

## 業務委託仕様書(案)【2月27日 修正版】

### 1 委託件名

子ども食堂開催場所等マッチング支援業務委託

### 2 履行期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

### 3 目的

子ども食堂開催場所等マッチング支援は、子ども食堂の開催場所や食材等保管場所として活用できる空きスペースを有する企業や施設等と、活用を希望する市内の子ども食堂とのマッチングを支援するとともに、本事業の専用 Web サイト「スマイルスペースシェア」(以下「専用 Web サイト」という。)やチラシ等の紙媒体を通じて子ども食堂の活動を広報することで、子どもの食と居場所づくり活動の更なる拡大を図るものである。

本業務は、子ども食堂開催場所等マッチング支援の運営事務局を置き、その運営事務を委託することで、より迅速かつ円滑にマッチング支援を行うことを目的としている。

### 4 委託内容

#### (1) 企業等の募集・開拓及び登録受付等

- ① 企業や施設等(以下「企業等」という。)に対して、子ども食堂に活用できる空きスペースを募集し、登録を受け付けること(目標登録数:30件)。
- ② 目標登録数の達成に向けて、企業等に対して本事業の周知広報を行うこととともに、個別の電話連絡や資料送付、対面又はオンラインによる事業説明を行うなど、企業等の開拓に努めること。
- ③ 目標登録数の達成後も、子ども食堂(開設希望者を含む。以下同じ。)の要望に応じたマッチングを支援するために、企業等への募集・開拓を継続して実施し、空きスペース登録数の増加に努めること。
- ④ 空きスペースの登録情報について、住所・面積・費用等の項目を一覧化し、定期的に福岡市へ報告すること。また、登録情報の修正・変更有無については、年1回以上、企業等に確認を行い更新すること。

#### (2) 専用 Web サイトの運用・保守管理及び改修

- ① 専用 Web サイト(<https://kodomo-shokudou.city.fukuoka.lg.jp/>)について、空きスペース登録情報(企業等から許可を得た情報のみ)の公開やマッチング事例等紹介記事の作成・公開(5本程度)、必要に応じてFAQ等の掲載コンテンツを追加・修正するなど、専用 Web サイトを適切に運用すること。  
※ 公募の結果、受託事業者が現事業者から変更となる場合は、現事業者から専用 Web サイトを引き継いだうえで運用すること。
- ② 専用 Web サイトに障害又はインシデントが発生した場合は、速やかに福岡市に連絡するとともに、原因について調査・分析し、復旧等の必要な措置を講じるなど、適切に保守管理すること。なお、保守管理にあたっては、不正アクセス等を防止するために、通信の暗号化やアクセス制御、CMSのバージョン管理、パスワードの定期変更など、必要なセキュリティ対策を講じること。
- ③ 専用 Web サイトのアクセス向上及びサイト回遊率を高めるに、サイトデザインの見直しなど、必要な改修を行うこと。なお、改修にあたっては資料4「福岡市が管理運営するホームページにかかるアクセシビリティ対応基準書(外部発注用)」に配慮すること。

