

(案)

福岡市立ひとり親家庭支援センター
指定管理者募集要項

令和7年6月
福岡市

目 次

1	指定管理者制度の趣旨	1
2	管理・運営対象施設	1
3	指定期間	1
4	開館時間・休館日	1
5	管理運営業務内容	2
6	管理・運営経費について	3
7	応募について	3
8	募集手続等について	4
9	選定について	5
10	選定後の流れについて	6
11	協定について	6
12	モニタリングについて	7
13	その他	7

別添 1 業務の基準

○ 管理運営業務の基準及び留意事項	10
○ ひとり親家庭等日常生活支援事業	22
○ ひとり親家庭等無料職業紹介事業	26
○ 自立支援プログラム策定事業	27
○ ひとり親家庭等の養育費確保のための支援事業	29

別添 2 リスク分担表

別添 3 応募書類一覧

別添 4 評価基準及び配点

1 指定管理者制度の趣旨

指定管理者制度は、公の施設の管理に民間の能力を活用しつつ、経費の節減だけでなく住民サービスの向上を図ることを目的とした制度です。

福岡市立ひとり親家庭支援センターの指定管理者の指定にあたっては、広く事業者を募集し、管理運営について、制度趣旨を踏まえた創意工夫のある提案を募集します。

2 管理・運営対象施設

(1) 施設名：福岡市立ひとり親家庭支援センター（以下「センター」という。）

- ① 所在地 福岡市中央区大手門2丁目5番15号
- ② 施設規模 鉄骨鉄筋コンクリート造地下1階、地上3階、塔屋
1階部分については、大手門保育園として使用
3階部分については、大手門保育園と併設
- ③ 施設面積 延床面積1,436.79㎡（うちセンター専有面積404.62㎡）
- ④ 施設内容 1階 保育所（大手門保育園）
2階 相談室、託児室、多目的室、事務室
3階 技能習得室、講習室、保育所（大手門保育園）
塔屋 エレベーター機械室
- ⑤ 開館日 昭和60年10月1日

(2) 施設の特徴

2階に相談カウンターや個室を有する相談室、3階に技能習得室及び講習室を備え、各種相談や講習会の開催が可能となっています。また、託児室を備え保育サービスを提供することが可能となっています。

(3) 設備に附属する備品

備品については、無償で貸与します。別途備品台帳をお渡ししますので、適切に管理して下さい。

(4) センターの役割

センターは、母子及び父子並びに寡婦福祉法第38条に基づく母子・父子福祉施設であり、「ひとり親家庭及び寡婦に対して各種の相談に応じるとともに、生活指導及び生業の指導を行う等ひとり親家庭及び寡婦の福祉のための便宜を総合的に供与する（福岡市立ひとり親家庭支援センター条例第1条）」ことを目的に昭和60年10月に開館し、現在に至ります。

本市においても、ひとり親家庭に対する施策を総合的に展開し、計画的に推進するために、生活支援や就業・自立支援に取り組む「福岡市ひとり親家庭等自立促進計画」を策定しているところであり、ひとり親家庭等の各種相談に応じる等、ひとり親家庭の福祉を増進するとともに、本市におけるひとり親家庭の自立・就業支援の中心施設として、他の相談機関等と連携しながら施設運営や事業を展開することが役割であると考えております。

3 指定期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日までの5年間

ただし、市長が指定管理者に管理を継続させることが適当でないと認めるときは、指定を取り消すことがあります。

4 開館時間・休館日

(1) 開館時間

火曜日から土曜日 9時00分から21時00分
日曜日及び祝日 9時00分から17時30分

(2) 休館日

毎週月曜日及び年末年始（12月29日から1月3日）

※(1)開館時間、(2)休館日については、利用者のサービス向上につながる場合は、市の承認を得て変更することができるので、必要に応じてご提案ください。

5 管理運營業務内容（詳細は別添業務の基準を参照）

(1) 業務内容

① 事業に関する業務

- ア ひとり親家庭の各種相談に応じること
- イ ひとり親家庭に対し自立・就業の支援を行うこと
- ウ ひとり親家庭に対し就業支援講習会・生活支援講習会を実施すること
- エ 利用者がセンターを利用する間、当該利用者の児童の保育を実施すること
- オ ひとり親家庭等日常生活支援事業を実施すること
- カ ひとり親家庭無料職業紹介事業を実施すること
- キ 自立支援プログラム策定事業を実施すること
- ク ひとり親家庭等の養育費確保のための支援事業の相談・受付・広報等を実施すること

② 施設の運営に関する業務

- ア 職員の雇用と必要な研修の実施
- イ ひとり親家庭の父母及び児童にセンターを利用させること
- ウ ひとり親家庭の父母に準じて寡婦にセンターを利用させること

③ 施設の管理に関する業務

- ア 保守管理業務
- イ 環境維持管理・施設内保守業務
- ウ 安全管理に関する業務
- エ 光熱水費等の支払いに関する業務

④ その他の業務

- ア 事業計画書及び収支予算書の作成
- イ 事業報告書の作成
- ウ 自己評価の実施
- エ モニタリング
- オ 指定期間終了にあたっての引継業務
- カ クレーム対応業務
- キ 広報業務
- ク その他日常業務の調整

(2) 自主事業

管理運營業務の他にも、基本協定書締結後に、管理運營業務の実施を妨げない範囲において、自己の責任により、自主事業を実施することができますので、積極的に検討してください。

費用は、指定管理者が負担しますが、利用者から一定の料金を徴収することも可能です。

なお、管理運營業務と自主事業は以下のように収支報告の仕方等に相違点がありますので、ご留意ください。

	管理運營業務 (市企画事業、指定管理者企画事業)	自主事業
収支報告	管理運營業務として	自主事業として
指定取消	対象	対象外
責任	市	指定管理者
リスク分担表	対象	対象外
全国市長会保険	対象	対象外
利用権限	施設の管理者として実施	施設の一利用者として実施
事業実施に伴う 施設の使用許可 申請	○施設使用許可の規定がある場所を使用 →利用許可申請は不要 ○施設使用許可の規定がない場所を使用 →目的外使用許可申請は不要	○施設使用許可の規定がある場所を使用 →指定管理者が施設の利用許可申請又は目的 外使用許可申請 ○施設使用許可の規定がない場所を使用 (目的外使用許可) →指定管理者が施設の目的外使用許可申請

(3) 災害への対応

災害発生時において、センターが避難所として指定される可能性があることを了承するとともに、避難所として指定された場合には、初動対応などについて市と協議を行い、積極的に協力する必要があります。また、指定管理者は、災害時のマニュアルや対応できる体制を整備するとともに、災害に関する研修や避難訓練を実施するものとします。

(4) 指定管理者が費用及び危険を負担する範囲

別添リスク分担表参照

6 管理・運営経費について

(1) 管理・運営に関し本市が負担する指定管理料の上限

令和8年度・・・75、501千円

※金額については、議会の議決により変動する場合があります。

※センター事業は、第2種社会福祉事業に含まれるため、指定管理料について消費税は非課税となります。

※実際にお支払いする指定管理料は、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに、指定管理者から応募時に提案された金額をもとに、毎年度、実施協定を締結する中で市と指定管理者の協議によって決定します。

(2) 本市が支払う指定管理料に含まれるもの

指定管理料については、管理運営業務の執行に係る次の経費が含まれるものとして、その金額をお支払いします。なお、原則、余剰が生じた場合でも市への返納は不要です。

① 人件費

② 事務費

③ 管理費（※修繕費及び備品購入費（年度末に精算します。）、光熱水費、保守管理費等）

④ 負担金（共益費等）

⑤ 事業費

＜修繕費の取扱い＞

・修繕については、本来、市が直接行うべきものですが、指定管理者が臨機応変に対応できるよう、指定管理料のうち、500千円を修繕費と定め、年度終了後の実績報告に基づき精算を行います。精算の結果、余剰が生じた場合は、市へ返納していただきます。

・なお、修繕を行う場合は、金額の多少に関わらず、原則、市との事前協議が必要です。

＜備品購入費の取扱い＞

・公の施設に必要な備品は、本来、市が直接購入すべきものですが、指定管理者が臨機応変に対応できるよう、指定管理料のうち、500千円を備品購入費と定め、年度終了後の実績報告に基づき精算を行います。精算の結果、余剰が生じた場合は、市へ返納していただきます。

・なお、指定管理料で購入した備品の帰属は、本市となります。

＜ひとり親家庭等日常生活支援事業費の取扱い＞

・指定管理料のうち、5,407千円（支援員手当5,157千円及び事務費250千円）をひとり親家庭等日常生活支援事業費と定め、事業費のうち、支援員に対する手当額については、年度終了後の実績報告に基づき精算を行います。

(3) 指定管理料の支払い

会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに支払います。

なお、具体的な支払方法等は協定等で定めます。

(4) 経理

管理運営業務の執行に係る経理については、団体の他の業務に係るものと区別して明確にしてください。また、ひとり親家庭等日常生活支援事業費については、別の口座で管理してください。

7 応募について

(1) 応募資格

① 法人その他の団体（以下「団体」という。）であること。

- ・個人での応募はできません。
- ・複数の団体により構成されるグループ（以下「グループ」という。）で応募することができます。この場合は、応募時に共同事業体を結成し、代表構成団体（他の団体は構成団体とします。）を定め、共同事業体内の責任分担を明確にしておいてください。

② 応募者の制限

次に該当する団体は、応募者となることができません。また、グループで応募する場合の構成団体となることもできません。

ア 福岡市契約事務規則（昭和36年福岡市規則第16号）第2条第1項及び第2項に規定するもの
イ 団体（任意団体にあつてはその代表者）が、所得税、法人税、消費税、地方消費税及び本市市税を滞納している場合

ウ 自らの責めに帰すべき事由により、5年以内に指定管理者の指定の取消しを受けた者

エ 団体又はその代表者が、次のいずれかに該当する者

- (ア) 暴力団員が事業主又は役員に就任していること
- (イ) 暴力団員が実質的に運営していること
- (ウ) 暴力団員であることを知りながら当該暴力団員を雇用し、又は使用していること
- (エ) 契約の相手方が暴力団員であることを知りながら当該暴力団員と商取引に係る契約を締結していること
- (オ) 暴力団又は暴力団員に対して経済上の利益又は便宜を供与していること
- (カ) 暴力団又は暴力団員と社会的に非難される関係を有していること

オ 団体及びその代表者が、指定管理者として行う業務に関連する法規に違反する者として関係機関に認定された日から2年を経過しないもの

(2) 留意事項

① 接触の禁止

選定委員、本市職員及び募集関係者に対して、本件応募についての接触を禁じます。接触の事実が認められた場合は、失格となることがあります。

② 重複応募の禁止

応募1団体（グループ）につき、応募は1件とします。複数の応募はできません。

③ 応募内容変更の禁止

提出された書類の内容を変更することはできません。

④ 虚偽の記載をした場合の無効

応募書類に虚偽の記載があった場合は、失格とします。

⑤ 応募書類の取扱い

応募書類は、理由のいかんを問わず返却しません。

⑥ 応募の辞退

応募書類を提出した後に辞退する際には、辞退届（様式第1-②）を提出してください。

⑦ 費用負担

応募に関して必要となる費用は、団体の負担とします。

⑧ 応募書類の追加

市が必要と認める場合は、追加して書類の提出を求めることがあります。

⑨ 提出書類の取扱い・著作権

団体の提出する書類の著作権は、それぞれ作成した団体に帰属します。

なお、センターの指定管理者の選定後、事業計画書の内容について、情報公開請求があった場合、また、その他市長が必要と認める時には、本市は提出書類の全部又は一部を使用できるものとします。

