

子どもの権利擁護に係る実証モデル事業委託業務に関する企画提案指示書

第1 委託する業務名

子どもの権利擁護に係る実証モデル事業委託業務

第2 業務の目的

児童相談所による一時保護措置等や、一時保護所における生活上の処遇等に対し、当該児童が意見を表明する機会の保障などを行うシステムを構築し、もって、子どもの権利を保障することを目的とする。

また、児童養護施設等への訪問等により、子どもの権利擁護に関する啓発等を行う。

第3 委託業務の内容

1 一時保護所における児童の意見表明支援

(1) 週1日（原則）、意見表明支援員（以下「支援員」という。）を中央児童相談所（以下「中央児相」という。）に派遣し、意見表明を希望する児童の意見形成や意見表明の支援を行い、その内容を児相等に伝達する。

(2) 必要に応じ、当該児童、中央児相職員、支援員の三者で面談を行い、支援員は当該児童の意見表明を支援する。

(3) なお、アドボカシーに詳しい有識者、または相応の経験年数を積んだ職員等をスーパーバイザーとして選任し、支援員が自らの実践内容について定期的に助言が受けられるようにすること。

2 児童福祉施設への啓発等

児童養護施設等への訪問等により、子どもの権利擁護に関する啓発等を行う。

3 活動報告書の作成

活動内容について、報告書を作成する。

第4 契約期間

契約締結の日から令和5年（2023年）3月31日まで

第5 予算上限額

6,500,000円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

※ 北海道の予算の議決状況や本事業を申請予定の厚生労働省の補助金に係る協議結果により、事業を縮小又は廃止する場合がある。

第6 仕様

1 一時保護所における児童の意見表明支援

週1日（原則）、中央児相に支援員を派遣し、意見表明を希望する一時保護児童と面談して、意見形成や意見表明の支援を行うこと。曜日や対応時間については、中央児相の日課等を踏まえて決定する（午後の時間帯を予定）。

派遣に当たっては、中央児相から、事前に面談を希望した児童の有無等を連絡するので、その対応を行うこと。対応時間は、月曜日から金曜日（ただし、祝日及び12月29日から翌年1月3日ま

での期間を除く。)、8時45分から17時30分までとする。

また、業務に関する個人情報については、北海道個人情報保護条例(平成6年北海道条例第2号)に基づき、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失及び毀損の防止、その他個人情報の保護に努めること(契約締結時、別記「個人情報取扱事項」を特約として締結する。)

対応した児童ごとに支援内容の結果を記載した報告書を作成し、氏名、年齢、相談内容、意見表明支援内容(いつ、どこで、だれが、だれに、どのような方法で、どのように表明するのか)等について、中央児相(及び北海道庁担当課)に提出すること。

また、対応結果などについて児童への説明が必要な場合は、中央児相職員、当該児童、支援員による面談をセッティングするので、その際、支援員は当該児童の意見表明を支援すること。

なお、これらの取組を適切に行うため、アドボカシーに詳しい有識者、または相応の経験年数を積んだ職員等をスーパーバイザーとして選任し、支援員が自らの実践内容について定期的に助言が受けられるようにすること。

2 児童福祉施設への啓発等

児童養護施設など児童福祉施設の職員等を対象に、児童の権利擁護や意見を表明する機会の保障などについて説明会を開催する。

ア 開催方法

集合型またはオンライン形式で実施する。

なお、新型コロナウイルス感染症の状況に応じて、開催方法については別途協議する。

イ 開催回数

1回以上

ウ 参加対象者

児童福祉施設職員及び関係機関職員等

エ その他

子どもの権利擁護や意見表明機会の保障などに関するアンケート調査を実施する。

3 報告書の作成

上記1、2の実施結果を取りまとめ、報告書を作成する。

(1) 上記1、2

- ・ 紙媒体 1部(A4フルカラー)
- ・ 磁気媒体 1部(PDF及びWord又はPowerpointのファイル形式でdvd-ROM等に保存)

