

## 令和6年度茨木市子ども・若者自立支援センター業務仕様書

### 1 業務の目的

- (1) ひきこもり・ニート・不登校をはじめとする生きづらさを抱えた子ども・若者が、主体的に生きていけるように、本人とその家族に個別専門的な支援を提供する。
- (2) 子ども・若者支援地域協議会のサポート機関として、子ども・若者を支援する各機関が抱える困難ケースに対して、支援コーディネーターやスーパーバイズをはじめとした支援者支援を実施することで、支援の滞留・長期化を防ぎ、支援する側とされる側双方の心理的・経済的負担の軽減と、将来的な社会的負担の軽減を図る。

また、子ども・若者が社会的な困難に陥ることを未然に防止するための予防的な取組や、社会的自立の促進を図るための啓発的な取組などを実施することで、社会的損失の軽減に努める。

### 2 実施場所

概ね養精中学校区において、3以上の相談用個室をもって運営することができるスペースで実施する。ただし、これによりがたい場合は、本市と事前に協議を行うこと。なお、事業を実施するにあたり、光熱水費、通信料及び賃借料は、運営費に含める。

### 3 支援対象者

茨木市に居住する概ね15～39歳のひきこもり・ニート・不登校をはじめとする生きづらさを抱えた子ども・若者とその家族とする。

### 4 実施日等

週5日、1日あたり7時間程度開所する。なお、「国民の祝日に関する法律」（昭和23年法律第178号）に基づく休日及び12月29日から1月3日までは閉所とする。ただし、事業者からの提案に基づき、開所日の拡大及び開所時間の延長は可能とする。

### 5 業務実施体制

本業務が円滑に遂行できるよう相談支援の経験を有する支援員を配置し、支援員の勤務時間は、週140時間程度（週35時間×4人の勤務時間）が担保できる体制とする。あわせて補助スタッフとして事務職員を配置し、勤務時間は、週35時間（1人の勤務時間）が担保できる体制とする。

### 6 利用料

利用料は無料とする。ただし、実費については徴収可とする。

### 7 業務内容

- (1) 個別専門的支援内容

困難を抱えるこども・若者及びその保護者等に対し、開所時間内に常時相談業務を行う。

○電話・メール等による相談受付

対象となるこども・若者本人やその家族からの相談を受け、現状を整理したうえで、個別面談につなげる。

○来所・オンライン・メール等による個別面談

対象となるこども・若者の状態改善につながるよう、本人やその家族と個別面談を実施する。また、対象者の中には、発達障害や精神疾患の症状のある人が相当数いると見られることから、本人の状況に応じて適切な支援機関へ誘導（リファー）する。なお、相談枠については、45分以上を1枠とし、インターク面接は週6枠以上、継続個別面接は月160枠以上を設けること。

○訪問支援

不登校やひきこもりの支援では、当事者が相談や治療場面に出向くことが難しい場合が多いこと、あるいは相談や受診に踏み切れない当事者に対する一歩踏み込んだ介入が必要な場合があることから、家庭訪問を中心とするアウトリーチ型の支援を行う。

○自立に向けた機会の提供

起床や定時通所の促し、適切な身だしなみに関する助言・指導等、適切な生活習慣の形成を促すなど日常生活の自立に関する支援、また外出支援、生活機能訓練、コミュニケーション支援や様々な体験活動を通じ、集団での活動や社会的自立に向けた準備を行う。

○同行支援

生活支援を経た者やニート状態等のこども・若者の職業体験の支援や同行支援を行う。

(2) 茨木市子ども・若者支援地域協議会サポート業務内容

茨木市子ども・若者支援地域協議会の調整機関及び構成機関の意向等踏まえ、協議会のこども・若者支援に係る支援力の向上を図ること。

i 茨木市子ども・若者支援地域協議会の調整

○協議会のケース検討会議の開催

協議会の共通ゴールを設定し、各機関の困難ケースを調整することで、支援の滞留・長期化を防ぐ。

○関係機関・企業等との連携・調整

茨木市子ども・若者支援地域協議会の構成機関をはじめ、市内の高校や大学、CSW、SSW、民生委員・児童委員、主任児童委員、茨木市要保護児童対策地域協議会、障害者相談支援事業所、地域の企業等と連携し、地域特有の課題や問題を把握し、問題解決に向けた対策を継続的に協議し、必要に応じて相談窓口へ早期に誘導する。

ii 茨木市子ども・若者支援地域協議会構成機関の支援力の向上

○こども・若者の支援者に向けた講習会の開催

茨木市子ども・若者支援地域協議会の構成機関をはじめとするこども・若者支援の質の向上をめざして取り組む。

○こども・若者支援に携わる各機関が抱える困難ケースの解消に向けた連携支援事例の蓄積・研究、及び茨木市子ども・若者支援地域協議会との共有

困難ケースを調整した結果、支援促進した事例や、調整に難航した事例などを今後の各機関の支援に生かせるよう蓄積・研究を行う。また、その結果やノウハウを茨木市子ども・若者支援地域協議会と共有する。

