

## 熊本県児童家庭支援センター運営業務委託仕様書

### 1 業務名称

熊本県児童家庭支援センター運営業務

### 2 委託期間

令和8年（2026年）4月1日から令和11年（2029年）3月31日まで

### 3 所管地域

- ①阿蘇・菊池地域（阿蘇市、阿蘇郡、菊池市、菊池郡、合志市）
- ②水俣・芦北地域（水俣市、葦北郡）
- ③天草地域（天草市、上天草市、天草郡）

### 4 目的

地域の児童の福祉に関する各般の問題につき、児童に関する家庭その他からの相談のうち、専門的な知識及び技術を必要とするものに応じ、必要な助言を行うとともに、市町村の求めに応じ、技術的助言その他必要な援助を行うほか、保護を要する児童又はその保護者に対する指導を行い、併せて児童相談所、児童福祉施設等との連絡調整等を総合的に行い、地域の児童、家庭の福祉の向上を図ることを目的とする。

### 5 支援体制の確保

児童家庭支援センターは、要保護児童及び要支援児童の相談指導に関する知見や経験を有し、夜間・緊急時の対応や一時保護等を迅速かつ適切に行うことができるよう、児童相談所、市町村、里親、児童福祉施設、児童自立生活援助事業所、ファミリーホーム、警察その他の関係機関との連携その他の支援体制を確保しなければならない。

### 6 事業の内容等

この事業の内容等は、次のとおりとする。

#### （1）児童家庭支援センターの開設時間等

開設時間：原則として、午前8時30分から午後5時15分とする。

（土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び12月29日から翌年の1月3日までの日を除く。）

ただし、休日や夜間等の緊急の相談等にも迅速に対応できるよう、あらかじめ、児童相談所等と協議の上、必要な連絡対応体制をとるものとする。

#### （2）地域・家庭からの相談に応じる事業

地域の児童の福祉に関する様々な問題について、児童に関する家庭その他からの相談のうち、専門的な知識及び技術を必要とするものに応じ、必要な助言を行う。

#### （3）市町村の求めに応じる事業

市町村の求めに応じ、技術的助言その他必要な援助を行う。

#### （4）児童相談所からの受託による指導

児童相談所において、施設入所までは要しないが要保護性がある児童、施設を退所後間もない児童など、継続的な指導措置が必要であるとされた児童及びその家庭について、指導措置を受託して指導を行う。

#### （5）里親等への支援

里親及びファミリーホームからの相談に応じる等、必要な支援を行う。

#### （6）関係機関等との連携・連絡調整

児童や家庭に対する支援を迅速かつ的確に行うため、児童相談所、市町村、福祉事務所、里親、児童福祉施設、児童自立生活援助事業所、ファミリーホーム、社会的養護自立支援拠点事業所、妊産婦等生活援助事業所、要保護児童対策地域協議会、民生委員、児童委員、母子・父子自立支援員、母子福祉団体、公共職業安定所、女性（婦人）相談員、保健所、市町村保健センター、精神保健福祉センター、教育委員会、学校、警

