

仕 様 書 (案)

1 委託事業名

令和8年度福岡市児童育成支援拠点事業業務委託（東部）

2 履行期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

3 事業の目的

養育環境等にサポートが必要な、家庭や学校に居場所のない児童等に対して、当該児童の居場所となる場を開設し、生活習慣の形成や学習のサポート、進路等の相談支援、食事の提供等を行うとともに、児童及び家庭の状況をアセスメントし、関係機関へのつなぎを行う等の個々の児童の状況に応じた支援を包括的に提供することにより、虐待を防止し、児童の最善の利益の保障と健全な育成を図ることを目的とする。

4 事業内容

(1) 安全・安心な居場所の提供

養育環境等にサポートが必要な家庭や学校に居場所のない児童等のため、安全・安心な居場所となる場所を提供する。

（登録定員）概ね 20 人

（開所日数）利用者が生活のリズムを作れるよう、学校の授業の休業日その他の状況等を考慮し、週3日以上開所すること。

（開所時間）次に掲げる時間に開所することとし、児童の状況等に応じて、開始時間を早める又は閉所時間を延長するなどして定めるものとする。

① 学校の授業の休業日（長期休暇期間等）に行う本事業1日につき、8時間（原則10時～18時）

② 学校の授業の休業日以外の日（平日）に行う本事業1日につき、学校の授業の終了後から原則18時以降

(2) 生活習慣の形成（片付けや手洗い、うがい等の健康管理の習慣づけ、日用品の使い方に関する助言等）

児童の年齢や児童の実態（成長や心と身体の状態）に応じた基本的な生活習慣を身に付けるための支援を行う。

(3) 学習の支援（宿題の見守り、学校の授業や進学のためのサポート等）

宿題の見守りや学習習慣を身に付ける支援を行う。

(4) 食事の提供

児童の身体の状態を考慮しつつ適切な食事を提供する。

(5) 課外活動の提供

児童の自己肯定感・自己有用感を高めるため、多様な体験活動や外遊び等を提供する。

- (6) 学校、医療機関、地域団体等の関係機関との連携
児童や家庭に対する支援を迅速かつ的確に行うため、各区こども家庭センター、教育委員会、児童相談所、学校等との連携を図る。
- (7) 保護者への情報提供、相談支援
悩みや困難を抱える保護者に対して子育てサービスや資源の情報提供、定期的な面談等を実施する。
- (8) 送迎支援
児童の自宅・事業所・学校等の距離が離れている場合や、帰宅時間が夜間に及ぶ場合等に送迎を実施する。

5 留意事項

事業の実施にあたっては、次の点に留意するものとする。

- (1) 支援にあたっては、児童、保護者、その他の意向の把握に努めなければならない。
- (2) 児童に関する家庭その他からの相談に応じる場合には、必要に応じ、訪問等の方法により積極的に児童及び家庭に係る状況を把握し、問題点の明確化を図ること。
なお、専門的な知識を特に必要としない区のサービスの活用で対応できる軽微な相談については、区と連携して適切な対応を図ること。
- (3) 相談者に係る基礎的事項、相談内容及び対応状況等を記録に留める。個人の身上に関する秘密が守られるよう、記録は適切に管理するものとする。こども家庭課の承諾なく、記録を他人に閲覧させ、複写させ、譲渡し、又は貸与してはならない。
- (4) 個々の利用者への支援内容を中心に記載した支援計画を作成し、計画に基づいて支援を行うこと。支援計画の作成にあたっては、児童及び保護者の意向を確認し、解決すべき課題、支援内容を明確にし、これに基づく計画的な処遇を行うとともに、随時計画の見直しを行うものとする。また、必要に応じて関係機関との連絡・調整を図り、それぞれの役割分担についても計画に盛り込むこと。
- (5) 児童相談所又は各区こども家庭センターの求めに応ずる事業は、正当な理由がないかぎり、これを拒んではならない。
- (6) 児童相談所、各区こども家庭センター等との連絡調整を行うにあたっては、支援を迅速かつ的確に行うことができるよう円滑にこれを行わなければならない。
- (7) 事業者は、月1回程度、利用者の利用状況や様子、支援内容等をこども家庭課に報告すること。また事業者は、養育環境の悪化などによりほかの支援の必要性が認められる場合等にはこども家庭課に随時の報告を行うこと。なお、性的暴力等、児童の心身に重大な影響を及ぼす事案を発見した際は、速やかにこども家庭課に報告すること。
- (8) 学校設置者等及び民間教育保育等事業者による児童対象性暴力等の防止等のための措置に関する法律（令和6年法律第69号）に基づき、事業所内におけるこどもに対する性暴力等を防止するため、「こども性暴力防止法施行ガイドライン」を踏まえ適切に対応すること。

