

仕様書

1 件名

港区子どもの意見表明支援等業務委託

2 履行期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

3 履行場所

履行場所	子どもアドボカシー※	被措置児童等虐待調査
①港区児童相談所一時保護所 (港区南青山五丁目7番11号)	○	○
②港区児童相談所が措置した子どもが入所している施設	○	—
③港区児童相談所が措置した子どもを委託している里親家庭又は小規模住居型児童養育事業を行う場所	○	—
④その他区内施設等	—	○

※子どもが意見表明する機会を確保するとともに、子どもの意見表明を支援すること。
④は区内の里親家庭、母子生活支援施設、乳児院、保育所、認定こども園、幼稚園、特別支援学校幼稚部、小規模保育事業、居宅訪問型保育事業、認可外保育施設、一時預かり事業、病児保育事業、乳児等通園支援事業、放課後児童健全育成事業、子育て短期支援事業、妊産婦等生活援助施設、児童館（子ども中高生プラザ等を含む）

4 業務内容

(1) 子どもアドボカシー

本業務は、児童福祉法及び子どもの意見表明権保障に係る意見聴取事業実施要綱（令和3年2港子子政第4646号）に基づいて実施すること。

※子どもの意見表明権保障に係る意見聴取事業実施要綱（令和3年2港子子政第4646号）は、「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」（令和5年12月26日付こども家庭庁支援局長通知）により策定された「意見表明等

支援員の養成のためのガイドライン」に基づき、令和7年4月1日付で意見表明等支援員の要件をエ（ウ）に改定する予定。

ア 目的

児童の意見を代弁する第三者（以下「意見表明等支援員」という。）が、港区児童相談所が関わる子どもの意見表明等を支援し、子どもの意見または意向を把握するとともに、適切に関係機関に届けること等を通じて、子どもの意見表明権を保障するとともに、セルフアドボカシー※の実現を目指す。

※子ども自身が実現したいことを考え、それを周囲に説明できるようになること。

イ 意見表明対象者

港区児童相談所が一時保護している子ども及び児童養護施設等に措置している子ども並びに里親等に委託された子ども。

ウ 想定人数及び回数

対象者	想定人数	実施回数
港区児童相談所が一時保護している子ども ※	定数12名	毎週1回
港区児童相談所が児童養護施設等に措置している子ども及び里親等に委託された子ども	年間12名	1人当たり年2回程度
港区児童相談所が一時保護している子ども及び児童相談所などの関係機関からの要請に基づく臨時対応	5名	1人当たり年2回程度

※一時保護所では、子どもが定数を超えて入所する場合があるため、人数に関わらず、週1回実施とする。

エ 実施体制

（ア）管理者の設置

本事業を円滑に運営するため、業務全体の管理及び発注者との調整窓口を担う管理者を置き、事業実施に係る訪問先等との連絡調整等を行うこと。

（イ）スーパーバイズ

意見表明等支援員がスーパーバイザーに相談できる環境を整えるこ

と。

なお、スーパーバイザーは以下のいずれかの資格を有する者とする。

- ① 有識者（弁護士、社会福祉士、精神保健福祉士、ソーシャルワーカー、学識経験者）。
- ② こども家庭庁が作成する「意見表明等支援員の養成のためのガイドライン」に定める研修カリキュラム（以下「研修カリキュラム」と言う。）に準ずる研修を受講した者で、子どもアドボカシーにおいて、現場経験を３年以上有する者。

