

業務委託内容

1 事業概要

「福岡市子どもプラザ事業実施要綱」、「子どもプラザにおける福岡市子育て支援コンシェルジュ事業実施要綱」のとおり。

2 公募を行う子どもプラザの名称、設置場所、休館日、所管

名称	設置場所	休館日※	子育て支援 コンシェルジュ の配置	所管
東区三苫子どもプラザ	東区三苫 5-1-40 (エムガス1階)	毎週水曜、毎月第2日曜、年末年始(12/29~1/3)	あり	東区 保健福祉 センター
東区東浜子どもプラザ	東区東浜 1-1-1 (ゆめタウン博多2階)	毎週木曜、毎月第3金曜、年末年始(12/29~1/3)	今後配置予定	東区 保健福祉 センター
博多区山王子どもプラザ	博多区山王 1-13-10 (博多市民センター2階)	毎週日曜、毎月最終月曜、12/28、年末年始(12/29~1/3)	あり	博多区 保健福祉 センター
博多区博多南子どもプラザ	博多区竹丘町 1-4-11 (桜美館1階)	毎週土曜、毎月第4金曜、年末年始(12/29~1/3)	今後配置予定	博多区 保健福祉 センター
早良区次郎丸中子どもプラザ	早良区治郎丸 6-3-1 (市立次郎丸中学校内)	毎週土曜、毎月最終金曜、8/6~8/15、年末年始(12/29~1/3)	今後配置予定	早良区 保健福祉 センター
西区徳永子どもプラザ	西区北原 1-2-1 (イオンモール福岡伊都3階)	毎週月曜、毎月最終木曜、年末年始(12/29~1/3)	あり	西区 保健福祉 センター

※原則上表のとおりだが、台風や地震が発生した場合など、市が必要と認める場合は、臨時の休館日を定めることがある。

3 利用者

乳児又は幼児(0歳からおおむね6歳まで)とその保護者、及び妊娠中の方(以下、「乳幼児親子等」という)

4 開館時間

午前10時から午後4時まで

5 利用料

無料

※ただし、講習会の材料費等利用者において負担することが適当と認められる最低限の実費については、徴収することができる。徴収する金額や徴収内容については、所管の区保健福祉センターと協議を行わなければならない。

6 定員

特に定めない

7 子どもプラザの運営に関する業務

- (1) 乳幼児親子等がいつでも気軽に利用できる遊び場の常設
乳幼児親子等が安心して、気軽集える遊び場を提供すること。
- (2) 乳幼児親子等の交流の場の提供と交流の促進
乳幼児親子等を見守り、乳幼児親子の交流を促進すること。
- (3) 子育てに関する気軽な相談、専門家による相談日の実施
 - ① 乳幼児親子等の見守り、声かけを行い、利用者からの相談に応じること。
 - ② 相談対応にあたり、守秘義務等に留意しつつ、子育て支援コンシェルジュと相互に協力し合い、連携すること。
 - ③ 所管の区保健福祉センターと連携し、専門家（保健師、助産師、保育士、栄養士、医師、大学教授等）による相談日を月1回以上開設すること。
 - ④ 対面での相談に加え、必要に応じて、オンラインを利用して、利用者からの相談に応じること。
 - ⑤ その他必要な場合は、所管の区保健福祉センターと連携して対応すること。
- (4) 子育てに関する情報提供
 - ① 地域の子育て支援サービス等、広く子育て支援情報を収集すること。
 - ② 子育て情報紙を月に1回以上発行すること。
 - ③ 掲示板を使い、定期的に子育て情報を提供すること。
 - ④ 子育て情報の提供にあたり、ホームページやSNS等を併用すること。
- (5) 子育て及び子育て支援に関する講座等の企画・実施
利用者のニーズを把握し、子育て及び子育て支援に関するミニ講座（少人数・短時間）を月1回以上実施すること。
- (6) 地域の子育て活動の支援
- (7) 子育て交流サロンや育児サークルへの支援
所管の区保健福祉センター関係課が実施する子育て交流サロンや育児サークルの情報交換会等に職員を参加させること。
- (8) 福岡市社会福祉協議会と連携した地域支援
地域共生推進員などの地域団体等と連携し情報共有や意見交換を行い、地域とのつながりを継続的に持たせる取組を実施すること。