6 児童育成支援拠点事業の実施場所

福岡市東部エリア（1か所）

7 利用料について

無料とする。

8 職員について

以下(1)(2)の職員を配置し、必要に応じて(3)の職員を配置して支援を行うこと。なお、1人以上は、児童指導員、保育士、社会福祉士、精神保健福祉士のいずれかの資格、教育職員免許法第4条に規定する免許状若しくは児童福祉事業に2年以上従事していた経験を有する者を必ず置くこと。また、管理者又は支援員のうち1人以上は、必ず常勤職員とすることとし、利用者や関係機関と信頼関係の構築に努めること。加えて、人員配置にあたっては、児童5人に対し1人以上の職員を目安に配置することとし、利用児童がいる時間帯については、2人以上の職員を必ず配置すること。なお、利用児童が5人未満の場合で、職員のうち1人を除いた者が同一敷地内にある他の事業所、施設等の職務に従事している場合等は、この限りではない。

(1) 管理者

① 職務内容

主に支援員の指導・調整、運営に関わる管理、こども家庭課や各区こども家庭センター・児童相談所・学校・児童福祉施設・医療機関等との連携、アセスメントに基づいた支援計画の策定等を行う

② 要件

児童福祉事業又はそれに類する業務に従事していた十分な経験等を持つ者で、支援員の指導・調整、運営に関わる管理等の現場を統括する能力を有するもの

(2) 支援員

① 職務内容

児童や保護者への支援等を行う

② 要件

児童の福祉の向上に理解と熱意を有する者であって、児童に対して適切な生活支援等ができるもの

(3) ソーシャルワーク専門職員

① 職務内容

児童及びその家庭を対象にした下記ア～ウのソーシャルワークの支援等を行う

(ア) 学校、要保護児童支援地域協議会等の関係機関における会議への出席等

(イ) 児童の家庭への訪問を含めた支援

(ウ) その他、居場所における児童に必要な支援

② 要件

児童を対象としたソーシャルワーク業務の従事経験者。なお、支援計画の策定や要保護児童支援地域協議会等関係機関との会議への出席等が想定され、十分な

ソーシャルワークスキルが求められることから、社会福祉士又は精神保健福祉士の資格を有することが望ましい。

職員の配置にあたっては、研修の実施、専門的知見を持つ職員及び施設からのスーパーバイズ等により、従事する職員の質の担保に努めるとともに、個人情報の適切な管理や守秘義務等についても研修を行うこと。

9 設備について

- ① 児童養護施設、児童家庭支援センター等の子育て関連施設やその他市長が児童の居場所支援を行う場所として適当と認めた場所（空き家や賃貸物件の活用を含む。）
- ② 本事業を行う場所には、開所時間中に児童が集まることができる専用スペースその他支援の実施に必要な設備を設けること。なお、静養室、相談室、事務室、キッチン、学習スペース、浴室及び便所等の設備を設けることが望ましい。
- ③ 施設面積に関しては、定員数に合わせ十分な広さを確保すること。なお、専用スペースについては、児童一人当たりの床面積 2.47 m²を目安としつつ、適切なスペースを確保すること。

10 履行報告

受注者は、記録表（日報）を備え、発注者が別に定める様式により、支援報告書（月報）を支援月の翌月 10 日までに提出すること。ただし、3月の支援実績については、当月末日までに提出すること。