また、スーパーバイザーの氏名、職業、資格等がわかる書類を、事業実施前及び変更の都度、発注者に提出すること。

なお、②に該当する者は、研修カリキュラムを受講したことがわかる書類及び現場経験が３年以上あることを示す書類（任意形式）を提出すること。

（ウ）意見表明等支援員

意見表明等支援員は、子どもとの距離感や接し方に配慮し、適切な方法で聴き取りを行うこと。

なお、意見表明等支援員は研修カリキュラムを受講した者とし、研修を受講したことがわかる書類を事業実施前に発注者に提出すること。

オ 事業実施に係る打合せ

受注者は、契約後速やかに発注者と日程調整し、事業の実施方法について事前に打合せを実施すること。

カ 意見表明対象者への聴き取り

- （ア）受注者は、子どもとの信頼関係の構築、子どもへの権利啓発に努め、意見表明対象者から、一時保護及び措置に関する意見、現在の生活や環境、職員への要望などについて、別紙１の設問を踏まえて、意見表明対象者が語るままの意見を聴き取ること。一時保護、あるいは措置決定に対しての意見を必ず問いかけること。
- （イ）意見表明対象者が意見表明を希望しない場合は、意見表明は行わない。意見表明を実施している最中であっても、意見表明対象者の意思を尊重し中止すること。
- （ウ）意見表明する時間は、一人につき３０分から１時間程度とする。ただし、意見表明対象者の様子に応じて時間の延長、短縮を行うこと。

- (エ) 一時保護所への訪問においては、遊び等を通じた信頼関係等の構築に努め、子どもの権利及び意見形成・意見表明に関する啓発を行うこと。
- (オ) 事業の子どもへの周知に当たっては、わかりやすいパンフレットや映像などを作成し、発注者の承認を得たうえで、事業の周知に努めること。

キ 意見表明対象者の意見の代弁

子どもから意見等を表明したい旨の申出があった際は、別紙2「伝えること確認書」を用いて意見の代弁を行うこと。また、重大な権利侵害や緊急事案を発見した場合は、子どもに対してなぜ発注者に対して報告する必要があるのかを丁寧に説明し、理解を得たうえで、速やかに発注者へその内容を報告すること。

ク 報告書の作成と提出

受注者は、意見表明対象者から聴き取った際の支援内容の様子や意見等について、以下のとおり報告書を作成し、発注者へ提出すること。また、記録の適切な作成と、厳重な保管及び管理のため必要な措置を講じること。

(ア) 様式

- ・報告書は、受注者が作成した様式を使用する。
- ・用紙サイズはA4、横書きとする。
- ・記載必須項目は、意見表明実施日時、場所、子どもの氏名のイニシャル、学年、子どもの意見、意見表明等支援員氏名、報告書作成者氏名とする。なお、イニシャルと学年が重複した場合は区別すること。
- ・子どもから意見等を表明したい旨の申出があった際は、「伝えること確認書」を使用すること。

(イ) 作成方法

- ・受注者は、子どもアドボカシー実施後、受注者本部が所有するパソコン等で作業し、書類等を作成すること。
- ・いかなる理由があっても、個人が使用するパソコン等で、報告書を作成してはならない。

(ウ) 提出期限及び提出方法

① 「伝えること確認書」

- ・作成した確認書は、意見聴取後速やかに発注者にデータで提出す

ること。

- ・当月分の確認書については、翌月10日までに専用ケース等に入れて施錠した上で、安全対策を施して発注者に持参すること。なお、3月分の確認書については、同月末までに提出すること。

②週報

- ・作成した報告書は、意見を聴取した日から1週間以内に発注者にデータで報告書を提出し、3月末の報告書については、同月末までに提出すること。
- ・年度末に1年間全ての報告書データをCD-R等の媒体で提出すること。
- ・受注者本部等のパソコンに保管しているデータは、CD-R等の媒体提出後、速やかに削除すること。

③月報

- ・当月に実施した内容について、月次報告書として取りまとめ、翌月10日までに作成しデータで提出し、3月分の報告書については、同月末までに提出すること。
- ・年度末に1年間全ての報告書データをCD-R等の媒体で提出すること。
- ・受注者本部等のパソコンに保管しているデータは、CD-R等の媒体提出後、速やかに削除すること。

ケ 月例報告会議

本事業の実施状況に関する記録を作成し、発注者と月1回の月例報告会議において、ク（ウ）③の月報を用いて報告を行うとともに、会議内での報告内容について、会議後一週間以内に、電子データを提出すること。また、本業務完了後には、年間業務報告書を作成し、令和8年3月31日までに電子データを提出すること。

