

令和7年度鹿児島県社会的養護自立支援拠点事業業務委託仕様書

1 事業名

令和7年度鹿児島県社会的養護自立支援拠点事業

2 事業の目的

社会的養護経験者等の孤立を防ぎ、必要な支援に適切につなぐため、相互交流の場の提供や生活相談等により自立を支援する拠点の設置・運営を行うことを目的とする。

3 実施主体

本事業の実施主体は鹿児島県とし、8に掲げる事業内容を適切に実施することができる者と認められた者に委託して実施する。

4 履行期間

契約締結した日から令和8年3月31日まで

5 委託金額

38,293千円（消費税及び地方消費税を含む。）を上限とする。

区分	経費の内容	上限額	
基本分	人件費	委託事業に直接携わる者の人件費(委託事業のために短期に雇用するアルバイトの賃金を含む)	17,845千円
	旅費	事業実施に必要な関係機関等への訪問、支援対象者への付き添い等に要する経費	
	需用費	消耗品費、教材費、燃料費、印刷製本費、会議費、光熱水費等	
	備品購入費	事業の実施に必要な家具、家電、事務機器等の購入に要する経費	
	役務費	通信運搬費、広告費、保険料等	
	報償費	外部講師や専門家への謝金等	
	委託料	外部への委託に要する経費	
	使用料	会場使用料、ETC使用料等	
	賃借料	拠点賃借料、自動車や事務機器等のリース料、機材レンタル料等	
	その他の経費	上記以外の経費で、特に必要と認められる経費	
加算	心理療法担当職員 ※どちらか一方	心理担当職員を配置する場合 嘱託医契約等上記以外の場合	5,216千円 665千円
	開設準備経費	拠点の開設準備期間に発生する経費の全般	4,000千円
	賃借料	拠点賃借料、自動車や事務機器等のリース料、機材レンタル料等	2,250千円
	その他加算	生活相談支援、就労相談支援の回数や、自立生活支援の実施状況に応じて加算	8,317千円 (最大)

※ 開設準備経費以外の経費については、令和7年7月1日に事業を開始した場合。

6 支援対象者

本事業の支援対象者は、次のいずれかに該当する者であって、本事業により支援を行う必要がある者とする。

- (1) 小規模住居型児童養育事業を行う者又は里親へ委託されている者
- (2) 小規模住居型児童養育事業を行う者又は里親への委託を解除された者
- (3) 児童養護施設、児童心理治療施設又は児童自立支援施設へ入所措置されている者
- (4) 乳児院、児童養護施設、児童心理治療施設又は児童自立支援施設への措置を解除された者
- (5) 母子生活支援施設における保護を受けている者
- (6) 母子生活支援施設における保護を受けていた者
- (7) 児童自立生活援助の実施をされている者
- (8) 児童自立生活援助の実施を解除された者
- (9) 児童福祉法（昭和22年法律第164号。以下「法」という。）第33条第1項又は第2項の規定により一時保護が行われていた者
- (10) 法第26条第1項第2号又は第27条第1項第2号に規定される指導が行われていた者
- (11) 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等であって、社会的養護自立支援拠点事業所（以下「事業所」という。）において支援が必要と認める者

7 実施体制

本事業の実施に当たっては、次の職員を配置すること。

- (1) 支援コーディネーター（管理者）：1名（常勤）

事業所の適切な運営を管理するほか、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者であり、次のいずれかに該当する者とする。

 - ア 社会福祉士又は精神保健福祉士の資格を有する者
 - イ 児童福祉事業又は社会福祉事業に通算5年以上従事した者
 - ウ 都道府県等が、ア又はイに該当する者と同等以上の能力を有すると認めた者
- (2) 生活相談支援員：1名以上（常勤または非常勤）

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者であって、次のいずれかに該当する者とする。

 - ア 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条各号のいずれかに該当する者（児童指導員の資格を有する者）
 - イ 都道府県等が、アに該当する者と同等以上の能力を有すると認めた者
- (3) 就労相談支援員：1名以上（常勤または非常勤）

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な支援を行う者であって、都道府県知事等が適当と認める者とする。
- (4) 心理療法担当職員：1名以上（常勤または非常勤）

支援対象者に心理療法が必要な場合に適切に支援できるよう、精神科医や公認心理師等の心理療法担当職員を嘱託契約等により配置すること。

8 事業内容

- (1) 相互交流の場の提供
 - ① 支援対象者が、意見交換や情報交換、自助グループ活動を気軽に行うことができる場を提供し、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。その際、単に場を提供するだけでなく、事業所が主体となって相互交流する機会を企画・実施するよう努めること。
 - ② 相互交流の場が、支援対象者にとって安心して過ごすことができ、心身の安全が確保された場となるよう努めるとともに、支援対象者同士や職員等とのト

ラブルを防止するため、利用における遵守事項をあらかじめ定めること。

(2) 支援計画の策定

- ① 生活や就労等に困難な課題を抱えており、事業所における継続的な支援が必要であると判断した者について、支援コーディネーター（管理者）は支援計画を策定すること。
- ② 支援計画の策定に当たっては、支援対象者の意向を十分に踏まえるとともに、支援対象者の心身の状況や生活状況など、必要な情報を収集した上で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や方法などを定め、事前に支援対象者に対して支援計画の内容を十分に説明し、支援対象者が主体的に取り組めるよう配慮すること。
また、必要に応じて児童相談所や市町村（こども家庭センターを含む。）、児童福祉施設、医療機関、就業支援機関等の関係機関の意見を踏まえて策定すること。
- ③ 支援対象者の生活状況等に変化が生じた場合には、変化の状況に応じて速やかに支援計画の見直しを行うとともに、必要に応じて関係機関とも共有すること。
- ④ 支援計画の策定の有無にかかわらず、生活上の問題と求職上の問題は密接に関係することから、生活相談支援員と就労相談支援員が連携するのみならず、支援コーディネーター（管理者）も含め、支援対象者に必要な支援を行うこと。
- ⑤ なお、支援計画は、支援終了後、少なくとも5年間は適切に管理・保管すること。