察等との連絡調整を行う。

## 7 事業実施における留意事項

この事業の実施に当たっては、次の点に留意するものとする。

- (1) 支援に当たっては、児童、保護者その他の意向の把握に努めるとともに、懇切を旨としなければならない。
- (2) 児童に関する家庭その他からの専門的な知識及び技術を必要とする相談に応じる場合には、訪問等の方法により積極的に児童及び家庭に係る状況把握を行い、問題点の明確化を図る。なお、専門的な知識を特に必要としない軽微な相談については、市町村と連携して適切な対応を図る。
- (3) 当該児童及び家庭に係る援助計画を作成し、これに基づく援助を行うなど、計画的な援助の実施を図る。
- (4) 処遇の適正な実施を図るため、相談者に係る基礎的事項、援助計画の内容及び実施状況等を記録に止める。  
なお、個人の身上に関する秘密が守られるよう、記録は適切に管理するものとする。
- (5) 援助計画の作成に当たっては、問題点の把握、援助目標・援助方法を明確にし、これに基づく計画的な処遇を行うとともに、随時計画の再評価を行うものとする。また、必要に応じて関係機関との連絡・調整を図り、それぞれの役割分担についても計画に盛り込むものとする。  
特に、児童相談所からの指導委託を受託する場合には、児童相談所の指導のもと、援助計画を作成する等、児童相談所の処遇指針との整合性を図る。  
また、市町村の求めに応じ、技術的助言その他必要な援助を行う場合には、市町村や市町村が設置する要保護児童対策地域協議会と共同して援助計画を作成し、役割分担を明確にする。
- (6) 児童相談所から指導委託の要請を受けたとき、又は市町村の求めに応ずるときは、正当な理由がない限り、対応するものとする。
- (7) 児童相談所から指導委託を受けた事例について、訪問等の方法による指導を行い、定期的にその状況を児童相談所に報告するとともに、必要に応じて児童相談所の指示及び助言を求めるなど、児童相談所と密接な連携をとるものとする。
- (8) 夜間等の緊急の相談等に迅速に対応できるよう、あらかじめ、必要な関係機関等との連絡方法等の対応手順について児童相談所等の関係機関等と協議の上、定めるものとする。  
なお、複雑・困難及び法的対応を必要とするような事例については、児童相談所等の関係機関に通告又はあっせんを行うこと。
- (9) 児童相談所と常に密接な連携を図り、児童相談所による技術的支援及び他の関係機関との連携に関わる仲介、調整等の協力を受けるものとする。
- (10) 相談を受けた場合等は、訪問や通所等の方法による援助をはじめ、必要に応じ関係機関との調整を図る等、柔軟かつ速やかに必要な援助活動を展開するものとする。  
なお、複雑・困難及び法的対応を必要とするような事例については、児童相談所等の関係機関に通告又はあっせんを行うこと。
- (11) 相談の実施に当たっては、母子・父子自立支援員、女性（婦人）相談員、子ども（家庭）相談員、児童委員等との連携を図り、例えばこれらの相談員等が同一日に相談に応じる「総合相談日」等を設ける等の配慮を行うものとする。
- (12) 児童相談所、児童福祉施設等との連絡調整を行うに当たっては、支援を迅速かつ的確に行うことができるよう円滑にこれを行わなければならない。
- (13) 児童相談所の所管する児童の措置に関すること及び判定に関すること等については速やかに所管する児童相談所に連絡すること。

## 8 職員の配置及び資格

この事業を行うため、児童家庭支援センターの運営管理責任者を定めるとともに、次の職種の職員を配置するものとする。

- (1) 相談・支援を担当する職員（常勤又は非常勤 2名）

児童福祉法第13条第3項のいずれかに該当する者で、児童福祉事業の実務経験を十分有するとともに、各種福祉施策を熟知しているものとする。

なお、児童福祉施設等に附置している場合は、入所者等の直接処遇の業務は行わないものとする。

(2) 心理療法等を担当する職員（常勤1名）

学校教育法に基づく大学又は旧大学令に基づく大学において、心理学を専修する学科を修めて卒業した者で、児童及び保護者に対し、心理学的側面からの援助を行うものとする。

なお、心理療法等を担当する職員は、児童、保護者、関係者等に心理療法、カウンセリング、助言等の支援を行うこと。

9 職員に係る留意事項

(1) 職務を遂行するに当たっては、個人の身上に関する秘密を守らなければならぬ。(児童福祉法第44条の2第2項)