### (3) マッチング支援

- ① 子ども食堂から、電話及びメール等により空きスペースの活用に関する相談を受け付け、マッチング成立に向けた必要な支援を行うこと(目標成立数:10件)。なお、相談受付後の基本的な支援の流れについては以下のとおり。
- ② 活用を希望する子ども食堂に対しては、空きスペース登録情報(Webサイト非公開の情報も含む)の紹介や現地確認への同行、企業等との仲介・調整などを行うこと。
- ③ 空きスペース提供企業等に対しては、子ども食堂から活用希望があった旨の連絡と、その後の子ども食堂との仲介・調整などを行うこと。
- ④ 企業等から空きスペースの提供について前向きな回答を得られたときは、企業等、子ども食堂との打合せの場を設けるなどして、より詳細な双方の意向確認や活用方法の調整等を行うこと。
- ⑤ 上記調整の結果、双方活用の意思が固まった段階で、「マッチング成立記録書」(書式については別途定める。)を徴取すること。なお、この記録書の徴取をもってマッチング成立とみなす。
- ⑥ マッチング成立後、空きスペース活用に関する最終的な合意形成(活用にあたっての各種条件や責任の所在などの合意方法等)は企業等及び子ども食堂の当事者間で行うものであるが、必要に応じて覚書の作成を支援するなど、個々の案件ごとに丁寧に対応すること。
- ⑦ 空きスペース活用開始までの間、必要に応じて双方の連絡調整を行うとともに、活用開始当日は現地訪問を行うこと。また、活用開始から一定期間経過後(概ね2か月後)も、双方の状況を確認するなどフォローアップを行うこと。  
ただし、活用開始後に活用条件等の見直しを行う場合やトラブルが発生した場合などについては、仲介・調整等は行わない。
- ⑧ 活用希望者や希望するスペース、対応状況(ステータス)等を一覧化し、定期的に福岡市へ報告すること。

### (4) 関係機関等との連携

- ① 子ども食堂からの空きスペースの活用を希望する相談の受付やマッチング成立の情報については、福岡市社会福祉協議会(福岡市から委託を受けて子ども食堂等の立上げ・運営支援を実施。以下「社協」という。)に速やかに一報を入れ、必要に応じて随時情報共有を行うこと。
- ② マッチング支援の進捗状況についても、定期的に社協に情報共有を行うこと。なお、共有の頻度・方法等については、社協とも調整のうえ別途定める。
- ③ その他、業務の遂行に必要な関係機関等との連携を図ること。

### (5) 福岡市子ども食堂マップ(Web)の更新

- ① 子ども食堂に広報基礎調査を実施し、回答の受付・集計を行ったうえで、ホームページ公開情報と非公開情報に整理・編集すること。

なお、調査票は福岡市が作成するが、調査票の基本情報(最新の福岡市子ども食堂マップ(Web)掲載情報等)については、受託者がExcelデータに集約すること。

※ 現状福岡市が把握している子ども食堂は160団体程度(今後増加する可能性あり)。

- ② 広報基礎調査の結果、「ホームページ公開情報」のうち、「開催場所の施設名・住所」が公表可の子ども食堂について、Googleマップ上の福岡市の地図データに各住所情報を落とし込み、「福岡市子ども食堂マップ(Web)」を更新すること。

\* 下記の福岡市子ども食堂マップ(Web)をご確認ください。

<https://www.google.com/maps/d/viewer?mid=1MAQdv3Ar6JHwc0dVjK6rIL7BmrpUKtk&ll=33.594372522842%2C130.37812279999997&z=12>

## (6) 福岡市子ども食堂開設ハンドブックの更新・制作

- ① 福岡市子ども食堂開設ハンドブックについて、内容の時点更新を行い、制作すること。  
【仕様】 A4 カラー・本文 12P 冊子 【部数】 400 冊  
【構成】 \*下記の福岡市子ども食堂開設ハンドブック(R7 年3月作成)をご確認ください。  
[https://kodomo.city.fukuoka.lg.jp/wp-content/uploads/2025/03/kodomosyokudou\\_handbook.pdf](https://kodomo.city.fukuoka.lg.jp/wp-content/uploads/2025/03/kodomosyokudou_handbook.pdf)
- ② 受託者は、原稿作成(取材含む)・デザイン(イラストや写真の準備等を含む)から校正、印刷等まで、一連の作業を実施すること。  
※ 現在使用中のイラスト素材については、福岡市より提供。
- ③ 内容確定及び原稿作成にあたっては、適宜、福岡市の承認を得ること。また、必要に応じて、市・区社会福祉協議会や運営団体等の関係者の意見を聴くものとし、可能な範囲でその意見を反映すること。

