

令和7年度茨木市ユースプラザ事業（中央ブロック）（引継ぎ）仕様書

1 委託業務の名称

令和7年度茨木市ユースプラザ事業業務委託（中央ブロック）（引継ぎ）

2 業務期間

令和7年3月1日から令和7年3月31日まで

※現受託事業者からの利用者情報等の引継ぎ期間

3 業務の目的

生きづらさを抱えたこども・若者が将来の夢や目標を持ち、生きる力を育むことを目的とし、様々な社会経験や交流ができる居場所と相談窓口を提供するとともに、こども・若者とその保護者を支援するための連携体制の構築を図る。

4 対象者

茨木市内に住所を有する生きづらさを抱えたこども・若者（おおむね中学生から39歳まで）とその家族とする。なお、本仕様書に定める対象者でない者からの相談については、市と協議すること。

5 実施体制

(1) 実施場所

中央ブロック

男女共生センターローズWAM（茨木市元町4番7号）

※任意の賃貸物件に移動する可能性あり

(2) 開設日及び時間

開設日は週5日以上（休館日は除く）とし、開設時間は午前9時から午後9時とする。

(3) 従事者等の配置

受託者は、本事業の実施にあたり、次に掲げる者を最低限配置し、委託業務が適正かつ円滑に実施できる体制を整えること。

①業務責任者（相談支援コーディネーター）

「相談・保護者支援」「関係機関との連携」に相談支援コーディネーターとして従事する業務責任者（常勤）を1人配置すること。

②支援員

事業運営全般に従事する支援員（常勤）を1人配置すること。

③補助スタッフ

事業運営全般において業務責任者（相談支援コーディネーター）及び支援員を補佐する補助スタッフを1人配置すること。補助スタッフは常勤または非常勤とする。

(4) 従事者に求めるスキル等

特別な資格は求めないが、教育や進路などの相談経験を有する者など、こども・若者支援に従事した経験のある者とする。なお、原則、業務委託期間中は同一の者を配置するが、変更する場合には市と協議を要するものとする。

6 業務内容

(1) 交流サロンの提供

平日の放課後や休日、長期休業中に中高生等が気軽に立ち寄れ、友達と楽しく話したり、勉強を教え合ったりできる広場を開設すること。

◇要求水準

- ①原則週5日、少なくとも午後5時から午後9時まで開設すること。
- ②利用定員は15人以上とすること。
- ③中高生等のこども・若者が気軽に立ち寄れるような工夫を施すこと。
- ④必要に応じて、片付けや手洗い、うがい等の健康管理の習慣づけや日用品の使い方に関する助言など、生活習慣の形成に努めること。

(2) 生きづらさを抱えたこども・若者の居場所の提供

ひきこもりや不登校などの傾向にある、生きづらさを抱えるこども・若者が安全・安心に過ごすことのできる居場所を提供し支援すること。

◇要求水準

- ①原則週5日、少なくとも午後1時から午後4時まで開設すること。
- ②ひきこもり・不登校・ニート・非行などの傾向にある生きづらさを抱えたこども・若者を対象とした安全・安心な居場所を提供すること。
- ③利用定員は5人以上とすること。
- ④こども・若者が気軽に立ち寄れるような工夫を施すこと。
- ⑤居場所には、少なくとも支援員もしくは補助スタッフを1人配置すること。
- ⑥利用者の状態の変化を見るため、定期的に個人面談を実施すること。目安として面談は1回につき10分以上とし、1か月に1回以上実施するよう努めること。
- ⑦必要に応じて、片付けや手洗い、うがい等の健康管理の習慣づけや日用品の使い方に関する助言など、生活習慣の形成に努めること。

(3) 自学・自習の場の提供

自学自習の場を提供することにより、こども・若者の学習意欲の向上や学習の習慣化が図られるよう取組を進めること。

◇要求水準

- ①原則週5日、少なくとも午後5時から午後9時まで開設すること。
- ②家庭学習が定着するよう、月2回程度学習支援を実施すること。

(4) こども・若者と保護者等の相談窓口の提供

相談窓口を開設し、相談を希望するこども・若者と保護者等からの相談に応じ支援するとともに、必要に応じて関係機関へつなぐこと。相談対応については、別紙「ユース

プラザ相談支援遵守事項チェックシート」に基づいて行うこと。

◇要求水準

- ①対面、電話、メール等による相談を受け付け、必要に応じて個別相談につなげること。
また、他機関への紹介、引継ぎ、その他情報提供を行うこと。
- ②個別相談については、少なくとも午後相談と夜間相談を各週2日2時間確保すること。
- ③個別相談には、少なくとも相談支援コーディネーターを1人配置すること。
- ④相談支援コーディネーターによる面談を行い、相談者が抱える課題の整理、支援終結の基準設定等を行うこと。
- ⑤相談の内容により、相談支援コーディネーターが必要に応じて家庭訪問（アウトリーチ支援）を行うこと。
- ⑥本仕様書に定める対象者でない者からの相談については、市と協議すること。
- ⑦支援が困難である案件については、市と今後の対応について協議を行うこと。
- ⑧個別支援計画を作成すること。