(2) 児童家庭支援センターの果たすべき役割の重要性に鑑み、各種研修会及び異種職との交流等あらゆる機会をとらえ、相談・支援等の技術等の向上に努めるものとする。

10 児童家庭支援センターの設備

児童家庭支援センターは、次の設備を設けるものとする。

ただし、児童福祉施設等に附置している場合は、入所者等の処遇及び当該施設の運営上支障が生じない場合には、附置される施設と設備の一部を共有することは差し支えない。

なお、設備については、利用者の個人の身上に関する秘密が守られるよう十分配慮するものとする。

(1) 相談室、プレイルーム

(2) 事務室

(3) その他必要な設備

11 広報等

児童家庭支援センターの利用促進を図るため、その目的や利用方法等について、地域住民が理解しやすいよう工夫された広報活動を積極的に行うものとする。

また、児童家庭支援センターの所在が利用者に明確に把握されるように、その所在をホームページ等により表示すること。

12 関係書類の提出

(1) 事業計画書の作成及び提出

受託事業者は、毎年度3月末までに、翌年度に実施する本仕様書6の「事業の内容等」を記載した実施計画書（別記第1号様式）を作成し、県に提出するものとする。

ただし、事業の初年度は、契約締結日の翌月末までとする。

(2) 事業実施状況報告書等の作成及び提出

①年報

受託事業者は、毎年度の事業実施状況報告書（別記第2号様式（その1～4））を作成し、当該年度の3月31日までに子ども家庭福祉課及び中央児童相談所（八代児童相談所）に提出するものとする。

②月報

受託事業者は、毎月の事業の内容を記載した定期報告書（別添「月次報告様式1-1、1-2及び2」）を作成し、翌月10日までに子ども家庭福祉課及び中央児童相談所（八代児童相談所）に提出するものとする。

ただし、3月分については、3月31日までに県に提出するものとする。

13 関係書類の整備等

(1) 会計の管理

受託事業者は、社会福祉法人等の全体の会計とは別に、本業務に係る会計帳簿類を

設けて管理する。

(2) 帳簿書類等の保存期間

受託事業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、事業完了年度の翌年度から起算して5年間保管しなければならない。

(3) 指定期間終了等に係る引継ぎ業務

受託事業者は委託契約の終了に当たり、次の委託事業者が円滑かつ支障なく児童家庭支援センターの業務を遂行できるよう、県又は県が指示する事業者に引継ぎを行うとともに、必要な情報やデータ等を遅滞なく提供すること。

別記第1号様式

年度 熊本県児童家庭支援センター( 地域)運営業務委託実施計画書

児童家庭支援センター名

1 児童家庭支援センター職員の勤務体制

職種	氏名	1日の勤務時間	1月の勤務日数	勤務形態
		時間	日	常勤・非常勤
		時間	日	常勤・非常勤
		時間	日	常勤・非常勤
		時間	日	常勤・非常勤

児童家庭支援センター開所時間(来所相談等受付時間)

(注)「職種」欄は、相談支援担当又は心理療法担当の別を記入すること。

2 事業等実施計画

- (1)地域・家庭からの相談に応じる事業 (仕様書のとおり)  
(2)児童相談所からの受託による指導 (仕様書のとおり)  
(3)市町村の求めに応じる事業

--

(4)里親等への支援

--

(5)関係機関等との連携・連絡調整

--

別記第2号様式(その1)

年度 熊本県児童家庭支援センター( 地域)運営業務委託実績報告書

児童家庭支援センター名

1 児童家庭支援センター職員の勤務体制

職種	氏名	1日の勤務時間	1月の勤務日数	勤務形態
		時間	日	常勤・非常勤
		時間	日	常勤・非常勤
		時間	日	常勤・非常勤
		時間	日	常勤・非常勤

