

令和 8 年度 岡山市フォスタリング事業業務委託仕様書（案）

1 事業名

令和 8 年度岡山市フォスタリング事業業務委託

2 事業の目的

「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について」（平成 30 年 7 月 6 日子発第 0706 第 2 号厚生労働省子ども家庭局長通知）及び「里親養育包括支援（フォスタリング）事業の実施について」（平成 31 年 4 月 17 日付子発 0417 第 3 号厚生労働省子ども家庭局長通知）を踏まえ、家庭において養育することが困難である又は適当でないこどもについて、家庭における養育環境と同様の養育環境において継続的に養育されるよう、里親への委託を一層推進する。そのためにより多くの里親を開拓するとともに、質の高い里親養育を実現し、維持することを目的とする。

3 委託期間

契約日から令和 9 年 3 月 31 日まで

4 事業実施区域

岡山市内全域（ただし、市内を越えて本事業を実施しなければならない場合は、この限りでない。）

5 事業の実施体制

(1) 職員配置

本事業の実施にあたっては、次のア、イ、ウの職員をそれぞれ配置すること。事業を補助する事務補助員を配置することができる。

ア 里親リクルーター 1 名（常勤職員）

里親制度等の普及啓発活動の企画及び実施、里親になることを希望する者（以下「里親希望者」という。）に里親の役割や意義等の説明、里親希望者のアセスメント等の業務を主に担当する。

イ 里親トレーナー 1 名（常勤職員）

里親法定研修及びこどもを委託されていない里親（以下「未委託里親」という。）のトレーニング等の業務を主に担当する。

ウ 里親等相談支援員 1 名（常勤職員）

現にこどもを養育している里親等の支援、親子再統合に向けた面会交流の支援、里親希望者と里親及び施設入所児童との相互交流の場の提供等の業務を主に担当する。

ア、イ、ウの職員は、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（昭和 22 年法律第 164 号）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、児童心理治療施設若しくは児童自立支援施設において、こどもの養育に 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) 委託者が（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

(2) 設備

本事業の実施にあたっては、次の設備を設けるものとする。なお、アからエは他事業と併用することも可能とするが、相互の事業実施に差し支えないようにすること。

ア 事務室

イ 相談室

ウ 面会交流室

エ その他、事業を実施するために必要な設備

6 事業内容

(1) 里親制度等普及促進・リクルート事業

里親制度の普及及び里親委託の推進のためには、里親制度への社会の理解を深め、広く一般家庭から里親希望者を募るとともに、社会的養護を必要とするこどもが家庭と同様の養育環境の中で安心、安全に生活できるよう支援していくことが重要である。このため、市民に向けて、里親経験者等による講演や制度説明を行い、社会的養護を必要とするこどもの福祉への理解を深めるとともに、積極的なリクルート活動等を実施することにより里親の確保を図る。

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て、ポスター（B2 版以上、100 枚以上）、リーフレット（A4 版、2500 枚以上）、啓発グッズ等を作成し、関係機関、商業施設、イベント等で展示・配布を行うこと。なお、啓発物のデザイン等の具体的な内容については、委託者と協議を行うこと。

フォスタリング事業及び里親制度に関するホームページ、SNS により情報発信を行うこと。また SNS において里親希望者からの相談を受けること。

イ 里親月間での企画実施

10月の里親月間に里親制度の普及を目的とした広報活動を企画実施すること。

市民、里親登録者等に対して、里親制度の理解を深めるための講演会を開催すること。

開催日程、内容等については、委託者と協議を行うこと。

講演会は10月開催が望ましいが、やむを得ない事情がある場合やより効果的なものであれば、他月でも可能とする。

ウ 里親制度説明会の開催（年に4回以上）

一般市民、里親に関心がある者及び里親希望者に対して、集団での制度説明会を開催すること。そのうち1回以上は、市内企業や各種団体、商業施設等で開催すること。

制度説明会は、里親希望者が参加しやすいよう平日夜間や休日の開催も含め実施すること。また、オンラインでの参加も検討すること。

エ 里親サロンの開催（年に2回以上）

里親希望者・新規里親登録者と里親経験者等の相互交流の場を提供すること。

オ 里親に関する個別相談

事業所内に相談窓口（相談対応時間は市役所の開庁時間を原則とし、平日夜間及び土・日曜日の相談受付を月にそれぞれ1回以上設けること）を設置し、里親に関心がある人への具体的な相談に応じること。相談者が希望すればオンラインでの対応も可能とすること。

