

令和3年度江東区青少年相談事業運営委託仕様書

1 件名

「令和3年度江東区青少年相談事業運営委託」
(以下、江東区を甲、受託者を乙とする。)

2 事業目的

本事業では、子ども・若者育成支援推進法（平成21年法律第71号）に基づき、社会生活に困難を抱える若者に対して、当事者及びその家族等（以下、「支援対象者」という。）が抱える悩み・問題に対し、専門家による適切な相談、助言又は指導を行う。また、必要に応じて他の専門機関を紹介する。「支援対象者」にとって、社会生活を円滑に営むことができるように、自立・社会参加に向けた次の一歩を踏み出すための手助けとなることを目的とする。

3 支援対象者

原則として、社会生活を営む上での困難を有する江東区在住・在学・在勤の概ね15歳から40歳未満までの者及びその家族等

4 履行場所

甲が指定する区内公共施設（江東区役所等）

5 委託業務内容

(1) 相談事業（相談受付業務を含む）

乙は、支援対象者に対して個別対応で面談、電話相談及び訪問相談（同行支援含む）を行う。相談受付後、乙より電話で3か月後に後追い調査を行う。

(2) インテーク会議

乙は、インテーク面接（初回面接）後に、原則、相談担当者、有資格者（精神保健福祉士、臨床心理士、公認心理師等2名以上）及び区職員を交えたインテーク会議を年20回程度実施する。実施にあたり、配付資料等の作成を行うこと。

(3) 居場所運営

乙は、当事者のための居場所運営を行う。

(4) 講演会及び交流会

乙は、甲が指定する区内公共施設（文化センター等）で支援対象者等に向けた講演会及び交流会を実施する。実施にあたり、配付資料等の作成、会場設営、撤収等を行うこと。

6 委託期間 令和3年4月1日から令和4年3月31日

7 委託業務実施回数及び日時

(1) 相談事業

下記のア～ウについて、合わせて年200回程度実施すること。また、エ及びオについては別

途実施すること。

ア 火曜日、水曜日、木曜日

午後0時30分から午後5時30分（会場設営、撤収を含む。）までとし、相談時間は4時間とする。

イ 金曜日

午後4時30分から午後9時30分（会場設営、撤収を含む。）までとし、相談時間は4時間とする。

ウ 出張相談

午後1時から午後5時（会場設営、撤収を含む。）までとし、相談時間は3時間とする。

エ 電話専用相談

年50回程度。午後4時30分から午後7時30分（会場設営・撤収を含む）までとし、相談時間は2時間とする。

オ 訪問相談（同行支援含む）

年15回程度。時間は1回あたり2時間程度とする。

(2) インテーク会議

年20回程度。時間は2時間程度とする。

(3) 居場所運営

年100回程度。原則、午後0時30分から午後4時30分（会場設営、撤収を含む。）までとし、開催時間は3時間とする。

(4) 講演会及び交流会年3回程度。

8 服務従事体制

(1) 従事予定者等

ア 従事者の資格

精神保健福祉士1名、公認心理師又は臨床心理士1名、及び前述の資格を有する者又はひきこもり等の若者支援事業に実績のある者から適切な研修指導を受けた者1名以上（計3名以上）。

イ 従事予定者名簿の提出

乙は、契約締結後、初回実施までに従事予定者名簿を甲に提出するものとする。なお、変更等のある場合、速やかに変更届を提出するものとする。

ウ 乙の従事者研修の実施

乙は、本事業の実施にあたり従事者に対してひきこもり等の支援事業に必要な知識と技術の向上を図るため、適宜研修を実施するものとする。

(2) 従事体制等

ア 相談事業、居場所運営及び電話専用相談はそれぞれ毎回1名以上が従事する。

イ 相談は、原則、支援対象者ごとに同じ従事者が継続して担当する。

ウ 訪問相談（同行支援含む）は、原則、2名以上で対応する。

エ インテーク会議は、原則、相談担当者のほか、有資格者（精神保健福祉士、臨床心理士、公認心理師等）2名以上が出席する。

オ 講演会及び交流会は、毎回、2名以上が従事する。

- (3) 相談事業の運営で留意すること。
- ア 本事業における業務内容、結果等の記録は随時行い、継続的かつ効果的な相談が行えるよう努める。また、個人情報を含む情報の保管は、原則、紙ベースで行うこととし、インターネットに接続されている環境下にあるパソコンのハードディスクには保存しないこと。
 - イ 関係者・機関等から支援対象者と周辺状況にかかわる情報収集及び提供を行う際には、事前にその旨の同意を書面により本人（未成年者の場合は保護者）から得ること。
 - ウ 開催準備及び原状復帰業務等
 - (ア) 乙は、開催日において、開催時間の 15 分前までに来場し、開催準備を行うこと。
 - (イ) 乙は、業務終了後、速やかに使用施設の原状復帰及び物品等の後片付けを行い、甲に終了を報告すること。