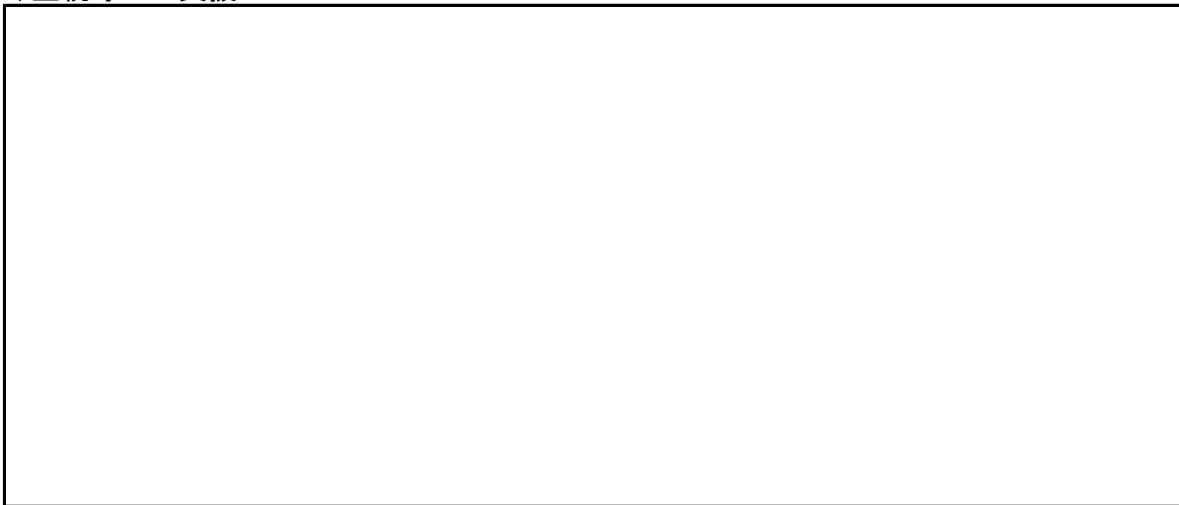
児童家庭支援センター開所時間(来所相談等受付時間)

(注)「職種」欄は、相談支援担当又は心理療法担当の別を記入すること。

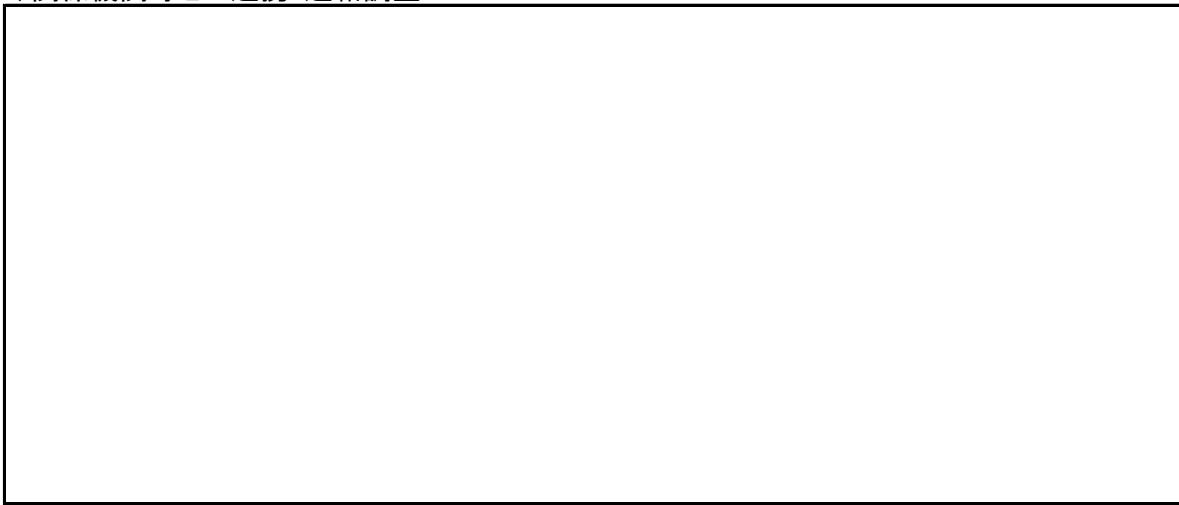
2 事業等実施状況

- (1)地域・家庭からの相談に応じる事業 (別記第2号様式(その2)に記載のとおり)  
(2)児童相談所からの受託による指導 (別記第2号様式(その2)に記載のとおり)  
(3)市町村の求めに応じる事業

