

福岡県子ども若者シェルター運営業務委託仕様書（案）

1 業務の名称

福岡県子ども若者シェルター運営業務

2 業務の目的

「福岡県子ども若者シェルター」を設置・運営し、虐待や貧困等の様々な事情により帰る居場所がない子どもや若者に対し、緊急的に安心して避難できる居場所を提供するほか、将来的に安定した生活を営むことができるよう、生活支援、相談支援、就労支援、就学支援、心理療法支援、弁護士連携支援等、各種の支援を行いながら、長期的な支援を行う機関につないでいくことを目的とする。

3 履行期間

契約締結の日から令和8年3月31日まで

4 業務の実施体制

(1) 職員の配置体制

ア 管理者を1人、支援員を3人以上配置すること（管理者は支援員を兼ねることができる。）。支援員を2人以上配置している場合には、残りの支援員を補助員（支援員を補助する者であって非常勤も可）とすることができる。

イ アの管理者及び支援員とは別に、5（5）イに定める支援を行う心理療法担当職員を1人、5（5）ウに定める支援を行う職員を1人配置すること。

ウ 管理者は、児童福祉事業等において子どもや若者の支援に従事していた十分な経験等を持つ者で、支援員の指導及び調整、運営に関わる管理等の現場を統括する能力を有する者であること。

エ 支援員は、子どもや若者の支援について理解と熱意を有し、子どもや若者に対して適切な生活支援等ができる者であること。

オ 入所者がいる時間帯は、夜間を含め、必ず支援員を1人以上配置すること。ただし、入所者の年齢や生活の状況等を踏まえ、安全確保等の観点から支障がないと認められる場合であって、入所者一人にそれぞれ賃貸物件の一室を居室として利用させるような形態をとったことにより、子どもの居室がある場所に支援員を配置することが困難な場合には、以下の（ア）及び（イ）を満たしていれば、入所者の居室とは別の近隣の建物に所在している事務所等に支援員を配置することとしても差し支えない。

（ア）入所者からの連絡等に応じて状況を確認する、現地に向かう等必要な対応がとれる体制を確保していること。

(イ) 毎日1回以上入所者の居室を巡回し、入所者の状況確認や必要な相談支援を行うこと。

(2) 施設設備等

ア 施設の設置場所は、福岡地域（福岡市、筑紫野市、春日市、大野城市、宗像市、太宰府市、古賀市、福津市、朝倉市、糸島市、那珂川市、宇美町、篠栗町、志免町、須恵町、新宮町、久山町、粕屋町、筑前町、東峰村）のうち、関係児童相談所と連携した対応が行いやすく、こどもや若者の支援を迅速かつ適切に行うことのできる場所とすること。

イ 施設は、女性向け又は男性向けのいずれかとすること。

ウ 施設の宿泊利用の定員は6人とし、その施設は定員数の宿泊利用に対応できる設備を整えるものとする。ただし、緊急的な受入れ等により、一時的に定員数を超えて宿泊の利用があることは差し支えないこと。

エ 宿泊以外の時間帯における居場所の利用については、宿泊利用の人数を超えて利用させることとして差し支えないこと。

オ 日常生活を支障なく送るために必要な設備を有し、職員が入所者に対して適切な支援を行うことができる形態であること。

カ 個々の居室は個室を原則とし、居室面積は、健康で文化的な住生活を営める広さ（1人当たり4.95㎡以上を目安とする。）を確保すること。ただし、緊急的に宿泊利用の受入れを行う必要がある場合は、この限りではないこと。

キ 居間、食堂等入所者が相互交流することができる場所を有していることが望ましいこと。なお、相互交流することができる場所は、居室と別の近隣の建物に所在していても差し支えないこと。

ク 保健衛生及び安全並びにプライバシーの保護について、十分考慮されたものでなければならないこと。また、保健衛生については、地域の医療機関と必要な連携を図ること。

5 業務の内容及び実施方法

(1) 入所対象者

虐待や貧困等の様々な事情により帰る居場所がない、10代からおおむね20代までのシェルターの利用を希望するこどもや若者とする。

(2) 入所前の説明

入所に当たっては、原則として事前に、入所予定者に対し、シェルターにおける支援内容、生活上のルールの内容とその理由、関係機関との情報共有と個人情報の提供等について記載した説明資料を用い、その年齢、発達の状況等に応じて丁寧に説明した上で、その利用意思を十分に確認すること。

