

「福岡市地域福祉支援強化事業」業務委託 仕様書（案）

1 契約件名

「福岡市地域福祉支援強化事業」業務委託

2 履行期間

契約締結の日から令和8年3月31日まで

※当該業務の履行状況が良好であったと判断できる場合に限り、本業務に係る予算成立を条件として、引き続き令和8年度まで契約を更新することがある（令和8年度の業務内容は、令和7年度の実施状況を踏まえて調整）。ただし、市の施策変更等によって、更新を行わない場合がある。

3 履行場所

指定する市内の7か所の公民館ほか

4 業務の目的

単身高齢者などの増加に伴い、地域で支援を必要とする方は増加する一方、民生委員の欠員や老人クラブの友愛訪問員の減少などにより、地域福祉活動の担い手不足は深刻化し、負担が増大している。

本事業において、地域福祉活動を行う様々な団体の主な活動場所である公民館に「地域福祉活動支援員」（以下、「支援員」という。）をモデル配置し、地域福祉活動の担い手の活動を直接サポートすることで、地域福祉活動の担い手の負担の軽減・活動の促進を図る。

5 委託概要

- （1）福岡市が指定する市内7か所の公民館に配置する支援員の確保を行い、当該公民館等と調整のうえ、事業を円滑に実施できる体制を整えること。
- （2）支援員は、各配置先の公民館を中心に活動する地域福祉団体（自治協議会、校区社会福祉協議会、老人クラブ連合会等）の支援ニーズを十分にヒアリングのうえ、「6 支援員の活動内容」に定める活動を実施すること。
- （3）事業の実施内容について成果物にまとめ、報告を行うこと。

6 支援員の活動内容

支援員は、10月1日以降、配置となる公民館で以下の内容の活動を実施すること。

- （1）地域福祉活動を行っている団体のヒアリングを実施し、支援ニーズを明確化する。（11月末までに完了）
- （2）（1）と並行して、支援ニーズに沿った支援を順次実施する。なお、支援内容は①～③の内容を満たすものとし、具体的な内容について提案を行うこと。
 - ① 事務支援
 - ・会計事務の補助（補助金報告書の作成支援、物品購入等支援）
 - ・その他書類（会議議事録・各種報告書等）の作成等の事務支援
 - ・広報物（チラシ等）の作成支援
 - ・イベント・講座等における準備（資料印刷等）・設営補助
 - ・その他、地域福祉団体の事務作業の支援に資すること
 - ② 連携支援
 - ・地域福祉団体と、地域の事業者や関係機関との連携に資する支援

③ 地域住民の福祉相談への対応、その他の支援

- ・ 定期的な福祉に関する相談会の開催など、地域住民の福祉ニーズへの対応に資する支援

7 公民館 1 館あたりの支援員の活動時間等

支援員の活動時間等については、以下のとおりとする。なお 1 週間における活動時間の割振りについては、配置先の公民館や支援を行う地域福祉団体等と協議の上、決定すること。

- ・ 1 週間を単位として、週当たり 9 時間の活動とする
(令和 7 年 10 月 1 日以降活動開始、原則週 2 回以上)
- ・ 活動時間帯は、公民館の利用時間内とする
- ・ 活動日は原則として平日とするが、イベント等の対応のため、土曜・日曜・祝日における活動が必要な場合は、関係者と協議の上、対応を行うこと。
- ・ 令和 7 年 12 月 28 日～令和 8 年 1 月 3 日の期間については、活動を実施しないものとする。

8 業務体制

本業務遂行に必要な支援員を確保し、委託業務を円滑に実施できる体制を整えること。なお、原則として、1 つの公民館において同一の支援員が活動する体制とすること。

業務遂行責任者を定め、委託業務の進行管理や福岡市との連絡調整を行うこと。

支援員が活動を遂行する上で必要となるパソコン機器、インターネット環境、携帯電話などの通信機器などの備品については、受託者において適切に準備し、委託業務を支障なく実施できる体制を整えること。

