

## 希望の家事業 業務委託仕様書

令和8年度希望の家事業業務委託契約書（以下「委託契約」という。）に基づき、埼玉県（甲）が受託者（乙）に委託する業務内容は、次のとおりとする。

### 1 履行期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

### 2 委託する業務

委託契約に基づき、県内の児童養護施設等を退所、又は里親等を委託解除され、大学、専門学校等へ進学する者であって県が「希望の家」への入居を認めた者を対象とし、低額な住居及び支援員による相談支援等を提供する。

住居に空きがある場合は、甲乙協議の上、本委託に支障のない範囲で上記以外の社会的養護出身者等の緊急利用を行うことができる。

### 3 支援員

#### （1）支援員及び管理者の設置

乙は、支援員を必要数配置するものとする。また、支援員のうち1名を管理者とし、事業の運営、支援業務を指揮し、県との連絡調整を行うものとする。

#### （2）支援員の資格

配置する支援員は、次のいずれかに該当する者とする。なお、「生活支援相談員」と称することができる。

- ① 児童指導員の資格を有する者
- ② 社会福祉事業に2年以上従事した者（相談援助の実務経験があること）
- ③ 社会福祉士、精神保健福祉士、公認心理師、臨床心理士、産業カウンセラー、社会保険労務士、その他、これらと同等以上の能力を有していると認められる資格を持つ者、並びに①及び②に掲げる者と同等以上の能力を有していると認められる者。

#### （3）勤務日数及び勤務時間

支援員の勤務日数は、入居者の支援に必要な日数を甲、乙協議により別途定めるものとする。なお、一日の勤務時間については以下を標準とする。

- ① 午前8時30分から午後12時30分まで（4時間）
- ② 午後1時から午後5時まで（4時間）
- ③ 午後3時から午後7時まで（4時間）
- ④ 乙は、甲が乙の配置した職員につき本業務の遂行に支障を来すと判断した場合には、年度途中であっても変更するなど適切な措置を取るものとする。
- ⑤ 乙は甲に対し、職員の名簿を業務受託後、速やかに提出する。業務受託期間中に、職員の変更があった場合には、直ちに変更名簿を提出するものとする。

- ⑥ 甲は、本業務中における職員の事故については一切責任を負わない。

#### 4 支援業務

##### (1) 支援業務の内容

乙は入居者等に対して、次に掲げる支援等を実施する。

- ① 大学、専門学校等への進学者が生活のために低額で利用できる居室（個室）の提供
- ② 住居、家庭、交友関係、その他の日常生活の不安や悩みに関する相談等（相談、同行、訪問、関係機関との連絡又は協議を含む）
- ③ 進路、就職活動、修学と生活の両立、将来への不安に関する相談等
- ④ 入居者に関する他の支援機関との情報共有、意見交換（必要に応じて随時ケース会議等を開催する）
- ⑤ 入居希望者、入居見込者及びその関係者に対する説明、相談、意向聴取（主に個々の希望者との相談業務）
- ⑥ 希望の家を退去した者に対する円滑な自立を支援するための退去直後の相談、転居に係る手続の支援、部屋の明け渡しに係る関係者との連絡調整（退去時の荷物等の撤去、原状回復は原則として退去者が行うが、出身施設、実家等、適切な引き取り先が見込まれる場合はそれらとの連絡調整を含む）

##### (2) 支援業務の留意事項

支援業務の実施に当たっては、次の事項に留意すること。

- ① 支援員は、相談対応を通じて、入居者の修学意欲を喚起するよう努めること。
- ② 支援員は、他の支援員との情報共有に努め、入居者の動向、変化を継続的に把握するよう努めること。
- ③ 支援員は、入居者からの相談に対して懇切丁寧に対応することはもとより、表面化しない入居者の隠れたニーズや悩み、トラブルの把握に努め、もしくは兆候をとらえることができるよう細心の注意を払うよう努めること。
- ④ 相談・支援業務に際して、入居者の交通費もしくは交通手段の確保の必要が生じた場合は、乙は交通費の負担もしくは交通手段を確保するものとする。
- ⑤ 支援員は、入居者の個人情報の保護に細心の注意を払うこと。入居者は保護者との関係が円滑でないことに留意し、関係機関を除く、保護者や他の者に対して、入居場所を含む個人情報を、本人の同意なく漏らさないこと。
- ⑥ 支援員は、甲（県こども安全課）の他、施設との情報共有、連携に努めるものとし、乙の事業者を通じて、県、施設への情報提供を怠らないこと。
- ⑦ 乙の事業者及び支援員は、退所者支援をより効果的に行うために甲が必要と認める児童養護施設等退所者の支援を行う者と、情報共有、連携に努めるものとする。