(3) 入所者の入所

入所者の入所に当たっては、以下に留意すること。

ア シェルターへの入所は、児童相談所の一時保護による場合を除き、本人の利用申込みによること。

- イ 未成年者については、原則として、親権者等に連絡の上、事前に当該未成年者の入所について同意を得ること。
- ウ 未成年者の入所について事前に親権者等の意向が確認できない場合は、原則として義務教育修了後のこどもについてのみ入所させるものとし、事後的に親権者等の同意を得るよう努めること。
- エ 事前に親権者等の意向が確認できなかった義務教育修了前の未成年者や、義務教育修了後であっても親権者等が明確に入所を拒絶している未成年者については、警察や児童相談所と連携し、適切に当該未成年者の保護につなげていくこと。
- オ 未成年者を入所させた場合は、速やかな児童相談所との連携のため、当該未成年者の親権者等の居住地を管轄する児童相談所（当該児童相談所が不明な場合は施設設置場所を管轄する児童相談所）に対し、連絡を行うこと。なお、当該連絡を行うに当たっては、当該未成年者の理解を得るよう努めること。

(4) 入所期間

入所期間は2か月までとし、この期間内に関係機関や家庭等と調整の上で退所につなげること。

入所期間が2週間を超えることが見込まれる場合には、入所の段階から支援計画の策定に着手し、その内容についてあらかじめ福岡県と協議した上で、入所後2週間以内に支援計画を提出すること。

(5) 支援業務

ア 宿泊を含む居場所の提供、生活支援及び相談支援

希望に応じて宿泊も可能な居場所を提供し、食事の提供などの日常生活に必要な支援を行うほか、入所者が将来的に自立した生活を営むことができるよう、入所者が置かれている環境に応じ、以下に関する相談支援を実施すること。

(ア) 現在の悩みや今後の生活に関する相談支援

(イ) 対人関係、健康管理、食事等日常生活に関する相談支援

(ウ) 児童相談所や市町村等関係機関との今後の連携に関する相談支援

(エ) 施設退所後のこどもや若者に対する相談支援

イ 心理療法（カウンセリング）支援

心理療法担当職員を配置し、こどもや若者の必要に応じて心理療法（カウンセリング）支援を行うこと。なお、心理療法担当職員は、一時保護施設設備及び運営に関する基準（令和6年内閣府令第27号）第22条に定める心理療法担当職員に該当する者であること。

ウ 日中の居場所の提供、就労支援及び就学支援

支援員及び心理療法担当職員以外の職員を別途配置し、以下の支援を実施すること。

(ア) 入所者に対する支援

宿泊利用をしている入所者に対して日中の居場所を提供するほか、入所者が就労又は就学の支援を希望する場合に、公共職業安定所等の関係機関への同行や連絡調整、就職に係る情報提供や面接指導等の就労支援、入所者の習熟状況

に応じた学習支援、こども若者シェルターからの通学支援、進路相談等の就学支援を実施すること。

(イ) 入所者以外のこどもや若者に対する支援

必要に応じ、入所者と過去入所経験のあるこどもや若者との交流の機会を設ける等により、入所者以外のこどもや若者に対し、宿泊を伴わない日中の居場所の提供や、上記（ア）に定める就労又は就学の支援を実施すること。

この支援を実施するに当たっては、入所者の安心・安全を確保して実施すること。

エ 弁護士連携支援

入所者が金銭トラブル等の法律的な課題を抱えている場合に適切な支援ができるよう、弁護士との委嘱契約等により、必要なときに速やかに弁護士へ相談し、課題に関する法律的な観点からの助言、関係機関との連絡調整等の支援を受けられる体制を確保すること。

オ 送迎支援

こどもや若者が保護者の元や児童相談所の一時保護施設等に移動する必要がある場合、その安心・安全を確保した上で、施設所在地から保護者の居住地や一時保護施設所在地等への送迎を行うこと。

(6) 退所に向けた支援

ア 各関係機関との連携

入所者の多様なニーズを踏まえつつ、退所後の各関係機関による支援につないでいくことを展望した支援を行うため、児童相談所や市町村、警察、医療機関、学校、教育委員会、その他社会福祉法人やNPO法人といった民間団体等各関係機関と連携し、総合的な支援体制を構築すること。

イ 未成年の入所者の退所に向けた児童相談所との連携支援

未成年の入所者の退所に当たっては、児童相談所と緊密に連携し、児童相談所が対応方針を決定するために必要な情報を提供する、実地での面接に協力するなど、その指示に従い適切に対応すること。