また、受注者は別紙「履行確認等に関する特記仕様書」を遵守すること。

11 個人情報について

本事業の実施にあたっては、効果的な支援の実施のため、個人情報の適切な管理に十分配慮した上で、関係者間での個人情報の共有に努めるとともに、事業の実施に携わる者が業務上知り得た情報を漏らすことのないよう、個人情報の厳格な取り扱いを行うとともに、別紙「個人情報・情報資産取扱特記事項」を遵守すること。

なお、本守秘義務は、委託契約終了後も同様に効力が継続するものとする。

12 その他

本仕様書、要綱及び児童育成支援拠点事業ガイドラインに定めのない事項については、こども家庭課と協議のうえ、指示に従うこと。

履行確認等に関する特記仕様書

1 確認資料の整備及び提出について

- ・業務委託料の支出にあたり従事者の勤務状況を確認するため、受注者の負担により出勤簿、タイムカード等の勤怠状況に係る書類を整備し提出すること。

2 現地調査について

- ・業務委託の内容が適切に履行されているか確認するため、発注者が必要と判断した場合には、事前予告なく当該業務の履行に関連する受注者の施設等を現地調査することがある。この場合、受注者は誠実に応じること。

3 不正請求が発覚した場合の対応について

- ・受注者が虚偽の書類の提出等不正な手段により業務委託料の支払いを受けたときは、契約書の規定に基づき違約金を支払う必要があるほか、競争入札参加停止等の措置を行う場合がある。

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（個人番号及び特定個人情報を含む。）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) 個人番号

番号法第2条第5項に規定する個人番号をいう。

(3) 特定個人情報

個人番号（個人番号に対応し、当該個人番号に代わって用いられる番号、記号その他の符号であって、住民票コード（住民基本台帳法（昭和42年法律第81号）第7条第13号に規定する住民票コードをいう。）以外のものを含む。）をその内容に含む個人情報をいう。

(4) 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（OA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

(5) 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。

(6) 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。

(7) 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 従業者の監督等

受託者は、その従業者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、取り扱う従業者を書面で報告するとともに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及び教育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。
- ・個人情報を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、法及び番号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。
- ・従業者の情報資産へのアクセス権限は、担当業務の内容に応じた最小限の権限に限定するとともに、取扱う情報資産の重要度に応じて複数人による確認の実施等を行うこと。

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持ち出し、又は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、年に1回以上、原則として実地検査を行うほか、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。

なお、実地検査を行うに当たっては、別添「個人情報・情報資産の委託先等監督チェックリスト」により確認を行うものとする。

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。

決 裁	課長	係長	担当者

個人情報・情報資産の委託先等監督チェックリスト

このチェックリストは、契約書添付の「個人情報・情報資産取扱特記事項」の各項目に関し、委託先等において適切に実施されていることを確認するためのものです。実地検査を行う場合は、このチェックリストに基づいて、委託先等の安全管理措置状況を確認してください。

契約件名		確認者	
委託先等		補助者	

適→○ 否→× 該当なし→/

確認項目		確認結果	実施日	確認内容
1	組織体制等	①個人情報等の管理体制を確認		
		ア.個人情報等の取扱責任者や取り扱う担当者は明確になっているか。		
		イ.取り扱う文書・データの種類、個人情報等の記載項目は明確にされているか。		
		②漏えい事故等発生時の体制を確認		
		ア.委託業者内での報告体制は明確になっているか。		
		イ.委託業者から市への報告体制は明確になっているか。		
		③従事者に対する研修の実施状況を確認		
		ア.研修資料、対象者、実施回数は適切か。		
		④業務の再委託は原則として認められないことを踏まえた確認		
		ア.業務の再委託を行う場合、市からの承諾を得ているか。		
イ.再委託先で個人情報の取り扱いがある場合、再委託先でも同等の措置が行われることを確認しているか。				
2	作業場所、保管場所	①個人情報等を取扱う作業場所を確認		
		ア.個人情報等を取扱う区域や場所を明確に定めているか。		
		イ.入退室管理を適切に行っているか。		
		ウ.十分なスペースが確保され、整理整頓されているか。		
		②個人情報等の保管場所を確認		
		ア.個人情報等の保管場所・保管方法は適切か。（個人番号が記載された書類は、施錠できる場所に保管しているか。）		
		イ.USBメモリ等の電磁的記録媒体を使用する場合、施錠できる場所に保管されているか。		
		ウ.本契約に関係のない他の書類、電磁的記録媒体等と区分されているか。（自社のものや他契約のもの）		
		③個人情報を含むデータの保存場所や取り扱いの状況を確認		
		ア.個人情報等を含むデータが、アクセス権やパスワード等により、許可された者のみが閲覧できる場所に適切に保存されているか。		
イ.サーバーおよび端末において、修正プログラムが適切に適用され、ウイルス対策ソフトが最新状態で運用されているか。				