8 募集手続等について

(1) 指定管理者の募集スケジュール

- ① 募集の周知 令和7年6月9日（月曜日）～8月8日（金曜日）
- ② 募集要項の配布 6月9日（月曜日）～8月8日（金曜日）
- ③ 募集説明会及び施設見学会の開催 6月27日（金曜日）
- ④ 募集要項に関する質問の受付 6月27日（金曜日）～7月1日（火曜日）
- ⑤ 募集要項に関する質問の回答 7月4日（金曜日）（予定）

⑥ 応募書類の受付

7月9日(水曜日)～8月8日(金曜日)

(2) 指定管理者の募集手続

① 募集説明会及び施設見学会の開催

募集要項に関する説明会を次のとおり開催します。募集説明会参加申込書(様式1-③)に必要事項を記入のうえ、電子メールでお申し込みください。

なお、応募を予定される団体につきましては、募集説明会への出席をお願いします。

開催日時：令和7年6月27日(金曜日) 午後1時から

開催場所：福岡市立ひとり親家庭支援センター(福岡市中央区大手門2丁目5番15号)

参加人数：各団体において2名以内とする。

申込先：問い合わせ先に同じ

申込期限：令和7年6月26日(木曜日) 午後5時まで

② 募集要項に関する質問の受付

募集要項の内容等に関する質問を次のとおり受け付けます。

受付期間：令和7年6月27日(金曜日)から7月1日(火曜日) 午後5時まで

受付方法：質問書(様式1-④)に記入のうえ、問い合わせ先まで、電子メールに添付して送付してください。

※電話、口頭など、上記以外の方法による質問にはお答えできませんので、予めご了承ください。

③ 募集要項に関する質問の回答

質問に対する回答は、本市のホームページへの掲載により公表します。(7月4日予定)

(3) 応募書類

応募書類については、別添3提出書類一覧をご確認ください。

(4) 応募書類の受付

応募書類を次のとおり受け付けます。

受付期間：令和7年7月9日(水曜日)から8月8日(金曜日)

午前10時～午後5時(正午から午後1時までを除く)

受付方法：事前に問い合わせ先に電話の上、持参してください。

9 選定について

(1) 選定手続

指定管理者の選定は、公募型プロポーザル方式により審査を実施し、指定管理者の候補者を選定します。

(2) 選定委員会

指定管理者の候補者を選定するため、センターの指定管理者選定委員会を設置します。

選定委員会とは、

① 指定管理者の候補者の選定のため、選定基準や募集要項の検討を行う。

② 団体から提出される応募書類について、ヒアリングや実地調査などで詳細な内容を把握し、本市が選定するうえで参考となる意見を述べる。

など、選定過程において、重要な役割を担う協議会です。

(3) 選定の流れ

① 応募書類の確認(資格審査)

団体からの提出資料について、応募資格を満たしているかを事務局で確認します。

② 選定方法

資格審査を通過した団体に対して、選定委員会によりヒアリング、必要に応じで実地調査等を実施したうえで、提案された内容を総合的に審査します。

※ ヒアリングは匿名で行いますので、ヒアリング時には応募団体名を伏せた形でご対応ください。

※ ヒアリングの実施方法など、詳細については、別途通知します。

- (4) 選定における評価基準について
応募内容を別添4評価基準及び配点により審査し、センターを最も適切に管理することができる団体を選定します。

10 選定後の流れについて

(1) 選定後のスケジュール

- | | |
|---------------------|-----------|
| ① 選定結果の通知 | 令和7年9月中旬 |
| ② 指定管理者の候補者の公表 | 令和7年9月中旬 |
| ③ 指定管理者の候補者との仮協定の締結 | 令和7年10月中旬 |
| ④ 指定管理者の指定（基本協定締結） | 令和7年12月下旬 |
| ⑤ 指定管理者との実施協定締結 | 令和8年4月予定 |

(2) 選定結果等の通知及び公表

選定結果は、応募書類を提出した応募者に対して速やかに通知します。

なお、グループで応募した場合は、グループの代表団体あてに通知します。

また、選定の経過及び結果は、指定管理者の候補者を選定した後に、本市のホームページへの掲載等により公表します。

なお、ホームページには、候補者及び第2順位（次点）の団体名を掲載します。

(3) 選定された指定管理者の候補者との協議

本市は、選定された指定管理者の候補者と細目を協議し、協議成立後、仮協定を締結します。

候補者との協議が成立しない場合は、次点の候補者と協議を行います。

なお、次点としての権利を有しているのは令和7年度末までです。

(4) 指定管理者の指定

議会の議決後に、指定管理者の候補者を指定管理者に指定します。（12月下旬予定）

(5) 協定の締結

指定管理者の候補者は、議会の議決後に指定管理者として指定され、この指定の日から、先に締結した仮協定が本市との正式な協定となります。

(6) 苦情の申立て

選定されなかった者のうち、選定結果に不服があり、選定過程に瑕疵があったことを説明できる者は、選定の結果通知を行った日の翌日から起算して10日（休日を除く。）以内に、市長に対して苦情の申立てを行うことができます。ただし、苦情の申立ては、原則として、指定手続きの執行を妨げるものではありません。

11 協定について

選定された指定管理者の候補者との協議を踏まえ、仮協定を締結します。議会の議決後に候補者を指定管理者として指定するとともに、仮協定を正式な基本協定とします。

(1) 基本協定

指定の期間、管理運営業務の範囲やリスク分担など、センターの管理に関し必要な事項等について、基本協定書を締結します。

(2) 実施協定

基本協定に基づき、毎年度、本市が指定管理者に支出する指定管理料に関する事項等について、実施協定書を締結します。

なお、実施協定の締結にあたり、毎年度2月末までに、次年度の事業計画書を市に提出いただきます。

12 モニタリング

(1) モニタリングとは

指定管理者による公の施設の管理運営に関し、法令、条例、協定書、仕様書等で定めている施設の運営や維持管理に関する業務を指定管理者が適切に実施しているかどうか、指定管理者によって提供されるサービスの水準が市の要求水準を満たしているかどうか等について、管理運営業務等の実施状況を①点検（各種報告書、実地調査、利用者アンケート等の確認）し、②評価（指定管理者による自己評価、市による評価、評価委員会による評価）を行うことです。

本市は、指定期間中にモニタリングを実施します。なお、評価にあたり、令和11年度に、有識者・専門家等からなる評価委員会による評価を行います。

(2) 事業報告書等の提出

指定管理者は、毎年度終了後、地方自治法第244条の2第7項の規定に基づく事業報告書のほか、月次報告書、指定管理者自己評価シート（利用者アンケート結果を含む。）を提出いただきます。なお、事業報告書等の書式、記載項目等については、協定等において定めます。

(3) モニタリングの実施

モニタリングの実施時期や項目については、協定等において定めます。

(4) 業務の基準を満たしていない場合の措置

モニタリングの結果、指定管理者の業務が基準を満たしていないと判断した場合、本市は、指定管理者が必要な改善措置を講じるよう通知や是正指示を行い、それでも改善が見られない場合は、指定を取り消すことがあります。

なお、提案された取組みや事業が実施されていないと判断した場合についても同様とします。

(5) インセンティブ・ペナルティ

今回の指定管理者の公募において、指定管理期間中における指定管理者のモニタリング評価結果を反映します。

【モニタリング評価の対象となる期間】

令和8年4月～令和11年3月

【モニタリング評価の基準】

- 1 履行状況の確認
- 2 指定管理者の創意工夫
- 3 市民（利用者）のサービスの向上
- 4 事業の効果

【評価基準表】

モニタリング評価	合計（満点）に対する加減点の率
A（非常に優れている）	+5%
B（優れている）	+3%
C（標準）	0
D（少し劣っている）	▲3%
E（劣っている）	▲5%

13 その他

(1) 関係法令の遵守

業務を遂行するうえで、関連する法令を必ず遵守する必要があります。

＜地方自治法、母子及び父子並びに寡婦福祉法、福岡市立ひとり親家庭支援センター条例及び施行規則、労働関係法令、個人情報の保護に関する法律及び施行条例、暴力団排除条例等＞

(2) 引継業務（現在の指定管理者から今回の公募において選定される指定管理者への引継）

引継業務の内容については、概ね次のとおりです。

- ① 従前の指定管理者からの管理・運営業務（文書や備品の引継も含む）の引継
- ② 事業計画書作成業務 など

※ 引継時には職員が立ち会います。

- ※ 現在の指定管理者の業務の視察を事前に行うことが可能です。
(事前にスケジュール調整は必要です。)
- ※ 引継期間は、令和8年2月1日から令和8年3月31日までの間を予定しています。
- ※ 引継にかかる費用は、原則、現指定管理者の負担ですが、新指定管理者の引継にかかる人件費は、新指定管理者に負担していただきます。

(3) 監査

- ① 指定管理者は、施設の設置者たる地方公共団体の事務を監査するのに必要な範囲で、調査の対象となり、帳簿書類その他の記録を提出しなければなりません。
- ② 議会から監査委員又は個別外部監査人に対し、地方公共団体の事務に関する監査の求めがあった場合においても、地方公共団体の事務を監査するのに必要な範囲で、指定管理者は出頭を求められ、調査の対象となり、帳簿書類その他の記録を提出しなければなりません。

(4) 公表・公開について

選定の過程や選定結果、指定管理者の評価の過程（評価委員会を開催した場合）や評価結果については、本市ホームページにて公表します。

また、提案書等市に提出する書類については、情報公開条例に基づく公開請求があった場合、情報公開条例第7条に掲げる非公開情報を除いて、全て公開します。

(5) 第三者への委託

清掃、警備といった個々の具体的業務を第三者に委託することは可能ですが、管理に関する業務を一括して第三者へ委託することは禁止されています。

なお、委託の相手方は、「福岡市競争入札参加停止等措置要領」に基づく競争入札参加停止中又は排除措置中の者は委託先になることができません。

また、本市におきましては、平成22年7月から施行されました「福岡市暴力団排除条例」に基づき、市公共事業により暴力団を利することにならないよう、暴力団の排除を徹底しており、平成23年10月に改正された「福岡県暴力団排除条例」では、事業者に対して、契約時における暴力団排除の努力義務が課せられておりますので、再委託をする場合は、各条例の趣旨をご理解いただき、再委託先等からの暴力団排除に積極的に取り組むようお願いします。

