

令和 8 年度横浜市こどもの意見表明支援事業業務委託 業務説明資料

1 件名

横浜市こどもの意見表明支援事業業務委託

2 履行期間

契約決定日から令和 9 年 3 月 31 日まで

なお、この事業の委託については、令和 7 年度に実施するプロポーザルによる事業者の募集、選定により、各年度の予算が確定することを前提に、2 年間（令和 8 年度から令和 9 年度まで）有効とします。

3 履行場所

横浜市児童相談所一時保護施設（以下「一時保護施設」という）、本市所管の児童養護施設、児童自立支援施設、乳児院、児童心理治療施設、母子生活支援施設、児童自立生活援助事業所、ファミリーホーム、里親家庭（以下「児童養護施設等」という）のうち委託者が指定する場所

4 事業の目的

「こどもの権利擁護スタートアップマニュアル」及び「意見表明等支援員の養成のためのガイドライン」（令和 5 年 12 月 26 日付こ支虐第 224 号）に基づき、一時保護施設及び児童養護施設等に入所、委託されたこどもの意見を汲み取り代弁する仕組みを構築し、こどもの最善の利益の追求と実現を図ることを目的とする。

5 意見表明支援事業の対象者

一時保護施設及び児童養護施設等に入所等をしている児童及び措置延長者（以下「児童等」という）のうち、希望があったもの。

6 意見表明支援員について

- (1) 意見表明支援員とは、一時保護施設及び児童養護施設等を訪問し、社会的養護が必要な児童等の話を聞き取り、必要に応じて代弁することにより、児童等の意見形成及び表明を支援し権利擁護を行うものである。
- (2) 意見表明支援員は、「意見表明等支援員の養成のためのガイドライン」に沿った対応ができるよう、市が適当と認める研修を修了すること。
- (3) 意見表明支援員及び意見表明支援を行う団体は、児童相談所等の行政機関や一時保護施設及び児童養護施設等の関係機関との間に利害関係がなく、独立した立場でなければならない。また、児童等に関する事業に携わった経験があることが望ましい。
- (4) 意見表明支援員は、その職務を遂行するにあたっては、児童等のプライバシーに十分に配慮するとともに、児童等の同意なしに情報の開示や提供を原則行わないこと。ただし、児童等の生命が危険にさらされているなど重大な侵害が及ぶ懸念があるときはこの限りでない。
- (5) 次の欠格事項に該当していないこと。

- ア 拘禁刑以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなるまでの者
- イ 児童福祉法、児童買春、児童ポルノに係る行為等の規制及び処罰並びに児童の保護等に関する法律その他国民の福祉に関する法律の規定により罰金の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなるまでの者
- ウ 児童虐待の防止等に関する法律第 2 条に規定する児童虐待又は被措置児童等虐待を行った者その他児童の福祉に関し著しく不適当な行為をした者

7 委託業務内容

- (1) 意見表明支援員の養成
 - ア 養成研修の実施
 - 養成研修の企画・運営を行い、意見表明支援員を確保し、育成すること。養成研修は半日の研修を 4 回程度実施するものとする。実施日、内容については、委託者と協議し決定するものとする。
 - イ スーパーバイザーからの指導
 - 高い専門性を有する有識者や相応の意見表明支援経験を積んだスーパーバイザーを配置し、意見表明支援員の活動について指導や評価等を受ける体制を整える。
- (2) 意見表明支援員の一時保護施設及び児童養護施設等施設等への派遣

ア 一時保護施設及び児童養護施設等への事業の説明会の実施

事業の説明会を企画し、委託期間中に1回程度実施すること。詳細については委託者と協議することとし、委託者が指定した日程と場所で実施すること。なお、会場開催の場合は、オンラインでも受講できる環境を提供すること。

イ 日程調整

意見表明支援員と一時保護施設及び児童養護施設等との日程調整を行う。原則、一時保護施設は月2回、児童養護施設等は年2回以上の面談の日程を確保するように努めること。

ウ 訪問

意見表明支援員が一時保護施設及び児童養護施設等に訪問し、入所している児童等と面接を行う。面接前に一時保護施設及び児童養護施設等の担当者と打ち合わせを行い、当日の連絡事項や今後の流れ等を共有する。また、意見表明支援員は原則、訪問日の翌日までに相談記録用紙を受託者にデータで提出する。

エ 再訪問

児童等・一時保護施設及び児童養護施設等から再訪問の要望等あった場合に、必要に応じて派遣を行う。

(3) 面接内容の確認と一時保護施設及び児童養護施設等・児童相談所への共有

ア 面接内容の確認

相談記録用紙を集約し、管理簿を作成する。児童等から聞き取った内容をどの関係機関に伝えるか、または伝えないかの対応について、必要に応じスーパーバイザーから助言をもらい、決定する。なお、被措置児童虐待等、重大な権利侵害や緊急事案を発見した場合は遅延なく、委託者に報告する。