9 提出書類等

- (1) 実施計画書
乙は契約締結後、初回実施日までに実施計画書を作成し甲に提出すること。
- (2) 実施報告書
乙は契約期間終了後 30 日以内に、委託業務に関し実施報告書を作成し、甲に提出すること。
- (3) 相談事業開催日誌
日誌は、開催日ごとに作成し、翌週の江東区役所開催日に甲に提出すること。
- (4) 毎月の事業報告書
乙は当月の事業報告書を作成し、翌月の 10 日までに甲に提出すること。
- (5) 収支報告書
委託料の収支報告書を作成し、翌年度 5 月末までに甲に提出すること。
- (6) 事業宣伝用広報物
ちらし等の広報物を作成し、事前に甲が内容確認をした上で配付等を行うこと。また、必要に応じて甲に広報物のデータを提供すること。
 - ア 居場所運営
毎月、プログラム等を掲載し、作成すること。
 - イ 講演会及び交流会
開催時期に合わせて作成すること。
 - ウ その他
必要に応じて適宜作成すること。
- (7) 上記(1)～(4)の書式は甲が別途提示する。

10 甲、関係機関との連携

- (1) インテーク会議等を利用し、甲と月に 1 回程度、定期的に連絡を行う。
- (2) 個別具体的な事例に対し、支援方法や問題の解決方法等を甲及び関係機関と協議する。関係機関への連携依頼については、「連携依頼書」を作成すること。
- (3) 甲が開催する関係団体との連絡会議等に参加し、情報提供、収集及び支援方法の検討等を行うこと。
- (4) 上記(2)の書式は甲が別途提示する。

11 委託業務に関する負担区分等

事業実施に係る費用については、以下のとおりとする。

- (1) 乙が受託業務を実施するために必要な会場・器具使用料、通信費、及び事務用品等の必要最小限度の経費は甲が負担する。
- (2) 区役所で使用するパソコン、業務用携帯電話については甲が用意する。
- (3) 移動のために必要とする費用は委託料に含むものとする。
- (4) 乙は甲から貸与された備品については乙の責任において汚損・破損のないよう丁寧に扱うこと。汚損または破損した場合には速やかに甲に報告をし、乙の故意または過失による場合は損害賠償の責任を負うものとする。

12 経費の支出

支払い方法は、四半期払いとする。乙は四半期毎に「請求書」を甲に提出する。甲は提出を確認し、乙の請求を受けてから 30 日以内に支払う。

13 苦情等への対応等

- (1) 乙は、受託業務の履行にあたっては支援対象者等からの苦情や問い合わせに対して誠意をもって解決にあたり、速やかにその内容を甲に報告すること。
- (2) その他不測の事態が生じた場合においても、業務の遂行に支障をきたすことがないように、十分な体制及び対応策を整備すること。

14 秘密の保持

- (1) 乙は本契約を履行するにあたって、「江東区青少年相談事業運営における個人情報の取り扱いに関する特記条項」を遵守し、知り得た秘密を他に漏らしてはならない。
- (2) 乙は支援対象者の個人情報を記録した書類又は電子媒体を甲の許可なく外部へ持ち出してはならない。
- (3) 委託業務完了後は、甲の指示により保管するものを除き、甲から受領した資料、データ及び作成した資料等の記録を速やかに甲に返却しなければならない。

15 労働基準法の遵守

- (1) 乙は、労働基準法等の関係法令を遵守し、従事者の労働条件、給与等に配慮しなければならない。
- (2) 乙が賃金等の債務の支払いを遅延したときには、甲の求めに応じて事情を報告しなければならない。
- (3) 前項に関して経営状況の確認が必要なときには、甲は財務状況の報告を求めることができる。

16 履行確認の質の確保及び履行状況の評価

- (1) 乙は、事業実施にあたっては、業務の安定した履行の確保とともに多様な観点から業務の質の向上に取り組まなければならない。
- (2) 甲は、随時、乙の履行状況进行评估するものとする。

17 疑義の解釈

本仕様書の解釈について疑義が生じた場合等不明な事項は、関係法令等に従いその都度、甲と乙が協議して決定するものとする。

18 担当課

江東区地域振興部青少年課青少年係 担当 羽鳥

電話 03-3647-9813