(6) 損害賠償と賠償責任保険

センターは、市が所有、使用、管理する施設の瑕疵や市の業務の過失に起因する法律上の損害賠償責任を負う場合の損害に対する賠償責任保険の対象となっています。ただし、自動車の使用に起因する事故、提供した飲食物等に起因する事故などの賠償については対象外であり、補償保険などについては未加入であるため、必要に応じて別途加入してください。

また、指定管理者の責めに帰すべき事由により損害が生じた場合は、指定管理者に損害賠償義務が生じることから、指定管理者は、賠償責任保険へ加入してください。その他、当該業務を実施するにあたり必要な保険に入っていただき、それを証明する書類の提出をお願いします。

加入していただく保険の支払限度額等は、市で加入している「市民総合賠償補償保険の賠償責任保険（D型）」と同等以上のものとします。

●「全国市長会」市民総合賠償補償保険の賠償責任保険（D型）

保険金額（支払限度額）	身体賠償	1名につき	1億円
		1事故につき	10億円
	財物賠償	1事故につき	2,000万円

※補償保険・個人情報漏えい特約には加入していません。

(7) 指定期間中に予定している大規模改修工事
現時点でなし

(8) 問い合わせ先（主催者及び事務局）

〒810－8620

福岡市中央区天神 1 丁目 8 番 1 号（福岡市役所本庁舎13階）

福岡市こども未来局こども健やか部こども見守り支援課ひとり親福祉係

電話：092-711-4762

E-mail:k-mimamori.CB@city.fukuoka.lg.jp

管理運営業務の基準及び留意事項

1 事業に関する業務

(1) ひとり親家庭の各種相談に応じること

① 就業相談の実施

職業能力の適性、職業訓練の必要性、就業への意欲形成、求人等の情報提供、事業を経営する上の問題点等に対し、公共職業安定所勤務経験者や企業の人事担当経験者など、ひとり親家庭の父母等の就業状況、就業をめぐる法制度、就業支援策等に関し十分な知識を有し、相談に関し十分な経験を有する者による就業相談を実施すること。

② 法律相談の実施

養育費の取り決めや履行確保、消費者金融や悪質商法など、法律に関する諸問題に対し、弁護士等法律の専門家による法律相談を実施すること。

③ 生活相談の実施

児童の養育や健康面、経済面などひとり親家庭が直面する生活上の諸問題に対し、ひとり親家庭に対する行政施策等に関する知識を有し、かつ相談に関し十分な経験を有する者による生活相談を実施すること。

④ 心の相談の実施

心の不調を感じている方に、心療内科・精神科医が来所で相談に応じること。

- 就業相談については、週6日のうち2日は9:15から18:00まで、3日は12:00から20:45まで、日曜・祝日は9:15～17:00までは最低実施すること。また、ひとり親家庭等の状況に配慮し、来所及び電話による相談に対応すること。
- 法律相談については、週1回2時間以上実施すること。
- 生活相談については、開館時間において常時対応し、来所及び電話による相談に対応すること。
- 心の相談については、毎月1回2時間以上実施すること。
- 時間帯・人員配置などについて、ひとり親家庭が利用しやすい相談体制をとるよう努めること。

(2) ひとり親家庭に対し自立・就業の支援を行うこと

【ハローワークへの職業紹介所登録について】

就業情報の提供

福祉事務所、母子生活支援施設、公共職業安定所、その他の福祉・就業関係機関との連携を図るとともに、インターネットを活用するなど、多様な方法により、数多くの最新の就業情報を収集し、提供することにより、ひとり親家庭の自立・就業を支援すること。

(3) ひとり親家庭に対し就業支援講習会・生活支援講習会を実施すること

① 就業に結びつく可能性の高い就業支援講習会の実施

母子家庭については、就業経験がない者、専業主婦であった期間が長く再就職に不安がある者、よりよい就業のためのレベルアップを望む者など多くのニーズが考えられる。母子家庭の自立のためには、安定した職業に就く事が必要であるため、企業の雇用状況や市場の動向等の把握に努め、就業について求められるニーズを反映し、就業に結びつく可能性の高い技能・資格を取得するための就業支援講習会を実施すること。また、父子家庭についても、安定した就業ができるよう配慮すること。

② 受講しやすい時間帯の設定

センターは相談室、技能習得室及び講習室を備え、開館時間についても休日や夜間の対応が可能となっている。これら、センターの持つ機能を十分に生かした上で、開催時間や開催日時などひとり親家庭の受講しやすい形態で多様なニーズに対応した就業支援講習会等を実施すること。

③ 受講機会の確保

多くのひとり親家庭が知識・技能の習得を希望している現状を踏まえ、令和8年度は年間1,400時間以上、200名以上が受講できるよう就業支援講習会等を実施すること。（令和9年度以降については、毎年度協議の上、見直すものとする。）また、受講希望者が定員を越えた場合、公平性をもって受講者を選定するとともに、特定の者に偏らず多くのひとり親家庭が就業支援講習会等

を受講できるよう努めること。

- 令和 6 年度実績（生活支援講習会を除く。）については、別添「就業支援講習会の実施状況」のとおり。
- 講習会の参加者募集にあたっては、市政だより等による広報が可能な場合があるため、広報依頼期限までに、担当者に相談すること。
- 効果的な講習会を実施するため、個々の講習会について第三者に委託することは可能であるが、実施場所については、必要な場合を除き、原則としてセンター内とすること。

(4) 利用者がセンターを利用する間における当該利用者の児童の保育を実施すること

センターの利用や就業支援講習会の受講にあたり、ひとり親家庭のセンター利用を容易にするために利用者に対し託児サービスの提供を行うこと。また、実施にあたっては、児童福祉施設最低基準(昭和 23 年 12 月 29 日厚生省令第 63 号)第 33 条第 2 項の保育所に関する部分に準じて人員配置を行うものとし、適正な保育が行えるよう配慮すること。

(参考)児童福祉施設最低基準第 33 条第 2 項（保育所に関する部分のみ抜粋）

保育士の数は、乳児おおむね 3 人につき 1 人以上、満 1 歳以上満 3 歳に満たない幼児おおむね 6 人につき 1 人以上、満 3 歳以上満 4 歳に満たない幼児おおむね 20 人につき 1 人以上、満 4 歳以上の幼児おおむね 30 人につき 1 人以上とする。

- 保育の対象は概ね小学生以下とすること。
- 令和 8 年度における対応時間について、開館時間において常時対応できることが望ましいが、最低限、就業支援講習会受講者の受講時間中については確実に対応できるよう人員配置を行うこと。
※令和 9 年度以降については、毎年度協議の上、見直しを行うため、柔軟な運用が出来る体制が望ましい。
- 調理施設等は完備していないため、センターにおいて食事等の提供は行わないこと。

(5) 養育費・面会交流セミナーの実施について

離婚後の養育費の取り決め方、面会交流の方法等に関するセミナーを令和 8 年度は年 3 回以上実施すること。（令和 9 年度以降については、毎年度協議の上、見直すものとする。）

(6) ボランティアによる学習支援の実施について

ひとり親家庭の児童を対象に、大学生等ボランティアによる夏休み学習支援等を 5 日程度実施すること。（この内容は現在実施している内容であり、自由な提案を妨げない。）

(7) ひとり親家庭等日常生活支援事業を実施すること
P. 22 「○ひとり親家庭等日常生活支援事業」参照

(8) ひとり親家庭無料職業紹介事業を実施すること
P. 26 「○ひとり親家庭無料職業紹介事業」参照

(9) 自立支援プログラム策定事業を実施すること
P. 27 「○自立支援プログラム策定事業」参照

(10) ひとり親家庭等の養育費確保のための支援事業の相談・受付・広報等を実施すること
P. 29 「○ひとり親家庭等の養育費確保のための支援事業」参照

2 施設の運営に関する業務

(1) 職員の雇用と必要な研修の実施

① センター長の配置

センターの管理運営全体を統括する責任者として、センター長を 1 名配置すること。

② ひとり親家庭の父母の積極的雇用

センター職員の採用にあたっては、センターの設置目的等に鑑み、ひとり親家庭の父母の積極

的な雇用に努めること。

③ 職員に対する研修の実施

センター職員に対し、必要な研修を定期的実施することにより、職員の資質の向上に努めること。

④ 健康診断の実施

センター職員に必要な健康診断を実施し、センター職員やセンター利用者の健康を害さないよう努めること。

○ センター職員の配置、勤務形態については、センターの管理運営に支障がないよう適切な人員配置を行うこと。

(2) ひとり親家庭の父母及び児童にセンターを利用させること

センターで実施する全ての事業において、ひとり親家庭の父母及びその児童を対象とする。
(センター利用者の利用環境を考慮して、支障があると考えられる場合を除く。)

(3) ひとり親家庭の父母に準じて、寡婦にセンターを利用させること

センターで実施する全ての事業において寡婦もその対象とする。

3 施設の管理に関する業務

施設の管理に関しては、併設されている大手門保育園と必要に応じて協力・連携して行うこと。

(1) 保守管理業務

ア 建築物の保守管理

専有部分及び共有部分における建築物について、仕上り材の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等の発生がない状態を維持し、かつ美観を維持すること。

イ 建築設備の保守管理

センターにおける建築設備は、日常点検、法定点検、定期点検等を行い、初期の性能を維持すること。

消防設備 : 年2回以上

昇降機設備 : 月1回以上

受水槽設備 : 年1回以上

空調設備 : 年2回以上

自動ドア設備 : 年4回以上

ウ 備品の保守管理

備品については、原則として本市より貸与する。貸与された備品については、備品台帳を作成するとともに、施設の運営に支障をきたさないよう適正な管理を行うこと。

エ 消耗品の保守管理

消耗品については、施設の運営に支障をきたさないよう、必要な消耗品を指定管理者が適宜購入し、適正な管理を行うこと。

○ 事務や就業支援講習会において使用するパソコン、プリンター及びコピー機については、指定管理者によるリース対応となるため、経費の算定に含めること。

(2) 環境維持管理・施設内保守業務

施設を安全かつ安心して利用できるよう、施設の予防保全に努めること。また、建築物や設備等の不具合を発見したときは速やかに市に報告を行うこと。

施設内保守業務	概要
貯水槽清掃・水質検査	貯水槽清掃・水質検査業務
消防設備点検	消防用設備等保守点検業務
空調設備保守点検	空調設備保守点検業務
エレベーター保守点検	エレベーター設備保守点検業務
清掃業務（日常・定期）	施設の環境を維持し、快適な環境を保つため、清掃業務を適切に行う。ただし、美観を維持するため、専門の業

施設内保守業務	概要
	者等による清掃を週 1 回以上行う。
機械警備業務	機械警備等により 24 時間対応できる警備業務を行う。
自動ドア保守点検	自動ドア保守点検業務
屋上 3 か所及び雨水堅樋の清掃	屋上 3 か所及び雨水堅樋の清掃業務
建築設備定期点検（建築設備）	建築設備定期点検業務

