

1 件名

令和6年度宇部市子ども・若者相談支援拠点運營業務委託

2 事業の趣旨

子ども・若者を取り巻く環境が変化する中、不登校やヤングケアラーなど社会生活を円滑に営む上での困難を有する子ども・若者及びその家族を支援するため、相談支援拠点を設置し、窓口等で各種相談を受けて支援機関の紹介や助言を行うとともに、個々の状況に応じた支援プログラムを開催するなど自立に向けた支援を行う。

また、自宅や学校以外に安心して過ごせる居場所を提供し、若者同士の交流や体験活動を通じて若者の社会参画を促進し、若者の意見を取り入れたまちづくりを推進する。

3 業務の概要

相談支援拠点の環境整備や管理運営を行い、若者が安心して過ごせる居場所を提供するとともに、ユースワーカー等を配置し、若者の意見聴取や自主性・社会性を育む活動を行うことで、若者の社会参画の促進を図る。

また、各種相談対応を行う市相談員（こどもコーディネーター）と連携し、支援が必要な子ども・若者に対して支援プログラムを開催するなど自立に向けた支援を行う。

4 業務期間

令和6年6月1日から令和7年3月31日まで

ただし、特に問題がなければ3年を限度に契約を更新することができる。

5 履行場所

若者ふりースペース及び研修室

宇部市新天町二丁目3番3号 ポスティビルド3階

※施設概要は別紙のとおり

※令和6年度に、研修室を改修して支援が必要な子ども・若者の支援スペースとし、若者ふりースペースと合わせて「子ども・若者相談支援拠点」として整備する（改修費用は市負担）。なお、改修にあたっては若者の意見を聴きながら進めていくこととしている。

6 対象者

支援の対象者は、原則として市内に在住、在学、在勤する困難な状況に置かれた子ども・若者（概ね40歳未満の者）及びその家族等とするが、令和6年度は、中学校卒業後に支援が必要な若者（進路未決定者など）を重点的に支援していくこととする。

ただし、若者ふりースペースの利用対象者は中学生及び高校生とする。

## 7 開設日時

毎日午前10時～午後8時（12月29日～1月3日を除く。）

## 8 業務内容

(1) 若者ふりスペース及び研修室（以下「相談支援拠点」という。）の管理運営運営にあたっては、入居先であるボスティビルドの規則に従うこと。

- ・施設の施錠・開錠及び清掃
- ・利用者の受付、会員登録、会員証の交付、利用人数の把握
- ・利用者への声掛けや見守り
- ・緊急時の対応や市への連絡

(2) 支援プログラムの開催

主に中学校卒業後の進路未決定者を対象に、学び直し（高卒認定試験など）や就労支援に向けた講座等を開催する。

(3) 多様な体験活動機会の提供による若者の社会参加促進

民間企業と連携した職業体験や、うべまつりや新川市まつりに合わせて若者自身がイベントを企画するなど、多様な体験活動を通じて若者の社会参加に向けたステップアップを促進する取組を行う。

令和6年度に行う以下事業もこの中で実施する。

- ・研修室の改修を行うための若者の意見聴取
- ・「宇部市こども計画」策定における若者の意見聴取

(4) アウトリーチ支援

潜在的なニーズを抱える人（支援制度を知らない、相談意志や困り感がない等）を早期に発見するために、市相談員（こどもコーディネーター）が行うアウトリーチ（関係機関や地域の民生児童委員等と連携し、つながりの中から支援対象者を発見する取組）を支援すること。

(5) 相談支援拠点利用促進のための広報

対象者又はその保護者向けに、セミナーの開催、ウェブサイトやチラシ、SNSなどを活用して広報や周知を行うこと。

(6) 支援者研修の実施

市及び関係機関職員、市民等を対象に、子ども・若者支援に関する研修会（ヤングケアラー支援者研修等）を年1回以上開催すること。

(7) 独自提案

上記業務やそれ以外で、子ども・若者相談支援拠点の運営に資する取組があれば提案すること。

(8) 留意事項

- ・相談室に配置する市相談員（こどもコーディネーター）と、利用者や支援対象者の状況について日常的に情報共有を行うこと。
- ・支援対象者の支援にあたっては、必要に応じて、関係機関との連携を図ること。