(5) 食の支援の実施

食に対する意識が低いこども・若者等を対象に、食について学ぶ機会を提供すること。

◇要求水準

- ①少なくとも2か月に1回以上、調理実習を実施すること。
- ②買物、調理、片付け等を通じて、食に対する意識や保健衛生観念の育成の向上が図られるよう工夫を施すこと。

(6) 経済観念育成支援の実施

日常のユースプラザ利用等において、金銭価値の正しい知識や金銭管理方法の習得等、経済観念の育成が図られる取組を進めること。

◇要求水準

- ①日常生活を営むにあたり一般的に必要な額を知り、優先順位をつけて金銭を使用する意識の向上が図られる工夫を施すこと。
- ②こども・若者が実体験として金銭価値や金銭管理の意味を感じ取ることができる取組を行うこと。

(7) 社会経験等の推進

こども・若者の自主性を育む取組として、こども・若者が興味・関心のあることをテーマにしたセミナーの開催や社会経験、職業観の育成、スポーツ活動等の機会を提供するとともに、地域行事との連携によりこども・若者の豊かな育ちを支援すること。

◇要求水準

- ①セミナーは、2か月に1回程度実施すること。
- ②社会経験等は、2か月に1回程度実施すること。
- ③スポーツ活動は、月1回程度実施すること。
- ④職業観を育成する事業は、年間5日以上実施すること。
- ⑤地域の方と連携し、こども・若者を対象とした文化・交流事業を年1回以上開催すること。

⑥地域で実施する取組に積極的に参加すること。

(8) 保護者支援の実施

保護者の悩みごとや困りごとに応じた支援計画を作成し、必要に応じてこども・若者だけでなく保護者自身の支援を行うこと。

(9) 情報発信

生きづらさを抱えたこども・若者とその家族をユースプラザにつなげるため、活動の様子や支援の考え方等を発信及び紹介すること。

◇要求水準

①情報発信の媒体はSNSを使用すること。地域性や年代層を考慮し、必要に応じてリーフレット等の情報誌も発行すること。

②発信するコンテンツは、活動の様子、利用者の変化、支援内容、イベントの予定等を中心とし、新規利用及び継続利用につながるような内容とすること。

③こども・若者だけでなく、その保護者、他機関の支援員、学校教員等の閲覧者も意識した内容とすること。

④特にSNSに関しては、大きくタイムラグが起きないように、リアルタイムの情報発信を心がけること。

⑤イベント予定等について、市内中学校、コミュニティソーシャルワーカー(CSW)、スクールソーシャルワーカー(SSW)等に積極的に周知すること。

(10) 関係機関との連携

関係支援機関等と緊密に連携し、信頼関係を構築するとともに、情報の収集及び提供に努めること。個別ケース検討会議の開催等、他の関係支援機関と協力して、こども・若者及びその保護者の状態・状況改善を図ること。

◇要求水準

①茨木市子ども・若者支援地域協議会構成機関との連携

支援対象となるこども・若者とその保護者について、それぞれの状況に応じて必要な施策や支援機関につなぐとともに、複雑なケースについては、茨木市子ども・若者支援地域協議会の調整機関またはサポート機関に専門的な支援または助言を依頼し、適切な支援やサービスにつなげ、問題の解決を図ること。

②中学校情報交換会における連携

市が主催する中学校情報交換会の運営に関与し、中学校情報交換会の参加、中学校への支援結果のフィードバック、対象となる生徒の情報収集を行うこと。

③市との連携

業務の実施にあたっては、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、支援に必要な会議等に参加すること。

(11) 現受託事業者からの利用者情報の引継ぎ

令和7年3月を引継期間とし、利用者のうち希望者を対象に、利用者にとってできる限り負担が少なくなるよう事業の引継ぎを受ける。

なお、引継ぎを受ける支援員の勤務時間は週35時間程度(1日7時間×5日)を想

定する。

7 経費等

(1) 経費負担

人件費及び事業費等の必要なものは委託料で賄うものとする。ただし、男女共生センターローズWAM及び賃貸物件の管理経費(賃借料、光熱水費、施設賠償責任保険)は市が負担する。