カ 里親希望者の調査

委託者に同行して、里親希望者の調査のために家庭訪問等を実施する。家庭訪問等の前には、委託者と打ち合わせをすること。また里親希望者の調査結果を委託者に書面で報告すること。

なお、里親希望者の調査の正確性を高めるため、里親認定・登録の審査を行っている児童福祉審議会里親部会（年に2回。1回につき90分程度）へ必要に応じて出席すること。

(2) 里親研修・トレーニング事業

里親登録及び登録の更新に必要な基礎研修・登録前研修及び更新研修を実施する。また、こどもを新規に受託した里親や未委託里親に対し、こどもを委託された際に直面する様々な事例に対応するトレーニング等を実施し、養育の質を担保するとともに、委託可能な里親を育成すること等により、更なる里親委託の推進を図る。

研修の実施方法については、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」、平成14年9

月 5 日雇児発第 0905003 号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知「専門里親研修制度の運営について」、平成 29 年 3 月 31 日雇児発第 0331 第 37 号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知「養子縁組里親研修制度の運営について」により定められたものとする。

ア 養育里親研修・養子縁組里親研修

- (ア) 里親希望者を対象とした「基礎研修・登録前研修」を年間 3 回実施すること。
3 回のうち 2 回は、岡山県の児童相談所と合同開催とし、そのうちの 1 回は受託者が主で実施すること。残りの 1 回は、受託者が 12 月頃に実施すること。
「基礎研修・登録前研修」の講義日程は、原則土・日曜日、祝日のいずれかとする。また養育実習等の日程は、里親希望者の都合等により平日も可能とする。ただし、当日の運営については、委託者が協力するものとする。
- (イ) 登録更新を希望する者を対象とした「更新研修」を年に 2 回実施すること。
2 回とも岡山県の児童相談所と合同開催とし、うち 1 回は受託者が主で実施すること。
- (ウ) 岡山市内の里親に対して、研修開催の案内文等を送付すること。
- (エ) 養育実習等について、受け入れ先の調整等を行うこと。
- (オ) 講師は外部講師や里親経験者等の活用を検討すること。なお、児童相談所の業務に関することについては、児童相談所の職員に講師を依頼することを可能とする。
- (カ) 研修の日程、カリキュラム等については、委託者と事前協議を行い決定すること。
- (キ) 研修の受講者については、県内在住の研修受講希望者を対象とすること。

イ 委託直後のトレーニング（委託後 6 か月の間に 2～3 回実施）

新規にこどもを受託した里親の養育技術の向上及び養育の負担軽減のため、こどもの様々な問題行動への関わり方や具体的なスキルを学ぶことを目的とする。
トレーニングは受託里親個別に実施すること。

ウ 未委託里親研修会（年に 4 回以上）

未委託里親の養育技術の習熟度を向上させ、里親委託に結びつけることを目的とする。

研修は（ア）事例検討等の座学やロールプレイ（イ）外部講師による講義（ウ）施設における実習等、効果的な方法で行うこと。オンラインでの実施も可能とする。
未委託里親の養育技術の習熟度を把握するため、研修を終了した里親のリストを作成すること。