(2) その他

当該事業に係るオンライン説明会(実施の場合)の映像及び作成物等も併せて提出すること。

4 その他

- (1) 本業務によって得られた成果物及び本委託の履行過程で得られたデータ等(写真、図表含む)の著作権は北海道に帰属する。受託者は成果物等について、第三者の商標権、肖像権、著作権その他の諸権利を侵害するものではないことを保証し、万一第三者の権利を侵害していた場合に生じる一切の責任は受託者が負うものとする。

(2) その他

この要領に定めがない事項については、必要に応じ、北海道と受託者が協議して決定するものとする。

第7 企画提案書の提出

参加表明書の提出後、道から提出要請を受けた者は、企画提案書及び付属資料を提出すること。

なお、提出企業名がわからないよう、提出要請時に記号を通知するので、1部を除き、企画提案書に記載する事業者名はすべてこの記号を使用すること（詳細は、第7の3を参照。）

1 様式

A4版（縦長）で提出すること。

2 記載すべき内容

(1) 一時保護所における児童の意見表明支援

ア 当該業務に関わる人全てを記号により記載すること。（氏名は記載しないこと）

イ 内容は、職種、担当者名（記号で表記）、所属、経験年数、資格、主な業務経歴とすること。

ウ どのように意見表明支援を行うのか（支援員の人材育成等を含む）、具体的にイメージできるように記載すること。

(2) 児童福祉施設への啓発等

ア 啓発に効果的な内容となるよう、説明会の内容が具体的にイメージできるように記載すること。

イ 説明会の開催について、関係者が情報を知り得るための周知方法について具体的に記載すること。

(3) 活動報告書の作成

報告書の項目を記載し、内容がイメージできるように記載すること。

(4) 業務スケジュール

想定する年間スケジュール（7月～3月）を記載すること。

(5) 業務処理に要する見積価格

内訳を示した上で見積価格を記載すること。

3 記載方法等に関する注意点

(1) 文章を補完するために、イラストや図表等を使用して差し支えないが、事業者名やロゴマーク等、提案者が特定できる図柄等は一切入れないこと。

(2) 企画提案の内容については、自社独自のものとし、他からの転載等は禁止する。

(3) 提案内容は、全て企画提案書に記載すること。別添となるパンフレットや補充資料、図面等の添付資料は受理しないので留意すること。

(4) 提出された企画提案書については、受理後、内容の変更、追加及び削除等は一切認めないので留意すること。

(5) 企画提案書は、10部提出すること。

なお、それぞれに表紙を附し、1部のみ企業名を記載し、残り9部については、指定する記号を用いて企業名を記載すること（上記第7の1を参照。）。

(6) 企画提案書は、コピーが可能な用紙を使用し、各部丁合後、ホチキスやクロステープなどで綴じずに、ダブルクリップ等で留めること。

第8 企画提案書に関するヒアリング

1 企画提案書の内容については、プロポーザル審査会において別途ヒアリングを実施する。

なお、ヒアリングに参加しない場合は、事前に連絡すること。

また、ヒアリングに参加しない場合は、企画提案を無効するので、留意すること。

2 日時・会場等については、別途通知する。

なお、企画提案が多数の場合は、書面による予備審査を行うことがある。

3 ヒアリングでは、企画提案書に記載された内容について、提案者からの説明後、審査委員から質疑を行う。

4 ヒアリング会場での追加の資料提出は、一切認めない。

第9 その他

1 企画提案書の採否は、文書で通知する。

2 提出期限までに企画提案書の提出がない場合、参加の意思がないものとみなす。

3 審査に当たっては、企画提案書は匿名とし、別に指示する業者名（A社、B社）等により行うものとする。

4 提出された企画提案書は返却しない。

5 業務説明会等は実施しないが、疑問点等があれば、随時質問は受け付けるものとする。