

## 福岡県こども支援オフィス事業業務委託仕様書

### 1 目的

本事業は、「福岡県こども支援オフィス事業実施要領」に基づき、貧困の状況におかれています、又はそのおそれのあるこども及びその保護者の貧困状態からの脱却を図り、貧困の連鎖の防止を図ることを目的とする。

### 2 事業実施地域

福岡県内の郡部（31町村）

### 3 事務所及び部屋数

#### (1) 事務所

受託者は、福岡県自立支援事務所に併設して、当該事業の相談支援の拠点となる事務所を、委託業務を実施するものとする。

なお、事務所の設置に際しては、受託者が事務所を確保するものとする。

#### ※ 事務所の設置場所

県内に5箇所設置することとし、設置場所は、糟屋郡内、遠賀郡内、久留米市内、行橋市内、田川市内とする。

#### (2) 部屋数

執務室の他に面談用の部屋を確保すること。

### 4 委託期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日までとする。

### 5 配置職員

配置職員については、「福岡県こども支援オフィス事業実施要領」に基づき、こども支援コーディネーター及びこども支援員を配置すること。

なお、こども支援コーディネーターについては、こども支援オフィスにおける相談支援業務全般のマネジメントをはじめ、支援困難事例への対応、こども支援員への指導・育成等の高度な相談支援技術が求められることから、一定の資格又は実務経験を必要とする。

※ 以下の①から④のいずれかに該当すること。

- ① 社会福祉士、精神保健福祉士、保健師として保健、医療、福祉、就労、教育等の分野における業務に5年以上従事している者であり、かつ、生活困窮者への相談支援業務その他の相談支援業務に3年以上従事している者
- ② 生活困窮者への相談支援業務その他の相談支援業務に5年以上従事している者
- ③ 教育職員免許法（昭和24年法律第147号）に基づく免許状を所持している者及び児童福祉法（昭和22年法律第164号）に基づく保育士資格を有している者
- ④ ①～③に準ずる者で、知事が認めた者

## 6 職員体制

事務所には、最低限、以下の人員を配置すること。なお、各事務所の配置体制は下表の体制を原則とするが、相談の状況等に応じて柔軟に対応することは差し支えないものとする。

- (1) こども支援コーディネーター 5名
- (2) こども支援員 3名
- (3) 非常勤こども支援員（週4日程度） 5名

(各事務所における職員体制)

	こども支援コーディネーター	こども支援員	非常勤こども支援員
糟屋郡	1名	1名	1名 (週4日程度)
遠賀郡・鞍手郡	1名	1名	1名 (週4日程度)
朝倉郡・三井郡・ 三潞郡・八女郡	1名	—	1名 (週4日程度)
京都郡・築上郡	1名	—	1名 (週4日程度)
嘉穂郡・田川郡	1名	1名	1名 (週4日程度)

## 7 委託業務の内容

委託業務にあたっては、「福岡県こども支援オフィス事業実施要領」に基づいた業務を行うこと。

なお、本事業は、「福岡県自立相談支援事業」と同一の所在地、日時において開所し、一体的に実施するものとする。

## 8 事務所の開所日・時間

### (1) 開所日

平日（月～金）は開所、土曜日は電話対応、日曜日は閉所とする。祝日は、曜日に従う。年末年始（12/29～1/3）は、日曜日以外は電話対応とする。

### (2) 開所時間

1日あたり8時間を目安とする。

## 9 事務所から遠方に居住する生活困窮者への配慮

事務所から遠方にある町村については、地域の特性に応じ、町村と協議の上、出張相談など、生活困窮者に配慮した相談対応の手法を計画して実施すること。

## 10 広報

事業実施のため、広報を以下の媒体を含めて企画し、実施すること。

- (1) チラシ、パンフレット、ポスター

## (2) ホームページ

### 1 1 出張相談の実施及び関係機関等との連携

- (1) 要支援者が身近な場所での相談ができるよう、町村等における出張相談を実施するとともに、必要に応じて、学校関係者に対する研修、助言、相談を行うこと。
- (2) こども食堂など地域で活動している団体や学校の教職員等が、支援を必要とする子育て世帯を把握した際に、こども支援オフィスにつなぐ体制を構築するため、各団体・機関への巡回や連携強化によりこども支援オフィスの取組の周知を図ること。
- (3) 上記(1)から(2)の実施にあたり、実施日時、場所等の調整については受託者が行い、また事前に県と協議の上、決定することとする。
- (4) 出張相談後の支援方針の検討にあたっては、相談者の抱える課題等について必要に応じ町村等の関係部署と共有しながら実施すること。

### 1 2 運営に関する経費について

対象経費について、以下のとおりとする。

#### (1) 人件費

- ① 給料
- ② 職員手当
- ③ 社会保険料

#### (2) 事業費（主なもの）

- ① 委託事業に従事する者の旅費
- ② 通信運搬費（固定電話代及び電話回線設置費、インターネット通信費及びインターネット回線設置費、携帯電話代、郵便代）
- ③ 事務用消耗品及びその他需用費（5万円以下のもの）
- ④ チラシ、パンフレット・ポスター作成費
- ⑤ ホームページの開設及び維持管理に係る経費一式
- ⑥ 事務所、事務所の運営に必要な物件及び物品の賃借料
- ⑦ 訪問・同行支援に必要なタブレット及びモバイルプリンタの賃借料
- ⑧ 自動車の借り上げ料
- ⑨ 事務所の光熱水費
- ⑩ 支援調整会議等の開催費
- ⑪ ソーシャルネットワーキングサービスのアカウント開設及び維持管理に係る経費一式

※ 自立相談支援事業等、本事業と同一の場所で実施する事業との共通経費（事務所の賃借料等）については、適切に按分すること。

- (3) 職員が委託事業以外の業務を兼務する場合は、委託業務の業務量に相当する経費のみを対象経費とする。

### 1 3 各種報告の業務

#### (1) 事業実績等の報告

事業受託者は、別途県が定める方法により毎月、職員の配置状況及び委託事業の

実施状況を報告するものとする。また、職員の配置に変更が生じた場合は、速やかに報告するものとする。

(2) 委託業務の完了報告

本業務が完了した時は、次の事項を記載した業務完了報告書を提出すること。

- ①本事業の実施結果
- ②本事業に要した経費内訳

1 4 個人情報保護

業務上知り得た個人情報は、個人情報保護に係る法令等に準拠し、適切な措置を講じるものとし、事業終了後も同様とする。

また、相談者の相談申込に当たっては、支援内容の必要性から、国や町などの関係機関へ氏名や住所などの個人情報を提供する場合があることを十分説明し、書面により同意を得ること。

1 5 仕様書の範囲

- (1) この仕様書は、受託者が実施する事業に適用とするものとし、この仕様書に記載されていること以外は、関係法令等によって行うものとする。
- (2) 受託者は、本仕様書に定めのないものについても、本委託業務の遂行上必要と思われるものは、県と協議の上、了承されたものについてこれを行うことができるものとする。

1 6 書類の管理

受託者は、会計に関する諸記録を整備し、会計年度終了後5年間保存するものとする。

1 7 次年度における業務の引継に関する事項

契約期間終了後に新受託者に同業務を引き継ぐ必要が生じた場合は、契約期間中に引継期間を設け、確実に業務を引き継ぐこと。なお、新受託者が引継期間に必要な経費は当該受託者の負担となること。

1 8 その他

本仕様書に明示なき事項又は業務遂行上疑義が生じた場合は、県と協議の上、業務を進めるものとする。