仕　様　書

１　目的

児童に関する家庭などからの相談や区からの求めに応じ、必要な援助を行うほか、児童相談所からの指導委託、ファミリーホーム等への支援を行い、虐待の未然防止と再発防止を強化し、地域の児童、家庭の福祉の向上を図る。

２　履行期間

契約締結日から令和９年３月 31 日まで

３　事業内容

児童家庭支援センターの運営

（1）相談事業等

休日・夜間（トワイライト）に子どもの養育上の問題などの相談に対し、児童福祉司の任用資格者や心理士による面接相談など専門的な支援を行う。

（相談受付時間）平日 17：00～20：00、 土日・祝日 10：00～17：00

（休館日）月曜日から金曜日までのいずれかの１日とする。このほか、年末年始（12月 29 日から１月３日）は休館とする。なお、休館日を変更する場合は、事前にこども家庭課と協議を行こと。

（2）区からの依頼による相談等

区からの依頼に応じて、児童や保護者への助言や支援を行う。

（3）児童相談所からの依頼又は指導委託による相談等

児童相談所からの依頼又は指導委託（児童福祉法第 27 条第１項第２号）に応じて、児童や保護者への助言や支援を行う。

（4）里親やファミリーホームへの相談対応

里親やファミリーホームから寄せられる子どもの問題行動等に対する相談について、面接相談を行う。

（5）関係機関等との連絡調整

児童や家庭に対する支援を迅速かつ的確に行うため、児童相談所、各区こども家庭センター、家庭児童相談室、里親、児童福祉施設、自立援助ホーム、ファミリーホーム、要保護児童支援地域協議会、民生委員、主任児童委員、教育委員会、学校等との連絡調整を行う。

（6）その他子ども家庭福祉の向上を目的とする業務

４　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るとともに、懇切を旨としなければならない。

（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) 継続的な援助が必要な児童及び家庭については、援助計画を作成し、これに基づく援助を行うなど、計画的な援助の実施を図る。援助計画の作成にあたっては、問題点の把握、援助目標・援助方法を明確にし、これに基づく計画的な処遇を行うとともに、随時計画の再評価を行うものとする。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) 児童相談所からの指導委託又は区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) 児童相談所から指導委託を受けた事例について、訪問等の方法による指導を行い、定期的にその状況を児童相談所に報告するとともに、必要に応じて児童相談所の指示又は助言を求めるなど、児童相談所と密接な連絡をとるものとする。

(7) 児童相談所からの指導を受託する場合、児童相談所の指導の下に、援助計画を作成する等、児童相談所の処遇方針との整合性を図る。

また、区の求めに応じ、継続的に技術的助言その他必要な援助を行う場合には、区が設置する要保護児童支援地域協議会等の関係機関と共同して援助計画を作成し、役割分担を明確にする。

(8) 児童相談所と常に密接な連携を図り、児童相談所による技術的支援及び他の関係機関との連携に係わる仲介、調整等の協力を受けるものとする。児童相談所と児童家庭支援センターとの連携については、「児童相談所運営指針」（平成２年３月５日雇児発第通知 133 号）による。

(9) 相談を受けた場合等は、訪問や通所等の方法による援助をはじめ、必要に応じ関係機関との調整を図る等、柔軟かつ速やかに必要な援助活動を展開するものとする。なお、複雑・困難及び法的対応を必要とするような事例については、児童相談所等の関係機関に通告またはあっせんを行う。

(10) 児童相談所、児童福祉施設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。

(11) 児童福祉施設として年１回の指導監査を受けること。

(12) 相談や支援内容は、児童相談所及び関係区に報告すること。

５　相談事業の実施場所

福岡市博多区又は早良区において、利用者のプライバシーが守られる環境の下、利用者の交通利便性が高く、区役所等の関係機関と連携しやすい場所で実施すること。

６　利用料について

無料とする。

７　職員について

（1）この事業を行うため、児童家庭支援センターの運営管理責任者を定めるとともに、次の職種の職員を配置すること。なお、運営管理責任者は、下記職員と兼務してもよい。

①相談・支援を担当する職員２名以上　※常勤２名必置

児童福祉法第 13 条第３項各号のいずれかに該当し、児童福祉事業の実務経験を十分有し各種福祉施策に熟知している者。なお、児童養護施設等に附置する場合は、入所者等の直接処遇の業務は行わないこと。

②心理療法等を担当する職員１名以上　※非常勤も可

学校教育法（昭和 22 年法律第 26 号）の規定による大学の学部で、心理学を専修する学科若しくはこれに相当する課程を修めて卒業した者であって、個人及び集団心理療法の技術を有する者又はこれと同等以上の能力を有すると認められる者

（2）児童家庭支援センター職員は、その職務を遂行するに当たっては、個人の身上に関する秘密を守らなければならない。（児童福祉法第 44 条の２第２項）

児童家庭支援センターの職員は、本事業の果たすべき役割の重要性に鑑み、各種研修会及び異職種との交流等あらゆる機会をとらえ、相談・支援等の技術等に関し自己研鑽に努めること。

８　設備について

児童家庭支援センターには、運営に必要な面積を有する相談室・プレイルーム・事務室及びその他必要な設備を設けること。また、設備については、利用者の個人の身上に関する秘密が守られるよう十分配慮すること。

なお、児童養護施設等に附置する場合は、入所児童の処遇及び当該施設の運営上支障が生じない場合に限り、附置する施設の設備の一部を共有することは差し支えない。

９　履行報告

受注者は、受付簿及記録表（日報）を備え、発注者が別に定める様式により、事業計画（年間・月ごと）、職員配置計画（月ごと）及び事業実績（月報）を速やかに作成し、事業実績（月報）は翌月 10 日までに提出すること。ただし、３月の事業実績については、当月末日までに提出すること。

また、履行期間終了時に、履行期間中に係る事業実績（年報）を提出すること。

10　その他

（1）相談業務を行うことについて、市民への積極的な広報活動を行うこと。

（2）本仕様書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。