確認項目		確認結果	実施日	確認内容	
3	個人情報の 收受、利用	①漏えい等の事故を防止するための対策を確認			
		ア.個人情報等の收受や送付について、記録等の管理が行われているか。(日時・書類名・担当者等)			
		イ.郵送時に、封入物のダブルチェックをするなど誤送付対策が適切に行われているか。			
		ウ.メール送信時には、事前に複数人で確認するなど誤送付対策が適切に行われているか。			
		エ.WEBへの公開時には、事前に複数人で確認するなど公開情報の確認等の対応を行っているか。			
		②作業場所以外への持ち出し時の安全対策を確認			
		ア.契約書等で定められた場所以外に持ち出しを行っていないか。持ち出す場合は、市に書面で承認を得ているか。			
		イ.持ち出す場合、責任者に許可をとるとともに、日時、書類・データの名称、持出先、持ち出し者名などを記録しているか。			
		ウ.施錠可能なバッグを使用するなど、紛失・盗難対策を行っているか。			
		エ.USBメモリ等でデータを持ち出す場合、暗号化やパスワード設定を行っているか。			
		③業務目的以外での利用、外部提供、複製を確認			
		ア.業務以外の目的で複製や加工を行う場合、市に書面で承諾を得ているか。			
イ.業務以外の目的外利用をする場合(自社の営業活動など)、市に書面で承諾を得ているか。					
4	返還・廃棄・ 消去	①個人情報の返還や廃棄が適切に行われていることを確認			
		(個人情報をもとに返還する場合) ア.返還が必要な書類や電磁的記録媒体等の引き渡しを受けたか。			
		(個人情報を委託業者で廃棄・消去する場合) イ.媒体に応じて適切な方法で、復元不可能な方式により廃棄等を行った旨の証明書は提出されているか。			

【確認要領】

- 特記事項に基づき、少なくとも年1回以上、原則として実地検査により確認を行ってください。
 ※委託先が遠隔地にある等の理由により現地に赴くことが難しいような事情がある場合は、例えばテレビ通話や写真等で管理の現況を確認するなど、代替方法により確実に検査を実施してください。
 ※確認項目1及び4については、提出された書類等の確認を持って検査に代えることもできますが、必要に応じて実地検査により確認を行ってください。
- 実地検査は原則として本契約の監督員が実施してください。やむを得ず監督員以外の者が実施する場合は、事前に所属長に承認を受けた者が実施してください。また、必要に応じて補助者を指名し、複数人で確認を行ってください。
- 確認項目ごとに、確認結果及び実施日、確認内容を記載してください。
 【確認結果】適→○ 否→× 該当なし→/ ※業務内容により確認する必要がない項目は「該当なし」を選択
 【実施日】実地検査を行い確認した日を記載
 【確認内容】実地検査において確認した内容(適否判定の根拠)を記載
- 確認結果が「否(×)」の場合は、委託先等と協議の上、改善に要する期間を定め、改善を指導してください。
 また、改善結果を報告させるとともに、必要に応じて再度実地検査を実施するなどして、改善状況を確認してください。
 なお、改善が確認できた場合は、確認内容欄にその旨(再確認日・改善結果)を追記してください。
- 全ての項目の確認が終了した後、課長まで決裁のうえ、契約の一件書類に編綴してください。

※ 業務内容に応じて項目の追加が必要な場合は、適宜確認項目を追加(行を追加)して実施してください。
 ただし、既存の確認項目について削除または改変する場合は、事前に情報セキュリティ統括管理者に協議が必要です。
 (情報セキュリティ共通実施手順8(1)①エ)