

## 仕 様 書

### 1 委託業務名

愛知県施設入所児童等意見表明推進事業（意見表明等支援）

### 2 業務目的

児童福祉法第33条の6の2に基づき、児童相談センター（以下「児相」という。）が一時保護や施設への入所措置等（以下「一時保護等」と言う。）を行っているこどもが、措置の内容や生活等、自身に関わる事柄について意見を表明することができるよう支援を行う。

### 3 契約期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日までとする。

### 4 履行場所

県立一時保護所及び別途甲が指定する県内の児童福祉施設等

### 5 業務の内容

#### (1) 定期訪問による意見表明支援

一時保護等を受けているこどもに対し、こどもの権利の考え方や意見表明支援の内容等について説明し、希望者との個別面接により、気持ちや意見の聞き取りや、こどもが自分の意見を整理するための支援等を行う。

#### ア 対象施設及び訪問頻度

(ア) 県立一時保護所（2か所） 1か所につき月2回以上

(イ) 県内の児童福祉施設（8か所程度） 1か所につき2か月に1回程度

※実施施設の訪問頻度については、甲、乙協議の上、決定する。

#### イ 1回当たりの派遣体制

意見表明等支援員4名（うち1名以上は、他の支援員への助言や指導等を行うことができる経験豊かな者を含むこと）

#### (2) 児相等への連絡調整

ア こどもから聴取した内容に関し、こども自身が希望する場合には、児相又は当該施設の職員等への意見の伝達等を行う。

イ こどもが、児相や施設等への意見の伝達等ではなく、児童福祉法第11条第1項第2号りに規定される審議機関による調査審議を希望する場合には、児童家庭課児童

虐待対策グループに配置される子ども権利擁護調査員に報告する。

ウ 子どもが話した内容に、子ども自身や関係者に危害が及ぶ恐れが高い危険情報や、施設職員等からの虐待を疑う情報が含まれていた場合には、こどもの希望に関わらず、事情について本人に丁寧に説明の上、担当児相へ報告する。

(3) 記録

面接を行った子どもごとに記録表を作成し、子どもから聞いた内容や児相等とのやりとりについて記録の上、適切に保管する。

(4) 意見表明支援員の養成・指導

十分な資質を有する意見表明支援員を適宜派遣することができるよう、養成及び指導を行う。

## 6 実施体制

(1) 意見表明支援員は、必要な派遣人員を維持できる体制を常時確保すること。また、業務に従事する全員について、甲が適切と認める研修を修了し、こどもの意見表明を支援するために必要な知識や技術を身に付けていること。

(2) 事務局職員として1名以上を配置し、意見表明支援員の派遣調整や報告書類の作成等を行うこと（事務局職員が（1）に定める意見表明支援員としての要件を満たす場合、業務上支障がない範囲において、事務局職員が意見表明支援員を兼ねることは差し支えない）。

(3) こどもの意見表明支援に関し、専門的見地から適切に助言や指導（スーパーバイズ）を行うことができる外部の有識者等により、業務従事者が適宜スーパーバイズを受けられる体制を確保すること。ただし、協議によりあらかじめ甲が認める場合には、内部の職員等によることも排除しない。

## 7 実績報告

本事業の進捗状況、子どもからの聴取件数及び内容等を確認するため、乙は毎月の事業実施状況について翌月10日までに、別紙様式1から3により甲へ報告すること。

ただし、甲が必要と認めた場合には報告様式の変更があり得る。

## 8 その他

(1) 「こどもの権利擁護スタートアップマニュアル」（令和5年12月26日付けこ支虐第224号子ども家庭庁支援局長通知別添）の内容を踏まえ、こどもの権利擁護の観点から取り組むこと。

(2) 子どもが安心して気兼ねなく気持ちを話すことができるよう、訪問の趣旨、児相や施

設等からの独立性、秘密の守秘及び例外（危険情報についてはこども自身が希望しない場合でも説明の上で関係者へ報告することがあり得る等）についてあらかじめ説明を行い、こどもの理解を確認すること。

- (3) 対象となるこどもの年齢や発達の状況等に配慮の上、説明等は分かりやすく丁寧に言うこと。
- (4) 5（2）に定める児相等への連絡調整は書面によることを原則とし、様式等については別添参考様式を基に甲・乙協議の上で定めることとする。また、5（1）のこどもの面接の際、意見の整理のために用いる様式や、5（3）の記録の様式についても同様とする。
- (5) 6（1）に定める、業務に従事する意見表明支援員が修了すべき研修の内容は「意見表明等支援員の養成のためのガイドライン」（令和5年12月26日付けこ支虐第224号こども家庭庁支援局長通知別添）に示された研修カリキュラム(例)に準じるものとし、あらかじめ甲の承認を得ること。
- (6) 委託業務の開始から終了までの間、業務内容全般を常に把握している統括責任者を置き、業務実施方法や進捗状況の確認等、本業務の円滑な実施のために、定期的に甲と連絡調整を行うこと。
- (7) 本業務に係る監査等が行われる場合、乙はこれに協力すること。
- (8) 乙は、事業完了後5年間、本業務に係る会計帳簿及び証拠書類を、甲の求めに応じて何時でも閲覧に供することができるように保存すること。
- (9) 業務上の疑義や問題が生じた際には速やかに甲に報告し、その指示に従うこと。
- (10) 本仕様書に定めるもののほか、事業の詳細は乙の企画提案書のとおりとし、疑義が生じたときは、甲、乙協議の上、これを定めることとする。
- (11) 本仕様書及び乙の企画提案書に定める事項によりがたい細部事項、または記載のない事項については、その都度、甲の指示を受けること。