(3) 安全管理に関する業務

① 避難訓練の実施

不慮の災害に備えるため、火災及び地震の際の避難訓練をそれぞれ年 1 回以上実施すること。

② マニュアルの作成

火災や地震等の災害時における対応やそれぞれの役割分担等を定めた災害対応マニュアルを策定すること。

③ 防火管理者の選定

防火管理者を定め、担当業務を遂行すること。また、自衛組織を結成し、防火・防災に努めること。

④ AED の設置、管理及び救命講習の受講

AED（自動体外式除細動器）を設置し、適切に管理すること。

また、AED の使用方法や応急手当等の取得のため、施設職員に対して継続的かつ定期的な救命講習の受講を促進すること。

AED の設置後、福岡市 AED 設置施設登録制度に登録すること。

(4) 光熱水費等の支払に関する業務

電気料金、ガス料金、上下水道料金の支払いを行うこと。

- 施設内は全館禁煙とする。
- 電気料金・ガス料金・上下水道料金の光熱水費等及び受水槽清掃・消防設備保守点検・空調設備等保守点検・エレベーター保守点検については、福岡市が大手門保育園との間で平成 26 年 10 月に締結した合同庁舎管理費の負担に関する協定書に基づいて負担することとなっている。指定管理者は大手門保育園の運営団体である社会福祉法人福岡県母子福祉協会より負担分を徴収し、センター分を含めて納入すること。なお、負担割合については「合同庁舎管理費負担基準表」のとおり。

4 その他の業務

(1) 事業計画書及び収支予算書の作成

次年度の事業計画書を毎年度 2 月末までに作成し、市に提出すること。事業計画書の作成にあたっては、市と調整を図ること。（なお、福岡市が次年度予算を立てるために、市が求める資料は別途指示する。）事業計画書に記載する内容は次のとおりとする。

- ・事業計画及び収支予算
- ・その他市長が必要と認めるもの

(2) 事業報告書の作成

前年度の事業報告書を毎年度 4 月末までに作成し市に提出すること。記載する内容は次のとおりとする。

- ・就業支援講習会実施報告
- ・利用実績（利用人数・就職者数等）
- ・収支決算書
- ・その他市長が必要と認めるもの

(3) 自己評価の実施

業務の質とサービスの向上を図ることを目的に、利用者等から施設運営に関する意見を聴取し、定期的な自己評価を実施するとともに、市に報告を行うこと。

(4) モニタリング

市は、管理運営業務の実施状況及び(3)に掲げる自己評価結果等をもとに、管理運営業務に関する評価を毎年度行う（第三者を交えた評価委員会による評価も含む。）ため、それに協力すること。

(5) 指定期間終了にあたっての引継業務

指定管理者は指定期間終了時に、次期指定管理者が円滑かつ支障なくセンターの業務を遂行できるよう引継を行うこと。

(6) クレーム対応業務

利用者からの苦情等に対しては、対応する体制を整備するとともに、真摯かつ誠実に対応し再発防止に努めること。また、解決が困難な問題については、市に報告し、指示を仰ぐものとする。

(7) 広報業務

毎年パンフレットを作成すること。また、インターネットにセンターのサイトを開設するとともにソーシャルメディアを活用するなど、センターの事業や活動に関する情報を広く市民に周知すること。

(8) その他日常業務の調整

上記(1)から(7)のほか、日常業務に関する必要な調整を行うこと。

5 その他

(1) 大手門保育所園との連携

センターの運営にあたっては、大手門保育園を運営する社会福祉法人福岡県母子福祉協会との連携を図ること。

(2) 管理を通じて取得した個人情報の取扱い

個人情報の保護に関する法律（以下「法」という。）、福岡市情報セキュリティに関する規則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うこと。

特に個人情報については、法第66条第2項において、指定管理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、適正に取り扱うこと。

就業支援講習会の実施状況（令和6年度）

1 通常講座・検定講座

名称	実施期間	実施曜日	実施時間帯	実施時間数	受講者数	内容
初めてのパソコン講座	5/9～5/17	木・金	9:30～16:30	24.0	9	今までパソコンに触れたことがない人を対象とした、パソコンを使うための基礎力をつける講座。パソコンの仕組みやマウス操作に始まり、ワードやエクセルの基本操作を学習する。ゆっくり丁寧な授業の進め方により、確実な習得を目指す。
ワード・エクセル基礎講座	5/11～6/29	土	9:30～16:30	48.0	10	業務で最も利用されている、ワードとエクセルの基本的な操作技能と利用方法を学習することにより、就業に役立つ技能を身につける。
ビジネス実務マナー検定講座	5/14～6/6	火・木	9:30～16:30	48.0	3	事務の基本能力及び基礎応対力に加え、ビジネスシーンにおける課題を掌握し、就業先で必要な戦力になることを目指す。能力習得の証明としてビジネス実務マナー検定試験の合格を目指す。
介護実務者研修(通信)	〃5/15	水	9:30～17:45	50.5	12	介護職員として働くうえで必要な介護過程の展開や認知症、医療分野のたん吸引や経管栄養の知識など、実践的な知識と技術を習得する。介護福祉士国家試験の受験資格である介護実務者研修修了を目指す。
ワード・エクセル基礎講座	7/17～9/11〃	火～金	9:30～16:30	48.0	10	業務で最も利用されている、ワードとエクセルの基本的な操作技能と利用方法を学習することにより、就業に役立つ技能を身につける。
医療事務講座	5/21～5/31	火～木	18:15～20:45	80.0	14	〃医療事務（医科コース科）の知識と算定スキルを身に付け、更に医療機関での接遇を授業カリキュラムに取り入れることで、現場での即戦力となる人材を養成する。修了者は、全国医療福祉教育協会医療事務認定実務者試験の合格を目指す。
ワード検定対策講座	5/21～7/31	水・木	9:30～16:30	36.0	6	基礎講座で身につけたものを活かし、次へのステップアップとして、中央職業能力開発協会「コンピュータサービス技能評価試験ワープロ部門3級」合格を目指す。
FP 技能検定3級講座	6/5～6/20	土	9:30～16:30	54.0	15	ライフプランをはじめ、金融経済の基礎知識や社会保険制度、生命保険・損害保険の仕組み、税金に関する知識など、「生活」にかかわる「お金」に関する知識を幅広く学習する。その能力習得の証明として、国家資格であるファイナンシャ

						ル・プランニング技能士（FP 技能士） 3 級の合格を目指す。
エクセル検定対策講座	6/8～8/3	水・木	9:30～16:30	36.0	6	基礎講座で身につけたものを活かし、次へのステップアップとして、中央職業能力開発協会「コンピュータサービス技能評価試験表計算部門 3 級」合格を目指す。
パワーポイント講座	6/30～7/21	日	9:30～16:30	24.0	8	パワーポイントを使って、プレゼンテーション用の画像を作成する基本的な技能を身につける。更に、効果的なプレゼンテーションのテクニックも学習する。
介護職員初任者研修	8/24～12/14	土	9:30～16:30	97.5	11	介護に携わる者が、業務を遂行する上で最低限必要な知識・技術を身につける。それを実践する際の考え方のプロセスを理解し、基本的な介護業務を行うことができる資格取得を目指す。
介護事務講座	9/4～9/20	水・金	9:30～15:30	30.0	7	居宅サービス事業者、居宅介護支援事業者、介護保険施設等でケアマネジャーの介護事務業務に役に立つ知識と技術を学ぶ。全国医療福祉教育協会認定の介護事務士の資格取得を目指す。
ワード・エクセル基礎講座	8/31～10/19	土	9:30～16:30	48.0	10	業務で最も利用されている、ワードとエクセルの基本的な操作技能と利用方法を学習することにより、就業に役立つ技能を身につける。
初めてのパソコン講座	9/4～9/12	水・木	9:30～16:30	24.0	9	今までパソコンに触れたことがない人を対象とした、パソコンを使うための基礎力をつける講座。パソコンの仕組みやマウス操作に始まり、ワードやエクセルの基本操作を学習する。ゆっくり丁寧な授業の進め方により、確実な習得を目指す。
メンタルヘルスⅢ種講座	9/5～10/10	木	9:30～16:30	36.0	14	働く人たちの心の不調の未然防止と活力ある職場づくりのため、職場内での役割に応じて必要なメンタルヘルスクーアに関する知識、技術、態度を習得する。メンタルヘルス・マネジメント検定試験Ⅲ種の合格を目指す。
ワード・エクセル基礎講座	9/18～10/10	水・木	9:30～16:30	48.0	9	業務で最も利用されている、ワードとエクセルの基本的な操作技能と利用方法を学習することにより、就業に役立つ技能を身につける。
ワード・エクセル実践講座	9/22～11/24	日	9:30～16:30	48.0	6	ワード・エクセルの基礎的な操作、利用方法を習得後のステップアップ講座。仕事で最も必要な、ワードとエクセルの実践的な操作と利用方法を学習する。ワードは図形、差し込み印刷当、エクセルはデータベース機能、

						実務で使う関数など基礎力を身につける。
ワード検定対策講座	10/15～10/30	火・水	9:30～16:30	36.0	8	基礎講座で身につけたものを活かし、次へのステップアップとして、中央職業能力開発協会「コンピュータサービス技能評価試験ワープロ部門3級」合格を目指す。
FP 技能検定2級講座	11/3～1/19	日	9:30～16:30	54.0	10	FP3級合格者向けのステップアップ講座。ライフプランをはじめ、金融経済の基礎知識や社会保険制度、生命保険・損害保険のしくみ、税金に関する知識など、「生活」にかかわる「お金」に関する知識を幅広く学習する。その能力習得の証明として、国家資格であるファイナンシャル・プランニング技能士2級の合格を目指す。
エクセル検定対策講座	11/6～11/21	水・木	9:30～16:30	36.0	8	基礎講座で身につけたものを活かし、次へのステップアップとして、中央職業能力開発協会「コンピュータサービス技能評価試験表計算部門3級」合格を目指す。
初めてのパソコン講座	12/1～12/22	日	9:30～16:30	24.0	9	今までパソコンに触れたことがない人を対象とした、パソコンを使うための基礎力をつける講座。パソコンの仕組みやマウス操作に始まり、ワードやエクセルの基本操作を学習する。ゆっくり丁寧な授業の進め方により、確実な習得を目指す。
パワーポイント講座	12/4～12/12	水・木	9:30～16:30	24.0	9	パワーポイントを使って、プレゼンテーション用の画像を作成する基本的な技能を身につける。更に、効果的なプレゼンテーションのテクニックも学習する。
日商簿記3級講座	1/7～2/7	火・金	9:30～16:30	60.0	12	ビジネスシーンにおいて必須の、簿記の知識や技術（簿記の原理から記帳のルール、決算まで）を習得し、経営管理の手法として計数感覚を身につけ、実務で活用できるスキルを養成する。最終的にはその証明として日商簿記検定3級試験の合格を目指す。
ワード・エクセル基礎講座	1/12～3/2	日	9:30～16:30	48.0	8	業務で最も利用されている、ワードとエクセルの基本的な操作技能と利用方法を学習することにより、就業に役立つ技能を身につける。
ワード・エクセル基礎講座	1/14～2/12	火・水	9:30～16:30	48.0	9	業務で最も利用されている、ワードとエクセルの基本的な操作技能と利用方法を学習することにより、就業に役立つ技能を身につける。
調剤事務講座	2/12～3/13	水・木	9:30～12:30	30.0	15	処方箋の受付や薬剤・調剤料の算定、調剤報酬明細書（レセプト）作成等を行う事務に役に立つ知識と技術を学ぶ。一般

