

# 福井市児童育成支援拠点運営業務仕様書

本仕様書は、福井市が福井市児童育成支援拠点事業（以下「本事業」という。）の実施事業者を募集し、福井市からの委託により本事業を実施する者（以下「受託者」という。）が行う業務内容及びその履行方法等に関し、必要な事項を定める。

## 1 業務名

福井市児童育成支援拠点運営業務

## 2 業務目的

本業務は、養育環境等に課題を抱える、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、児童とその家庭が抱える多様な課題に応じて、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、児童及びその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。

## 3 委託期間

令和8年8月1日から令和9年3月31日までとする。

ただし、受託者の準備が整った場合には、市と協議の上、令和8年7月1日以降において委託開始時期を前倒しすることができるものとする。

## 4 業務内容

### (1) 対象者

市内に居住し、児童や保護者からの相談や、庁内の関係部署及び関係機関からの情報提供・相談等により把握され、本事業による支援が必要であると市長が認めた、次のア～ウのいずれかに該当する児童及びその保護者とする。

なお、本事業の対象年齢は主に学童期以降の児童を対象としているが、利用が望ましい児童の就学前のきょうだいについても同時に受け入れるなど、柔軟に対応することとする。

ア 食事、衣服、生活環境等について不適切な養育状態にある児童等、養育環境に課題のある主に学童期以降の児童及びその保護者

イ 家庭のみならず、不登校や学校生活になじめない児童等、家庭以外にも居場所のない主に学童期以降の児童及びその保護者

ウ その他、関係機関からの情報により支援を行うことが適切であると市長が判断した主に学童期以降の児童及びその保護者

### (2) 定員

1日あたり概ね20人とする。

### (3) 実施場所及び施設・設備

福井市内で、効果的に本事業の実施が可能である場所（空き家や賃貸物件の活用を含む）と

し、市と協議の上で決定すること。

また、施設には定員に合わせ十分な広さを確保するとともに、開所時間中に児童が集まることができる専用の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。

#### (4) 電化製品・備品等

本事業の実施に必要な電化製品、家具、調理器具、食器、消耗品等一式は受託者において調達すること。

#### (5) 光熱水費

本事業の実施に必要な施設の電気、ガス、水道等の使用に係る費用は受託者において負担すること。

#### (6) 開所日数

週3日以上とする。ただし、年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）を除くものとする。

#### (7) 開所時間

開所時間は次のとおりとし、児童の状況や地域の実情等に応じて、開所時間を早める又は閉所時間を遅らせるなど、市と協議のうえ決定するものとする。

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

イ 平日（授業のある日）に行う事業1日につき、学校の授業終了後から原則18時以降を含む4時間以上

#### (8) 利用料

本事業の利用料は、無料とする。ただし、本事業を実施するために必要な経費で、事業の運営に当たり利用者が負担することが適当と認められる費用については、市と協議の上、徴収することができるものとする。

#### (9) 支援の内容

本事業で提供する支援の内容は、課題を抱える児童の居場所を提供するという事業の目的を踏まえ、包括的に実施する内容としては、次のア～キを基本とし、利用者の状況等に応じて確実に提供できるよう体制を整備する。ただし、クの支援は地域の実情に応じて実施するものとする。

ア 安全・安心な居場所の提供

イ 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）

ウ 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）

エ 食事の提供

オ 課外活動の提供

カ 学校、医療機関、地域団体等の関係機関との連携

キ 保護者への情報提供、相談支援

ク 送迎支援

## (10) 職員の配置及び要件

本業務を行う職員は、支援の実施にあたり、次のア、イ及びウ又はエの要件を有する職員を配置すること。

職員のうち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又はウに該当する者を置くこと。

ア又はイのうち1人以上は常勤職員とし、利用者や関係機関と信頼関係の構築に努めること。

ウ又はエの職員は週1日以上、地域の実情やその他支援の必要性を考慮して配置すること。

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し、利用児童がいる時間帯については、2人以上の職員を配置すること。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。

### ア 管理者

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者

### イ 支援員

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者

### ウ 心理療法担当職員

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又は同法の規定による大学の学部で、心理学に関する科目の単位を優秀な成績で修得したことにより、同法第102条第2項の規定により大学院への入学を認められた者であって、個人及び集団心理療法の技術を有し、かつ、心理療法に関する1年以上の経験を有する者

### エ ソーシャルワーク専門職員

児童を対象としたソーシャルワークの業務に従事していた者。なお、支援計画の作成や福井市要保護児童対策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。

## (11) 職員の業務

上記(10)の各職員は次の業務を行うこと。

### ア 管理者

児童やその保護者に対し、上記(9)の支援等を行うほか、主に支援員の指導・調整、運営に関わる管理、市・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作成等を行うこと。

