

令和8年度埼玉県児童相談所第三者評価事業業務委託仕様書（案）

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7月10日（予定）から令和8年12月31日まで

2 履行場所

① 埼玉県朝霞児童相談所

所在地：朝霞市青葉台1-10-63

職員数：92名（令和7年4月1日現在）

② 埼玉県越谷児童相談所

所在地：越谷市恩間402-1

職員数：107名（令和7年4月1日現在）

③ 埼玉県草加児童相談所

所在地：草加市西町425-2

職員数：58名（令和7年4月1日現在）

3 業務の目的

第三者評価を通じて、児童相談所の「機能しているところ」や「改善すべきところ」を確認するとともに、評価結果を踏まえ、児童相談所が適切に運営されるためのソーシャルワークの在り方や必要な職員配置及び関係機関との連携等の確認・見直し、改善等に繋げていくことを目的とする。

4 評価業務実施に係る基本的事項等

(1) 基本事項

ア 受託者は、評価対象である「児童相談所」の目的、性格、役割、関係法令等を理解し、児童相談所の来所者の人権や心情等を十分に配慮した上、評価業務を実施すること。

イ 受託者は、令和2年度「子ども・子育て支援推進調査研究事業 児童相談所の第三者評価に関する調査研究」に基づき報告されている「児童相談所における第三者評価ガイドライン（案）」（令和3年3月 三菱UFJリサーチ&コンサルティング）に基づき、評価業務を実施すること。

ウ 受託者は、評価業務を円滑に遂行するために、受審対象所属に対して、評価制度の趣旨、目的、内容等を丁寧かつ慎重に説明すること。

また、委託者は受託者からの求めに応じて、受託者に対して、説明する機会の提供及び確保に努めなければならない。

(2) 実施体制及び管理責任者の決定

ア 受託者は、第三者評価の実施者（以下「評価者」という。）及び管理責任者を決定し、契約締結後速やかに名簿を提出すること。

イ 評価調査者は、評価の実施に当たっては、評価機関に所属することを証する書類を絶えず所持し、児童相談所から求められた時はそれを呈示するものとする。

(3) 打ち合わせの方法等

ア 事前打ち合わせ

受託者は、本契約締結後2週間以内に打ち合わせを実施すること。事前打ち合わせには、評価者及び管理責任者が必ず参加すること。

当該打ち合わせの内容としては、以下のとおりとする。

(ア) 委託者から、受審のねらい、評価機関への留意事項、受審児童相談所にかかる説明

(イ) 受託者から、第三者評価への取組姿勢、評価の具体的な実施手法・手順、スケジュール(案)、評価結果報告イメージの説明

イ 職員説明

受託者は、「ア 事前打ち合わせ」の後、速やかに各評価実施場所において、必ず児童相談所職員への説明会を開催すること。

(4) 必要な資料等の貸与

ア 受託者が評価業務を実施するのに際し、委託者が保有する資料等が必要な場合は、一覧等を作成するとともに、委託者に申し出た上で協議するものとする。

イ 委託者は、協議内容を十分に検討し、可能な限り貸与すること。この場合、委託者及び受託者は貸出簿等を作成し、相互に確認を行った上で貸与するものとする。

ウ 受託者は、貸与された資料等について、貸与期間中はその取扱い及び保管については、十分に注意し、業務完了後に双方で貸出簿等により確認を行い返却すること。

エ 「児童相談所が保有する児童の個人情報」については、理由の有無に関わらず貸与しないものとする。

5 評価項目・評価基準

評価基準については、令和2年度「子ども・子育て支援推進調査研究事業 児童相談所の第三者評価に関する調査研究」に基づき報告されている「児童相談所における第三者評価ガイドライン(案)」(令和3年3月 三菱UFJリサーチ&コンサルティング)を基本とした項目を用いるものとする。

6 評価の方法

受託者が実施する評価方法については、次のとおりとする。

なお、アンケート及びヒアリングを実施するにあたっては、事前に対象者に対して、趣旨、目的、内容等を十分に説明すること。

(1) 児童相談所職員の自己評価

(2) 関係機関に対するアンケート実施、確認

(3) 児童相談所でのヒアリング調査の実施

(4) (1)～(3)の結果及び貸与された資料の分析

(5) その他、評価に必要と認められた方法

7 評価報告書の報告

受託者は、各評価実施場所において、児童相談所の職員に対して、ヒアリング 調査の結果や、課題、改善方法及び評価結果などについて報告を行うものとし、必ず対象児童相談所の理解を得ること。

8 評価報告書等の提出

受託者は、委託期間終了日までに「評価報告書（紙媒体2部、電子媒体1組）」を委託者に提出しなければならない。なお、提出を受けた成果物については、委託者の権利に帰属するものとする。

また、委託業務が完了したときは別紙様式により業務完了報告書を提出しなければならない。

評価報告の概要については埼玉県ホームページ上において公開する。

9 費用

業務の履行に要する費用は全て、本契約の契約金額に含まれるが、受託者が児童相談所で実施するヒアリング調査において、昼食を必要とする場合は実費を徴収する。

10 特記事項

- (1) 乙は、業務を遂行する上で、これに携わる担当者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。以下「法」という。）第66条、第67条、第176条及び第180条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、又はこれを委託業務以外に使用してはならない。また、個人情報等のデータの紛失等が、決してないように厳重に鍵付き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) 乙は、本件業務を行わなくなった場合又は本件業務を行う上で不要となった場合は、その取り扱う個人情報が記録された資料等（電磁的記録を含む。）を速やかに甲に返還しなければならない。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。
- (4) 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。
- (5) 甲が乙の配置した担当者につき本業務の遂行に支障をきたすと判断した場合に乙は、年度途中であっても担当者を変更するなど適切な措置を取るものとする。
- (6) 乙は甲に対し、担当者の名簿を業務受託後、すみやかに提出する。業務委託期間中に、担当者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。
- (7) 甲は、本業務中における担当者の事故については一切責任を負わない。
- (8) 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。