8 子育て支援コンシェルジュに関する業務

- (1) 利用者の個別ニーズに基づく情報の集約・提供、相談、利用支援等による、教育・保育施設や地域の子育て支援事業等の円滑な利用の支援
 - ① 電話、対面による相談に加え、必要に応じて、オンラインによる個別相談に応じること。
 - ② 必要に応じて、部屋を変えるなど相談者のプライバシーを保つ措置を講じること。
 - ③ 利用者の意向を尊重し、適切な機関の窓口、教育や保育、その他の子育て支援サービスの情報提供を行い、円滑に利用につながるよう必要な支援を行うこと。

- ④ 相談受付・連絡票を作成し、ニーズに応じた継続した支援・相談を実施すること。
- ⑤ その他必要な場合は、所管の区保健福祉センターと連携して対応すること。
- (2) 教育・保育施設や地域の子育て支援事業等を提供している関係機関との連絡・調整、連携、協働の体制づくり
 - ① 専門的な対応を要する相談については、速やかに関係機関に案内・仲介するなど適切な対応を行うこと。
 - ② 日頃から関係機関との連絡・調整を行い、連携、協働の体制づくりに努めること。
 - ③ 他の子どもプラザ、子育て交流サロン、地域で開催されている交流の場等に出向き、子育てに関する全般的な相談や子育てサービスに関する情報提供等を実施すること。
- (3) 地域の子育て資源の育成、地域課題の発見・共有、地域に必要な社会資源の開発等
- (4) リーフレットその他の広告媒体を活用した、教育・保育施設や地域の子育て支援事業等に関する情報の積極的な広報・啓発
 - 子育て情報紙、ホームページ、SNS等を活用し、積極的な広報・啓発を行うこと。
- (5) 事業の実施にあたり、所管の区保健福祉センター子育て支援課に配置されている子育て支援コンシェルジュと情報共有及び連携を図ること。
- (6) 地域子育て相談窓口（児童福祉法第 10 条の 3 第 1 項に基づく地域子育て相談機関に該当）として、子育て家庭等からの相談に応じ、助言、情報提供、サービスや機関の利用支援、区こども家庭センターへの情報共有（困難を抱える家庭、地域資源等）を行うこと。

9 職員等の配置

<子どもプラザ>

- (1) 事業を遂行するにあたり、十分な能力を持つ専任の、常勤職員又は非常勤職員を開館時間帯を通して常時 2 名以上配置すること。うち 1 名は、保育士・教諭・保健師・助産師・看護師・准看護師の資格を持つ者又は子育て支援員研修の地域子育て支援コースを修了した者若しくは長年子育て支援に携わった者を配置すること。
- (2) 前項に定める職員のほか、職員のサポートとして、子育て支援者を養成・登録し、配置に努めること。

<子育て支援コンシェルジュ>

- (1) 子どもプラザ職員以外に、子育て支援コンシェルジュとして、次の①及び②に掲げる要件を満たした者、又は③に該当する者で、専任の、常勤職員又は非常勤職員を配置すること。
 - ① 「子育て支援員研修事業の実施について」（令和 6 年 3 月 30 日付こ成環第 111 号、こ支家第 189 号）の別紙「子育て支援員研修事業実施要綱」（以下「子育て支援員研修事業実施要綱」という。）別表 1 に定める「子育て支援員基本研修」に規定する内容の研修（以下「基本研修」という。）（当該職員が「子育て支援員研修事業実施要項」5（3）ア（エ）に該当する場合を除く。）及び別表 2-2 の 1 の子育て支援員専門研修（地域子育て支援コース）の「利用者支援事業（基本型）」に規定する内容の研修を修了していること。
 - ② 次に掲げる職員の区分に応じ、相談及びコーディネート等の業務内容を必須とする市が認めた事業や業務について、当該各号に定める実務経験の期間を有すること。
 - (ア) 保育士、社会福祉士、その他対人援助に関する有資格者 1 年