なお、支援計画は「児童育成支援拠点事業ガイドライン（こども家庭庁）」を参考に、全利用児童について作成し、少なくとも年1回以上更新すること。

### イ 支援員

児童やその保護者に対し、上記（９）の支援等を行うこと。

#### ウ 心理療法担当職員

メンタルケア等が必要な利用者に対して、心理的支援を行うこと。

#### エ ソーシャルワーク専門職員

児童及びその家庭を対象にした次に掲げる①～③のソーシャルワークの支援等を行うこと。

- ① 学校、福井市要保護児童対策地域協議会等の関係機関における会議への出席等
- ② 児童の家庭への訪問を含めた支援
- ③ その他、居場所における児童に必要な支援

#### （１２）職員研修

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こと。研修は地域の実情に応じた内容により実施することとし、あわせて、個人情報適切な管理や守秘義務等についても研修を行うこと。

### 5 業務実施体制等

#### （１）市との連携

業務を円滑に進めるため、市と密接に連絡を取り、相互に確認を行うとともに、市から報告（進捗状況、疑義回答等）を求められたときは、速やかに報告すること。

#### （２）再委託

業務の全部又は一部を第三者に再委託してはならないものとする。ただし、市の書面による事前の承諾を得た場合は、この限りではないものとする。その場合、受託者は当該再委託先に対し、受託者の責任において本仕様書に定める同等の義務を課しこれを遵守させるものとする。

#### （３）損害賠償

事故の発生又はその再発の防止に努めることとし、事故が発生した場合には、市の指示に従い、速やかに報告すること。また、損害賠償保険に加入するなど利用者の事故に備えること。

#### （４）書類の保管等

業務の経費に関する出納を明らかにする帳簿を備え、支出額を経費区分に応じて記載するとともに、市の請求があったときは、いつでも提出できるよう、その支出を証する書類を整理し、業務を実施した翌年度から５年間保存しておくものとする。

### 6 市への報告

本業務の実施にあたっては、次のア～ウを作成し、市に提出すること。

#### ア 事業計画書

契約締結後、別途定める当該年度の事業計画書を作成し、速やかに提出すること。

#### イ 月次業務報告書

別途定める月次業務報告書を作成し、翌月１０日までに提出すること。

#### ウ 年次事業報告書

事業完了後、別途定める年次事業報告書を作成し、事業年度終了後30日以内に提出すること。

## 7 委託料

- (1) 委託料は、次のとおり分割により支払う。ただし、令和8年7月1日以降から前倒して事業を実施する場合は、第1回の支払予定月を8月とする。

回数	支払予定月	支払予定金額
第1回目	令和8年 9月	委託料の60%相当額
第2回目	令和8年12月	委託料の30%相当額
第3回目	令和9年 3月	委託料の10%相当額

- (2) 受託者は、上記支払額の請求書と月例報告書をあわせて市に提出する。  
(3) 市は、受託者から適法な支払いの請求があったときには、その日から30日以内に委託料を受託者に支払う。

## 8 契約終了時の業務の引継ぎ

受託者は契約終了時（契約解除により契約が終了した場合を含む。以下同じ。）に、本業務を他の者に引き継ぐ必要がある場合は、契約期間中に引継期間を設け、次期受託者が円滑に業務を行えるよう十分な引継ぎを行うこと。その際、市及び次期受託者から資料等の請求があれば、受託者の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあると市が認めた場合を除き、すべて応じるものとする。また、契約終了時に受託者が業務上必要な事務等で完了していないものがある場合は、事務の種類やその状態を明確にし、次期受託者が速やかに業務を遂行できるようにすること。

## 9 秘密の保持等

受託者は、本業務を行うため個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。（以下「個人情報保護法」という。）第2条第1項及び第2項に規定する個人情報をいう。以下同じ。））を取り扱う場合は、別紙「個人情報取扱特記事項」を遵守するとともに、個人情報保護に関する法令等を遵守しなければならない。

## 10 その他

- (1) 本業務の実施にあたっては、本仕様書、「児童育成支援拠点事業実施要綱（こども家庭庁）」、「児童育成支援拠点事業ガイドライン（こども家庭庁）」ほか、本業務に関する各種規定等に基づいて行うものとし、関係法令を遵守すること。  
(2) 契約締結後に軽微な変更があった場合でも、原則として変更契約は行わない。ただし、大幅な変更があったときは市と協議のうえで決定する。  
(3) 公共事業の受託者としての社会的責任を自覚し、業務遂行にあたり市民等から誤解を招くおそれのある不適切な行いをしてはならない。  
(4) 本業務の実施にあたっては、市と相互に緊密な連携を保ち、円滑な運営に努めること。

- (5) 本事業の実施にあたり、利用者にアンケート等を実施するなどにより、適切に事業の効果を検証し、検証の効果を市と協議のうえ、事業の運営に反映をさせること。
- (6) 日本版DBS制度（令和8年12月25日施行予定）に関し、受託者として必要な対応（研修、性犯罪歴確認、配置転換等）を施行日以降に適切に実施すること。

