

## 業務説明資料

本説明書に記載した内容には、現在検討中のものも含まれるため、本プロポーザルのみの設定条件とし、将来の業務実施の条件となるものではありません。

### 1 件名

横浜市里親フォスタリング事業委託

### 2 履行期限等

令和7年4月1日から令和8年3月31日までを契約期間とします。

なお、この事業の委託については、令和6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7年度から令和8年度まで)有効とします。

### 3 履行場所

市内全域(中央、西部、南部、北部児相の所管区域)、本市児童相談所及び対象里親家庭等で市が指定する場所

### 4 業務目的

「フォスタリング機関(里親養育包括支援機関)及びその業務に関するガイドライン」(平成30年7月6日付子発0706第2号)及び「フォスタリング事業の実施について」(令和3年6月7日付子発0607第3号一部改正)及び「横浜市社会的養育推進計画」並びに里親支援事業実施要綱(令和4年2月1日一部改正)に基づき、子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 事業の対象者

#### (1) 横浜市民

(2) 児童福祉法第6条の四に規定する「養育里親」及び「養子縁組里親」として、横浜市児童福祉法等施行細則第10条に規定する名簿に登録されている者。(以下、「里親」という)

(3) 本市児童相談所長が措置する児童(以下、「児童」という)

### 6 事業内容

#### (1) 里親制度等普及促進・リクルート事業

##### ア 啓発物の作成と配布等

里親制度の普及促進及び里親の確保を目的とし、広報物等を必要数作成し、配布等を行うこと。なお、広報物の記載内容については、委託者と事前に協議を行うこととし、広報物を

作成する場合の事業名称は「横浜市里親フォスタリング事業」とすること。また、里親制度説明会の参加組数、新規里親登録組数等の目標値を含めた年間広報活動計画書を委託者に提出し、委託者と事前協議の上で年間の広報活動内容を決定すること。

#### イ 里親制度等に関するホームページの設置

フォスタリング機関としてのホームページを開設し、横浜市の里親制度や里親体験談の紹介をホームページに掲載するほか、里親に関する各種イベント案内等の掲載を行うこと。また、ホームページの掲載内容については、適宜委託者と協議すること。

#### ウ 里親制度説明会の企画・実施

里親制度説明会を企画し、委託期間中に 10 回程度実施すること。また、横浜市認定里親の体験談を内容に取り入れ、詳細については委託者と協議することとし、説明会実施後には委託者が求める事項について報告書を提出すること。

#### エ 里親月間（10 月）における講演会の企画・実施

10 月の里親月間に、里親制度の普及啓発を目的とした講演会を 1 回以上開催すること。開催日程、内容（横浜市認定里親の体験談を取り入れること）、受講（参加）対象者等については、委託者と別途協議を行うこと。講演会実施後、委託者が求める事項について報告書を提出すること。

#### オ 個別相談の実施

本市の里親として里親名簿への登録を希望する者（以下、「里親希望者」という）への相談を実施し、里親制度全般の説明や申請手順等の案内、登録に向けた相談等を行うこと。

#### カ 里親希望者への面談・アセスメントの実施

里親希望者に対し面接・訪問調査を実施し、里親登録の動機や意向、成育歴等の聞き取りを行い、社会的養護への理解等、里親の適性を有しているかを確認し、児童相談所に報告すること。また、里親の適格性に疑義がある里親希望者に対しては、その旨を説明すること。

なお、里親認定・登録にあたって、児童相談所の補助として児童福祉審議会里親部会へ同席すること。

#### キ 里親リクルートの企画・実施

里親制度に対してより理解があると見込まれる団体に対して、積極的に出張説明会等のリクルート活動を実施することとし、実施先について委託者と事前に調整すること。なお、里親リクルートの実施方法及びリクルート先の団体選定にあたっては、他都市の好事例を参考にすること。

### (2) 里親研修・トレーニング事業

ア 養育里親法定研修（基礎研修、登録前研修、更新研修）の他、委託後の新任者研修、未委託里親研修、現任研修、認定後研修を講師確保も含めて企画し、実施すること。開催日程、内容（基礎研修及び登録前研修には、横浜市認定里親の体験談を取り入れること）、受講（参加）対象者等については、委託者と別途協議すること。

イ 研修の対象者や実施方法等は、平成 21 年 3 月 31 日雇児発第 0331009 号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知「養育里親研修制度の運営について」に定められたものとする。

ウ 研修等実施後、委託者が求める事項について報告書を提出すること。また、委託者の指定する様式により、研修参加者の情報を速やかに報告すること。

エ 乳児院・児童養護施設・一時保護所において実施される施設実習について、関係機関、受講者とスケジュール調整を行い、実習日を決定すること。

オ 各研修の開催回数は、次の通りとする。

(ア) 基礎研修は、計8回以上開催すること。また登録前研修は、計4回以上開催すること。ただし、参加人数が少ない場合等は委託者と協議を行った上で延期または中止することも可能とする。

