

令和4年度茨城県児童養護施設退所者等アフターケア事業業務委託仕様書

本仕様書は、令和4年度茨城県児童養護施設退所者等アフターケア事業業務委託（以下「委託業務」という。）を受託する者（以下「事業者」という。）の業務について、必要な事項を定めるものである。

1 目的

児童養護施設退所者等の社会的自立に向け、就労・進学継続に向けた入所中の相談体制及び退所後のアフターケアの充実を図るとともに、個別の継続支援計画を策定し、22歳の年度末まで必要な支援を受けられる体制を整備することを目的として実施する。

2 委託期間

令和4年4月1日から令和5年3月31日までとする。

3 業務内容等

本業務は、平成31年4月17日付け子発0417第2号厚生労働省子ども家庭局長通知の別紙1「社会的養護自立支援事業実施要綱」に基づき、以下のとおり行うものとする。

(1) 支援コーディネーターによる継続支援計画の作成

ア 児童養護施設の退所等後も引き続き本事業により実施する支援全体を統括する支援コーディネーター1人を配置すること。（常勤、非常勤の別は問わない。）

イ 支援コーディネーターは、次の各号のいずれかに該当する者をもって充てること。

(ア) 社会福祉士、精神保健福祉士の資格を有する者

(イ) 児童福祉事業、社会福祉事業に5年以上従事した者

(ウ) 被虐待児童等への自立支援に対する理解があり、県が適当と認めた者

ウ 支援コーディネーターは、対象者、児童相談所担当ケースワーカー、里親、施設職員など対象者の支援に携わってきた者等により構成される会議を開催し、これらの者の意見を踏まえ、原則措置解除前にエに掲げる継続支援計画を作成すること。

エ 継続支援計画には、対象者の心身の状況や生活状況、保護者の状況など家庭環境、学校若しくは就労先の環境など必要な情報を収集しアセスメントを行い、社会的自立に向けて、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・方法（居住に関する支援や生活費の支給の必要性やその方法、生活・就労相談の実施の方法等）などを定め、退所後の生活等を考慮した計画を作成すること。

また、継続支援計画は、施設等において作成されていた自立支援計画と一貫した内容となるよう十分考慮して作成すること。

オ 支援コーディネーターは、継続支援計画に基づく支援状況について、必要に応じて対象者、児童相談所担当ケースワーカー、里親、施設職員、生活相談支援担当職員等による会議（支援担当者会議）を運営することとし、対象者の生活状況の変化など必要に応じて計画の見直しを行うこと。

カ 児童相談所等の関係機関との連携を密にするとともに、必要に応じて他の関係機関とも連携し効果的な支援ができるよう努めること。

(2) 生活相談の実施

ア 生活相談支援担当職員2人を配置すること。(常勤、非常勤の別は問わない。)

イ 生活相談支援担当職員は、対象者の自立支援に熱意を有し、次の各号のいずれかに該当する者をもって充てること。

(ア) 児童福祉法に基づき児童福祉施設の設備及び運営に関する基準を定める条例(平成24年茨城県条例第61号)第60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、県が適当と認めた者

ウ 退所を控えた者に対する支援

(ア) 地域生活を始める上で必要な知識、社会常識等を学ぶためのテキストを作成し、講習会、生活技能等を修得するための支援を行うこと。

(イ) 退所を控えた者が抱える自立生活への不安や悩み等の相談に応じること。

(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等の支援を行うこと。

(エ) 入所施設等と連携の下、対象者との関係性を深めるとともに、対象者同士の交流等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。

エ 退所後の支援

(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。

(イ) 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、必要に応じてハローワーク等専門機関の活用、職場との連携、面接の付き添いを行う等の支援を行うこと。

