

若者相談支援拠点設置運営事業 業務委託仕様書（企画提案用）

1 業務の趣旨

社会生活に参加するうえで困難を有する若者（概ね40歳未満）（以下「困難を有する若者」という。）やその家族が地域で安心して生活できる体制づくりを推進するため、子ども・若者育成支援推進法第13条の規定に基づく「子ども・若者総合相談センター」の機能を担う「若者相談支援拠点」を設置運営し、相談支援を実施するとともに、各支援機関との連携体制構築、地域住民への理解促進を目的とした講演会等の開催、困難を有する若者への居場所の提供、家族を対象とした支え合い学び合う場の提供ほか、地域の実情や課題に応じた取組みを行うもの。

2 業務の期間

令和8年4月1日（予定）から令和11年3月31日まで

3 委託業務の内容

受注者は、若者相談支援拠点に相談支援業務等に従事する支援者（若者支援員）を配置し、次の基本事項に掲げる事業（必須）及び選択事項に掲げる事業（2つ以上選択）を行うこと。

（1）基本事項 ＜各拠点において必ず実施する事業＞

①相談窓口の開設

県内における困難を有する若者についての相談を受け付け、適切な助言、情報提供等を行うこと。また、必要に応じて適切な関係機関（※）へ確実につなぐこと。なお、相談は概ね次により実施すること。

ア 電話相談等の実施

各施設の開所時間において、電話相談、メール相談、オンライン相談等を受けることができる体制とすること。各施設の開所時間は、午前10時から午後5時を標準とし、各団体の実情に合わせて設定可能とするが、毎月20日以上、毎日6時間以上の開所が望ましい。

イ 面接相談等の実施

各施設の開所時間（同上）において、来所相談や訪問支援、同行支援等を実施できる体制とすること。なお、各団体の実情に合わせ、予約による相談を主とすることも可能とする。

ウ 出張相談等の実施

必要に応じ市町村と連携の上、各施設の所在する市町村外における相談会等を月平均2回程度実施すること。

②困難を有する若者への居場所の提供

- 困難を有する若者に対して、自宅や学校以外の安心できる居場所を月4回程度提供すること。

③各支援機関との連携体制構築

- 連絡体制を整備し情報共有を行うなど、県内の他の若者相談支援拠点と連携を図ること。
- 必要に応じて市町村をはじめとする関係機関（※）を訪問し、事業内容を周知するとともに、相互に顔の見える関係づくりを行うこと。

- ・県や市町村が実施する困難を有する若者に関する会議や研修会等に参加し、関係機関（※）とのネットワークづくり及び支援者のスキル向上に努めること。

※関係機関の例：他の若者相談支援拠点、県精神保健福祉センター、保健所、市町村ひきこもり相談窓口、児童相談所、学校、教育センター等の教育機関、地域若者サポートステーション、生活困窮者自立相談支援機関、民間支援団体など

④地域住民への理解促進を目的とした講演会等の開催

地域が一体となって困難を有する若者を応援する機運の醸成を図るため、地域住民を対象とした講演会等を年1回以上開催すること。内容は、困難を有する若者の実情や、支援の必要性への適切な理解の促進を主としたものとすること。

(2) 選択事項 <地域の実情に応じて実施する事業（2つ以上を選択すること）>

①多様な体験活動機会の提供による自立支援

地域で活動する同世代の若者との交流など、多様な体験活動を通じて困難を有する若者の社会参加に向けたステップアップを促進する等の事業。

②家族を対象とした支え合い学びあう場の提供

同じ悩みを持つ家族が集い、互いに支え合いながら、家族としての関わり方について学ぶ場を設定する等の事業。

③地域での理解促進や協力に向けた機運醸成

困難を有する若者の実態について適切な理解を拡げ、地域において支援に向けた機運を醸成するための取組みを行う等の事業。（（1）基本事項④における講演会等を除く）

④その他の事業

その他受注者の独自企画であって、困難を有する若者の支援に有効であると認められる事業。

※選択事項は、1つの取組みに対し1事項とする。

4 業務実施体制

(1) 総括責任者の配置

本業務の進捗を管理する責任者を1名配置すること。ただし、専任である必要はない。

(2) 若者支援員の配置

専ら本業務に従事する担当者を常勤換算で2名以上配置し、相談支援業務に従事させること。

常勤換算とは…従業者が週あたりに当該業務に従事する勤務延べ時間数を、当該事業所において常勤の従業者が週あたりに勤務すべき時間数（30時間に満たない場合には30時間を基本とします）で除することにより、常勤の従業者の員数に換算することを言います。

$$\frac{\text{相談支援拠点の業務に従事する若者支援員の延べ勤務時間数}}{\text{当該事業所（法人・団体）において常勤の従業者が勤務すべき時間数}} = \text{常勤換算の員数}$$

(3) 庶務担当者の配置

本業務にかかる会計・庶務に関する担当者を1名以上配置すること。ただし、専任である必要はなく、総括責任者との兼務を妨げない。

(4) 業務従事者の通知

受注者は、本業務に従事する者の氏名について予め県に通知すること。また、従事者に変更があった場合には、速やかにその旨を通知すること。

(5) その他

利用者の安全確保対策や感染症拡大防止対策を十分に講じること。

5 県への報告書類

(1) 月例報告

事業実施月の翌月15日までに、相談支援業務における月例報告書及び相談支援記録票（いずれも様式は別に定める）を提出すること。

(2) 委託業務完了届

毎年4月10日までに業務完了報告書（様式は別に定める）を提出すること。

(3) その他

県は業務の執行の適正を期するため、受注者に対して報告をさせ、または事務所等に立ち入り、関係帳簿類、その他の物件を検査し、若しくは関係者に質問を行う場合がある。

6 その他

- (1) 業務遂行にあたっては、県と常に連絡を密にし、県が主催する会議等に出席すること。
- (2) 本事業で実施する業務を周知する目的で作成する印刷物やホームページ等には、団体・法人名称に加え、団体・法人の他事業から切り離した形で「山形県からの受託事業『若者相談支援拠点』」事業について明記すること。また、関係機関の会議等での事業周知の機会には、団体名と併せて、「若者相談支援拠点」が山形県からの委託事業であることを周知すること。
- (3) 受注者は、従事者の雇用にあたっては、労働基準法、最低賃金法及び労働安全衛生法等の労働関係法令を遵守すること。
- (4) 受注者は、本事業を実施するにあたり、事故や運営上の課題などが発生した場合には、速やかに県に連絡すること。
- (5) この仕様書に明示なき事項、または業務上疑義が発生した場合は、両者協議により業務を進めるものとする。
- (6) 当該業務の実施により知りえた個人情報について、漏えい等の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じるとともに、本事業の目的以外に使用し、または第三者に提供してはならない。
- (7) 当該業務の実施により得られた知見などの成果に関する権利は県に帰属するものとする。
- (8) 当該業務の実施にあたり、受注者は、本業務委託料のほかに、国や地方公共団体、民間団体等からの助成金等を受ける場合には、経費区分を明確にし、適切な帳簿管理を徹底すること。前述に違反した場合は、本業務委託料は返還してもらい、場合によっては契約を解除する。