## 11 協議

本仕様書について疑義が生じたとき、又は本仕様書に定めのない事項については、市と受託者による協議の上、定めるものとする。

個人情報取扱特記事項

- 1 受託者は、発注者から預託された個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）以下「個人情報保護法」という。）第2条第1項及び第2項に規定する個人情報をいう。）を取り扱う場合には、個人情報保護法を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、善良なる管理者の注意をもって取り扱わなければならない。
- 2 受託者は、この委託業務を再委託先（受託者の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）である場合も含む。以下同じ。）に委任し、又は請負わせる場合には、事前に発注者の承認を得るとともに、この特記事項に定める、発注者が受託者に求めた保有個人情報の適切な管理のために必要な措置と同様の措置を当該再委託先も講ずるように求め、かつ、当該再委託先が約定を遵守するよう書面で義務付けなければならない。承認を得た再委託先の変更並びに再委託先が再々委託及びそれ以下の委託を行う場合も同様とする（以下、承認を得た再委託先、再々委託先及びそれ以下の委託先を「再委託先」という。）
- 3 受託者は、前項の承認を受けようとする場合には、書面をもって発注者に提出しなければならない。発注者は、承認をする場合には、条件を付することができる。
- 4 受託者は、次に掲げる行為をしてはならない。ただし、事前に発注者の承認を得た場合は、この限りでない。
  - （1）発注者から預託された保有個人情報を再委託先（前項記載の書面の合意をした再委託先を除く。）に提供し、又はその内容を知らせること。
  - （2）発注者から預託された保有個人情報について、発注者が示した利用目的（特に明示がない場合は、この契約の目的）の範囲を超えて使用し、複製し、又は改変すること。
  - （3）この契約に関して自ら収集し、又は作成した個人情報について、発注者が示した利用目的（特に明示がない場合はこの契約の目的）の範囲を超えて使用すること。
- 5 受託者は、この契約において保有個人情報を取り扱う場合には、責任者及び業務従事者の管理体制及び実施体制、個人情報の管理の状況についての検査に関する事項等の必要な事項について定めた書面を発注者に提出するとともに、個人情報の漏えい、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の適切な管理（再委託先による管理を含む。）のために必要な措置を講じなければならない。また、受託者は、契約内容の遵守状況及び下請負先（再委託先を含む。）における保有個人情報の取扱い状況について、発注者に定期的に報告しなければならない。
- 6 発注者は、必要があると認めるときは、所属の職員に、受託者（再委託先を含む。）の事務所、事業場等において、個人情報の管理が適切に行われているか等について調査をさせ、受託者に対し必要な指示をさせることができる。受託者は、発注者からその調査及び指示を受けた場合には、発注者に協力するとともにその指示に従わなければならない。
- 7 受託者は、委託業務の完了又は契約解除等により、保有個人情報が含まれる紙媒体及び電子媒体（こ

これらの複製又は受託者自ら収集し作成したものを含む。)が不要になった場合には、速やかに発注者に返却又は破砕、溶解、焼却等の方法により保有個人情報を復元及び判読不能な状態に消去し、又は廃棄し、その旨を書面で発注者に提出しなければならない。ただし、発注者が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

- 8 受託者は、発注者から預託された保有個人情報の漏えい、滅失、毀損、不正使用その他この特記事項に違反する事実を認識した場合には、直ちに自己の費用及び責任において被害の拡大防止等のため必要な措置を講ずるとともに、発注者に当該事実が発生した旨並びに被害状況、復旧等の措置及び本人（個人情報により識別されることとなる特定の個人）への対応等について直ちに報告しなければならない。また、発注者から更なる報告又は何らかの措置・対応の指示を受けた場合には、受託者は当該指示に従うものとする。
- 9 受託者は、発注者から預託された保有個人情報以外に、この契約に関して自ら収集又は作成した個人情報については、個人情報保護法に基づいて取り扱うこととし、発注者が別段の指示をしたときは当該指示に従うものとする。
- 10 受託者は、受託者又は再委託先の責めに帰すべき事由により、この契約に関連する個人情報（発注者から預託された保有個人情報を含む。）の漏えい、滅失、毀損、不正使用その他この特記事項に係る違反等があった場合は、これにより生じた一切の損害について、賠償の責めを負う。なお、この項その他損害賠償義務を定めるこの契約の規定は、この契約のその他の違反行為（再委託先による違反行為を含む。）に関する受託者の損害賠償義務を排除し、又は制限するものではない。
- 11 この特記事項の規定は、この契約又は請負業務に関連して受託者又は再委託先が発注者から預託され、又は自ら取得した個人情報について、この契約を完了し、又は解除その他の理由によりこの契約が終了した後であっても、なおその効力を有する。
- 12 受託者は、この委託業務に従事している者に対して、在職中及び退職後において、その業務に関して知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならないこと及び契約の利用目的以外の目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関し必要な事項を周知するものとする。