## 9 実施体制

### (1) 管理責任者

本業務における管理責任者を1名選任すること。

責任者は、受託者の業務運営に精通し、かつ社会福祉士、精神保健福祉士、公認心理師、臨床心理士、教員、保健師、看護師、その他市が同等と認めるいずれかの資格若しくは10年以上の子ども・若者支援業務経験を有する者とし、事業全体の企画運営、相談支援拠点の統括管理、職員の選任や指導等の管理、市との連絡窓口を担うこと。

なお、管理責任者とユースワーカーは兼務することができる。

### (2) ユースワーカー

支援プログラムや体験活動などの企画運営、相談支援拠点の管理運営、アウトリーチ支援、ユースサポーターの指導などを行うユースワーカーを1名以上配置すること。

ユースワーカーは、福祉・教育・心理・障害等に関する知識を有し、十分に若者支援業務の技術や経験を有する者とし、常駐することは求めないが、ユースサポーターの指導や市相談員との連携を図るため、月1回以上現地で勤務すること。

### (3) ユースサポーター

相談支援拠点の管理運営や支援プログラム等の実施をサポートするユースサポーターを配置すること。

若者ふりスペースに常時1名以上を配置し、研修室での支援プログラム開催時などは必要に応じて1名程度追加で配置すること。

ユースサポーターは、若者支援の経験を有する者又は若者支援に意欲のある者とし、若者が話しかけやすく、企画に参加しやすい環境づくりのため、大学生の有償ボランティアなど中高生と年齢の近い者を積極的に配置すること。

また、人材育成や地域経済活性化の観点から、ユースサポーターを雇用する際は、可能な限り宇部市内から雇用するよう努めること。

### (4) 従事者の通知等

委託業務に従事する者の氏名等をあらかじめ書面により、市に通知すること。

また、従事者に変更があったときは、速やかに市に通知すること。

## 10 委託料の対象となる経費

(ア)人件費 (イ)報償費(講演会等イベントの謝礼金等)

(ウ)旅費(スタッフ研修等) (エ)需用費(印刷製本費、消耗品費等)

(オ)役務費(保険料等) (カ)使用料(使用料等)

(キ)その他事業の実施・運営に関する費用

※施設における光熱水費、固定電話通話料金、インターネット通信料(wi-fi)は市が負担する。

## 1.1 報告書の提出

- (1) 業務の実施状況について月ごとにとりまとめ、利用者数や支援記録その他特記事項を記載した業務報告書（成果報告書）を作成し、翌月10日までに市に提出するものとする。
- (2) 受託者と市は、定期的に連絡調整を図るとともに、必要に応じて連絡会議を開催する等運営方法や課題について、協議するものとする。
- (3) 受託者は、委託事業が完了したときは、完了後30日以内に、実績報告書に係る書類を添えて市に提出しなければならない。

## 1.2 経理及び関係書類の整備・保存

受託者は、委託業務に関する経理を他の業務と区別して、経理事務を的確に行うとともに、収入及び支出を明らかにした帳簿並びにその証拠書類を整備し、この契約終了後、5年間保存することとし、市から報告を求められたときは、速やかに書面で報告すること。

## 1.3 委託料の支払

委託料は毎月末締め翌月支払とし、検査合格後、請求により30日以内に支払う。

## 1.4 業務の再委託禁止

受託者は、業務を一括して第三者に委託してはならない。

## 1.5 利用料の不徴収

利用者から、原則として利用料その他の対価を徴収しないものとする。

ただし、支援プログラム等において、個人の所有となる物品等の材料費等を実費の範囲内で徴収することは差し支えない。

## 1.6 守秘義務

受託者は、業務を行うに当たり、業務上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。また、業務完了後も同様とする。

特に、支援プログラムの対象者については、プライバシーに十分配慮すること。

## 1.7 業務の引継ぎ

受託者は、業務の円滑な遂行のため、翌年度の受託団体に対し、当該年度末日までに、必要な資料の提供などを含む引継ぎと、各種機器の仕様に必要な手続きを確実に実施すること。