## (7) 子ども食堂利用者向けチラシの更新・制作

- ① 子ども食堂の利用者向けのチラシ(各区分)を時点更新し、制作すること。なお、(5)の福岡市子ども食堂マップ(Web)のデータを基礎とする。  
【仕様】 A4 カラー・両面 【部数】 200 枚×7区=1,400 枚  
【構成】 ※裏表は特に指定しない  
片面 区の子ども食堂一覧(子ども食堂とは、子ども食堂一覧)  
片面 区の子ども食堂マップ  
\*下記の福岡市ホームページより、現状の各区のチラシをご確認ください。  
<https://kodomo.city.fukuoka.lg.jp/info/4085/>
- ② 受託者は、原稿作成・デザイン(イラストや写真の準備等を含む)から校正、印刷等まで、一連の作業を実施すること。  
※ 現在使用中のイラスト素材については、福岡市より提供。
- ③ 内容確定及び原稿作成にあたっては、適宜、福岡市の承認を得ること。また、必要に応じて、社会福祉協議会や運営団体等の関係者の意見を聴くものとし、可能な範囲でその意見を反映すること。

## (8) その他、本事業の運営事務

- ① 上記業務の実施に必要な資料や広報チラシなどの作成を行うこと。
- ② 福岡市との協議に際し、議事録の作成を行うこと。
- ③ その他、子ども食堂、企業等への対応など、本事業の運営に関する一切の事務を実施すること。

## 5 成果物

下記の成果物について、履行期間満了日までに作成し提出すること。

成果物	数量
事業実施報告書	紙・データ 各1部
企業等の空きスペース登録情報一覧 (4(1)④の市への定期報告様式で可)	紙・データ 各1部
マッチング支援状況一覧 (4(3)③の市への定期報告様式で可)	紙・データ 各1部
イラスト素材等の画像データ(制作した場合)	PNG・PDF 各1部
ハンドブック及びチラシ版下データ	PDF 1点
ハンドブック及びチラシ	各項目参照
その他、各種広報制作物 (チラシ、イラスト等を新たに作成した場合)	データ 1部

## 6 その他

### (1) 再委託

本委託事業の全部又は主たる部分を第三者に再委託してはならない。

受注者が、本委託業務の一部を第三者に委託し、または請け負わせようとするときは、あらかじめ、発注者に再委託先、再委託の範囲、期間等を書面で提出し、承認を得なければならない。

なお、受注者は、再委託先に対して、再委託業務において取り扱う個人情報等が発注者の委託に係るものであること、受注者及び受託業務の従事者と同様の責務規定及び罰則が設けられていることを周知すること。

### (2) 受託業務の引継ぎ

本業務の契約期間満了後、次期の業務を継続して受託しない場合であっても、企業等や子ども食堂等の利便性が損なわれることがないように、履行期間中に引継ぎ期間を設け、次期受注者へ確実に業務の引継ぎを行うこと。

### (3) 合意管轄裁判所

本業務に係る訴訟の提訴及び調停の申立については、発注者を管轄とする裁判所をもって合意管轄裁判所とする。

### (4) その他

- ① 契約の締結、委託業務の実施に関して必要な費用は、特段の定めが無い限り、すべて受注者の負担とする。
- 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、福岡市に対する信用が損なわれないように努めること。
- ③ 委託業務に係る各種書類は、実施期間終了後 5 年間保管すること。
- ④ 成果物に係るすべての著作権(著作権法第 27 条及び第 28 条に規定されている権利を含む)は福岡市に帰属するものとし、受注者は成果物に係る著作権を引き渡し時に福岡市に無償で譲渡するものとする。
- ⑤ 福岡市は、成果物を本事業の目的のために利用できるものとし、利用に際しては以下のとおりとする。
  - ・ 福岡市が成果物を利用する際、受注者の承諾は不要とする。
  - ・ 福岡市が成果物を利用する際、著作者名を非表示とすることができる。
  - ・ 福岡市が本事業の目的のために成果物の改変(ぼかし、トリミング等の簡易な加工)をするときは、受注者はその改変に同意する。
- ⑥ 契約書及び仕様書に定めのない事項については、福岡市と協議を行うこと。