9 成果物

下記をまとめた最終報告書 1 部及びデータを収録した記録媒体

- (1) 各配置先の公民館における支援対象者・支援回数・支援内容等を取りまとめたもの
(Word、Excel、PowerPoint 形式等)
- (2) 事業の今後の展望に関する所見まとめ（事業の中で見える課題や、今後の地域福祉支援に資する方策等）

10 著作権等の取り扱い

- (1) 本業務の成果物については、福岡市が著作権を有するものとする。
- (2) 受注者は、成果物に係る著作権人格権を行使しないものとする。また、受注者は本件委託における成果物の制作に関与した者について、著作権を主張させず、著作権人格権についても行使させないことを約するものとする。
- (3) 発注者は、成果物について、複製、削除及び改変を行うことができるものとし、第三者が著作権を有する著作物等に係る受注者以外の著作者の許諾等が必要な場合には、受注者がその一切の手続きを行うものとし、第三者から必要な費用の負担及び使用許諾契約等を取得する責任を負うものとする。

11 受託者の責務

- (1) 関係法令上の責務

本業務を遂行するにあたっては、関係法令を遵守すること。

- (2) 守秘義務

① 基本事項

受託者は業務上知り得た機密事項等を第三者に漏らしてはならない。また、個人情報（個人に関する情報であって、特定の個人が識別され、又は識別されうるものをいう。以下同じ。）等の保護の重要性を認識し、この契約による業務を実施するにあたっては、個人や法人の権

利利益を侵害することのないよう個人情報等を適正に取り扱わなければならない。

※詳細は別紙「個人情報・情報資産取扱特記事項」を参照

② 支援員への周知

受託者は、この契約による業務に従事するものに対して、在職中及び退職後において、この業務に関して知り得た機密事項や個人情報等を外部に漏らしてはならないこと、契約の目的以外の目的に使用してはならないこと、その他個人情報等の保護に関する必要な事項を周知するものとする。このことは、契約の解除及び期間満了後においても同様とする。

12 再委託について

- (1) 受託者は、本委託業務の全部または主要な部分を一括して第三者に委託してはならない。
ただし、あらかじめ書面により福岡市の承諾を得たときはこの限りではない。
- (2) この仕様書に定める事項については、受託者と同様に再委託先においても遵守するものとし、受託者は再委託先がこれを遵守することに関して一切の責任を負う。
- (3) 本委託業務等の再委託先である協力会社は、福岡市の競争入札参加資格者である場合、指名停止期間中及び排除期間中であってはならない。

13 その他

- (1) 契約の締結及び業務の履行に関して必要な費用は、特段の定めのない限りすべて受託者の負担とする。
- (2) 委託業務の実施にあたっては、福岡市の委託事業であることを意識し、関係者の立場を考慮し、福岡市に対する信用が損なわれないようにすること。
- (3) 委託業務の実施にあたって、福岡市からの協議や問い合わせ、中間報告を求めた場合は、速やかに対応すること。
- (4) 委託業務に係る各種書類は、業務終了後、速やかに福岡市に引き渡すこと。
- (5) 本業務の目的達成のために福岡市が認める場合にあっては、委託上限額の範囲内において福岡市との協議のうえ、採択された企画提案書をベースに本業務仕様書の一部変更・修正を行うことができるものとする。
- (6) 本仕様書に定めた事項について疑義を生じた場合、または、本仕様書に定めのない事項等については、福岡市と協議を行うこと。

別紙「個人情報・情報資産取扱特記事項」

1 基本的事項

受託者は、この契約に基づき委託された業務（以下「委託業務」という。）を実施するに当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）、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。以下「番号法」という。）、福岡市情報セキュリティに関する規則（平成23年福岡市規則第51号）及び情報セキュリティ共通実施手順その他関係法令を遵守し、個人情報及び情報資産の機密性、完全性、可用性を損なうことのないよう、個人情報及び情報資産を適正に取り扱わなければならない。

特に個人情報については、法第66条第2項において、受託者に行政機関等と同様の安全管理措置が義務付けられていることから、その保護の重要性を認識し、適正に取り扱わなければならない。

