

## 令和 7 年度社会的養護自立支援拠点事業委託仕様書

## 1 委託事業の目的

措置解除者等や虐待経験がありながらもこれまで公的支援につながらなかった者等(以下「社会的養護経験者等」という。)の孤立を防ぎ、社会的養護経験者等を必要な支援に適切につなぐため、相互の交流を行う場所を開設し、必要な情報の提供、相談及び助言並びにこれらの者の支援に関連する関係機関との連絡調整を行い、将来の将来の自立に結びつけることを目的とする。

## 2 委託事業の実施期間

令和 7 年 4 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日まで

## 3 委託事業の実施体制

事業の実施に当たっては、支援コーディネーター（管理者）、生活相談支援員及び就労相談支援員を配置するものとする。

## (1) 支援コーディネーター（管理者）

社会的養護自立支援拠点事業所（以下「事業所」という。）の適切な運営を管理するほか、対象者の将来の自立に向けて、支援計画の策定やその他支援全体を統括するものであり、次のいずれかに該当する者とする。

ア 社会福祉士又は精神保健福祉士の資格を有する者

イ 児童福祉事業又は社会福祉事業に通算 5 年以上従事した者

ウ 県が、ア又はイに該当する者と同等以上の能力を有すると認めた者

## (2) 生活相談支援員

居住、家庭、交友関係、将来に渡る不安等に関する相談その他必要に応じた適切な支援を行う者であって、次のいずれかに該当する者とする。

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 条各号のいずれかに該当する者

イ 県が、アに該当する者と同等以上の能力を有すると認めた者

## (3) 就労相談支援員

適切な相談・助言や情報の提供等により就労相談その他必要な支援を行う者であって、県が適当と認める者とする。

## 4 委託事業の実施内容

## (1) 相互交流の場の提供

ア 対象者が、意見交換や情報交換、自助グループ活動を気軽に行うことができる場を提供し、必要に応じて対象者からの相談に応じる等の支援を行うこと。その際、単に場を提供するだけでなく、事業所が主体となって相互交流する機会を企画・実施するよう努めること。

イ 相互交流の場が、対象者にとって安心して過ごすことができ、心身の安全が確保された場となるよう努めるとともに、対象者同士や職員等とのトラブルを防止するため、利用における遵守事項をあらかじめ定めること。

## (2) 支援計画の策定

ア 生活や就労等に困難な問題を抱えており、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、支援コーディネーター（管理者）は支援計画を策定すること。

イ 支援計画の策定に当たっては、対象者の意向を十分に踏まえるとともに、対象者の心身の状況や生活状況など、必要な情報を収集した上でアセスメントを行い、支援上の課題、課題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や方法などを定め、事前に対象者に対して支援計画の内容を十分に説明し、対象者が主体的に取り組めるよう配慮すること。

また、必要に応じて児童相談所や市町村（こども家庭センターを含む。）、児童福祉施設、医療機関、就業支援機関等の関係機関の意見を踏まえて策定すること。

ウ 対象者の生活状況等に変化が生じた場合には、変化の状況に応じて速やかに支援計画の見直しを行うとともに、必要に応じて関係機関とも共有すること。

エ 支援計画の策定の有無にかかわらず、生活上の問題と求職上の問題は密接に関係することから、生活相談支援員と就労相談支援員が連携するのみならず、支援コーディネーター（管理者）も含め、対象者に必要な支援を行うこと。

オ なお、支援計画は、支援終了後、少なくとも5年間は適切に管理・保管すること。

## (3) 相談支援

ア 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や、求職上の問題等について相談に応じ、必要に応じて他の関係機関と連携する等により支援を行うこと。

イ 電話やメール、SNS等による相談など、対象者が相談しやすい環境づくりを行うとともに、SNS等を活用したプッシュ型の情報発信に努めること。

また、電話やメール、SNS等による相談のみならず、通いによる支援のほか、アウトリーチ型支援（訪問支援）についても、必要に応じて実施すること。

なお、相談を受けた際、単に情報提供や助言等を行うだけではなく、医療機関の受診、就業支援機関の利用、行政手続きの同行支援など、対象者のニーズに応じた適切な支援を行うこと。

