

令和8年度茨城県社会的養護自立支援拠点事業業務委託仕様書

本仕様書は、令和8年度茨城県社会的養護自立支援拠点事業業務委託（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等の充実を図るとともに、必要に応じて支援計画の策定や関係機関との連携等を通して、支援対象者が自立に向けた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8年4月1日から令和9年3月31日までとする。

3 業務内容等

児童福祉施設等に入所している者及び児童福祉施設等を退所した者並びに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であって、支援が必要と認められる者に対して、次の業務を行う。

（1）支援計画の策定

生活や就労等に困難な課題を抱えており、本事業による継続的な支援が必要であると判断される者について、支援対象者の意向を十分に踏まえながら、支援対象者の心身の状況や生活状況などの必要な情報を収集して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・方法等を定めた支援計画を策定すること。

なお、支援対象者が主体的に取り組めるよう、支援計画の内容については、十分に説明を行うこと。

（2）相互交流の場の提供

社会的養護経験者等が意見交換や情報交換、自助グループ活動を気軽に行える場を提供すること。

また、必要に応じて、支援対象者からの相談に応じる等の支援を行うこと。

（3）生活、就労等に関する情報提供、相談支援や助言、関係機関との連絡調整

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について相談に応じ、必要に応じて他機関と連携する等により支援を行うこと。

4 職員の配置

（1）支援コーディネーター

ア 本事業の適切な運営を管理し、支援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、社会福祉事業に通算5年以上従事した者
- (ウ) アまたはイに該当する者と同等以上の能力を有すると認められる者
- (2) 生活相談支援員
 - ア 居住、家庭、交友関係、将来に係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生活相談支援員1人以上を配置すること。(常勤、非常勤の別は問わない。)
 - イ 生活相談支援担当職員は、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) 児童指導員の資格を有する者
 - (イ) アに該当する者と同等以上の能力を有すると認められる者
- (3) 就労相談支援員
 - 対象者の就労に関して、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に応じた支援を行う就労相談支援員1人以上を配置すること。(常勤、非常勤の別は問わない。)

5 設備

- (1) 事務室
- (2) 相談室
- (3) 支援対象者が集まることができる設備
- (4) 支援対象者が事業者へ連絡することができる通信環境
- (5) その他、事業を実施するために必要な設備

6 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。

7 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。

8 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。

9 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

10 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 8 年度茨城県社会的養護自立支援拠点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支援計画の作成(仕様書3(1))	有・無	有・無	
生活相談の実施	有・無		
就労相談の実施	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

施設種別	支援対象実人員 注1)	支援内容別支援							
		退所を控えた者に対する支援回数 注2)					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(心理療法支援、法律相談支援等)	①生活上の問題等に関する相談支援	②対象者同士の交流等を図る活動	③その他の支援(心理療法支援、法律相談支援等)
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									
母子生活支援施設									
その他施設等									
計	0人	0回	0回	0回	0回	0回	0回	0回	0回

注1)施設種別毎の支援を行った実人員を記入すること。

注2)1人に対し複数回支援を行った場合はそれぞれを1回としてカウントすること。

4 就労相談支援

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

施設種別	退所を控えた者に対する支援							
	支援対象実人員 注1)	支援内容別回数 注2)					就労実績 注3)	
		①職場環境の確保 支援	②職場開拓	③就職面接等の支 援	④就職後のフォロー アップ	⑤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								
母子生活支援施設								
その他施設等								
計	0人	0回	0回	0回	0回	0回	0人	0人

施設種別	退所後の支援							
	支援対象実人員 注1)	支援内容別回数 注2)					就労実績 注3)	
		①職場環境の確保 支援	②職場開拓	③就職面接等の支 援	④就職後のフォロー アップ	⑤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								
母子生活支援施設								
その他施設等								
計	0人	0回	0回	0回	0回	0回	0人	0人

注1) 施設種別毎の支援を行った実人員を記入すること。

注2) 1人に対し複数回支援を行った場合はそれぞれを1回としてカウントすること。

注3) 「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。

5 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。