

基本仕様書

1 業務名

地域における若者サポート事業

2 概要

日常生活・社会生活を営む上で困難を有する若者が安心して悩み事や困り事を相談できる関係づくりから、支援計画の策定、生活・就労等の相談支援、フォローアップまでの一貫した伴走型支援を実施する。

3 支援対象

本市内に在住する日常生活・社会生活を営む上での困難を有する若者（おおむね中学生から29歳まで）（以下「対象者」という。）とその家族

4 委託期間等

(1) 委託期間

令和8年7月1日から令和9年3月31日

(2) 履行期間

令和8年7月1日から令和9年3月31日

ただし、遅くとも令和8年7月中に、8に記載する委託内容を実施する体制を確保すること。

5 開設日時

週5日以上、1日6時間以上の開所とする。ただし、対象者等が利用しやすい曜日・時間を設定すること。

6 実施場所

受託者が定める本市内の対象者等が利用しやすい場所。ただし、対象者等のプライバシーの保護が図られるスペースを確保すること。

7 業務体制

受託者は、請負業務を円滑かつ確実に履行するために、業務責任者、コーディネーター及び相談員をもって業務体制を組織しなければならない。（(2)及び(3)の兼務は可能とする。）

(1) 業務責任者

業務全般を掌握し、指揮監督を行うこと。

(2) コーディネーター

業務責任者の指揮監督に従い、業務を実施すること。また、地域の関係機関との連携、接続を適切に行うため、連携先として想定される関係機関等の業務に十分な知識を持つ者を充てること。

なお、社会福祉士、精神保健福祉士、公認心理士、キャリアコンサルタントなど若者

支援を行う上で効果的な資格を有する者が望ましい。

(3) 相談員

業務責任者の指揮監督に従い、業務を実施すること。また、社会生活を営む上で困難を有する若者に対する相談支援に関する高度かつ専門的な知識と経験を持ち、社会福祉士、精神保健福祉士、公認心理士、キャリアコンサルタントなど、若者支援を行う上で効果的な資格を有する者を充てること。

8 委託内容

(1) 関係性の構築

対象者等が安心して悩み事や困り事を相談できる関係づくりを行うこと。

(2) 相談支援業務

コーディネーター及び相談員は、対象者等からの相談を踏まえ、対象者等の置かれた状況について把握し、適切な助言を行うほか、策定した支援計画に基づき、具体的な支援を行うこと。必要に応じて、適切な支援機関等へのつなぎや、アウトリーチ支援、フォローアップ支援を行うこと。

また、相談には対面、電話及びメール等の多様な方法により応じること。

なお、SNSを活用した相談を行う場合は国のガイドライン等を遵守すること。

ア 支援計画の策定

継続的な支援が必要とされる対象者等について、相談員等が面接を実施の上、支援計画を策定し、対象者等と共有すること。支援計画には、支援方針、具体的な支援内容、連携する支援機関、見込期間などを記載すること。

イ アウトリーチ支援

対象者等の希望や相談内容に応じて、家庭等への訪問相談支援や関係機関等への同行支援を行うこと。

ウ フォローアップ支援

対象者等を支援機関につないだ場合は、一定期間（おおむね3か月から6か月程度）、対象者等の現状等を確認し、必要に応じて追加の支援を行うこと。

(3) 関係機関との連携

対象者等からの相談内容に応じて、適切に関係機関の紹介やつなぎを行えるよう、教育、福祉、保健・医療、矯正・更生保護、労働等の関係機関と必要な情報交換や連携を図り、平時から密な関係を構築すること。

対象者等の状況から、複数の支援機関などによる支援の必要性が求められる場合は、関係機関等による個別ケース検討会議を開催し、連携した支援を行うことができる体制を構築すること。

また、本市が求めた際には、子ども・若者支援育成推進法第19条に基づく「子ども・若者支援地域協議会」設置に向けた意見交換会など関係機関との協議に参加すること。

(4) 普及啓発

若者やその家族、支援に関わる機関、学校等へ幅広く普及啓発を行うため、事業に関するチラシやホームページ等を作成し、広報や情報発信などを行う。

9 受託者の責務

- (1) 受託者は、相談支援業務専用の電話回線及びメールアドレスを取得すること。
- (2) 受託者は、常に若者支援に関する情報を収集するとともに、相談員が業務に必要な知識・情報・技能等の習得ができるよう、研修等により相談支援業務の質の維持・向上に努めること。
- (3) 受託者は、業務実施月の翌月10日までに、業務実施報告書を本市に提出すること。ただし、令和9年3月分の実施報告書については、同年3月31日に提出すること。また、受託者は業務実施報告書の内容について、本市からの問合せに応じること。
- (4) 受託者は、本業務の全部を、第三者に委託してはならない。ただし、業務の遂行上、本業務の一部を第三者に委託する必要がある場合は、事前に本市の承諾を得ること。
- (5) 本業務により取り扱う個人情報の保護については、個人情報の保護に関する法律、その他関係する法令等を遵守し、「個人情報取扱特記事項」に従い適正に取り扱うこと。また、委託契約終了後においても同様とする。
- (6) 受託者は、従事者に対する雇用者及び使用者として、労働基準法、労働安全衛生法その他法令を遵守すること。
- (7) この業務の履行期間を満了するとき（満了後も引き続き業務を履行することとなる場合を除く。）又は契約の解除があるときの業務の引継は、次のとおりとする。

ア 引継書の作成

受託者は、業務の遂行に関する留意事項等を取りまとめた引継書を作成し、本業務完了日までに本市に電子データ及び紙媒体によって引き渡すこと。

イ 引継方法

受託者は、事業の円滑な運営を継続するために、本市及び次期受託者へ引継ぎ等必要な支援を行うこと。なお、引継ぎに係る費用等は契約に含まれるものとする。

受託者は、本市及び次期受託者から資料等の請求があった場合は、受託者の不利益になると本市が認めた場合を除き応じるものとする。

なお、受託者が引継未完了と認めた場合は、履行期間終了後であっても無償で次期受託者に引継ぎを行うこと。

10 その他

- (1) 本仕様書に明記なき事項、又は業務上疑義が発生した場合は、受託者と本市で協議の上、これを定める。
- (2) 本業務を遂行するために必要な事務用品、通信費等については、全て受託者の負担とする。
- (3) 本市は、事業の執行の適正を期するため必要があるときには、受託者に対し報告させ、又は事務所等に立ち入り、関係帳簿類、その他の物件を検査させ、若しくは関係者に質問を行う場合がある。