(3) 里親訪問等支援事業

里親等や養親などが養育に悩んだ際には、一人で抱え込むのではなく、子育ての

悩みを相談しながら、社会的につながりを持ち、孤立しないことが重要である。

このため、里親等（里親の同居人及びファミリーホームの補助者を含む。以下アからエにおいて同じ。）及び養親並びに里親等希望者に対し、里親等及び養親並びに里親等希望者相互の相談援助や生活援助、交流の促進など、こどもの養育に関する支援を実施することによりその負担を軽減し、もって適切な養育を確保する。

ア 里親等への訪問支援

現にこどもを養育している里親等やレスパイト・ケアなど短期間養育している里親等からの相談に応じるとともに、里親等に定期的に訪問し、こどもの養育環境の把握や、里親等への支援等を行う。

さらに、里親やファミリーホームに対するレスパイト・ケアについて、里親やファミリーホームとこれを受け入れる里親やファミリーホームとの調整を行う。

イ 平日夜間、土・日曜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、里親支援機関における平日夜間、土・日曜日の相談支援体制を確保する。

平日夜間、土・日曜日において、それぞれ月に1回以上相談窓口を設けること（ただし、6(1)オの窓口と兼ねることができるが、委託期間内に24回以上設けること）。相談者が希望すればオンラインでの相談対応も可能とすること。

ウ 親子再統合に向けた面会交流支援（3ケース程度対応すること）

保護者とこどもの面会交流のための場所の確保を含めた調整を行うこと。調整にあたっては、こどもと保護者、里親との関係性に留意すること。

保護者の不安や悩み等の相談に応じるとともに、里親に対しても、交流の重要性等について十分に説明すること。

交流前後のこどもの心身の状況等に応じて、里親が様々な場面で適切な対応を行うことができるよう、必要な助言や相談等の支援を行うこと。

エ 里親等及び養親並びに施設入所児童等の相互交流（1回程度実施すること）

里親希望者に対して、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に入所しているこどもや、里親等との相互交流の場を提供し、情報交換や養育技術の向上等を図る。

オ 措置解除後のフォロー及び調査（3ケース程度対応すること）

措置解除による里親の喪失感の軽減や次の委託へのモチベーション維持のため、児童相談所や措置変更先の施設と連携し、解除後の振り返りなどを行うこと。

また措置解除となったこどもと里親へのヒアリングを行い、委託中に発生していた課題や必要であったと考えられる支援を取りまとめ、委託者に書面で報告すること。

7 受託者の責務

(1) 個人情報の保護

受託者は、個人情報保護の重要性を認識し、業務の実施にあたっては、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）第 67 条を遵守し、業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。業務が終了した後についても同様とする。また、同法第 66 条第 2 項第 1 号の規定により、その取扱いに十分留意し、漏洩、滅失、き損、紛失、改ざんの防止その他個人情報保護に必要な措置を講じなければならない。なお、別途「市の保有する個人情報の取扱委託に関する覚書」を締結するものとする。

(2) 資料等の適切な保管

個人情報を含む資料については、適切かつ厳重に管理すること。なお、関係機関と情報共有の必要がある場合においては、事前に委託者へ連絡すること。

(3) 安全管理

受託者は、事故及び災害等の緊急事態発生時に迅速かつ的確な対策を実施できるよう、具体的な対応計画を定めること。万一事故・事件等の発生があった場合は、適切な対応を図るとともにすみやかに委託者へ報告すること。

8 著作権等

- (1) 受託者は、委託者に対し、本業務の成果物に関する著作権（著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 27 条及び第 28 条に規定する権利を含む。）を譲渡するものとする。
- (2) 受託者は、本著作物に関する著作者人格権を、委託者又は委託者が指定する第三者に対して行使しないものとする。本著作物の著作者が受託者以外のものであるときは、受託者は委託者又は委託者が指定する第三者に対して、本著作物に関する著作者人格権を行使されないよう適正に措置を講ずるものとする。
- (3) 受託者は、委託者に対し、受託者が本著作物を創作したこと又は適正な著作権の譲渡を受けていること及び第三者の著作権、著作者人格権及びその他特許権、商標権を含むいかなる知的財産権を侵害するものではないことを保証する。
- (4) 本著作物の利用について、第三者から権利侵害の訴えその他の紛争が生じたときは、受託者は、自己の費用及び責任においてこれを解決するものとし、かつ委託者に何らかの損害を与えたときは、その損害を賠償するものとする。

