告するとともに、児童相談所をはじめ各関係機関との連絡調整の役割を果たすものとする。
- (3) 受託者は、毎月、委託者に進捗状況を報告するほか、不明な点があれば、随時指示を求め、適切に業務を完成させるものとする。
- (4) 受託者は、事業の実施に関し、本市から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行わなければならない。

16 業務完了届の提出

受託者は、各月の期間ごとに業務が完了した時は、直ちに業務完了届を作成し、事業の実施状況や成果等の詳細を記載した報告書を添付の上、市長に提出すること。

受託者の検査合格の後に所定の様式により請求書を提出すること。

17 経理及び関係書類の整備保存

受託者は、委託業務に関する経理を他の事業と区別して経理事務を行うとともに、収入及び支出を明らかにした帳簿及びその証拠書類を整備し、契約終了後5年間保存すること。

18 実施状況の聴取及び調査

市長は、必要に応じて受託者に対し、本事業の実施状況の聴取及び調査を行うことができる。

19 その他

- (1) 受託者は、受託した業務の全部又は大部分を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできないものとする。ただし、事業を効率的・効果的に実施する上で必要と思われる業務については、あらかじめ市長と協議の上、業務の一部を委託することができる。
- (2) 受託者は、事業の開始前から所管課と十分協議の上、事業開始に向けた準備を行うとともに、事業開始後においても所管課と連携し、本事業を効果的に実施するよう努めること。
- (3) この仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合の解釈については、本市と受託者が協議し、決定することとする。