

こどもの居場所づくり推進アドバイザー業務委託仕様書

1 件名

こどもの居場所づくり推進アドバイザー業務

2 目的

地域のつながりの希薄化により、こどもが居場所を持つことが難しくなっている。また、こどもを取り巻く環境の深刻化や価値観の多様化により、多様なニーズに応じた多様な居場所が求められている。

このことを踏まえ、居場所づくりに携わった経験のある者を「こどもの居場所づくり推進アドバイザー」として県に配置し、こどもの居場所開設希望者・運営事業者からの相談対応を行うとともに、市町村への個別の働きかけ等を行うことで、市町村が行う居場所づくりの取組を広域的に推進する。

3 事業期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

4 本業務におけるこどもの居場所について

本業務の対象となるこどもの居場所は、原則として、県が作成する「こどもの居場所マップ」に掲載している居場所の種類（公開時点の居場所の種類：こども食堂、フリースペース、フリースクール、プレーパーク、校内カフェ、児童育成支援拠点、このほか多様な居場所）とする。

※こどもの居場所マップ

URL：<https://kodomomannaka.pref.fukuoka.lg.jp/whereabouts/>



5 業務実施体制

次に掲げる要件を満たす、市町村の居場所づくりを総合的に支援できる者（こどもの居場所づくり推進アドバイザー）を配置し、下記6に掲げる業務を行うこと。

また、本業務に支障が生じないように、その他マネジメント等を行うための人員を適切に配置すること。なお、アドバイザーの配置場所は、本業務の遂行に最も適した場所を、発注者と協議のうえ決定する。

【要件】

- ①こどもの居場所の立ち上げまたは運営（運営支援含む）に携わった経験のある者
- ②こどもや若者の支援に関わる活動を継続的に実施している者

6 業務内容

- (1) 市町村、居場所の開設希望者・運営事業者からの居場所づくりに係る相談対応
- (2) 市町村への居場所づくりの働きかけ
- (3) 県内の居場所情報、地域資源及び各種支援制度等の収集・整理

7 業務内容の詳細と条件

(1) 市町村、居場所の開設希望者・運営事業者からの居場所づくりに係る相談対応

- こどもの居場所の相談窓口を設置し、市町村担当者や新たに居場所を開設しようとする者、居場所を運営する者からの相談に随時対応すること。
- 相談者に対して、そのニーズに応じ、適切な地域資源等とのマッチングを図ること。
特に、居場所の開設希望者からの相談に対しては、居場所の開設に必要な手続きのサポート、活用できる支援制度の情報提供等の支援を行うこと。
特に必要がある場合は、相談者が運営する（または開設を予定する）居場所等へ出向き、出張相談を実施すること。
- 相談窓口の開設時間は原則として平日の9時から17時とする。

(2) 市町村への居場所づくりの働きかけ

- 居場所の開設・運営に関するガイドを作成し、(1)の相談者へ提供するほか、県内市町村に周知・配布し、域内の居場所開設希望者・運営者への周知を促すこと。なお、市町村担当窓口の連絡先は発注者から提供する。
- こどもの居場所に関する啓発を目的として、市町村担当者、居場所開設希望者・運営者等を対象にセミナーを開催すること。
 - ・ セミナーのプログラムについては、受注者において案を作成し、発注者と協議の上決定すること。
 - ・ 回数は県内4地区（福岡・北九州・筑豊・筑後）でそれぞれ1回以上とする。
 - ・ 参加者の募集、講師選定・謝金支払、会場選定・使用料支払、資料とりまとめ・印刷等、開催に必要な一切の作業は受注者が実施し、その費用を負担すること。
- 市町村に対して、こどもの居場所づくりについて積極的な働きかけを行うこと。特に、把握している居場所が1か所もない（または数が少ない）市町村については、優先的に働きかけや既存の地域資源の掘り起こしを行うこと。

