

# 仕 様 書

## 1. 委託事業名

令和8年度奈良市里親支援事業委託

## 2. 業務の目的

児童を家庭において養育することが困難であり又は適当でない場合にあっては、児童が家庭と同様の養育環境において継続的に養育されるよう、奈良市において里親委託を推進するため、質の高い里親養育体制を確立し、もって児童の福祉の増進を目的とする。

## 3. 委託期間

令和8年5月1日から令和9年3月31日

## 4. 業務内容

### (1) 里親研修・トレーニング事業

奈良市内の里親希望者、里親登録者に対し以下の各種研修を企画・実施する。実施にあたっては発注者と協議の上、委託契約後速やかに研修計画を提出する。研修受講終了後は、発注者に対し速やかに受講終了報告書を提出し受講の進捗状況を報告すること。研修のうち講義・演習については、実施の都度概ね5営業日以内に出席者を報告すること。また、研修について効果測定ができるよう、受講終了後に受講者からアンケートをとることを原則とする。

#### ア 養育里親研修

研修対象者及び実施方法は平成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」により定められたものとし、令和6年10月18日こ支家第525号こども家庭庁支援局家庭福祉課長通知「養育里親研修の適切な実施について」を参考に、以下のとおり実施すること。

・基礎・登録前研修は以下の通り開催すること。

回数：年4回以上

参加人数：50名程度（養子縁組里親研修と併せて）

場所：原則奈良市内

・更新研修は以下の通り開催すること。

回数：年2回以上

参加人数：18名程度（養子縁組里親研修と併せて）

場所：原則奈良市内

・講義については、オンラインやオンデマンドの活用等、参加者が参加しやすいよう留意

すること。

- ・施設実習について、施設とのコーディネート等を行う。

#### イ 専門里親研修

研修対象者及び実施方法は平成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」により定められたものより、次を実施すること。

- ・施設実習について、施設とのコーディネート等を行う。

#### ウ 養子縁組里親研修

平成29年3月31日雇児発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し、以下のとおり実施すること。

- ・基礎・登録前研修は以下の通り開催すること。

回数：年4回以上

参加人数：50名程度（養育里親研修と併せて）

場所：原則奈良市内

- ・更新研修は以下の通り開催すること。

回数：年2回以上

参加人数：18名程度（養育里親研修と併せて）

場所：原則奈良市内

- ・講義については、オンラインやオンデマンドの活用等、参加者が参加しやすいよう留意すること。
- ・施設実習について、施設とのコーディネート等を行う。
- ・養育里親研修と一体開催可能とする。

#### エ 里親（未委託里親含む）に対するトレーニング事業

未委託里親を含む里親に対し、委託児童の養育を想定した様々な事例に対するトレーニングを実施し、養育の質の確保とともに委託可能な里親を育成することを目的とする。

- ・対象の里親（未委託里親含む）対象に年2回以上開催する。
- ・対象里親の選定及び案内、周知を行う。
- ・里親の習熟度や委託児童の状況等から、必要なトレーニング内容を計画する。
- ・トレーニング内容は、事例検討・ロールプレイや、施設等への実習を行うこと。
- ・実習を行う場合、施設等とのコーディネート等を行う。

#### （2）里親訪問等支援事業

奈良県内の登録里親を対象に、以下の方法により里親からの相談に応じ、必要な情報の提供、助言、その他の支援を行う。

ア 里親による相互交流

- ・里親の相互交流できる集いを年2回以上、原則奈良市内で開催する。
- ・里親のニーズに応じ様々な立場の里親が参加できるよう、開催方法や時間帯、曜日に配慮すること。

イ 里親宅への訪問等

- ・里親宅の訪問等を年40回程度実施すること。

## 5. 事業実施に当たっての条件

(1) 受注者は、以下のことについて、事前に発注者と協議し了解を得るものとする。

ア 研修講師の選定や研修計画・内容

イ 里親による相互交流にかかる計画

ウ その他、受注者として市民に対し周知する一切の案件

(2) 必要に応じて連絡会、打ち合わせ等を実施すること。

(3) 受注者は、委託期間中の活動実績を事業終了後、速やかに書面により発注者に報告すること。

## 6. 個人情報の保護

(1) 受注者は、本業務で知りえた個人情報や、発注者の事務に関する機密事項を、第三者に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。本業務委託が終了した後も同様とする。

(2) 受注者は、業務の実施に当たって入手した市の著作物を、発注者の承認なしに、本業務以外の目的に使用してはならない。

(3) 特に、SNSなどのオンラインツールを使用する場合は、インターネット等を介して個人情報が漏えいすることが無いよう、適切に対応すること。

(4) 受注者は、個人情報の紛失、漏えい等が発生した際には、速やかに発注者に報告し指示を仰ぐこと。

## 7. その他

(1) 受注者は発注者に対し、職員の名簿を業務委託後、速やかに提出する。業務委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こと。

(2) 受注者は、発注者が受注者の配置した職員につき本業務の遂行に支障をきた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とるものとする。

(3) 人件費、旅費、食費、通信費、印刷製本費、契約費用等、業務の実施のために負担す

- る受注者の一切の経費は、委託料に含まれるものとする。
- (4) 本仕様書に定めのない事項は、必要に応じて、発注者と受注者とが協議の上決定する。