なお、関係者会議の出席者には港区児童相談所職員を含むため、子どもの人権侵害にならないよう配慮すること。

コ 子ども本人による港区児童福祉審議会への申立て又は相談への対応

港区児童福祉審議会の措置決定等に対する港区児童福祉審議会への申立ての意向に対し、子どもの意向や意見を踏まえた支援を行う。また、子どもの希望に応じて、審議を行う児童福祉審議会に出席し、代弁や報告等を行うこと。

(2) 被措置児童等虐待調査

本業務は、児童福祉法及び児童虐待の防止に関する法律に基づき実施すること。

ア 目的

被措置児童等の安全と権利を守るため、被措置児童虐待の発見者の通告や子どもの訴えを受理し、事実の確認等の調査を実施し、対象の施設等において改善措置が取られるよう指導することを目的とする。

イ 調査対象者

3の①、④に記載する港区児童相談所一時保護所及びその他区内施設等を利用する子ども及び施設に所属する施設職員等の関係者

ウ 想定回数

施設等	実施回数
3の①及び④に記載する港区児童相談所一時保護所及びその他区内施設等	予定数量1回 ※予定数量を超えた場合でも、必要に応じて契約変更し、調査を行うこと。

エ 調査実施に係る打合せ

受注者は、調査実施前に発注者と調査の内容について打合せを実施し、質問内容や実施場所について協議すること。

オ 調査を行う者

調査員は、4(1)エ(ウ)に記載する意見表明等支援員とし、港区職員に同行して調査を実施すること。

また、調査実施前に研修を受講したことがわかる書類を事業実施前に発注者に提出すること。

カ 調査対象者への聴き取り

受注者が聴き取る内容は以下のとおりとする。

(ア) 虐待行為又は虐待行為が疑われる場合の事実確認

(イ) 施設職員等への聴き取り

(ウ) 被措置児童等への聴き取り

(エ) 施設等の運営状況確認

(オ) その他、必要な事項については、発注者と協議の上、実施する。

キ 調査方法

発注者は、被措置児童等への虐待行為事案（虐待行為が疑われる事案を含む）の通告及び被措置児童等からの訴えを受理した後、受注者へ連絡する。受注者は、発注者からの連絡を受け、速やかに調査票を作成し、施設等を訪問して、上記カ（ア）～（オ）の聴き取りを行い、聴き取り後、速やかに、調査票を発注者に提出すること。

なお、聴き取りを行う調査員は、こども家庭庁「被措置児童等虐待対応ガイドライン」、「保育所や幼稚園等における虐待の防止及び発生時の対応等に関するガイドライン」等の都や港区のガイドライン（以下「ガイドライン等」という。）を踏まえ、聴き取りを行うこと。

ク 調査票の作成と提出

受注者は、被措置児童や施設職員等から聴き取った内容について、以下のとおり調査票を作成し、速やかに発注者へ提出すること。

（ア）様式

- ・調査票は、受注者が作成した様式を使用する。
- ・用紙サイズはA4、横書きとする。
- ・記載項目は、ガイドライン等を参考に記載する。

（イ）作成方法

- ・受注者は、調査終了後、受注者本部が所有するパソコン等で作業し、書類等を作成すること。
- ・いかなる理由があっても、調査員個人が使用するパソコン等で、調査票を作成してはならない。
- ・調査票は、事前に案を作成し、発注者の了承を得ること。

（ウ）提出方法

- ・受注者は、調査票を提出する際、訪問内容、聴き取り内容を発注者に説明すること。
- ・作成した調査票は、業務履行後、速やかに発注者からの費用請求と共に提出し、調査票データをCD-R等の媒体で提出すること。
- ・受注者本部等のパソコンに保管しているデータは、CD-R等の媒体提出後、速やかに削除すること。

ケ 港区児童福祉審議会への出席

受注者は、港区児童福祉審議会より指名された場合は、指名に応じ、港区児童福祉審議会に出席すること。

(3) 専門研修

ア 目的

アドボカシー事業の実施状況及び児童福祉法等改正にかかる国等の動向を踏まえ、講義、グループワーク、ロールプレイ等の子どもの権利擁護に係る専門研修を実施することで、子ども、保護者、施設職員が安心して過ごすことができる環境を整え、虐待の予防や早期発見につなげること。