ウ 退所後に支援を行う機関等との調整

入所者の退所に当たっては、退所後の支援を行う関係機関や家庭等と調整を行った上で退所につなげていくこと。

(7) 退所後の支援機関への引継ぎ

入所者の退所後、関係機関により引き続き支援を行う場合には、個人情報保護法に十分留意し、原則として当該入所者の同意を得た上で、当該入所者の状況や支援方針等について関係機関に対して情報提供を行うこと。

(8) 業務を実施するに当たっての留意事項

ア 業務の実施に当たっては、上記（1）から（7）までに記載する内容のほか、「児童虐待防止対策支援事業実施要綱」（平成17年5月2日雇児発第0502001号）及びこども家庭庁が定めた「こども若者シェルター・相談支援事業に関するガイドライン」を踏まえ、別途福岡県が指示する内容に従い実施すること。

- イ 児童福祉法に基づく通告、一時保護委託による入所等、児童福祉法に基づく対応については児童相談所と緊密に連携し、その指示に従って適切に対応すること。
- ウ 県及び関係市町村並びにその委託先関係事業者と緊密に連携・調整の上業務を実施すること。
- エ 未成年者の入所に係る親権者等とのトラブルをはじめとした各種の法的な課題に関し、受注者としての対応について速やかに弁護士から法的な支援が得られる体制を確保すること。
- オ 業務の円滑な運営を確保するため、適宜実施する福岡県と受注者との連絡会議に対応すること。その際、受注者は、責任者及び必要な者を会議に出席させること。
- カ 関係機関の間で情報共有を行うことについて、支援開始時点で入所者から同意を得ておくこと。

6 運営経費

(1) 対象経費

こども若者シェルター運営業務に必要な報酬、給料、職員手当等賃金、報償費、謝金、旅費、需用費（消耗品費、印刷製本費、会議費、光熱水費、食糧費）、役務費（通信運搬費等）、委託料、使用料及び賃借料、備品購入費、共済費

(2) 対象外経費

他の国庫補助金等の補助を受けて実施している既存事業を活用して本件事業を実施する場合等、既存事業の補助対象となっている経費については、本件業務に要する経費として積算してはならない。

7 業務報告

(1) 入所者の入所報告

受注者は、施設に新たに入所する者があったときは、入所者ごとに速やかに福岡県に報告すること。

(2) 月次の実施状況報告

受注者は、毎月業務の実施状況報告書を作成し、翌月10日まで（10日が土曜日、日曜日又は祝日に当たるときは翌開庁日まで）に、福岡県に提出すること。

(3) 業務の履行完了報告

受注者は、業務の終了後1月以内又は翌年度の4月10日のいずれか早い日まで、業務の完了報告書を成果物として福岡県に提出すること。

8 個人情報保護

業務上知り得た個人情報は、児童福祉法の個別の定めによるほか、個人情報保護に係る法令等に準拠して適切な措置を講じるものとし、事業終了後も同様とする。

委託契約上の個人情報取扱特記事項の遵守状況を確認するため、別添「委託先における個人情報の取扱状況チェックリスト」により自己点検を行い、福岡県に提出する

こと。

また、契約締結の後、記載内容が虚偽であることが判明した場合は、契約を解除する場合がある。

9 再委託

受注者は、委託業務の全部又は一部の処理を第三者に再委託してはならない。ただし、あらかじめ書面により福岡県の承認を得た場合は、委託業務の一部の処理を第三者に委託することができる。

10 服務環境

法令を順守し、職員が快適に働ける労働環境を構築するものとする。

また、業務を実施するに当たっては、安全面について最大限の配慮をするものとする。

11 帳簿書類等の管理

業務の履行に当たって受注者が作成した帳簿書類（会計帳簿書類、業務記録簿、職員の出勤簿等）は、契約期間終了後5年間保存するものとし、その保存期間の間は、福岡県の求めに応じて提出することとする。

12 業務の引継ぎ

契約期間終了後に新たな受注者に業務を引き継ぐ必要が生じた場合は、契約期間終了前に新たな受注者への業務引継期間を設け、受注者の変更により業務が滞ることなく円滑に業務を引き継ぐことができるように対応すること。

13 その他

本仕様書に定める事項について疑義が生じた場合又は本仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、都度福岡県と協議の上、決定するものとする。