

# 北九州市立母子・父子福祉センター 指定管理業務仕様書

## 1 要求水準

北九州市立母子・父子福祉センターの目標水準は「利用者の満足度90%以上」とする。利用者に対し、開館日や開館時間、職員の対応やマナー、次回利用希望などの指標を設けたアンケートを行い、満足度を算出すること。

## 2 業務の内容

### (1) 事業に関する業務

ア 母子家庭・父子家庭（以下、「ひとり親家庭」という。）及び寡婦の各種相談に応ずること

#### (ア) 就業相談の実施

職業能力の適正、職業訓練の必要性、就業への意欲形成、求人等の情報提供、事業を営む上での問題点等に対し、公共職業安定所OBや企業の人事担当経験者など、ひとり親家庭の親等の就業状況、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。なお、ひとり親家庭及び寡婦の利用しやすい時間帯に実施するものとし、来所及び電話による相談に対応する。

#### (イ) 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。

#### (ウ) 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及び寡婦が直面する生活上の諸問題に対し、ひとり親家庭及び寡婦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。なお、実施にあたっては、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。

イ ひとり親家庭及び寡婦に対し自立・就業の支援を行うこと

#### (ア) 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、ひとり親家庭及び寡婦の自立・就業を支援する。

#### (イ) 就業促進活動

北九州市立母子・父子福祉センター（以下、「センター」という。）就業支援講習会受講者やセンター利用者のための職場開拓等、民間企業に対し働きかけを行う就業促進活動を実施する。

（ウ）本市からの情報提供

本市から提供された本市採用の会計年度任用職員の公募による採用情報等を活用すること。

ウ ひとり親家庭及び寡婦に対し就業支援講習会を実施すること

（ア）就業に結びつく可能性の高い就業支援講習会の実施

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。

（イ）受講しやすい時間帯の設定

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及び寡婦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を実施する。

（ウ）受講機会の確保

多くのひとり親家庭及び寡婦が知識・技能の習得を希望している現状を踏まえ、年間160名以上が受講できるよう、20講座以上の就業支援講習会を実施する。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及び寡婦が就業支援講習会を受講できるよう努める。なお、講習会の募集にあたっては、市政だよりにより広報を行うことが可能であるため、市長に講座の内容等の広報を依頼すること。

（エ）受講生に対する教材費の負担

ひとり親家庭及び寡婦の経済的負担を軽減する観点から、講習会の受講にかかる教材費を負担すること。

エ 母子・父子自立支援プログラム策定事業を実施すること

当該事業の実施にあたっては、3名以上の策定員（就業支援専門員を兼務）を配置し、1日7.5時間・月20日以上勤務を確保すること。また、策定員は、カウンセリングや職業適性診断などにより、求職者の将来の希望を踏まえた進路アドバイス等を行う必要があることから、これらの技能や知識を有するものを充てること。

当該事業の内容は、以下のとおり。

（ア）策定員の配置

母子・父子福祉センター 2名以上

ウーマンワークカフェ北九州（小倉北区AIMビル2階） 1名

#### (イ) 相談受付

ひとり親家庭の親及び「離婚前後親支援事業の実施について」（令和6年3月29日こ支家第198号こども家庭庁支援局長通知）に基づく支援を受けている者など、離婚前から当該事業による支援が必要な者のうち、就業などによる自立が見込まれる者に対し、個別に面接・相談を行うこと。

#### (ウ) 対象者の状況・課題の把握

本人の生活・子育ての状況、就業への取組、職業能力開発への取組み、資格取得への取組みなどについて状況把握を行い、自立に向けた課題の分析を行うこと。

#### (エ) 自立支援プログラムの策定

個々の受給者のケースに応じた自立支援プログラムの策定を行うこと。

- a. 就業のために必要な資格取得を選定（資格取得講座受講費用を助成する給付金やセンター就業支援講習会など）の行政施策のあっせん。
- b. 就業するために必要な子どもの保育や経済的支援に関する情報を基に自立支援計画に取り入れる。