また、施設職員等が生活の中で子どもからの SOS を確実に把握することができる体制を構築すること。

イ 実施内容

港区児童相談所職員、保育士等の子どもと関わる者や港区職員等を対象に、アドボカシーに関する理解を深める研修や、虐待発生時における初動対応やその後の調査部署との連携方法及び適切な調査方法についての研修を実施すること。

また、研修会場の運営、参加者の集約、使用する研修資料の作成、印刷、受講者のアンケートを実施し、集計等を行うこと。研修計画書の作成に当たっては、事前に発注者と協議の上、研修実施の 10 日前までに発注者に提出すること。

なお、研修会場については、原則発注者が用意した会場を使用し、オンライン及び参集形式で実施すること。

ウ 想定回数

実施方法	実施回数
オンライン及び参集	予定数量 4 回

5 その他

- (1) 受託期間の満了又は契約解除の場合は、新たな受注者等へ円滑に業務が移行できるよう措置を講じること。
- (2) 対象者の障害や年齢等に配慮すること。
- (3) システムを用いて事業を実施する場合は、発注者と協議すること。
- (4) 本仕様書に記載のない事項又は疑義が生じた場合は、発注者と受注者で協議の上決定すること。
- (5) 受注者は、損害の対応可能な保険に加入し、本契約の遂行にあたって、その責めに帰すべき事由により発注者又は利用者及びその家族、若しくは第三者に損害を与えたときは、全て受注者の責任で損害賠償する

こと。

また、事故等があった場合は、対応及び再発防止策についての報告書をまとめ、発注者に提出すること。

6 契約方法及び支払方法

4（1）の業務については、契約代金は、業務履行確認後、受注者からの請求に基づき、各月ごとに支払うこととする。

4（2）、（3）の業務については、単価契約とし、契約代金は、業務履行確認後、受注者からの請求に基づき、各回ごとに支払うこととする。

7 受注者の責務等

（1）受注者の責務において、区民及び業務関係者等に対する安全対策に万全を期し、事故防止に関する必要な措置を講ずること。

（2）受注者は、常に善良なる管理者の注意をもって業務を遂行し、業務の進捗状況について確認の上適宜報告すること。

（3）受注者は、関係法令等を遵守し、その適用及び運用は、受注者の責任において適切に行うこと。

（4）受注者は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。契約の解除及び期間満了後においても同様とする。

（5）受注者は、本契約の履行に当たり、「港区職員の障害を理由とする差別の解消の推進に関する要綱」の趣旨を踏まえ、適切な対応を図ること。

（6）受注者は、「港区職員のハラスメントの防止等に関する要綱」を遵守すること。

また、ハラスメントが発生した場合は、発注者と連携して適切に対応すること。

（7）受注者は、個人情報について、別紙個人情報等取扱いに関する特記事項を遵守しなければならないものとする。

（8）受注者は、本契約の履行に当たり、基本的人権を尊重し、個人の尊厳を守り、あらゆる差別をなくすために適切な対応を図ること。

（9）受注者は、本契約の履行に当たり、「港区環境美化の推進及び喫煙による迷惑の防止に関する条例」（平成9年港区条例第42号）第9条に規定するみなとタバコルールを遵守すること。

（10）受注者は、本契約の履行に当たり、地球温暖化防止のため、省エネルギー対策に努めること。

8 環境により良い自動車利用

- (1) 本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は利用する場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成12年東京都条例第215号）の規定に基づき、次の事項を遵守すること。
 - ア ディーゼル車規制に適合する自動車であること。
 - イ 自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法（平成4年法律第70号）の対策地域内で登録可能な自動車利用に努めること。
- (2) 電動車を始め、低公害・低燃費な自動車利用に努めること。電動車とは、電気自動車（EV）、プラグインハイブリッド自動車（PHV）、燃料電池自動車（FCV）、ハイブリッド自動車（HV）の総称を指す。
- (3) 適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写しの提出を求められた場合には、速やかに提示し、又は提出すること。
- (4) 本契約の履行に当たって観光バスを使用する場合は、「観光バスの環境性能表示に関するガイドライン（平成29年3月16日改正28環改車第790号）」に規定する評価基準Aランク以上の車両を供給すること。