(2) 利用料

ユースプラザで実施する事業の利用料は、原則無料とする。ただし、事前に市と協議の上、必要と認められる範囲で利用料以外の実費負担を利用者に求めることができる。

8 報告

(1) 人員の配置報告

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) 実施状況の報告等

業務の実施状況の確認のため、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) 活動自立度

利用者の状況と状態の変化を測るため、年度末に活動自立度(スモールステップ)を市へ提出すること。

(4) 自己評価

事業実施にあたって、利用者及び市民等の意見の把握に努め、年1回以上自己評価を行い、市へ報告すること。

(5) その他

市が業務内容等について臨時に報告を求めるときは、これに応じること。

9 研修等

地域の課題解決に向けた研修及び業務従事者に必要な研修を計画的に実施し、その知識・技術の向上を図ること。また、本市主催の研修会等の機会を積極的に活用すること。

10 秘密の保持・情報提供及び個人情報の取扱い

(1) 個人情報の取扱い

受託者は、業務で知り得た情報を他に漏らし、又は委託業務の用途以外に利用してはならない。なお、業務終了後も同様とする。また、個人情報の保管、使用及び搬送に際しては、事故のないよう適正に行うこと。

(2) 個人情報の第三者提供

受託者は、業務で知り得た情報を第三者に提供しないこと。

11 安全管理体制、事故発生時の対応

(1) 安全管理体制の整備

利用者の安全を十分考慮し、実施場所（送迎時を含む。）において事故発生時の対応を含めた安全管理マニュアルを整備すること。

(2) 事故発生時の対応

業務実施期間中において利用者及び業務従事者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。また、利用者に対するサービスの提供に関して、利用者の責に帰すべき事由により事故が発生した場合は、受託者は利用者に対して損害賠償等を速やかに行い、その経過及び結果を市に報告すること。

(3) 食中毒発生時の対応

飲食の提供時に食中毒が発生した場合は、市及び保健所に速やかに報告するとともに、保健所の指示に基づいて適切な対応を行うこと。

12 苦情等への対応

利用者の苦情等に対し、迅速かつ丁寧な対応により円満な解決を図れるように体制を整えておくこと。また、苦情があった場合は、その内容と対応を市へ報告すること。

13 業務の引継ぎ

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。）または契約書に基づく契約の解除があるときは、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。また、受託者は、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市が認めた場合を除き応じるものとする。なお、市が引継不十分と認めた場合は、受託者は委託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。

14 その他

(1) 受託者は、労働基準法その他関係法令を遵守すること。

(2) 受託者として果たすべき責務について誠実に履行すること。

(3) 受託者は、本仕様書に定めのない事態が生じた場合は、速やかに市と協議し、誠実に指示に従うこと。

ユースプラザ相談支援遵守事項チェックシート

対象者について

- 1 茨木市内に住所を有していること
※他市の方からの相談は府HP「各市町村ひきこもり相談窓口一覧」から案内する
- 2 おおむね中学生から39歳までの当事者、またはその家族であること
※40歳以上の方は福祉総合相談課等へつなぐ
- 3 1、2に該当しない場合は、市と協議すること
- 4 対象外となる相談者に適切な相談先を案内すること
※「相談窓口の道しるべ」等から案内する

相談窓口について

- 5 対面だけでなく様々な相談方法を設けること
※電話、メール、オンライン、アウトリーチ等
- 6 相談可能な時間をユースプラザの運営時間内に設けること
- 7 運営時間外に相談窓口は設けない
※相談窓口を設ける場合は市と協議すること

個別支援計画について

- 8 支援対象者に支援計画を策定すること
※すべての利用者・相談者に支援計画を策定する必要はないが、支援計画策定の対象でない者も、必要に応じて記録すること
- 9 主担当者と副担当者を配置すること
- 10 主訴と支援者の見立て（アセスメント）を示すこと
- 11 支援におけるゴール設定をすること
- 12 対象者の状況変化等に伴い、支援計画のアップデートをすること

他機関連携について

- 13 職場内・職場外で業務にあたる際、ハラスメント（言葉による暴言・失言・高圧的な態度等）や暴力などの行為は行わないこと。
- 14 支援を抱え込まず、必要な支援機関とゴールを共有して役割分担・情報共有をすること
- 15 対象外の相談については適切な相談先につなぐこと
※「相談窓口の道しるべ」等から案内する
- 16 長期にわたり連携機関と支援方針に相違がある場合は市と協議すること
- 17 支援するにあたり、他機関との個人情報等の共有が困難である場合は市と協議すること

個別支援について

- 18 支援員個人の連絡先は支援対象者に非公開にすること
- 19 支援員のスケジュールや支援内容についてスタッフで共有すること
- 20 運営時間外に個別支援対応はしないこと
※個別支援をする場合は市と協議すること
- 21 やむを得ず運営時間外に緊急対応をした場合は市にその内容を報告すること

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。