(イ) 更新研修は、計1回以上開催、対象者全員を受講可能にすること。

(ウ) 新任者研修は、委託開始後に随時、個別に行うこと。研修の内容は、委託者と別途協議すること。

(エ) 未委託里親研修は、計2回以上開催すること。なお、未委託里親研修は、未委託の現状や課題の把握を目的としていることから、対象者へのヒアリングや課題解決に向けた分析結果の報告を行うことで変えることができる。

(オ) 現任研修は、計2回以上開催すること。

(カ) 認定後研修は、委託者からの依頼に応じて実施する。なお、研修内容については、委託者と別途協議すること。(年間5回程度までを想定。)

カ 留意事項

(ア) 基礎研修、登録前研修、更新研修の実施時期や実施回数については、より多くの対象者が参加できるように配慮すること。

(イ) ファミリーホームの養育者及び補助者は、平成21年3月31日雇児発第0331011号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知「小規模住居型児童養育事業の運営について」において、里親に準じ、可能な限り養育里親研修又は専門里親研修を受講するよう努めることとされているため、これらの者が受講できるよう配慮すること。

### (3) 里親委託推進等事業

児相相談所が主催するマッチング会議で検討するための基礎資料として意向調査をもとに里親情報をデータベース化し、当該情報を児童相談所と共有すること。その上で、委託候補児童に適した里親候補について児童相談所に提案すること。また、必要に応じて里親関連の会議に出席すること。

### (4) 里親訪問等支援事業

相談支援を希望する里親に対し、面談や電話相談により養育状況を確認し、養育について相談に乗るとともに助言を行うこと。実施にあたっては、里親家庭の状況や児童委託後の経過に応じて、方法や頻度など関係機関と調整の上、柔軟に対応すること。

ア 心理相談の実施

養育に困難を感じている里親に対する個別相談・支援の実施にあたっては、心理面でのサポートができる相談体制を整えること。

## イ 夜間・土日の相談支援体制の整備

平日の昼間に相談することが困難な共働きの里親家庭等に対して、適確に相談支援を行うため、平日夜間、土曜、日曜及び祝日における相談支援体制を確保すること。ただし、24時間365日の開設である必要はなく、平日夜間、土曜、日曜、祝日において、それぞれ月に数回の相談窓口を設けること。開設時間等については、委託者と協議して決定すること。

## ウ 里親交流会の開催

里親が集い、養育についての話し合い等を行う里親交流会を委託期間中に2回実施し、情報交換や養育技術の向上等を図ること。開催日程、内容、受講（参加）対象者等については、委託者と別途協議すること。

## 7 事業の実施体制

### (1) 職員配置

#### ア 統括責任者 1名

本事業を統括管理し、対外的な事業調整を行うとともに、関係機関と連携しながら受託事業全体の進捗管理を行うこと。なお、統括責任者は、フォスタリング業務等の十分な経験を有し、次のいずれかに該当する者を配置すること。

(ア) 社会福祉士

(イ) 精神保健福祉士

(ウ) 児童福祉法第13条の第3項各号のいずれかに該当する者

(エ) 里親として、又は小規模住居型児童養育事業、児童養護施設、乳児院、児童心理治療施設、児童自立支援施設において、子どもの養育に5年以上従事した者であって、里親制度等への理解及びソーシャルワークの視点を有する者

(オ) 横浜市が(ア)から(エ)に該当する者と同等以上の能力を有すると認めた者

イ 主に6の(1)から(3)の業務を担当する者として5名以上の職員を配置することとし、原則3名は常勤とするが、他は非常勤でも可とする。また、(1)、(2)の業務については、それぞれ常勤を1名配置すること。

なお、(1)、(2)の業務を担当する者の資格要件としては、上記アの(ア)～(オ)のいずれかに該当する者をそれぞれ1名以上配置すること。

ウ 主に6の(4)の業務を担当する者として心理訪問支援員1名以上を配置すること。

次のいずれかに該当する者を配置すること。

(ア) 学校教育法の規定による大学の学部で、心理学を専修する学科若しくはこれに相当する課程を修めて卒業した者であって、個人及び集団心理療法の技術を有する者。

(イ) 横浜市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

エ 上記、ア、イ、ウとは別に、事業を補助する事務員を配置することができる。

オ 上記、ア、ウは非常勤でも可とする。

### (2) 事務所及び相談窓口

#### ア 事務所及び相談窓口の設置

市内の交通利便性の良好な立地（公共交通機関（電車及びバス）を利用することで、利用者が無理なく訪問することができる場所）に事務所及び相談窓口を設置すること。

イ 対応窓口の実施日等

夜間・休日を含む里親等からの相談や問い合わせに対応するための留守番電話を含む電話受付体制を委託者に提案し、事前協議の上決定し、実施すること。

ウ 事務所の設備

事務所には、里親・里親希望者のプライバシーが確保される相談室、その他事業を実施するために必要な設備を設けること。

エ 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。

8 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) 市長は、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。

9 苦情処理

(1) 受託者は、その行った支援に関し、児童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。

10 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、本市が必要と認めたときはこれを報告すること。

11 月次報告書の提出

受託者は、毎月10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。

12 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。

13 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。

#### 14 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。

#### 15 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。