9 担当

港区子ども家庭支援部子ども政策課子ども政策推進係 榊原・松見・島田
電話 3578-2679

意見聴取内容 【 4 (1) カ (ア) に関する事 】

- ・以下の1 (1) から2 (3) の例示を参考に、子どもの意見を聴いてください。
- ・意見を強制したり追い詰めることのないよう配慮し、安心して話せる環境を整えたいで実施してください。
- ・答えを出す必要はありません。誘導的にならずに、ありのままに受け止めて聴いてください。
- ・子どもが秘密にしたいと言った場合は、原則としてその意思を尊重してください。ただし、権利侵害に関する事案は、子どもに報告の必要性を丁寧に説明し、理解を得たいで、必ず発注者に報告してください。
- ・子どもから意見等を表明したい旨の申し出があった際は、別紙2「伝えること確認書」を用いて、伝えたい内容、期限、方法及び伝えたい相手、伝えたくない相手を確認し、速やかに発注者に報告してください。

1 港区児童相談所が一時保護している子ども

(1) 一時保護中 (共通)

- ・一時保護所での生活で困っていること、変えてほしいこと。
- ・子ども同士の関係で問題はないか。
- ・一時保護所の職員に対して伝えたいこと。
- ・児童福祉司、児童心理司に伝えたいこと。
- ・楽しいこと、やってみたいこと、不安なこと。
- ・自分の夢、実現したい事、好きなこと。
- ・そのほか、本人の話したいこと。

(2) 一時保護直後

- ・一時保護の決定について、児童福祉司に意見を聴かれたか。
- ・一時保護について納得しているか。
- ・一時保護所での生活について説明されたか。
- ・一時保護所での生活で困っていること。
- ・一時保護所の職員に対して伝えたいこと。
- ・児童福祉司、児童心理司に伝えたいこと。
- ・そのほか本人の話したいこと。

(3) 今後の方向性 (家庭復帰、措置等) の決定に際して

- ・今後の方向性について、十分意見を伝え、それを聴いてもらえたか。
- ・今後の方向性について納得しているか、不安なことはないか。

- ・児童福祉司、児童心理司、一時保護所の職員に伝えてほしいこと。
- ・そのほか本人の話したいこと。

2 港区児童相談所が児童養護施設等に措置している子ども及び里親等に委託された子ども

(1) 措置中または委託中（共通）

- ・施設、里親家庭での生活で困っていること、変えてほしいこと。
- ・子ども同士の関係で問題はないか。
- ・施設の職員、里親、児童福祉司、児童心理司に対して伝えたいこと。
- ・楽しいこと、やってみたいこと、不安なこと。
- ・自分の夢、実現したいこと、好きなこと。
- ・そのほか本人の話したいこと。

(2) 措置または委託直後

- ・措置の決定について、児童福祉司に意見を聴かれたか。
- ・措置について納得しているか。
- ・施設、里親家庭での生活について説明されたか。
- ・毎日の生活について困っていること。
- ・施設職員や里親に対して伝えたいこと。
- ・児童福祉司、児童心理司等に伝えたいこと。
- ・そのほか本人の話したいこと。

(3) 今後の方向性（家庭復帰）の決定に際して

- ・今後の方向性について、十分意見を伝え、それを聴いてもらえたか。
- ・今後の方向性を納得しているか。
- ・今後の方向性について不安なこと。
- ・児童福祉司、児童心理司等に伝えてほしいこと。
- ・そのほか本人の話したいこと。

(仕様書別紙2)

つた かくにんしょ
伝えること確認書

いつまでに 年 月 日

だれが ☐ 自分 ☐ 自分とアドボケイトで ☐ アドボケイト が伝える

だれに

どこで

どのように

知られたくない人

「伝えること確認書」の紙に書いていることにまちがいはありません。

令和 年 月 日

あなたの名前

アドボケイト

☐ 自分で書きました

☐ アドボケイトが代わりに書きました

あなたの^{なまえ}名前_____

つた
伝えること
ないよう
内容

[illegible]