9 業務の再委託

- (1) 受託者は、本委託業務の全部又は大部分を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。
- (2) 受託者は、委託業務の一部を再委託する時は、再委託先の名称、住所、再委託する理由、再委託予定金額、再委託する業務の範囲、再委託の相手方に係る履行能力等に

について申請し、委託者の承認を得なければならない。

- (3) 受託者は、再委託者の相手方が行った業務について全責任を負うものとする。
- (4) 受託者は、再委託の相手方に対して、受託者と同等の義務を負わせるものとし、再委託の相手方との契約においてその旨を定めるものとする。
- (5) 受託者は、再委託の相手方に対して、定期的または必要に応じて、作業の進捗状況について報告を行わせ、適正な履行の確保に努めるものとする。
- (6) 受託者は、委託者が承認した再委託の内容について変更しようとするとき、変更する事項又は理由等について届出し、委託者の承認を得るものとする。

10 業務に関する報告

- (1) 事業実施計画書
契約締結後速やかに提出する
- (2) 月次報告書
実施した業務内容、業務進捗状況、その他、委託者が指示する事項を提出すること
- (3) 里親希望者に関する報告
相談者が里親登録を希望した際は、希望理由、連絡先等を聴取し、速やかに委託者に報告及び報告書を提出すること。
- (4) 報告書の形式
報告書は、原則として電子データ（Word または PDF 形式）で提出するものとし、必要に応じて委託者が指定する形式に従うものとする。

11 成果品

- (1) 本業務で制作した成果品（ポスター、リーフレット、啓発グッズ各3部）及び成果品の電子データを提出すること。
- (2) 委託者は、本業務で制作された成果品を期間の制限なく無償で、インターネット、印刷物、DVD、講演・講習、放送番組等のあらゆる媒体、手段・手法により公表（公開、配布、放送等）できるものとする。
- (3) 委託者は、本業務で制作された成果品を、本業務の目的若しくは運営上の必要又は本市の業務の必要により、内容を著しく損なわない範囲でその一部を削除、編集又は表現方法等を変更するなど自由に編集・加工して使用、保存及び公表（公開、配布、放送等）することができるものとする。
- (4) (2)及び(3)の規定にかかわらず、成果品に第三者が権利を保有する素材を使用した場合において、受託者と当該権利保有者との契約内容により、成果品を業務期間終了後も、期間・態様の制限なく利用することは難しいと委託者が判断した場合は、双方協議の上、委託者は、成果品の利用期間の限定、利用態様の限定を行うものとする。

12 その他

(1) 業務委託料の支払い

2回以内とする。1回目の支払いについては、業務の進捗状況（月次報告書等による）に応じて支払うものとする。ただし、完了したものに限る。なお、1回目の支払いの時期及び支払額については、契約時に定めるものとする。

(2) 業務の引継ぎ

次年度に他の受託者へ引き継がなければならない場合は、支援の継続性を十分配慮し、本業務遂行に関する引継書を作成し、委託者の承諾を得たうえで、確実に業務を引き継ぐこと。

(3) 経理の管理

本業務にかかる経理を他の事業と区別して、経理事務を的確に行うとともに、収入及び支出を明らかにした帳簿並びにその証拠書類を整備すること。

(4) 書類の保管

事業にかかる各種の証拠書類については、事業の完了の日の属する年度の終了後5年間保管しておかなければならない。

(5) その他

本仕様書及び契約書に定めのない事項については、委託者と受託者が双方協議して定めるものとする。受託者は、企画提案書のとおり本事業を実施すること。ただし、仕様書に記載のある事項については仕様書の内容を優先すること。