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

(エ) 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。

オ 就労の支援

(ア) 就職面接等のアドバイスを行うこと。

(イ) 相談対応を含む就職後のフォローアップを行うこと。

(ウ) その他就労に必要な支援を行うこと。

4 設備

生活相談の実施にあたっては、次の設備を設けるものとする。

(1) 相談室及び対象者が集まることができる設備

(2) その他事業を実施するために必要な設備

5 事業の実施にあたっての留意事項

(1) 対象者との信頼関係の構築に努め、対象者及び保護者の意向に配慮すること。

(2) 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。

- (3) 対象者の個人の身上に関する秘密が守られるよう十分配慮すること。
- (4) 対象者が県外に転居する場合であって、県外の里親の居宅、ファミリーホーム、自立援助ホームや施設等に居住を希望する場合も必要な支援が継続されるよう、引っ越し先の関係機関とも連絡調整を行い、必要な支援体制を確保すること。
- (5) 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。

6 実施状況報告

事業者は、事業終了後、県に実施状況報告書（様式第1号）を提出しなければならない。

7 関係書類の整備等

- (1) 事業者は、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、退所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 事業の再委託

委託業務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 その他の事項

- (1) 仕様変更
事業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
 - ア 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。
 - イ 採用になった企画提案は、必要に応じて一部変更する場合がある。
 - ウ 児童及び保護者の意向に配慮すること。
 - エ 児童等の個人の身上に関する秘密が守られるよう十分配慮すること。

(様式第1号)

実施状況報告書

令和 年 月 日

茨城県知事 殿

事業者名

代表者名

令和4年度茨城県児童養護施設退所者等アフターケア事業の実施状況については、別表のとおりです。

(添付書類)

- 1 当該年度の歳入歳出決算（見込）書、抄本（当該事業の支出済額を備考欄に明記。）
- 2 その他参考となる資料

別表

1 実施事業・実施体制

実施事業	実施の有無	委託の有無	実施機関名(委託含む)
支援コーディネーターによる継続支援計画の作成(仕様書3(1))	有 ・ 無	有 ・ 無	
生活相談の実施(仕様書3(2))	有 ・ 無		

注)「実施機関名」欄について、複数の委託先がある場合は、全て記載すること。

2 支援コーディネーターによる継続支援計画の作成

①支援コーディネーターの配置

勤務形態	配置期間
常勤・非常勤・兼任	月

注)「配置期間」欄について、月途中で事業を開始した場合であっても、配置期間を1月として計算すること。

②継続支援計画の作成人数

人

3 生活相談支援

ア 事業の実施主体

実施機関(委託含む)	職種	勤務形態 (常勤・非常勤・兼任)	配置数
		常勤・非常勤・兼任	
		常勤・非常勤・兼任	
		常勤・非常勤・兼任	

注)複数配置した場合で、実施機関、職種、勤務形態が異なる場合は、それぞれに記載してください。

イ 施設別支援対象者実績数

単位:人

施設種別	支援対象実人員	うち支援内容別実人員							
		退所を控えた者に対する支援				退所後の支援			
		①講習会、生活技能等を習得するための支援	②不安や悩み等への相談支援	③教育機関を退学した者への支援	④対象者同士の交流等を図る活動	⑤その他の支援	①生活上の問題等に関する相談支援	②就職活動等に関する支援	③自助グループ活動の育成支援
里親									
ファミリーホーム									
自立援助ホーム									
児童養護施設									
児童心理治療施設									
児童自立支援施設									
計									

注)施設種別毎の支援を行った実人員を記入すること。

単位:人

施設種別	支援対象実人員	就労の支援			就労実績	
		①就職面接等の支援	②就職後のフォローアップ	③その他の支援	常勤	非常勤
里親						
ファミリーホーム						
自立援助ホーム						
児童養護施設						
児童心理治療施設						
児童自立支援施設						
計						

注)施設種別毎の支援を行った実人員を記入すること。

注)「就業実績」欄には就労支援をした人のうち、就労に結びついた実人員を常勤・非常勤の雇用形態ごとに記入すること。

4 経費内訳

単位:円

対象経費の実支出額	対象経費区分

注)対象経費区分欄には、委託料、賃金など対象経費を記載すること。