#### 5 「希望の家」の立地・仕様・利用に関する事項

##### (1) 立地

乙は、支援員の拠点となる事務所及び住居が一組となった「希望の家」を県内に設置するものとする。

## (2) 仕様

乙は、事業の実施にあたって、標準として次の設備を設けるものとする。個々の希望の家の仕様については甲、乙協議して決定する。

### ① 入居者の居室（個室）

県内全域で合計 20 戸以上の居室を確保すること。ただし、1 つの物件で 20 戸以上の居室を確保することが困難な場合は複数物件で合計 20 戸以上とすること。なお、それぞれの物件は最寄り駅から徒歩 20 分以内に存すること。

### ② 相談室（各「希望の家」における支援員の拠点となり、かつ支援員と入居者の談話が可能となるよう配慮し、入居者の居室と同等の広さを有すること）

### ③ 施錠可能な書類及び現金の保管庫

## (3) 入居者及び利用料

### ① 希望の家の入居者及び部屋の決定は、乙が原案を作成し、甲が決定する。

### ② 乙は、入居者から利用料を徴収することができる。利用料は前年度の徴収額を例とし、低額に抑えるものとし、甲の承認を得なければならない。

## (4) 希望の家の管理に関する留意事項

### ① 入居者の個室は、日常生活を支障なく送るために必要な設備を有していること。

### ② 個人情報流出、盗難の可能性に留意し、パソコン等についてはパスワードの設定を必ず行い、退出時に施錠した収納場所に保管するか、もしくはワイヤー等で移動困難な状態とすること。個人情報を記載した書類は全て退出時に収納し、施錠すること。

### ③ 現金の保管は最小限やむを得ない額とし、収納時に施錠すること。また、現金管理簿に直ちに記入すること。

### ④ 管理者の承認によらない支援員による個人情報が記載された書類及び預かり現金の所持、保管は禁止する。

## 6 委託料の使途

委託料の使途は、人件費、事務所経費（報償費、旅費、需用費（消耗品費、印刷製本費、食糧費、光熱水費）、役務費（通信運搬費）、利用料及び賃借料、等）及び一般管理費（事務所経費総額の 10%程度）とする。

## 7 事業実施計画書の提出

乙は、甲に対して事業計画書（別紙 4）を提出すること。

## 8 実施状況等の報告

乙は、甲に対して活動状況報告を翌日 15 日（3 月分については、3 月 31 日）までに報告すること。報告の標準様式は別紙 5～7 のとおりとし、甲、乙の協議により他の適切な

様式に代えることができるものとする。

9 関係法令の順守

乙は、労働基準法、児童福祉法その他関係法令を順守すること。

10 特記事項

- ① 乙は、業務を遂行するうえで、これに携わる職員を管理監督するとともに、「個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第66条（安全管理措置）、第67条（従事者の義務）、第176条及び第180条（罰則）の規定の内容を周知し、特に個人情報の保護並びに漏えい防止に関しては周知徹底を図ること。
- ② 乙は、業務上知り得た事項を他人に漏らし、又はこれを点検等業務以外に使用してはならない。また、就労・住宅支援等のデータの紛失等が、決してないよう厳重に鍵付き金属書庫にて保管すること。また、委託業務が終了する場合の電子事務機器における残存データに関しても必ず責任を持って対応し、それが起因とする漏えいに関しては履行期間外でも責任を負うこととする。
- ③ 甲は、乙がこの契約において個人情報の取扱いが不適切と認めたときは契約の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。

11 その他

この仕様書に定めるもののほか、業務の実施に関して必要な事項は、甲・乙が協議して決定するものとする。