(1) (ア)以外の者 3年

③ 児童福祉法施行規則第5条の2の8に規定することも家庭ソーシャルワーカー

(2) 前項①に掲げる研修については、事業を実施する必要があるが、すぐに当該研修を実施できないなどその他やむを得ない場合は、事業に従事し始めた後に適宜受講することを認める。

(3) 子育て支援コンシェルジュの配置人数は、下表のとおりとする。

名称	配置人数
東区三苦子どもプラザ	2人以上
東区東浜子どもプラザ	
博多区山王子どもプラザ	
西区徳永子どもプラザ	
博多区博多南子どもプラザ	1人以上
早良区次郎丸中子どもプラザ	

原則、子どもプラザ内に開館時間帯を通して1名以上配置すること。

ただし、市・又は区が義務付ける研修・会議への参加や地域連携など、業務上の必要がある場合は、子育て支援コンシェルジュが子どもプラザ内に一時的に不在となっても差し支えない。なお、子どもプラザ内に子育て支援コンシェルジュが不在となる場合は、その旨を事前に利用者へ周知するとともに、不在時に利用者から相談があった場合は、子どもプラザの一般相談として対応し、後刻、子育て支援コンシェルジュにつなぐなど適切に対応すること。

また、子育て支援コンシェルジュが休館日に地域連携業務等を行う必要がある場合に、契約上規定する年間開館日数以上の配置を満たしているなら、その同等の時間数（休館日の活動）について、開館日の配置を減じて差し支えない。なお、東区三苦、東区東浜、博多区山王、西区徳永子どもプラザについては、原則、その場合も開館時間帯を通して、常時1名以上の子育て支援コンシェルジュを配置すること。

<その他>

職員の資質、技能等の向上を図るため、研修を実施すること。また、各種研修会に職員を参加させること。

10 入退室管理

利用者の入退室管理については、バーコードリーダー等の電磁機器を使用した入退室管理システムを導入し、受付が簡易なものとなるよう利用者の負担軽減に努めること。導入にあたって疑義が生じた場合は、市と協議を行うこと。

(1) 入退室管理システムについて

① 導入時期

令和9年度4月1日以降、市の準備が整い次第、導入すること。

② 導入システム及び必要機器

市が提供する入退室管理システム及び必要機器は市が無償貸与する。

③ 個人情報取扱について

個人情報データの取扱いについては、関係法令を遵守し、十分に注意すること。

契約終了時には、個人情報データは市へ返還すること。

(2) 紙媒体での受付

利用者の状況に応じて、紙媒体での受付方法についても行うこと。

11 臨時的な休館日における業務

事業の実施にあたり、荒天により市の指示で臨時的な休館を実施する場合には、次の業務を実施しなければならない。ただし、市が別に対応を指示する場合は、この限りではない。

- (1) 設備の安全確認
- (2) 再開に向けた準備
- (3) ホームページやSNS等を活用した情報発信
- (4) 電子媒体や電話を活用した相談や講座等の実施

12 衛生管理

- (1) 職員は、前年度のうちに必ず胸部X線検査を年に1回受診し、業務開始時に異常がないことを市に報告すること。年度の途中から従事する職員についても、従事する前に受診するか、従事開始日から遡って1年前までの間に受診した結果をもって、異常がないことを市に報告すること。
- (2) 感染症の発生及びまん延防止のため、必要に応じて所管の区保健福祉センターの助言を受けること。
- (3) 施設やおもちゃ等の衛生管理に十分配慮し、常に快適な利用ができる状態の保持に努めること。