						財団法人日本医療教育財団が認定する「調剤報酬請求事務技能認定」資格取得を目指す。
エクセル検定対策講座	2/8～3/15	土	9:30～16:30	36.0	7	基礎講座で身につけたものを活かし、次へのステップアップとして、中央職業能力開発協会「コンピュータサービス技能評価試験ワープロ部門3級」合格を目指す。
レクリエーション介護士2級講座	2/16・23	日	9:30～16:30	12.0	12	レクリエーションを通して、高齢者の「生活の質」の向上を促し、高齢者とスムーズなコミュニケーションが取れる知識と技術を学ぶ。認定資格レクリエーション介護士2級を目指す。
ホームページ作成講座	2/18～3/5	火～木	9:30～16:30	48.0	10	インターネットの全体像を理解した後、ホームページを作成する基本的な技能を身につける。操作技術だけでなく、デザインや構成の企画立案方法も学び、自社ホームページの作成、更新ができる人材育成を目指す。
パソコンなんでも相談	5/21、6/16、 7/23、9/17、 10/13、11/17、 2/9、3/3	金・日	13:00～17:00	32.0	20	パソコン講座の受講生や修了生に対するアフターフォロー。自宅にパソコンがなく練習できない人や検定対策に力を入れたい人に個別指導する。終了後、実務のなかで疑問を持ったり、完全に習得できなかった人も12か月間は利用できる。

2 受験対策講座

名称	実施期間	実施曜日	実施時間帯	実施時間数	受講者数	内容
正看護学校受験対策講座	5/25～12/7	土	13:00～15:00	52.0	1	正看護学校の受験科目である国語・英語・数学の3科目を個別指導で学習する。
介護福祉士受験対策講座	9/8～10/27	日	9:30～15:30	41.5	13	介護福祉士は、実務経験を活かした専門職として、ステップアップには必須の資格であるが、難易度があがっているため受験直前対策に特化した講座を受講することにより、介護福祉士合格を目指す。

3 オンライン講座

名称	実施期間	実施曜日	実施時間帯	実施時間数	受講者数	内容
日商簿記3級講座	10/15～12/20	火・金	9:30～12:30	60.0	17	経理事務に役立つ簿記の知識や技術を習得し、「日商簿記検定3級試験」合格を目指します。(パソコン・Wi-Fi環境必須)
FP 技能検定3級講座	10/2～11/28	水・木	9:30～12:30	54.0	23	金融経済の基礎知識や社会保険制度、税金に関する知識を学び、国家資格合格を目指します。(パソコン・Wi-Fi環境必須)

合同庁舎管理費負担基準表

福岡市立ひとり親家庭支援センター及び大手門保育園

区分	項目		負担基準	負担率		備考
				ひとり親家庭支援センター	大手門保育園	
光熱水費	電気料金	専用	使用実績	実績	実績	
		供用 A	全館専有面積按分	404. 62/887. 72	483. 10/887. 72	消防設備関係
		供用 B	全館専有面積按分	404. 62/887. 72	483. 10/887. 72	その他の供用部分
	ガス料金(都市ガス)		使用料実績按分	専用使用量/全体使用量	専用使用量/全体使用量	
	上下水道料金	専用	使用料実績按分	専用使用量/全体使用量	専用使用量/全体使用量	
		供用 A	全館専有面積按分	404. 62/887. 72	483. 10/887. 72	地下
		供用 B	3 階専有面積按分	140. 52/250. 84	110. 32/250. 84	3 階便所
委託料	庁舎清掃		実績	実績	実績	
	受水槽等清掃		全館専有面積按分	404. 62/887. 72	483. 10/887. 72	
	警備業務		実績	実績	実績	
	消防設備保守点検業務		全館専有面積按分	404. 62/887. 72	483. 10/887. 72	
	空調設備等保守点検業務		全館専有面積按分	404. 62/887. 72	483. 10/887. 72	
	エレベーター保守点検業務		2・3 階専有面積按分	404. 62/514. 94	110. 32/514. 94	
	自動扉保守点検業務		実績	実績		

相談・問い合わせ対応件数

(単位：人)

区分	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
生活相談	1,235	1,105	1,075	1,242
就業相談	2,517	2,144	1,983	2,035
法律相談	356	309	386	391
心の相談	36	38	68	63
相談小計	4,144	3,596	3,512	3,731
就業支援講習会	3,189	2,595	3,304	4,069
保育（託児室）	352	377	491	332
会議室等	112	153	175	171
講師室	275	277	264	268
日常生活支援事業業務	1,633	1,910	1,232	1,546
その他	-	184	231	424
合計	9,705	9,092	9,209	10,541

管理運営業務にかかる指標の到達度（令和5年度）

区分	指標（目標値）	到達度
指定事業が適正に実施されているか （就業・生活支援講習会事業）	「就業・生活支援講習会事業」における受講者の満足度 80%以上	99%
指定事業が適正に実施されているか （ひとり親家庭自立支援プログラム策定事業）	「ひとり親家庭自立支援プログラム策定事業」における就職率 65%以上	56%

主な管理の実績（令和6年度）

[illegible]

人員体制（令和7年度）

Age Group	Percentage
18-24	85%
25-34	75%
35-44	65%
45-54	55%
55-64	45%
65-74	35%
75-84	25%
85+	15%

○ひとり親家庭等日常生活支援事業

1 制度の沿革

(1) 根拠法令

母子及び父子並びに寡婦福祉法第 17 条・第 31 条の 7・第 33 条に基づく制度であり、その実施にあたっては、厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知「ひとり親家庭等日常生活支援事業の実施について」（平成 26 年 9 月 30 日雇児発第 0930 第 13 号）に基づく、「福岡市ひとり親家庭等日常生活支援事業実施要綱（以下、「本市要綱」という。）」に基づき実施される。

<参考>

○母子及び父子並びに寡婦福祉法 （抜粋）

（母子家庭日常生活支援事業）

第17条 都道府県又は市町村は、配偶者のない女子で現に児童を扶養しているものがその者の疾病その他の理由により日常生活に支障を生じたと認められるときは、政令で定める基準に従い、その者につき、その者の居宅その他厚生労働省令で定める場所において、乳幼児の保育若しくは食事の世話若しくは専門的知識をもつて行う生活及び生業に関する助言、指導その他の日常生活を営むのに必要な便宜であつて厚生労働省令で定めるものを供与し、又は当該都道府県若しくは市町村以外の者に当該便宜を供与することを委託する措置を採ることができる。

2 前項の規定による委託に係る事務に従事する者又は従事していた者は、正当な理由がなく、当該事務に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。

※父子について第31条の7・寡婦について第33条に同様の定めあり。

(2) 制度の変遷

昭和 51 年	母子家庭等介護人派遣事業として制度創設
昭和 54 年	乳幼児をもつ母 → 小学生をもつ母に緩和
昭和 58 年	母子家庭の母 → 父子家庭の父を追加
昭和 60 年	その家庭の児童を追加 小学生までの児童 → 中学生までの児童 所得制限以上は適用しない → 所得制限以上は有料適用
昭和 61 年	寡婦を追加（10 月）
平成元年	同居祖父母を追加
平成 11 年	一時的な疾病のため、日常生活を営むのに支障のある世帯→ 就学等の自立促進に必要な事由や疾病等の社会的な事由により、一時的に介護、保育のサービスが必要な世帯
平成 16 年	母子家庭等日常生活支援事業に名称変更及び内容拡大
平成 27 年	ひとり親家庭等日常生活支援事業に名称変更
平成 28 年	未就学児がいるひとり親の就業上の理由による残業対応利用を可能に
平成 30 年	利用回数を 10 回 → 20 回に拡大(市要綱変更) 子育て支援業務に従事する家庭生活支援員の必修研修を見直し、未婚のひとり親の費用負担にみなし寡婦(夫)控除を適用
令和 2 年	残業対応の利用対象を小学生以下へ拡大
令和 4 年	税制改正により寡婦(夫)のみなし適用が廃止されたため削除
令和 5 年	支援員に対する手当額の改定
令和 6 年	支援員に対する手当額の改定

2 制度の概要

(1) 目的

ひとり親家庭等日常生活支援事業（以下、「日常生活支援事業」という。）は、母子家庭、父子家庭及び寡婦（以下、「ひとり親家庭等」という。）が、修学等の自立を促進するために必要な事由や疾病などの事由により、生活援助、保育サービスが必要な場合又は生活環境等の激変により、日常生活を営むのに支障が生じている場合に、その生活を支援する家庭生活支援員（以下、「支援員」という。）を派遣するなど、ひとり親家庭等の生活の安定を図ることを目的とする。

(2) 派遣対象

- ① ひとり親家庭等であって、自立促進に必要な事由（技能習得のための通学、就職活動等）又は、社会通念上必要と認められる事由（一時的な疾病、出産、看護、事故、災害、冠婚葬祭、失踪、転勤、出張、学校等の公的行事の参加等）により、一時的に生活援助、保育サービスが必要な世帯及び生活環境が激変し、日常生活を営むのに、特に大きな支障が生じている世帯。
- ② 乳幼児又は小学校に就学する児童を養育しているひとり親家庭であって、就業上の理由により、帰宅時間が遅くなる場合等（所定内労働時間の就業を除く。）に、親族の支援を受けることが困難であるなど、真に生活援助、保育サービスが必要であると認められる家庭。

(3) 支援の種類

- ① 生活援助
家事、介護その他の日常生活の支援
- ② 子育て支援
保育サービス及びこれに附帯する支援

(4) 実施場所

- ① 生活援助（実施単位は1時間とする）
利用者の居宅
- ② 子育て支援（実施単位は1時間とする）
ア 支援員の居宅
イ 講習会等職業訓練を受講している場所
ウ 児童館、母子生活支援施設等ひとり親家庭等の利用しやすい適切な場所（子育て支援を受ける者の居宅を除く）

(5) 支援の内容

乳幼児及び児童の保育、食事の世話、住居の掃除、身の回りの世話、就寝の世話、生活必需品等の買物、医療機関等との連絡、要望がある場合の、日常生活における食事や掃除等に関する親への助言や指導その他必要な用務とする。

(6) 支援員の資格

市内に在住する者であって、心身ともに健全でひとり親家庭等の福祉の向上に理解と熱意を有し、かつ、社会的信望が厚い者のうち、次の各号に掲げる要件のいずれかを備えているもの。

- ① 生活援助
訪問介護員（ホームヘルパー）、看護師（准看護師を含む）の資格を有する者又は、別表1(1)市長が別に定める研修を修了した者、これと同等の研修を修了した者として市長が認めた者（本市の子育て援助活動支援事業（ファミリー・サポート・センター事業）における援助を行う会員への講習の項目を全て受講し、かつ、別表1(2)市長が別に定める研修を受講した者又は別表1(3)厚生労働省が定める子育て支援員研修の基本研修、地域保育コースの共通専門研修を全て修了した者）であること。
- ② 子育て支援
保育士、幼稚園教諭の資格を有する者又は、別表1(1)市長が別に定める研修を修了した者、これと同等の研修を修了した者として市長が認めた者（本市の子育て援助活動支援事業（ファミリー・サポート・センター事業）における援助を行う会員への講習の項目を全て受講し、かつ、別表1(2)市長が別に定める研修を受講した者又は別表1(3)厚生労働省が定める子育て支援員研修の基本研修、地域保育コースの共通専門研修を全て修了した者）であること。