## 8 報告

- (1) 受託者は、市に対し、業務従事者の名簿を速やかに提出するものとし、変更があった場合も報告しなければならない。
- (2) 業務の実施状況の確認のため、茨木市子ども・若者自立支援センター業務にあつては、実績報告書に、従事者の出勤簿の写し、月次報告書を添付して、毎月市へ提出すること。
- (3) 利用者の状況・状態の報告  
年に1回、業務内容についての年間報告と、利用者の状況と状態の変化を測るため、それぞれの変化がわかる数値を算出し、市へ提出すること。
- (4) 市は、必要に応じて、業務内容等について臨時に報告を求めることがあるので、協力すること。
- (5) 業務の実施にあつては、市と必要な連携を図るとともに、協議を行いながら真摯に履行すること。また、別途、市が指示する会議等に参加すること。
- (6) 業務実施期間中において、支援対象者及び支援員に事故等があった場合には、受託者の責任において対応するものとし、併せて直ちに市に報告すること。

## 9 経費等

業務実施場所、使用料等、本事業の実施に必要なものは、受託者の負担とする。

## 10 秘密の保持・情報提供及び個人情報の取扱い

受託者は、委託業務で知り得た情報を他に漏らし、又は自己の利益のために利用してはならない。なお、委託業務終了後も同様とする。

## 11 業務の引継ぎ

この契約の履行期間が満了するとき(満了後も引き続き業務を遂行することになる場合を除く。)又は契約書に基づく契約の解除があるときの業務の引継ぎは、次のとおりとする。

### (1) 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、市に引き渡すものとする。

### (2) 引継方法

受託者は、市及び次期受託者から資料等の請求があつた場合は、受託者の不利益になると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、委託期間終了後であっても無償で次期受託者に引き継ぎを行うこと。

## 12 その他

本仕様書に明記されていない事項又は疑義が生じた場合は、受託者は市と協議し、その指示に従うものとする。また、受託者は、本業務の実施に先立ち、日程及び具体の実施内容についての調整を行うため、市と事前の打ち合わせを行うこととする。

# 情報セキュリティに関する特記仕様書

## 1 法令順守

乙は、以下のものを順守しなければならない。

- (1) 個人情報の保護に関する法律
- (2) 関係法令
- (3) 本市の条例、規則
- (4) 茨木市個人情報の適正な取扱いに関する基本方針及び取扱指針

## 2 セキュリティインシデント等の緊急事態の対応

- (1) 乙は、本委託業務に関し、セキュリティインシデント等の緊急事態が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに甲に対して、当該事故に関わる情報の内容、件数、事故の発生場所及び発生状況を報告し、甲の指示に従わなければならない。
- (2) 乙は、セキュリティインシデント等の緊急事態が発生した場合に備え、甲及びその他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧並びに再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するための体制を整備しなければならない。
- (3) 甲は、本委託業務に関しセキュリティインシデント等の緊急事態が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

## 3 提供資料の保全等

契約書第 18 条について、乙は、次の措置を講じなければならない。

- (1) 資料等の利用者、作業場所及び保管場所の限定並びにその状況の台帳等への記録
- (2) 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室での資料等の保管
- (3) 業務従事者以外の者が本業務で取り扱う電子データにアクセスできない環境の構築
- (4) 資料等を移送する場合の移送時の体制の明確化
- (5) 資料等を電子データで保管する場合の、当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況に係る確認及び点検
- (6) 次のセキュリティ対策を施したパソコンの利用
  - i パスワード等の認証の仕組み
  - ii 周辺機器のアクセス制限等のデータ持ち出し制限
- (7) 甲が所有するシステムを利用する場合、当該システムにおいて、甲が指定する種類又は範囲の情報以外の情報へのアクセスの禁止
- (8) 私用パソコン、私用外部記録媒体その他の私用物での作業の禁止
- (9) 機密情報を含む電子データへの暗号化処理
- (10) 業務に関係のないアプリケーションのインストールの禁止
- (11) 海外のデータセンター等、日本の法令が及ばない場所に電子データを保管することの禁止（ISMAP クラウドサービスリスト掲載されているサービスを利用する場合又は甲が特に認める場合を除く）
- (12) その他、委託の内容に応じて、提供資料の保全のために必要な措置
- (13) 上記項目の従事者への周知

#### 4 ウイルス対策

乙は、ウイルス対策として、乙が調達し業務処理に用いる全てのサーバ及びクライアント端末（営業担当者が用いる端末等、事務処理に用いるものを含む。）に以下の措置を講じなければならない。

- (1) ウイルスの検知、リアルタイム保護、検疫機能などの機能を有するウイルス対策ソフトウェアを導入すること。
- (2) ウイルス対策ソフトウェアを常駐させること。
- (3) パターンファイルの更新については、パターンファイルが公開された時点で迅速に適用できる仕組みを用意すること。
- (4) ウイルス検出時には、利用者や情報セキュリティ担当者に迅速に通知する機能を持つと同時に、駆除・削除ができること。
- (5) 毎日、曜日指定、毎週、毎月等のスケジュールを作成し、定期的にウイルスチェックを行うこと。