(3) 相談支援

- ① 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、求職上の問題等について相談に応じ、必要に応じて他の関係機関と連携する等により支援を行うこと。
- ② 電話やメール、SNS等による相談など、支援対象者が相談しやすい環境づくりを行うとともに、SNS等を活用したプッシュ型の情報発信に努めること。
また、電話やメール、SNS等による相談のみならず、通いによる支援のほか、アウトリーチ型支援（訪問支援）についても、必要に応じて実施すること。
なお、相談を受けた際、単に情報提供や助言等を行うだけではなく、医療機関の受診、就労支援機関の利用、行政手続き等の同行支援など、支援対象者のニーズに応じた適切な支援を行うこと。
- ③ 支援対象者に係る基礎的事項、相談内容及び支援状況等を記録するとともに、一定期間、適切に管理・保管すること。

(4) 心理療法支援

支援対象者に心理療法が必要な場合に適切に支援を行うこと。

(5) 関係者会議の実施

児童相談所、児童養護施設、児童自立生活援助事業所、里親・ファミリーホーム、就労支援機関等の自立支援に携わる機関が出席する会議を年4回開催し、事業の進捗状況及び実施状況報告、意見交換会等を行うこと。

また、上記以外の会議について、必要に応じて開催することもできるものとする。

(6) 広報活動

支援が必要な児童等に対し、支援内容や事業所の所在地が明確に把握されるように広報活動を積極的に行うこと。

(7) 実績報告

本事業の進捗状況等を確認するため、受託者は四半期毎に相談件数や活動内容を取りまとめた事業実績報告書を作成し、各四半期終了後速やかに提出すること。

(8) 事業完了報告

受託者は、事業が終了してから速やかに事業完了報告、収支決算報告書及びそ

の他の必要な書類を提出すること。

9 設置場所等

(1) 設置場所

鹿児島市内（アクセス性の高い場所に設置するなど、利便性に配慮すること。）
なお、委託金額の範囲内で、県内の他地域にサテライト拠点を開設することは妨げない。

(2) 設備の種類

8に掲げる事業の実施にあたっては、次の設備を設けるものとする。

- ① 事務室
- ② 相談室
- ③ 支援対象者が相互交流できる設備
- ④ オンラインツールの活用や出張相談など、相談環境に配慮した工夫をすること。
- ⑤ その他、事業を実施するために必要な設備

10 開所日・開所時間

支援対象者が利用しやすい曜日・時間帯に配慮し設定すること。

なお、開所日に関わらず、電話やSNS等による相談援助、緊急事案に関しては随時対応すること。

11 関係書類の整備

(1) 受託者は、次の帳簿を備えなければならない。

- ① 本事業に係る収支に関する帳簿
- ② 支援対象者に対する支援の記録
- ③ その他、事業を実施するために必要な諸記録

(2) 受託者は、履行期間満了後、県から指示があったときは、事業の支援対象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。

12 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(1)から(4)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
- (3) 再委託を行う必要性
- (4) 契約金額

13 留意事項

- (1) 受託者は、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、あらかじめ県と協議の上、承認を得ること。
- (2) 本仕様書に定めのない事項については、県の指示に従うこと。
- (3) 3に定める履行期間満了後に県が本委託事業を委託する次の事業者が受託者でない場合には、受託者は当該事業の引き継ぎを履行期間内に適切に行うものとする。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 事業所は、運営方針、職員の職務内容、支援内容、金銭及び物品管理の方法、支援対象者の権利擁護に関する事項等、運営規程を定めること。このほか、事業の実施にあたっては、「社会的養護経験者等への支援に関するガイドライン」（令和6年3月30日付けこ支家第186号こども家庭庁支援局長通知）で示した内容を十分に踏まえて実施すること。

- (7) 事業所の職員は、支援対象者の意向を尊重するとともに、支援対象者との信頼関係の構築にも努めること。また、事業所は、支援対象者の権利擁護及び虐待防止を図るため、職員に対する研修の実施や、苦情を受け付けるための窓口の設置等、必要な措置を講ずること。
- (8) 個人情報の適切な管理に十分配慮した上で、関係者間での情報の共有に努めるとともに、法第34条の7の2第5項において、本事業に従事する者について守秘義務が課されていることを踏まえ、適切な対応を実施すること。
- (9) 個人情報等の取扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を順守すること。
- (10) 関係機関で情報共有を行うことについて、支援対象者から支援開始時点等で同意を得ておくこと。ただし、同意を得られない場合においても、必要に応じて県（児童相談所を含む。）、市町村（こども家庭センターを含む。）及び要保護児童地域対策協議会など、関係機関で情報共有を行うこと。
- (11) 支援終了後、関係機関により引き続き支援を行う場合には、必要に応じて支援対象者の状況等について、丁寧な情報提供を行うこと。
- (12) 支援対象者が県内に居住していない場合であっても、緊急を要する場合には支援を行うこと。
- (13) 支援対象者が県外に転居する場合においても、転居先の関係機関とも連絡調整を行う等、転居先においても必要な支援が行われるよう努めること。