ウ 対象者に係る基礎的事項、相談内容及び支援状況等を記録するとともに、一定期間、適切に管理・保管すること。

## 5 委託事業の対象者

次のいずれかに該当する者であって、県知事が支援を行うことが必要と判断した者とする。

(1) 小規模住居型養育事業を行う者若しくは里親へ委託されている者又は委託を解除された者

(2) 児童養護施設、児童心理治療施設若しくは児童自立支援施設へ入所措置されている者又は措置を解除された者。乳児院への措置を解除された者。

- (3) 母子生活支援施設における保護を受けている者又は受けていた者
- (4) 児童自立生活援助の実施をされている者又は実施を解除された者
- (5) 児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号。以下「法」という。）第 33 条第 1 項又は第 2 項の規定により一時保護が行われていた者
- (6) 法第 26 条第 1 項第 2 号又は第 27 条第 1 項第 2 号に規定される指導が行われていた者
- (7) 虐待経験がありながらもこれまで公的支援につながらなかった者等であって、事業所において支援が必要と認める者

## 5 設備

事業の実施にあたっては、次の設備を設けるものとする。

- (1) 事務室
- (2) 相談室
- (3) 対象者が相互交流ができる設備
- (4) その他、事業を実施するために必要な設備

## 6 留意事項

- (1) 運営方針、職員の職務内容、支援内容、金銭及び物品管理の方法、対象者の権利擁護に関する事項等、運営規程を定めること。このほか、事業の実施にあたっては、「社会的養護経験者等への支援に関するガイドライン」（令和 6 年 3 月 30 日付けこ支家第 186 号こども家庭庁支援局長通知）で示した内容を十分に踏まえて実施すること。
- (2) 事業所の職員は、対象者の意向を尊重するとともに、対象者との信頼関係の構築にも努めること。  
また、事業所は対象者の権利擁護及び虐待防止を図るため、職員に対する研修の実施や、苦情を受け付けるための窓口の設置等、必要な措置を講ずること。
- (3) 個人情報の適切な管理に十分に配慮した上で、関係者間での情報の共有に努めるとともに、法第 34 条の 7 の 2 第 5 項において、本事業に従事する者について守秘義務が課されていることを踏まえ、適切な対応を実施すること。
- (4) 関係機関で情報共有を行うことについて、対象者から支援開始時点等で同意を得ておくこと。ただし、同意を得られない場合においても、必要に応じて県（児童相談所を含む。）、市町村（こども家庭センターを含む。）及び要保護児童地域対策協議会など、関係機関で情報共有を行うこと。
- (5) 支援終了後、関係機関により引き続き支援を行う場合には、必要に応じて対象者の状況等について、丁寧な情報提供を行うこと。
- (6) 対象者が県内に居住していない場合であっても、緊急を要する場合には支援を行うこと。
- (7) 対象者が県外に転居する場合においても、転居先の関係機関とも連絡調整を行う等、転居先においても必要な支援が行われるよう努めること。
- (8) 生活相談を実施するにあたっては、対象者が利用しやすい時間帯や曜日等に配慮するとともに、対象者に対し、支援内容や所在地が明確に把握されるよう広報活動を積極的に行

うこと。

- (9) 貸付事業の実施主体と密に連携し、自立支援資金の借受人の円滑な自立が図られるよう支援に努めること。

## 7 関係書類の整備等

- (1) 受託者は、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) 受託者は、委託期間満了後、県から指示があったときは、対象者に対する支援の記録を県に引き継がなければならない。

## 8 再委託等の制限

委託事業の全部を一括して第三者に再委託してはならない。また、委託業務の一部について再委託を行う場合は、次の各号について、あらかじめ県の承認を得なければならない。

- (1) 再委託の相手方の名称及び住所
- (2) 再委託を行う業務の範囲、必要性
- (3) 契約金額

## 9 個人情報保護

受託者は、「個人情報の保護に関する法律」（平成 15 年法律第 57 号）、「個人情報の保護等に関する条例」（令和 4 年岩手県条例第 49 号）及び契約書別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

## 10 委託事業の報告

受託者は、委託事業の実施状況等について、次のとおり報告することとする。

- (1) 毎月の委託事業の実施状況について、翌月 10 日までに県に書面で報告すること。  
なお、3 月の委託事業の実施状況については、3 月 31 日までに県に書面で報告すること。
- (2) 9 月末までの委託事業の実施状況について、10 月 15 日までに次の書類を県に提出すること。
  - ア 中間報告書
  - イ 事業における報告書類
  - ウ その他参考資料
- (3) 事業完了後、次の書類を速やかに県へ提出する。
  - ア 事業実績報告書
  - イ 各事業における報告書類（会議等資料、写真、活動状況の統計資料等）
  - ウ 経費精算書類（出納簿・領収書等の写等）

11 その他の事項

(1) 仕様変更

受託者はやむを得ない事情により、本仕様書の変更を必要とする場合には、予め県と協議の上、承認を得ること。

(2) 記載外事項

本仕様書に記載されていない事項については、県の指示に従うこと。

(3) その他

本仕様書の記載内容に疑義が生じた場合には、県と協議すること。