(4)里親等への支援



(5)関係機関等との連携・連絡調整



## 年度分 児童家庭支援センター( 地域)運営業務実績報告 集計表

都道府県名		
センター名		
①	相談の実人数(合計)	人
②の内訳	電話相談件数	件
	来所相談件数	件
	訪問相談件数	件
	通所相談件数	件
	派遣相談件数	件
	心理療法等の件数	件
	メール・手紙相談の件数	件
	その他の相談の件数	件
②	相談延件数(合計)	0 件

③	児童相談所からの受託による指導	件
---	-----------------	---

④	市町村の求めに応ずる事業	市町村数	市町村
		延べ回数	回
⑤	「里親等への支援」(相談対応以外の支援・事業等)の人数	実人数	人
		延べ人数	人
⑥	「関係機関等との連携・連絡調整」の回数	機関数	機関
		延べ回数	回
⑦	要綱に規定された事業回数(合計)	0 回	

⑧	相談延件数と要綱に規定された事業回数の総合計 (②+⑦)	0 件・回
---	------------------------------	-------

別記第2号様式(その3)

※地域別相談件数 集計表

地域名	新規受理人数	相談実人数	相談延件数
その他			
計	0	0	0

別記第2号様式(その4)

対象経費別実支出額内訳

(ア) 人件費内訳

児童家庭支援センターの名称	人数	本俸 A	諸手当 B	共済費 C	合計 $D = A + B + C$
	人	円	円	円	円
(計)	人	円	円	円	円

(イ) 事務費内訳

経費区分	対象経費の実支出額	積算内訳
	円	
	円	
	円	
(計)	円	

(注) 経費区分欄には、旅費、需用費、役務費、報酬など対象経費の区分ごとに積算内訳を記載すること（以下同じ。）

(ウ) 初度調弁費内訳

経費区分	対象経費の実支出額	積算内訳
	円	

## 年度 児童家庭支援センター( 地域)運営業務実績報告書( 月分)

県名:

センター名:

## A、相談件数(個別相談・指導)

## 1、個別相談

## (1)月別相談実人数

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
新規受理人数													0
継続相談人数													0
月別相談実人数													0

&lt;※月別相談実人数①は相談を受け付けた方の実人数&gt;

## (2)月別相談延件数

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
電話相談													0
来所相談													0
訪問相談													0
通所相談													0
派遣相談													0
心理療法等													0
メール・手紙相談													0
その他( )													0
月別延件数	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

&lt;※月別相談延件数は、実際に支援を行った回数のこと&gt;

## (3)相談・指導内容の種別延件数

※(再)は再掲

養護 虐待(再)	保健	障害	非行	育成				いじめ	DV	その他	合計
				性格行動	不登校	適性	しつけ				
											0

&lt;※月別相談延べ件数②と③と④は同数&gt;

## (4)相談経路別受付延件数

県・市町村			児童福祉施設		保健所 及び 医療機関	学校等	家族 親戚	近隣 知人	児童 本人	18歳以 上本人	里親 里子	その他	合計
児童 相談所	福祉 事務所	その他	保育所	その他									
													0

&lt;※月別相談延べ件数②と③と④は同数&gt;

## 月次報告様式1-2

## ※地域別相談件数 集計表

地域名	新規受理人数	相談実人数	相談延件数
その他			
計	0	0	0

## B、市町村の求めに応ずる事業

事 業 名	実施回数	内 容
合 計	回	⑤

## C、里親等への支援（相談対応「実績報告A-1、個別相談」以外の支援・事業等）

事 業 名	実施人数	内 容
合 計	人	⑥

## D、関係機関等との連携・連絡調整

事 業 名	実施回数	内 容
合 計	回	⑦