イ 一時保護施設及び児童養護施設等・児童相談所への共有

児童等が、一時保護施設及び児童養護施設等・児童相談所へ要望及び共有を希望した場合は、メール等でその内容を、面接から1週間以内に報告する。報告方法については、別途委託者と協議を行う。

ウ 対応の確認

一時保護施設及び児童養護施設等・児童相談所の児童等に対するフィードバックについて、面接から1か月以内に報告を受ける。

(4) 啓発・広報の実施

児童等の権利や権利擁護に係る取組に関するパンフレット等を配布方法含め、企画・作成し児童等や一時保護施設及び児童養護施設等関係者に提供するなどして、周知啓発・理解増進を図る。他都市等の先行事例等を参考にし、委託者の確認を得た後に実施すること。

(5) 事務局の運営

ア 意見表明支援員、研修の講師、スーパーバイザーとの連絡体制の構築、謝金等の支払い

イ 相談記録用紙、管理簿等の様式についての委託者との協議・作成

ウ 月次報告書の作成・提出

エ 委託者との協議

オ 里親の会議等への参加

カ 一時保護所課長係長会議への参加（年2回程度）

キ 児童福祉審議会児童部会への事業の報告と資料作成（年2回）

ク 児童等向けアンケート内容の検討と実施、傾向の分析

8 事業の実施体制

(1) 体制について

ア 事務員1名

本事業をスーパーバイザーと連携しながら、統括管理し、一時保護施設及び児童養護施設等・児童相談所・委託者等関係機関間の調整・連絡を円滑に行う。

イ スーパーバイザー 20回の派遣を想定

事業や、意見表明支援員の面接等に対して、助言・指導を行う。派遣の日程等については、別途委託者と協議するものとする。

【謝金】

1回 35,000 円程度(交通費込み※)

＜主な業務内容＞

- ・児童等から聞き取った内容の対応についての助言・指導
- ・養成研修、啓発等事業全般における助言・指導
- ・意見表明支援員への聞き取り方の指導や評価等

ウ 意見表明支援員 20 名程度

一時保護施設及び児童養護施設等へ訪問し、希望のあった児童等と面接を実施し、相談記録用紙を事務局に提出する。

【謝金】

1 回 16,000 円程度(交通費込み※)

ただし、児童等から追加の面接の希望があった場合など面接時間が1時間以下の場合
は、1 回 4,000 円程度とする。

＜主な業務内容＞

- ・一時保護施設及び児童養護施設等への訪問、面接の実施（1 回、3 時間 30 分程度を想定）
- ・相談記録用紙の作成提出
- ・面接日以降の施設、事務局等からの問い合わせ対応

※交通費については、意見表明支援員の自宅から面接を実施する施設等までの移動にかかる経費とし、1 日に数か所を訪問する場合においては、施設間の移動経費は別途、事務局から支給すること。

※面談した児童等 1 人あたりにつき謝金を支払うなどの場合は、別途委託者と謝金の単価について協議するものとする。

(2) 事務所

ア 事務所及び相談窓口の設置

市内に事務所を設置すること。

イ 通信環境の整備

電話及び電子メールで利用者が連絡することができる環境を整備すること。

ウ 事業実施期間中の体制

事業実施期間中の意見表明支援員や一時保護施設及び児童養護施設等からの問い合わせ等に対応するための体制を提案し、事前協議の上決定し、実施すること。

9 個人情報保護

- (1) 受託者は、委託業務を行う上で知り得た情報を他に漏らしてはならない。また、委託業務を行う上で、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。
- (2) 委託者は、受託者における個人情報の取扱いが不適切と認めた時は、契約の解除及び損害賠償の請求ができるものとする。

10 苦情処理

- (1) 受託者は、その行った支援に関し、児童等及び保護者からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、窓口の設置その他必要な措置を講じなければならない。
- (2) 受託者は、事業の実施に関し、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。

11 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、委託者が必要と認めたときはこれを報告すること。

12 月次報告書の提出

受託者は、毎月 5 日までに、前月に実施した事業の実施状況について、別に定める事業実施報告書により委託者に報告すること。ただし、3 月分については、3 月 31 日までに提出するものとする。内容については、委託者の指示に従うこととする。

13 業務完了届及び事業実施報告書の提出

受託者は、委託期間が満了し業務が終了した際には、直ちに業務完了届を作成し、事業の実施状況や成果をまとめた事業実施報告書及び事業経費の詳細を記載した収支決算報告書を添付の上、委託者に提出すること。

14 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。

15 実施状況の聴取及び調査

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

16 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、あらかじめ委託者と協議の上、業務の一部を委託することができる。
- (2) 受託者は、事業の開始前から委託者と十分協議し、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委託者と連携し、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、委託者と受託者が協議して決定することとする。
- (4) 委託期間終了等に伴って受託者の変更が生じた場合は、業務が途切れることなく円滑に実施できるよう次期の受託者への引継ぎ等を含め、委託者の指示に従うこと。