2 定義

（1）個人情報

法第2条第1項に規定する個人情報をいう。

（2）情報資産

次に掲げるものをいう。

- ・ネットワーク、情報システム及びこれらに関する設備、電磁的記録媒体
- ・ネットワーク及び情報システムで取り扱う情報（O Aソフトウェアで取扱われるファイルを含む）並びにそれらを印刷した文書
- ・ネットワーク及び情報システムに関連する文書

（3）機密性

情報の利用を認められた者だけがその情報を利用することができることをいう。

（4）完全性

情報が破壊、改ざん又は消去されていないことをいう。

（5）可用性

情報の利用を認められた者が、必要な場合に中断されることなく、情報を利用することができることをいう。

3 秘密保持

受託者は、委託業務に係る個人情報並びに情報資産及び情報資産に関する情報を他人に知らせてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

4 従業員の監督等

受託者は、その従業員に委託業務に係る個人情報及び情報資産を取り扱わせるに当たっては、当該個人情報及び情報資産の安全管理が図られるよう、次に掲げる事項を周知し、その他必要かつ適切な監督を行わなければならない。

- ・委託業務に係る個人情報及び情報資産について、その適正な取扱い及び機密性、完全性、可用性の維持に必要な事項を遵守すること。

- ・個人情報と正当な理由なく利用したり、他人に提供したり、盗用した場合、法に規定する罰則が適用される場合があること。
- ・上記の各事項は、委託業務に従事中のみならず、従事しなくなった後も同様であること。

5 作業場所の制限

受託者は、定められた履行場所以外で委託業務に係る個人情報及び情報資産を取り扱ってはならない。ただし、福岡市（以下「市」という。）の書面による承認があるときは、この限りではない。

6 収集に関する制限

受託者は、委託業務の実施に当たって個人情報を収集するときは、この契約の目的を達成するため必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

7 使用及び提供に関する制限

受託者は、委託業務以外の目的のために委託業務に係る個人情報及び情報資産を利用し、又は第三者へ提供してはならない。ただし、市の書面による承認があるときは、この限りではない。

8 安全確保の措置

受託者は、委託業務に係る個人情報及び情報資産の適切な管理のために、市が求める個人情報保護及び情報セキュリティの体制を備えるとともに、その他必要な措置を講じなければならない。

9 複写、複製又は加工の制限

受託者は、委託業務に係る個人情報及び情報資産が記録された文書、電磁的記録等を複写、複製又は加工してはならない。ただし、市の書面による指示又は承認があるときは、この限りではない。

10 再委託の制限

受託者は、委託業務に係る個人情報及び情報資産については、自ら取り扱うものとし、第三者に当該個人情報及び情報資産の取扱いを委託してはならない。ただし、市の書面による承認があるときは、この限りでない。なお、市の承認により第三者に委託する場合は、当該第三者に対して、契約書及び特記事項に規定する個人情報及び情報資産の取扱いの義務を遵守させるものとする。

11 委託業務終了時の返還、廃棄等

受託者は、この契約が終了し、又は解除されたときは、委託業務に係る個人情報及び情報資産を、市の指示に従い、市に返還し、若しくは引き渡し、又はその廃棄、消去等を行わなければならない。なお、廃棄又は消去等をしたときは、廃棄又は消去等を行った旨の証明書を提出しなければならない。

12 報告及び監査・検査の実施

市は、受託者における委託業務に係る個人情報及び情報資産の取扱いの状況について、契約内容の遵守を確認するため、定期的に書面による報告を求め、必要に応じて監査又は検査をすることができる。

13 事故等発生時の報告

受託者は、個人情報及び情報資産の機密性、完全性、可用性を損なう、又は損なうおそれのある事故並びに欠陥及び誤動作を発見したときは、直ちに市に報告し、市の指示に従わなければならない。

14 事故等発生時の公表

市は、個人情報及び情報資産の機密性、完全性、可用性を損なう事故等が発生した場合、市民に対して適切な説明責任を果たすために必要な当該事故等の情報の公開を行うことができる。

15 契約の解除及び損害の賠償

市は、受託者がこの特記事項の内容に違反したときは、この契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。この場合において、受託者に損害を生じることがあっても、市はその責めを負わないものとする。