(7) 支援員の手当及び費用負担

下記のとおり。（厚生労働省からの通知により、毎年度変更になる可能性がある。）

なお、支援員に対する手当の支給については、毎月10日までに、前月分の手当について支給を行なうこと。

また、支援員の派遣を受けた世帯が、下記の費用負担基準に照らし費用負担が発生する場合は、指定管理者が費用を徴収すること。

ひとり親家庭等日常生活支援事業費用負担基準

利用世帯の区分	利用者の負担額 (1時間あたり)	
	子育て支援	生活援助
生活保護世帯または市民税非課税世帯	0円	0円
生計中心者の前年(1月から7月までの間にあっては、前々年)の所得が児童扶養手当法施行令第2条の4第2項に定める額未満の世帯	70円	150円
上記以外の世帯	150円	300円

注) 子育て支援については、上記負担基準の他、下記により費用負担額を算出するものとする。

- ① 宿泊の費用負担額は8時間分とし、児童1人の場合の費用負担額に0.5を乗じて得た額とする。
- ② 児童数に応じた費用負担とし、2人以上の児童1人につき児童1人の場合の費用負担額に0.5を乗じて得た額を加算する。
- ③ 10円未満の端数が生じた場合は、切り捨てるものとする。

支援員に対する手当額

区分	手当額等
生活援助	(1) 通常勤務時間(9時～18時) 1時間につき 2,000円 (2) 早朝・深夜等(18時～翌日9時) 1時間につき 2,500円 (3) 移動時間 訪問先から次の派遣先に異動する場合については、移動に要した時間に応じ、1,860円に下記を乗じて得た額とする。 ① 30分未満は0 ② 30分以上1時間未満は0.5 ③ 1時間以上は1
子育て支援	(1) 通常勤務時間(9時～18時) 児童1人の場合 1,000円×延べ活動単位数 児童2人の場合 1,000円×延べ活動単位数×1.5 児童3人の場合 1,000円×延べ活動単位数×2 児童4人の場合 1,000円×延べ活動単位数×2.5 児童5人の場合 1,000円×延べ活動単位数×3 (2) 早朝・深夜等(18時～翌日9時) 児童1人の場合 1,250円×延べ活動単位数 児童2人の場合 1,250円×延べ活動単位数×1.5 児童3人の場合 1,250円×延べ活動単位数×2 児童4人の場合 1,250円×延べ活動単位数×2.5 児童5人の場合 1,250円×延べ活動単位数×3 (3) 宿泊分(22時～翌日6時) 児童1人の場合 1回あたり 5,000円 複数児童の場合は、児童数を乗じた額とする。 (4) 講習会会場等 1時間あたり 1,500円 (5) 移動時間 訪問先から次の派遣先に異動する場合については、移動に要した時間に応じ、1,860円に下記を乗じて得た額とする。 ① 30分未満は0 ② 30分以上1時間未満は0.5 ③ 1時間以上は1

(注1) 被支援員の居宅における宿泊を伴う生活援助は実施しない。

(注2) 第5条第2号イ及びウで実施する場合は、「講習会会場等」の区分を適用する。

(8) 派遣予定の取り消し

支援員の派遣を予定している世帯が、派遣予定を取り消す場合は、原則として派遣予定日の前日（派遣予定日が月曜日の場合は前々日）18時までに取り消しの申し出をしなければならない。

申し出がない場合、当該世帯から派遣した場合の費用負担の半額を徴収し、派遣予定の支援員に対し派遣した場合の手当の半額を支給するものとする。

3 事務の流れ

(1) 派遣対象家庭の選定

本人の申請に基づき、支援員派遣等対象家庭登録申請書及び関係書類を提出させ、支援員派遣等対象家庭を選定し、支援員派遣等対象家庭名簿を作成する。

※派遣対象家庭の選定にあたっては、対象者の現況の把握に努め、資格の確認を確実に行うこと。

(2) 支援員の登録

2-⑥に該当する者から事前に支援員登録申請書を提出させ、支援員登録名簿を作成する。なお、支援員については、センターの就業支援講習会の修了者などできる限りひとり親家庭の父母及び寡婦を充てることが望ましい。

※利用者のニーズに十分対応できるよう家庭生活支援員の登録者の確保に努めること。

(3) 支援員の派遣

支援員派遣等対象家庭名簿に登録のある世帯からの支援の要請に基づいて、支援員派遣受付票を作成し、支援員登録名簿に登録のある支援員のうちから、対象家庭への派遣を行なう。

また、支援員派遣等対象者名簿に未登録の世帯において派遣等の必要が生じた場合については、やむをえない事情があると認められる場合に限り、支援員を派遣する。ただし、派遣後は速やかに支援員派遣等対象家庭登録申請書を提出させ、支援員派遣等対象者名簿に登録を行なう。

(4) 手当の支給

家庭生活支援員手当等の経費については、センターの管理運営に係る経費に含めて措置する。

支援員の派遣を受けた世帯より徴した支援確認書及び支援員からの請求書により支援員手当を支給する。

また、支援員の派遣を受けた世帯に費用の負担が発生する場合は、業務の委託を受けた者の責任において費用を徴収し、実績報告においては当該費用を控除した額を福岡市に対し請求する。

(5) 事業報告

日常生活支援事業実績報告書により、各月分を翌月の10日までに、年間分を翌年度の4月末日までに市長に報告する。また、委託料のうち支援員の手当分については、全額精算を行う。

4 実績

令和3年度	287回	1,459時間
令和4年度	300回	1,635時間
令和5年度	165回	577時間
令和6年度	254回	838時間

○ひとり親家庭等無料職業紹介事業

1 事業の概要

(1) 概要

ひとり親家庭の母、父及び寡婦で就業を希望する者（以下「ひとり親家庭等」という。）を対象とする求人及びひとり親家庭等からの求職の申し込みを受け、求人者と求職者との間における雇用関係の成立をあっせんすることにより、ひとり親等の就業を支援し、自立の促進を図る。

(2) 事業開始年月日

平成 20 年 12 月 1 日

(3) 事業の実施方法

本事業は、福岡市立ひとり親家庭支援センター条例第 7 条に規定する指定管理者（以下「指定管理者」という。）が、同センターの指定管理業務の一環として行う。

(4) 業務の内容

委託業務の内容は、職業安定法第 3 章第 1 節に規定する有料職業紹介事業であり、指定管理者は業務の受託にあたり、職業安定法第 30 条の規定による有料職業紹介事業の許可を受けなければならない。

(5) 事業の実施場所

本事業は、福岡市立ひとり親家庭支援センターにおいて実施する。

(6) 費用負担

本事業により雇用関係のあっせんを受けるひとり親家庭等及び求人者に対しては、あっせんに要する費用の負担は求めない。

2 実績

令和 3 年度	紹介状発行件数：2 件	面接完了確認数：2 件
令和 4 年度	紹介状発行件数：0 件	面接完了確認数：0 件
令和 5 年度	紹介状発行件数：1 件	面接完了確認数：1 件
令和 6 年度	紹介状発行件数：2 件	面接完了確認数：2 件

○自立支援プログラム策定事業

1 事業の概要

(1) 実施根拠

厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知「母子・父子自立支援プログラム策定等事業の実施について」（平成 26 年 9 月 30 日雇児発 0930 第 4 号）に基づく、「福岡市ひとり親家庭自立支援プログラム策定事業実施要綱（以下、「本市要綱」という。）」によって実施する。

(2) 事業の沿革

平成 24 年 7 月 母子自立支援プログラム策定事業として開始

平成 27 年 4 月 ひとり親家庭自立支援プログラム策定事業に名称変更

(3) 目的

児童扶養手当受給者の自立を促進するため、個々の児童扶養手当受給者の状況・ニーズ等に対応したひとり親家庭自立支援プログラム（以下「プログラム」という。）を策定し、きめ細やかで継続的な自立・就業支援を実施することを目的とする。

(4) 対象者

対象者は、原則として、福岡市内に住所を有しかつ居住している児童扶養手当受給者で、自立・就労に対する意欲があると認められる者。（児童扶養手当受給者のうち生活保護受給者については対象外。）

(5) 実施場所

ひとり親家庭支援センターにて実施。

必要に応じて各区保健福祉センター子育て支援課及びハローワークにて実施。

2 事務の流れ

(1) 相談の受付と面談

日曜日を除くセンターの開館日に、策定員を配置して、対象者からの相談を受け付ける。このとき策定員は、少なくとも 1 回以上の面談を行わなければならない。

なお、センターでの通常の就業相談と連携し、また各区家庭児童相談室から相談要請があれば、積極的に応じること。

(2) プログラムの策定

前号相談及び面談により、当該対象者に対し本事業の適用が必要であると認められる場合には、福岡市が定める様式により自立支援プログラム（以下、「プログラム」という。）を策定すること。

なお、本事業の適用が必要でないと判断した場合でも、センターの各種相談や就業支援講習会などの利用を促し、可能な範囲で支援を実施するよう努めること。

(3) 生活保護受給者等就労自立促進事業との連携

プログラムを策定することとなった対象者（以下、「プログラム利用者」という。）については、プログラム利用者の同意の上、公共職業安定所に対し生活保護受給者等就労自立促進事業の支援を要請し、同事業との連携を積極的に図ること。

(4) 本事業適用の終了

プログラム利用者が、就労を開始または、策定後半年を経過して以降、本人の意思が確認できない場合などときは、本事業の適用を終了又は中止することができる。

(5) 支援終了後のフォロー

就労を開始したことにより、本事業の適用が終了したプログラム利用者については、終了後 1 ヶ月を目処に再度連絡を図り、その後の状況の把握に努めるものとし、必要があればさらなる支援の実施について検討する。

(6) 業務報告

福岡市が定める様式で、毎月及び毎年度末にプログラム策定状況等について報告する。
なお、報告期限は、毎月分は翌月 10 日、3 月分及び毎年度分は年度末とする。

3 実績

令和 3 年度	プログラム新規策定件数：68 件	面談回数：145 回
令和 4 年度	プログラム新規策定件数：36 件	面談回数：148 回
令和 5 年度	プログラム新規策定件数：61 件	面談回数：193 回
令和 6 年度	プログラム新規策定件数：62 件	面談回数：190 回

○ひとり親家庭等の養育費確保のための支援事業

1 事業の概要

(1) 概要

養育費に係る公正証書等を作成する際にかかる本人負担費用等を補助する「公正証書等作成支援事業」及び養育費保証契約を保証会社と締結する際の本人負担費用（保証料）を補助する「養育費保証支援事業」の相談・申請受付を行うことにより、ひとり親家庭が養育費を確実に受け取れるよう支援し、ひとり親家庭の生活の安定を図る。なお、本事業は「福岡市養育費に関する公正証書等作成支援事業補助金交付要綱」及び「福岡市養育費保証支援事業補助金交付要綱」によって実施する。