個人情報等取扱いに関する特記事項

令和5年4月1日改正

(基本的事項)

第1条 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(平成25年法律第27号)、港区個人情報の保護に関する法律施行条例(令和4年港区条例第53号)及び港区議会の個人情報の保護に関する条例(令和4年港区条例第67号)を遵守し、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密保持等の義務)

第2条 受注者は、この契約により受託した事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせてはならない。契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。

2 受注者は、この契約により受託した事務に従事する者及び従事した者にも、前項の義務を遵守させなければならない。

(目的外利用等の禁止)

第3条 受注者は、この契約により受託した事務に係る個人情報を委託された事務以外の用途に利用してはならない。

2 受注者は、この契約により受託した事務に係る個人情報を第三者に提供し、又は譲渡してはならない。

(再委託)

第4条 受注者は、この契約により受託した事務の一部を第三者に再委託する必要がある場合は、あらかじめ発注者に通知し、承諾を得なければならない。

2 受注者は、この契約により受託した事務について前項の規定により第三者に再委託する場合は、この契約により求められる安全管理措置と同等の措置を講ずることができる事業者を再委託先とし、この契約と同等の安全管理措置を義務付ける再委託契約を結ばなければならない。

また、受注者は再委託先に対して適切な監督を行い、発注者の求めに応じて、その状況を報告しなければならない。

3 前2項の規定は、再委託先が受注者の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）である場合も同様とする。

（複写、複製等の禁止）

第5条 受注者は、この契約により受託した事務に係る個人情報を発注者の許可なく複写し、又は複製してはならない。

2 受注者は、この契約により受託した事務の範囲を越えて、個人情報の加工、再生等をしてはならない。

（個人情報の安全管理措置）

第6条 受注者は、個人情報の漏えい、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の安全な管理のために必要な措置を講じなければならない。

（事故発生時等における報告及び対応の義務）

第7条 受注者は、個人情報の漏えいその他の個人情報の保護に関する事故が生じたとき、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、直ちに発注者に通知し、当該事故の解決に努めるとともに、遅滞なくその状況を書面をもって発注者に報告しなければならない。

また、受注者は、情報セキュリティにおいて問題が発生した場合は、検査、セキュリティ監査等の実地調査に対応しなければならない。

（返還及び廃棄の義務）

第8条 受注者は、この契約により受託した事務が完了したとき又はこの契約が解除されたときは、受託した事務に係る個人情報を速やかに発注者に返還しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、受注者は、当該個人情報を発注者の指示に基づき廃棄するときは、第三者の利用に供されることのないよう、電磁的記録媒体の物理的な破壊、消去、溶解、裁断その他当該個人情報を判読不可能とするために必要な措置を講じなければならない。

（契約の解除、公表措置及び損害賠償義務）

第9条 発注者は、受注者が個人情報等取扱いに関する特記事項に掲げる義務に違反し、又は義務を怠った場合は、この契約を解除することができる。

2 前項の場合において、発注者は、その事実を公表することができる。

3 第一項の場合において、発注者が損害を受けたときは、受注者はその損害を賠償しなければならない。契約期間満了後も同様とする。

（監査・検査への協力等）

第10条 発注者は、受注者がこの契約により受託した事務の処理に伴う個人情報の取扱いについて、個人情報等取扱いに関する特記事項に基づき、必要な措置を講じていることを確認するため、受注者に報告を求めること

ができる。

2 発注者は、受注者に通知し、個人情報の管理状況について監査・検査を実施することができる。再委託先についても同様とする。

（電磁的記録媒体の保管）

第11条 受注者は、この契約により受託した事務に係る個人情報を記録した電磁的記録媒体を施錠して保管しなければならない。

（電磁的記録媒体の搬送）

第12条 受注者は、この契約により受託した事務に係る個人情報を記録した電磁的記録媒体を持ち出す場合は、電磁的記録の暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施し、専用ケース等に入れて施錠した上で、安全対策を施して搬送しなければならない。