

「令和 8 年度こどもの権利環境整備事業」業務仕様書

「令和 8 年度こどもの権利擁護環境整備事業」企画提案書を作成する際には、本仕様書に基づくものとする。

1 目的

一時保護施設や児童養護施設等（以下、「施設等」という。）において、児童相談所等から独立した立場にある意見表明等支援員が、こどもの求めに応じたり、定期的に訪問すること等により、こどもが施設等での生活における悩みや不満、措置の内容に関する意見等を形成し、関係機関に対し表明することを支援する仕組みの構築。

2 委託期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 3 1 日まで

3 実施体制

(1) 統括責任員（以下、「責任者」という。）

事務局に以下のア～ウすべてを満たす者を 1 名配置すること。

責任者は、意見表明等支援員（以下、「支援員」という。）に対するスーパーバイズを行うとともに、本業務の円滑な執行管理を行うものとする。

ア 児童福祉士、社会福祉士、心理士、弁護士等の資格を有し、福祉や心理等こどもの意見を傾聴するために必要な一定のスキルを身に付けていること。

イ 児童相談所や児童福祉施設等において、措置児童の処遇決定に関与する立場にならないこと。

ウ こどもアドボカシー学会が行う「子どもアドボカイト基礎講座」以上、または、NPO 法人全国子どもアドボカシー協議会が行う「子どもアドボカシー基礎講座」以上を修了していること。

(2) 支援員

責任者と同じ要件を満たす者を 8 名以上確保すること。

5 業務内容

「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」のほか、国の関係通知等を踏まえて実施すること。

(1) 対象児童

施設等に一時保護又は措置等されている小学生以上の児童。

(2) 意見表明等支援

ア 施設等及び支援員と連携し、訪問日程及び対象児童等の調整を行う。

イ 支援員（責任者でも可）が施設等を定期訪問、もしくはこどもからの要請に基づき訪問し、こどもから意見を聴取のうえ、聴取した内容を施設等へフィードバックする。

なお、こどもとの信頼関係の維持を担保する観点から、支援員（責任者でも可）

は可能な限り施設等ごとに固定の人員が継続的に対応する。

ウ 訪問先及び実施回数

- ① 一時保護施設（3カ所） 2週に1回程度
- ② 児童養護施設（10カ所） 4ヶ月に1回程度
- ③ 地域小規模児童養護施設（12カ所） 4ヶ月に1回程度

※可能な限り本体施設と同日に行い、経費節減に努めて下さい。

エ 意見表明等支援を行うにあたり、円滑な事業実施に向けて、意見表明権を含む権利及び本事業の趣旨等を、児童相談所や施設職員等及びこどもに説明するとともに、こどもが支援員の訪問を要請できること等を説明すること。

オ 原則、こども1人に対し、支援員（責任者でも可）2名で対応する。

カ 主に以下のことについて聴取する。

- ① 日常生活や職員の指導等に関すること
- ② 現在及び今後の措置等に関すること

なお、こどもからの聴取内容等により、被措置児童等虐待が疑われる場合は速やかに県に報告すること。

キ 意見表明を行ったこども毎に記録表を作成すること。なお、記録表の様式については別途協議のうえ定める。

ク 聴取内容については、こどもの了解を得たうえ、施設等に伝達し、必要に応じて施設等の対応状況を確認するとともに、こどもへフィードバックする。

ケ 各種研修受講等により、責任者や支援員の資質向上に努める。

(3) 社会福祉審議会への意見表明等支援

こども本人が、処遇等について自ら社会福祉審議会児童福祉専門分科会処遇部会へ意見表明を希望する場合、県と連携し、当該部会に出席し、こどもの意見を代弁するなど、必要に応じて意見表明等を支援する。

(4) 事業拡大への検討及び準備

ファミリーホーム等への事業拡大の検討及び準備等行う。

6 受託者の責務

- (1) 職務を遂行するにあたって、こどものプライバシーに十分配慮するとともに、こども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、こどもの生命が危険にさらされているなど重大な懸念があるときはこの限りではない。
- (2) 正当な理由なく、その業務上知り得た情報を漏らすことがないように、必要な措置を講じなければならない。
- (3) 本事業については令和8年12月25日施行予定の「学校設置者等及び民間教育保育等事業者による児童対象性暴力等の防止等のための措置に関する法律」（令和6年法律第69号）に基づく認定申請を行うこと。職務を遂行するにあたっては「こども性暴力防止法施行ガイドライン」を踏まえ実施すること。

7 事業計画及び事業報告等

(1) 事業計画

事業実施に先立ち、実施体制やスケジュール、事業内容等を記載した事業計画書を提出すること。

なお、事業計画書に大きく変更が生じた場合は、その都度事業計画書を作成し、提出すること。

(2) 年次報告（事業報告）

業務の実施に関する報告書及び収支決算書及びその他必要な書類を、委託業務完了後30日以内に県に提出すること。なお、様式等については、別途協議のうえ定める。

(3) 月次報告

聴取件数や聴取内容等を取りまとめた月次報告を、実施月の翌月10日以内に県に提出すること。なお、様式等については、別途協議のうえ定める。

8 留意事項

(1) 本業務の全部又は一部を第三者に委託することは禁止する。ただし、あらかじめ県に対して、別途契約書で定める方法により協議し、承認を得た場合には、委託業務の一部を第三者に委託することができる。

(2) 個人情報の収集や利用、管理については宮崎県個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年宮崎県条例第38号）の趣旨を踏まえ、その取扱いに十分留意すること。

(3) 業務実施に当たっては、県と十分に協議しながら進めるとともに、関係支援機関との連携に努めること。

(4) 本業務に係る契約の終了後、他者に本業務の引継ぎを行う必要が生じた場合には、県の指示に従い円滑な引継ぎに努めるものとする。

(5) 業務完了後、委託料に余剰金が生じたときにはこれを返納しなければならない。

(6) 事業の実施に支障や疑義が生じた場合は、遅滞なく県と協議を行うこと。