① 公正証書等作成支援事業

養育費の取り決めにかかる公正証書等の作成費用を補助する。

ア 対象者

公正証書等を作成した福岡市在住のひとり親家庭の母又は父で、次の要件をすべて満たす方

- ・養育費の取り決めに係る経費を負担していること
- ・養育費の取り決めに係る債務名義を負担していること
- ・養育費の取り決めの対象となる児童（20歳未満の者）を現に扶養していること
- ・過去に養育費に関する公正証書等作成支援事業補助金の支給を受けたことがないこと

イ 対象となる経費

- ・公証手数料令に定められた公証手数料（養育費に関する部分のみ）
- ・調定の申し立てや裁判用の収入印紙代（養育費に関する部分のみ）
- ・戸籍謄本等、公的書類の作成に必要とされた添付書類取得費用
- ・公的機関が求めた連絡用の郵便切手代

ウ 補助額

対象経費の全額（上限5万円） ※1人1回限り

② 養育費保証支援事業

養育費の取り決めにかかる保証会社と養育費保証契約を締結する際の本人負担費用（保証料）を補助する。

ア 対象者

保証会社と養育費保証契約を締結した福岡市在住のひとり親家庭の母又は父で、次の要件をすべて満たす方

- ・児童扶養手当の支給を受けている又は同等の所得水準にあること
- ・養育費の取り決めに係る債務名義を有していること
- ・養育費の取り決めの対象となる児童（20歳未満の者）を現に扶養していること
- ・保証会社と1年以上の養育費保証契約を締結していること
- ・過去に養育費の保証支援事業補助金の支給を受けたことがないこと

イ 対象となる経費

養育費保証契約を締結する際に要する経費のうち、保証料として本人が負担する費用

ウ 補助額

保証料と5万円を比較して少ない方の額（上限5万円） ※1人1回限り

(2) 事業開始年月日

令和2年6月1日

(3) 事業の実施方法

本事業は、福岡市立ひとり親家庭支援センター条例第7条に規定する指定管理者（以下「指定管理者」という。）が、同センターの指定管理業務の一環として行う。

(4) 業務の内容

上記事業①②の相談・申請受付、広報を行う。

(5) 事業の実施場所

本事業は、福岡市立ひとり親家庭支援センターにおいて実施する。

2 実績

令和3年度	公正証書等作成支援：116件	養育費保証支援：7件
令和4年度	公正証書等作成支援：172件	養育費保証支援：2件
令和5年度	公正証書等作成支援：148件	養育費保証支援：2件
令和6年度	公正証書等作成支援：139件	養育費保証支援：2件

リスク分担表

リスクの種類		No.	リスクの内容	負担者	
				自治体	指定管理者
共通リスク	募集手続リスク	1	募集要項等本事業に係り公表した資料の誤り・変更等に関するもの	○	
		2	応募費用に関するもの		○
	法令変更リスク	3	本事業に係る根拠法令の変更、新たな規制立法の成立など	○	
		4	当該事業のみならず、広く一般的に適用される法令の変更や新規立法の成立		○
	税制変更リスク	5	指定管理者の利益に関わる税制度の新設・変更		○
		6	上記以外の税制度の新設・変更	○	
	許認可リスク	7	事業の実施にあたって自治体が取得すべき許認可取得の遅延・失効等	○	
		8	事業の実施にあたって指定管理者が取得すべき許認可取得の遅延・失効等		○
	政治リスク	9	自治体の政策変更による事業の変更・中断・中止等事業への影響	○	
	住民対応リスク	10	本事業に対する（自治体の要求に起因する）反対運動等	○	
		11	指定管理者が行う業務に関する苦情等		○
	環境リスク	12	自治体の要求に起因する環境問題（騒音、振動、有害物質の排出など）	○	
		13	指定管理者が行う業務に起因する環境問題（騒音、振動、有害物質の排出等）		○
	第三者賠償リスク	14	自治体の帰責事由による事故により第三者に与えた損害	○	
		15	指定管理者が行う業務に起因する事故によって第三者に与えた損害		○
		16	上記以外の理由により、第三者に与えた損害	○	○
	事業の中止・変更・延期リスク	17	自治体の指示、議会の不承認等による本事業の中止・変更・延期	○	
		18	上記以外の事由による本事業の中止・変更・延期（不可抗力リスクを除く）		○
		19	指定管理者の事業放棄・破綻		○
	委託業者管理責任	20	指定管理者が締結する契約の相手方当事者の管理・内容変更等		○
	不可抗力リスク	21	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、落盤、火災、騒乱、暴動等自治体又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象）による事業の変更、中止	○	
		22	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、落盤、火災、騒乱、暴動等自治体又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象）により、第三者に与えた損害	○	△
		23	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、落盤、火災、騒乱、暴動等自治体又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象）による市整備の建物・設備の損害	○	
		24	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、落盤、火災、騒乱、暴動等自治体又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象）による指定管理者整備の施設・設備の損害		○
維持管理リスク	業務内容変更リスク	25	自治体の指示による事業内容・用途の変更によるもの	○	
		26	上記以外の要因による事業内容・用途の変更によるもの		○
	施設損傷リスク	27	自治体の帰責事由による事故・火災等で施設・設備が損傷	○	
		28	指定管理者の帰責事由による事故・火災等で施設・設備が損傷		○
		29	第三者の事由による事故・火災等で市が所有する施設・設備が損傷	○	
		30	第三者の事由による事故・火災等で指定管理者が所有する施設・設備が損傷		○
	維持管理コストリスク	31	自治体の指示による事業内容・用途の変更等に起因する維持管理費の増大	○	
		32	上記以外の要因による維持管理費の増大		○
	性能リスク	33	指定管理者の実施する業務内容が自治体の要求水準に達しないことによるもの		○

運 営 リ ス ク	業務内容 変更リス ク	34	自治体の指示による事業内容・用途の変更によるもの	○	
		35	上記以外の要因による事業内容・用途の変更によるもの		○
	性能リス ク	36	指定管理者の実施する業務内容が自治体の要求水準に達しないこ とによるもの		○
	運営コス トリス ク	37	自治体の指示による事業内容・用途の変更等に起因する業務量及び 運営費の増大	○	
		38	自治体の指定する団体の参画等に起因する業務量及び運営費の増 大	○	
		39	インフレ等による物価変動によるもの		○
		40	金利変動によるもの		○
		41	上記以外の要因による業務量及び運営費の増大	△	○
		42	資金調達の遅延・困難等によるもの		○
	災害発生 時の避難 所開設・避 難所運営	43	当該施設の管理基準（仕様書）又は避難所開設マニュアルにおいて 指定管理者の役割（業務）として位置付けているもの		○
		44	上記以外で指定管理者の役割として位置付けておらず、かつ通常の 管理業務との代替が可能な場合を除き、新たに経費の増加、収入の 減少、損害が発生した場合	○	
そ の 他	施設の性 能	45	事業期間終了時における施設の要求性能水準の保持		○
	終了手続 き	46	事業の終了時の手続に関する諸費用の発生		○

※ 両者協議としているリスク分担や協定締結時に想定していないリスクが発生した場合、その他リスク分担方法に関する疑義が生じた場合についての協議方法は次のとおりとする。

- (1) リスクが発生又は発生するおそれを確認した側から速やかに相手方に報告を行う。
- (2) 報告後、市及び指定管理者は速やかに（7日以内に）、リスクへの対処方法、想定される経費の増加、収入の減少、損害について協議を行う。リスクへの対処後、後日精算を行う場合は、精算時期や方法などを記載した文書（覚書など）を交わす。
- (3) リスクへの対処方法などについて市と指定管理者の間で協議が整い次第、速やかに基本協定書や実施協定書などの変更を行う。

応募書類一覧

1 指定申請書

NO.	提出書類	説明
1-①	指定申請書	(様式1-①) グループによる応募の場合、代表構成団体及び構成団体が指定申請書を提出するとともに、共同事業体協定書兼委任状(様式2-⑨)及び共同事業体連絡先一覧(様式2-⑩)を提出してください。

2 事業者に関する書類

NO.	提出書類	説明
2-①	団体の概要	(様式2-①) 団体の基本理念及びこれまでの活動実績等を記載してください。
2-②	定款等	定款、寄附行為、規約その他これに類する書類で最新のもの
2-③	事業計画書及び事業報告書	申請書を提出する日の属する事業年度の事業計画書及び過去2か年の事業報告書
2-④	当該法人の登記事項証明書	履歴事項全部証明書(申請日前3ヶ月以内に発行されたもの)
2-⑤	法人税、消費税、地方消費税及び本市市税に係る徴収金に滞納がないことの証明書	申請日前3ヶ月以内に発行されたもの
2-⑥	納税に関する申立書	(様式2-⑥) 所得税、法人税、消費税、地方消費税及び本市市税の納税義務がない場合のみ提出してください。
2-⑦	貸借対照表	過去3年分
2-⑧	損益計算書	過去3年分
2-⑨	人員表	申請書を提出する日の属する事業年度及び過去3年分の決算期末の常勤役員数、従業員数、非常勤従業員数(パートタイマー、アルバイト)。なお、非常勤従業員数は、週8時間で1人と換算してください。
2-⑩	役員名簿	(様式2-⑩) 氏名・フリガナ・性別・生年月日 団体の役員が他団体の役員を兼ねている場合は、その団体名と役職を記載してください。
2-⑪	暴力団排除に関する誓約書	(様式2-⑪) 福岡市の競争入札資格者名簿に搭載されていない団体の場合のみ提出してください。
2-⑫	中小企業の活性化に係る評価に関する申立書	(様式2-⑫) 記載にあたっては、「参考 様式2-⑪「中小企業の活性化に係る評価に関する申立書」の記載方法について」を参考にしてください。
2-⑬ 2-⑭ 2-⑮ 2-⑯	競争入札参加停止措置に関する申立書	(様式2-⑬から2-⑯) 福岡市及び国または他の地方公共団体における競争入札参加停止措置について、それぞれ提出して下さい。
2-⑰	指定管理の実績	(様式2-⑰) 施設名、指定期間、指定の取消しの有無を記載した書類(他都市での指定管理の実績も含む。)
2-⑱	情報管理体制	(様式2-⑱) 団体の個人情報の保護に向けた取組みを記載してください。

※共同事業体で応募する場合は、それぞれの構成団体の上記書類を提出してください。

3 提案に関する書類

書類NO.	提出書類	様式等
3-①	指定管理者の指定申請理由	(様式3-①) センターの指定管理者を申請する具体的な理由を記入してください。
3-②	各種相談に関する提案	(様式3-②) 各種相談を実施するにあたっての基本方針及び達成目標、実施内容、実施頻度、人員体制、利用者増の方策等を具体的に記入してください。

