

# 奈良市社会的養護自立支援事業生活業務委託 仕様書

## 1. 委託業務名

奈良市社会的養護自立支援事業 生活相談業務

## 2. 業務の目的

社会的養護の児童の多くは、実親との関係不良や社会的スキルの不足、家庭基盤が脆弱であること等、様々な課題を抱えている。施設等からの退所を控えた者及び退所した者にとっての、「頼れる存在」となり、個々の状況に合わせたサポートをすることで、社会との繋がりの中で安定した自立生活を継続できるように支援を行うことを目的とする。

## 3. 委託期間

令和4年4月1日～令和7年3月31日

## 4. 支援対象者

本事業の支援対象者は次のとおりとする。

- (1) 奈良市の措置により児童養護施設、児童自立支援施設、児童心理治療施設、障害児入所施設、自立援助ホーム、里親、ファミリーホーム（以下、施設等）に入所している者及び退所した者（児童福祉法第33条に規定する一時保護を行われている者及び措置が停止されている者を含む）。  
母子生活支援施設については、奈良市内の母子生活支援施設に入所中の者及び退所した者。
- (2) 前号のほか、奈良市が支援を行うことが必要と認めた者。

## 5. 業務内容

4で挙げた支援対象者に対し、以下の支援を実施する。

### (1) 退所を控えた者に対する支援

施設等入所中から、支援対象者が将来の自立を見据えること、自立についての不安の解消や、自立生活に必要なスキルの獲得、支援対象者と支援者の信頼関係構築を目的とした支援を行う。

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、全体及び個別への講習の実施、生活技能等を修得するための支援を行うこと。

イ 支援対象者が抱える自立生活についての不安や悩み等の相談に応じること。

ウ 支援対象者が就学や就労に対する意欲を高められるよう、参考となる情報の提供、専門相談機関との連携、教育機関や民間企業との連携、面接の付き添いを行う等、必要な支援を実施すること。

エ 施設等への訪問やイベントの実施等により、支援対象者との関係性を深めるとともに、支援対象者同士の交流等を図る活動を行うこと。

オ その他、施設等退所後の生活を始める上で必要な支援を行うこと。

### (2) 退所後の支援

施設等を退所した後、支援対象者が安定した自立生活を維持すること、困難に直面した際に必要な支援を受け、立ち直りができることを目的とした支援を行う。

- 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しながら必要な支援を行うこと。
  - イ 支援対象者が就学や就労に対する意欲を高められるよう、参考となる情報の提供、専門相談機関との連携、教育機関や民間企業との連携、面接の付き添いを行う等、必要な支援を実施すること。
  - ウ 支援対象者が気軽に集まることのできる場を月2回以上提供し、意見交換や情報交換、自助グループ活動の育成支援を行うこと。
  - エ その他、施設等退所後の生活を始める上で必要な支援を行うこと。
- (3) 関係機関との連携
- ア 奈良市が開催する支援者会議に出席するなど、奈良市が実施する社会的養護の児童の自立支援に関する業務に適宜参加・連携すること。
  - イ 常日頃から奈良市及び施設等と情報交換を行い、現状の課題を把握した上で連携しながら支援にあたること。
  - ウ 地域の社会資源や民間団体が実施している事業について常日頃から情報収集し、それらを活用しながら支援にあたること。
  - エ 外部機関に支援対象者について情報提供をする際は、支援対象者本人および奈良市の同意を得ること。

## 6. 実施体制

- (1) 業務の実施にあたっては、次の設備を設けるものとする。
- ア 相談室及び対象者が集まることができ設備
  - イ その他事業を実施するために必要な設備
- (2) 受注者は以下に示す職員を配置し、業務の遂行に必要十分な人員を確保すること。
- ア 生活相談担当職員 常勤1名および非常勤1名（性別に配慮すること。）
  - イ 補助員（非常勤可） 必要に応じて配置（性別に配慮すること）
- 上記ア及びイに従事する職員は、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とする。
- a 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
  - b 自立支援に対する理解があり、奈良市が適当と認めた者
- (3) 支援対象者の利便性確保のため、以下の事項について配慮すること。
- ア 生活相談担当職員が、奈良市や施設等との連携がとりやすいよう、奈良市内又はその近隣に事務所を設けること。
  - イ 相談対応や支援対象者が気軽に集まることのできる場の提供、イベント等の実施について、土日のいずれか支援対象者が利用しやすい時間帯や曜日等に配慮すること。
  - ウ 5（1）ア及びイの設備は、原則奈良市内に設置すること。奈良市外に設置する場合は、発注者と受注者が協議の上決定する。
  - エ 5（1）ア及びイの設備は、鉄道の駅から徒歩10分以内など、利便性の高い場所に設置すること。利便性が低い場所に設置する場合は、送迎、オンラインツールの活用、出張相談等により、利便性を高める工夫をすること。

オ 支援の実施にあたっては、SNS を活用する等、主に10代や20代の若者が利用しやすいよう考慮すること。

## 7. 事業実施に当たっての留意事項

- (1) 社会的養護について理解し、支援対象者の人権に十分配慮すること。
- (2) 意向の確認等、児童等の実親との調整事項が発生した場合には奈良市と連携して対応すること。
- (3) 業務の執行上対応に疑義がある場合には、速やかに奈良市と協議すること。
- (4) 支援対象者に関する情報は特に高度な個人情報であるため、情報管理を確実に行うこと。
- (5) 必要な支援が適切に支援対象者に行われるよう、事務処理を確実にかつ速やかに行うこと。
- (6) 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。

## 8. 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、奈良市から指示があったときは、対象者に対する支援の記録を奈良市に引き継がなければならない。

## 9. 委託事業の報告

- (1) 受託者は、毎月10日までに前月分の次の事項について奈良市へ報告する。
  - ア 事業実績報告書
  - イ 経費精算書類（出納簿・領収書等の写等）
- (2) 受託者は、毎年3月31日までに、相談対応実績（別に定める様式）について奈良市へ報告する。

## 10. 個人情報の保護

- (1) 受注者は、本業務で知り得た個人情報や、奈良市の事務に関する機密事項を、第三者に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。本業務が終了した後も同様とする。
- (2) 受注者は、業務の実施に当たって入手した奈良市の著作物を、奈良市の承認なしに、本業務以外の目的に使用してはならない。
- (3) 特に、SNS などのオンラインツールを使用する場合は、インターネットを介して個人情報が漏えいすることが無いよう、適切に対応すること。
- (4) 受注者は、個人情報の紛失、漏えい等が発生した際には、速やかに奈良市に報告し指示を仰ぐこと。

## 11. その他

- (1) 受注者は奈良市に対し、職員の名簿を業務委託後、速やかに提出する。業務委託期間中に職員の変更があった場合には、直ちに変更名簿を提出すること。
- (2) 受注者は、奈良市が受注者の配置した職員につき本業務の遂行に支障をきたすと判断した場合に

は、年度途中であっても変更するなど適切な措置を採るものとする。

- (3) 人件費、旅費、通信費、印刷製本費等、業務の実施のために負担する受注者の一切の経費は、委託料に含まれるものとする。
- (4) 業務の再委託は原則禁止とするが、再委託することが望ましい場合は、奈良市と受注者が協議の上決定する。
- (5) 本仕様書に定めのない事項は、必要に応じて奈良市と受注者が協議の上決定する。