13 安全・防災管理

- (1) 利用者の安全が確保されるよう配慮を行うとともに、事故防止のための対策をとること。
- (2) 甲種防火管理者講習を受講した職員を配置し、日常の出火防止に配慮するとともに、災害予防のため決められた事項を遵守すること。また、防災訓練等に参加、協力すること。
- (3) 火災や地震等の発生災害時の対応について、職員への周知徹底、必要な研修・訓練を実施し、利用者の安全確保・避難誘導など即座に対応できる体制を整えておくこと。
- (4) 事故等が発生した場合は、適切な対応を実施のうえ、速やかに市に報告するとともに、事故処理後に事故等報告書を提出すること。
- (5) 定められた場所以外での事業運営は必ず市と協議を行うこと。

14 広報

- (1) 事業実施にあたり、リーフレット等を活用し、積極的な広報・啓発活動を実施し、広く利用者に周知を図ること。
- (2) 情報紙・広報物等の作成・配布にあたっては、事前に市に届け出て了承を得ること。
- (3) 新たにホームページを開設する際には、ドメイン管理について事前に市と協議を行うこと。

15 苦情処理

利用者からの苦情・要望の受付・処理を迅速かつ適切に実施すること。判断に迷う場合は、

市と協議を行うこと。

16 その他

(1) 法令等の遵守

事業実施にあたっては、児童福祉法、子ども・子育て支援法、その他の関係法令を遵守すること。

(2) 保険の加入

事業の実施にあたっては、事業に従事する職員及び利用者等を対象とした傷害保険及び賠償責任保険に加入し、市に報告しなければならない。

(3) 修繕

事業実施にかかる施設及び設備について修繕等が必要とされる場合は、市と協議のうえで実施すること。受託者の責に帰すべき事由による施設及び設備の修繕については、受託者が実施すること。

(4) 備品・用品等の取扱い

- ① 市が受託者に無償で貸与する備品・用品等（以下「備品等」という。）については、市が提示する「備品等一覧表」記載の備品等とし、適切な運用と管理に努めなければならない。受託者が委託料により購入した備品等については、受託者が作成する備品等台帳で管理し、市が貸与する備品等と区別できるようにしなければならない。
- ② 事業実施にあたり必要と認められる備品等（概ね税込み5万円以上）については、市は受託者との協議に基づき、予算の範囲で当該備品等を調達又は購入し、受託者に無償で貸与する。
- ③ 備品等に損失が生じたときは、速やかに市に報告し、市の指示に従わなければならない。なお、受託者の責に帰すべき事由により貸与する備品等を破損または滅失したときは、受託者はその賠償の責を負わなければならない。
- ④ 本業務委託の契約期間満了等により、業務委託契約が終了する場合又は受託者が変更になる場合の備品等の取扱いは次のとおりとする。
 - ア 市が無償で貸与した備品等については、速やかに市に返還すること。
 - イ 設計書に記載しているおもちゃ、用品等、その他のうち市が必要と認めるものについては、市に帰属させること。

(5) 関係機関との連携

- ① 市と事業等について協議する定期的な会議を開催すること。
- ② 所管の区保健福祉センター子育て支援課、地域保健福祉課及び健康課と密接な連携を図り、必要な事項は速やかに報告し、助言・指導を受けること。
- ③ 要支援児童等と思われる者を把握した場合には、当該者の情報を所管の区保健福祉センター子育て支援課に提供すること。

(6) 業務の引継ぎ

業務が滞りなく実施できるよう、新旧受託者で適切に引継ぎを行うものとし、この場合に要する費用は原則として市は負担しない。

(7) 現地調査

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、市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。

(8) 不正請求が発覚した場合の対応

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。

(9) その他

- ① 利用者のニーズを把握し、市に報告すること。
- ② 市が必要な利用状況調査（校区調査等）を行う場合は、協力をすること。
- ③ 事業実施にあたり問題が生じた場合は、速やかに所管の区保健福祉センター子育て支援課へ報告すること。
- ④ 本紙に定めのない事項については、市と協議して定めること。