書類 NO.	提出書類	様式等
3-③	自立・就業の支援に関する提案	(様式3-③) 自立・就業の支援を実施するにあたっての基本方針及び達成目標、実施内容、人員体制、利用者増の方策等を具体的に記入してください。また、公共職業安定所や区家庭児童相談室などの関係機関との連携についても具体的に記入してください。
3-④	就業支援講習会・生活支援講習会に関する提案	(様式3-④) 就業支援講習会・生活支援講習会を実施するにあたっての基本方針及び達成目標、実施内容、実施スケジュール、利用者増の方策、再委託を行う場合にはその委託先、講師名、資格等を具体的に記入してください。また、就業支援講習会の受講希望者が定員を越えた場合の選定方法などについての考え方を明示してください。
3-⑤	各種事業に関する提案	(様式3-⑤) ひとり親家庭等日常生活支援事業、ひとり親家庭無料職業紹介事業、自立支援プログラム策定事業、ひとり親家庭等の養育費確保のための支援事業を実施するにあたっての基本方針及び達成目標、実施内容、利用者増の方策を具体的に記入してください。
3-⑥	利用者の児童の保育に関する提案	(様式3-⑥) 利用者の児童の保育を実施するにあたっての基本方針、実施内容、人員体制等を具体的に記入してください。
3-⑦	施設の運営に関する提案	(様式3-⑦) センター職員の雇用及び研修に対する基本方針及び達成目標を記入してください。併せて、センターの休館日についての提案もあわせて行ってください。
3-⑧	施設の管理に関する提案	(様式3-⑧) 施設の管理に関する業務を実施するにあたっての基本方針、実施内容、実施頻度、安全対策への取り組み等を具体的に記入してください。
3-⑨	組織図	(様式3-⑨) 所長を筆頭にセンターの管理運営を行う組織図を示してください。また、各職員の常勤・非常勤の別、給与額等の雇用関係（確定していない場合には現時点で想定される関係）、勤務体制（勤務時間、休日設定など）を明示してください。 ※センターに勤務する職員の就業規則及び賃金規則等を添付してください
3-⑩	必要な人材の配置と職能	(様式3-⑩) 様式3-⑨「組織図」で提案された組織図をもとに、それぞれの職員の行う業務内容及び想定している職能（資格、技能、経験）などを明示してください。また、現時点で配置を予定している具体的な人材があれば、その氏名、経歴、資格などを記載してください。未定の職種については、採用の条件（資格、技能、経歴、経験など）を記載してください。
3-⑪	管理運営業務の収支予算書	(様式3-⑪) センターの目的に沿った安定的で効率の良い管理運営を行っていくために必要な経費の提案とその原資となる収入について記載してください。
3-⑫	収支予算明細書	(様式3-⑫) 様式3-⑪「収支予算書」において、算定された金額について、それぞれ詳細な積算根拠を記入してください。
3-⑬	その他の取組みに関する提案	(任意様式) ひとり親家庭の福祉の増進や自立の支援といったセンターの役割に沿った創意工夫ある独自の提案を記入すること。

※1 書類は、すべてA4サイズにそろえて、10部ずつ提出してください（原本1部、コピー9部）。提出にあたっては番号・様式毎にインデックスをつけて、書類No.を記載するとともに、書類No.順に1部揃え、A4のフラットファイル1冊に閉じこんで10部提出してください。また、各様式において記入欄が不足する場合には、継ぎ紙して提出してください。

※2 各書類には、応募団体名（共同事業体名、構成団体名を含む。）及びそれが推定されるもの（ロゴ、企業グループ名、ブランド名等）は記載しないでください。

※3 様式の指定がないものについては、各団体において任意の様式で提出してください。

※4 提案内容に著作権法違反があった場合は、選定前であれば応募資格は認められず、指定後であれば指定の取り消しとなる場合があります。
また、他社の提案書を転用する場合は、出典元を提案書に記載してください。

評価基準及び配点

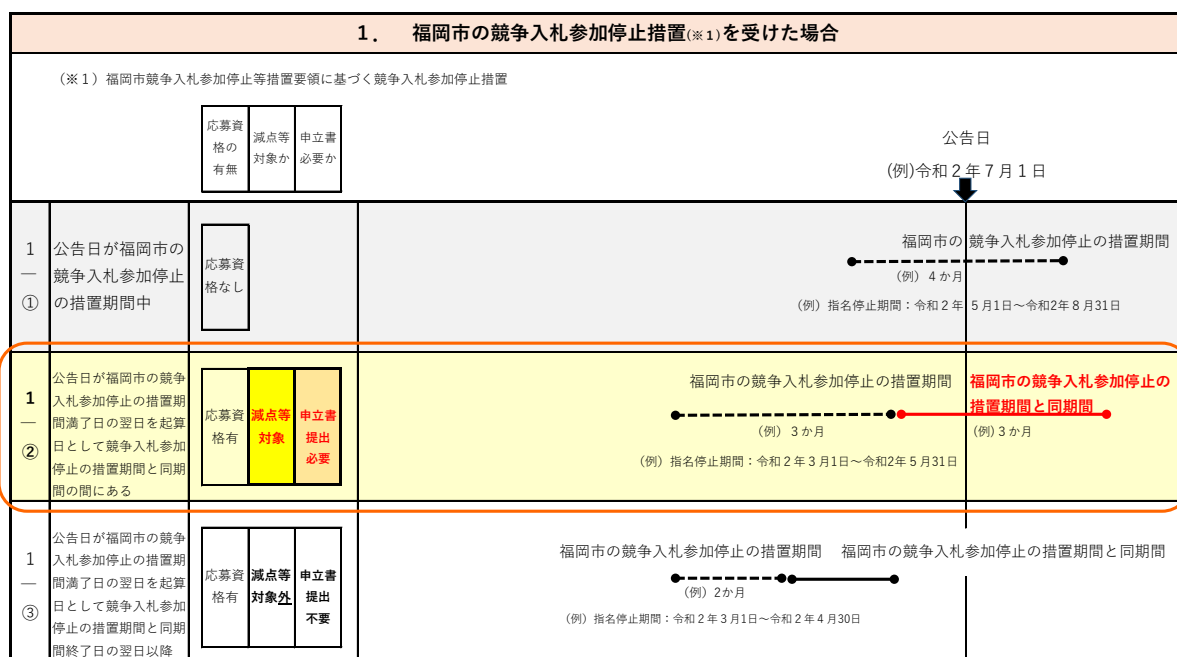
福岡市立ひとり親家庭支援センター条例第8条第3項各号に定める基準に基づき、下表のとおり審査します。

評価基準	評価項目	評価の主な視点	配点	審査書類等
市民の正当かつ公平な利用の確保	団体の理念、姿勢	理念や姿勢は、ひとり親施策の推進やセンター事業の公正な運営に寄与するものであるか	5点	様式2-① 様式3-①
	管理運営の基本的な方針	施設の役割を踏まえた基本方針が示されているか	10点	様式3-② 様式3-③ 様式3-④ 様式3-⑤ 様式3-⑥ 様式3-⑦ 様式3-⑧
	団体運営の透明性、公平性	団体の活動内容や情報をホームページ等で積極的に公開しているか 利用の公平性が図られるものであるか	5点	様式3-④ 様式3-⑦
センターの設置目的の 効果的・効率的な達成	ひとり親家庭及び寡婦の福祉の向上への取組み	ニーズを把握した上で、利用者視点の取組みが期待できるか	10点	様式3-② 様式3-③
	効果的及び効率的運営への取組み	各種の相談、生活指導及び生業の指導、技能の習得、利用者の児童の保育、その他の事業に関して、効果的及び効率的な取組みとなっているか	20点	様式3-④ 様式3-⑤ 様式3-⑥ 様式3-⑪
	実現可能な目標設定	基本方針を踏まえた適正な指標（目標値）が設定されているか	5点	様式3-⑫
	関係機関等との連携	他の福祉・就業機関との連携は見込まれるか	10点	
	利用者増への取組み	利用者増の方策が示され、効果的・効率的な取組みとなっているか	10点	
	施設管理の安全対策への取組み	求められる業務水準を満たす内容となっているか	10点	様式3-⑧
センターの管理をするために必要な経済的基礎及びこれを的確に遂行するために必要な十分な能力	団体の安定性、継続性	健全かつ安定した財政基盤を有するか	10点	様式2-③ 様式2-⑤ 様式2-⑥ 様式2-⑦ 様式2-⑧ 様式2-⑨
	団体運営における法令等の遵守状況	個人情報等の適切な保護に向けた取組みが実施されているか	10点	様式2-⑱
	提案内容の実現可能性	類似事業等の実績（他都市・他施設を含む）があるか	10点	様式2-① 様式2-⑰
	職員配置及び勤務条件	センター運営のための適正な職員配置及び勤務条件となっているか	10点	様式3-⑨ 様式3-⑩
	職員の育成への取組み	人材育成に資する基本方針を策定し、方針に則った取組みが実施されているか	5点	様式3-⑦
市施策への貢献	地場中小企業の活性化	地場企業かつ中小企業であるか	2点	様式2-⑫
	ひとり親家庭の親の雇用	ひとり親家庭の親が雇用されているか	4点	様式2-⑨
	男女共同参画の推進	役員に女性が参画しているか	4点	様式2-⑩
その他	効果的な独自の提案	ひとり親家庭を取り巻く社会環境の変化に応じた課題感を踏まえつつ、提案事業者のノウハウや知識・経験を活かした、創意工夫が見られ、効果が見込める提案があるか	10点	様式3-⑬
合計			150点	

※1 上記の配点150点中90点を指定管理者の候補者とするための最低基準とする。最低基準を満たさない場合は選定しない。

- ※2 現在の指定管理者が応募した場合、指定管理期間中の管理運営業務の評価により、インセンティブ・ペナルティとして3%を別途加点する。
(現指定管理者の評価結果については本市ホームページで公表しています。)
- ※3 上記に定める各事項の評価項目のうち、評価に値しないなど不適切と評価された項目が1つでもある場合は、総合点の高低に関わらず、候補者として選定しない場合がある。
- ※4 令和7年4月1日から遡って5年の間に、本市での指定管理業務において、不適切な行為により「業務の停止」や「改善指導(嚴重注意)」を受けた事業者については、当該不適切事案の概要(対象施設、内容、改善状況等)を選定委員に情報提供し、評価に反映する。
- ※5 福岡市競争入札参加停止等措置要領に基づく競争入札参加停止措置を受け、指定管理者募集の公告日に、競争入札参加停止の措置期間満了日の翌日を起算日とする競争入札参加停止の措置期間と同期間がかかる者(図1の1-②に該当する者)は、当該措置の指名停止期間、起因となる事件の概要、その後の対応及び再発防止策等について、審査の際に選定委員に参考資料として情報提供するとともに20点を減点する。
- ※6 国又は他の地方公共団体から競争入札参加停止措置を受けた者で、指定管理者募集の公告日前日までの過去2年間に、競争入札参加停止の措置期間がかかる者(図2に該当する者)は、当該措置を行った機関名、競争入札参加停止の期間、起因となる事件の概要、その後の対応及び再発防止策等について、審査の際に選定委員に参考資料として情報提供する

【図1】



【図2】