#### (オ) 子ども・家庭相談員との連携

策定員は、各区役所の子ども・家庭相談員と連携し、職業能力の向上や求職活動等就業についての相談指導等を積極的に実施すること。

策定後も、適宜、対象者の生活や子育て、就業等についての課題克服、自立・就労の状況等を確認し、必要に応じてプログラムの見直しを行うこと。また、再度本人から相談があった場合には、継続して相談に応じられるよう体制を整えておくこと。

#### (カ) マザーズハローワーク等との連携

自立支援プログラムを基にした最善の就業等支援方策を検討するため、ハローワークと連携を図りながら、ハローワーク、マザーズハローワークが実施している各種就業支援メニューへの移行を図ること。

- a. ハローワーク、マザーズハローワークにおける職業紹介
- b. ハローワーク、マザーズハローワークにおける公共職業訓練受講のあっせん

#### (キ) アフターケアの実施

プログラムで策定した目標を達成したものに対して、定期的な面談等によりアフターケアを実施すること。

#### (ク) 求職活動等の証明業務

児童扶養手当一部支給停止措置の対象となるひとり親家庭の親が、母子・父子自立支援プログラムの就業支援を受けた場合やセンターを利用して求職活動をした場合、「求職活動支援機関」としての求職活動の証明業務を行うこと。

オ 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、ひとり親家庭及び寡婦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。実施にあたっては以下の点に留意すること。

- ・ 児童福祉施設の設備及び運営に関する基準(昭和二十三年十二月二十九日厚生省令第六十三号)第 33 条第 2 項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。
- ・ 保育の対象は概ね小学生以下とすること。
- ・ 対応時間については、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、夜間に実施する就業支援講習会の受講者の受講時間中については確実に対応すること。
- ・ 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。

#### カ その他の事業を実施すること

その他、ひとり親家庭及び寡婦の福祉の増進や自立の支援といったセンターの役割や運営方針に沿った事業を実施すること。

### (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

##### (ア) 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。

##### (イ) 職員（センター長を除く）の配置

円滑な事業実施を担保する観点から、センター長以外に指導員及び事務員を 1 名以上配置すること。また、プログラム策定員についても、先述のとおり 3 名以上を配置すること。

##### (ウ) ひとり親家庭の親及び寡婦の積極的雇用

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、ひとり親家庭の親及び寡婦の積極的な雇用に努めること。

##### (エ) 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。

##### (オ) 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。

#### イ ひとり親家庭の親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親及びその児童を対象とする。

ウ ひとり親家庭の親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。

エ 離婚前から支援が必要な者について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「離婚前後親支援事業の実施について」（令和6年3月29日こ支家第198号こども家庭庁支援局長通知）に基づく支援を受けている者など、離婚前から当該事業による支援が必要な者についてもその対象とする。ただし、面会交流支援事業は除く。

### (3) 施設の管理に関する業務

ア 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、仕上げ材の浮き、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。

(イ) 建築設備の保守管理

センターにおける建築設備は、日常点検等を行い、初期の性能を維持するよう「ウエルとばた」管理者とともに管理する。

(ウ) 備品の保守管理

(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。

イ 環境維持管理業務

(ア) 清掃業務

施設的环境を維持し、快適な環境を保つため、清掃業務を適切に行う。

(イ) 施設保全業務

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「ウエルとばた」管理者に報告を行うものとする。

ウ 安全管理に関する業務

(ア) 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。

(イ) 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。

(ウ) 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。また、自衛組織を結成し防火・防災に努める。なお、施設内は全館禁煙とする。

エ 光熱水費等の支払に関する業務

電気代、空調費及び共益費は、ウエルとばた管理者との契約に基づき、ウエルとばた入居者の所有割合における按分において負担することとなっている。指定管理者はウエルとばた管理者の請求に対し、負担分を納入すること。

(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 指定期間終了にあたっての引継業務

オ 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。また、解決が困難な問題については、市長に報告し指示を仰ぐものとする。

カ 広報業務

パンフレットやインターネットなどを利用し、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。

キ その他日常業務の調整