(3) 県内の居場所、地域資源及び各種支援制度等の収集・整理

- 県内市町村や市町村社会福祉協議会、各地のこどもの居場所への積極的な連絡等により、下記3種類の情報を収集し、それぞれのリストを作成すること。
 - ①県内のこどもの居場所
 - ・ リスト項目の指定あり（別紙）
 - ②潜在的な地域資源
 - ・ 居場所づくりに活かせる場所（公民館、児童館、コミュニティセンター等）、運営希望者、ボランティア人材等
 - ③こどもの居場所に対する各種支援制度
 - ・ 県内市町村や市町村社会福祉協議会、社会福祉法人、NPO法人、ボランティア団体、民間企業が行っている、人的・財政的支援や物資等の支援制度
- 各リストについては、常に最新の状態を保つよう努めるとともに、発注者と共有すること。
- ①については、発注者がインターネット上で公開（「こどもの居場所マップ」への掲載）するにあたり、受注者が居場所の運営者等に対し、その許諾をあらかじめ得ること。

(4) その他

- 業務の中で、貧困や不登校、いじめ、虐待等の困難を抱えるこどもを把握した場合は、速やかにこどもの居場所や市町村・関係機関と連携して適切な対応を図ること。

8 成果物、納期及び納品場所

本業務における成果物を以下の納期により、郵送、Email または USB メモリなどにて提出すること。各納品物の納品方法の詳細は発注者と協議の上決定するものとする。

- (1) 議事録：会議実施後 5 営業日以内
会議・打合せ等を実施した場合、第三者が理解できるように簡潔にまとめた議事録
- (2) 業務実施計画書：契約締結後速やかに
仕様書に基づいた実施内容、体制、工程表、スケジュール等を示した資料
- (3) 完了報告書：契約期間満了後速やかに
仕様書の内容に沿って業務を完了した旨を発注者へ報告する書類
- (4) 事業実績報告書：契約期間満了後速やかに
業務の記録・実績をまとめ、発注者へ報告する書類。次の①～④の内容を必ず含むものとする。
 - ①相談窓口における相談内容と対応結果一覧
 - ②セミナー実施報告
 - ③収集した居場所及び制度等の一覧
 - ④その他実施した業務の記録
- (5) 収支精算書：契約期間満了後速やかに
本業務に係る支出及び収入の項目及び金額、精算結果を表す書類

9 契約の解除

発注者は、受注者が以下のいずれかに該当する場合、本委託契約を解除することができる。

- (1) 法令または契約に違反した場合
- (2) 虚偽の報告をした場合
- (3) 発注者の指示に従わなかった場合
- (4) 受注者の破産等、本業務を適正に実施することが困難であると発注者が判断した場合

10 支払方法

- (1) 成果物等の検査完了後、受注者は発注者に請求書を提出する。
- (2) 発注者は、請求書を受け取り次第、速やかに支払処理を行う。

11 再委託の取り扱い

- (1) 受注者は、事前に発注者の承認を得たうえで、必要に応じて委託業務の一部を第三者に委託することができる。
- (2) 仕様書に定める事項については、受注者同様、再委託先においても遵守するもの

とし、受注者は、再委託先がこれを遵守することに関して一切の責任を負う。

1 2 その他

- (1) 本業務の実施にあたっては、関連する法令等を遵守し、公序良俗に反することの無いよう実施しなければならない。また個人情報の取り扱いについては、契約書別記保有個人情報取扱特記事項に従わなければならない。
- (2) 本業務の契約期間の満了、全部もしくは一部の解除等により本業務が終了となる場合は、業務内容の引継等、発注者または後続の事業者が継続して本業務を遂行できるよう必要な措置を講じる。
- (3) 発注者から提供されたデータを第三者に知らせ、または、本業務以外の目的に使用してはならない。ただし、発注者の承認を得た場合はこの限りではない。
- (4) 受注者は、本業務により取扱う情報・資料等及び制作物の取扱いについて、漏えい、滅失、毀損及び改ざんの防止のため適正な管理をしなければならない。また、業務上やむを得ず複写、複製の必要があるときは最小限とし、使用後は廃棄しなければならない。
- (5) 仕様書に定めのない事項であっても、本業務の実施に付随する軽微な作業は、発注者に報告の上、契約金額の範囲で行うこと。
- (6) 仕様書に定めのない事項および疑義が生じた場合は、発注者と受注者は別途協議の上、業務を進めるものとする。
- (7) 本業務を実施するにあたり、故意または過失により第三者に損害を与えた時は、受注者が当該損害賠償責任を負う。

注

本仕様書中、発注者は福岡県を、受注者は本業務の受託事業者を指す。