

## 知立市子ども・若者総合相談センター運営委託業務仕様書

本仕様書は、委託者である知立市（以下「甲」という。）と受託者（以下「乙」という。）が契約する知立市子ども・若者総合相談センター運営委託業務について、必要な事項を定めるものである。

なお、本業務は、知立市子ども・若者総合相談センターの設置及び運営に関する要綱（07-86。以下「要綱」という。）に則って実施する。

### 1 件名

知立市子ども・若者総合相談センター運営委託業務

### 2 業務目的

本業務は、知立市子ども・若者総合相談センター（以下「センター」という。）を適切に運営し、ひきこもりやニートなど社会生活を営む上で困難を有する子ども・若者及びその家族等の関係者からの相談を受け包括的な支援を行うことにより、子ども・若者が抱える困難の解消と社会的自立に繋げていくことを目的とする。

### 3 業務場所

知立市子ども・若者総合相談センター内

（知立市八ツ田町泉43番地 知立市総合福祉センター2階）

### 4 委託期間

契約締結日から令和9年3月31日まで。

なお、契約日から準備期間を設けたのち、令和8年6月中にセンターを開所するものとする。ただし、甲乙の協議により、開所時期を変更することができる。

### 5 委託料

本業務の委託料の支払いは、別表のとおりとする。甲は、乙から適法な請求書を受理したときは、当該請求書を受理した日から30日以内に乙に支払いを行うものとする。

### 6 利用対象者

事業の対象となる者（以下「利用者」という。）は、原則として、市内に在住、在学又は在勤の概ね39歳までの子ども・若者（以下「子ども・若者」という。）、子ども・若者の家族及び子ども・若者の生活に関わる者とする。

### 7 業務内容

本業務の内容は、要綱第4条に規定する事業を行うものであり、その詳細は下表の各号のとおりとする。

(1)	相談支援	面接、電話、メール、SNS等により、子ども・若者及びその家族等の関係者の悩みを聞き、解決策を提案する。また、当該子ども・若者を取り巻く環境を踏まえ、支援計画を立案する。
(2)	同行支援	子ども・若者が行政サービスの手続、買い物、病院受診、その他専門機関での相談等を一人で行うことが困難な場合に、現地に赴いて子ども・若者の補助を行う。
(3)	訪問支援	子ども・若者の来所が困難な場合及び家庭の状況確認が必要な場合に、子ども・若者の自宅に赴いて相談、助言又は指導を行う。
(4)	地域交流支援	子ども・若者の社会的交流を促すため、行事やボランティア活動への参加を支援する。
(5)	就労支援	ハローワーク等と連携し、子ども・若者の適性を踏まえ、就職活動のサポートを行う。
(6)	学習支援	学習支援計画を作成し、子ども・若者が修学できるよう定期的な指導を行う。
(7)	居場所支援	子ども・若者の相互交流を深める企画を実施する。
(8)	家族会の開催	子ども・若者の家族の相互交流を深める企画を実施する。
(9)	住民向け講習会・研修会の開催	困難を抱える子ども・若者との接し方や考え方についての講習会や研修会を開催する。
(10)	不登校児童生徒の日中の居場所支援	知立市教育支援センター（むすびあい教室）の機能の一部を有する。主として、自学・自習を進めたい市内の小中学校在籍の児童生徒の居場所とし、学習を見守る。実施の形態及び頻度については、甲乙で協議の上、別途定める。
(11)	広報活動	独自のウェブサイトを作成し管理するとともに、パンフレットやウェブ広告等の媒体により多くの市民にセンターについての周知を行う。
(12)	知立市子ども・若者支援地域協議会の事務	知立市子ども・若者支援地域協議会の運営に係る事務を行う。
(13)	その他の業務	前各号に掲げるもののほか、甲が必要と認める業務を行う。

## 8 業務実施日時

要綱第6条に規定する日時のとおりとする。

ただし、同条ただし書による時間の変更を行う場合には、事前に甲乙で相談を行うものとする。

## 9 環境整備

乙は、本業務の実施にあたり、利用者が気軽に来所又は滞在しやすい雰囲気となるようセンターの環境整備を行う。

## 10 職員の配置

センターの運営に従事する者（以下「職員」という。）の配置は、要綱第9条に規定するとおりとし、常勤換算2名以上となるようにする。

## 11 職員の能力向上

職員は、センターの果たすべき役割の重要性を踏まえ、各種研修会への参加や他機関との交流等を通じ、常に能力向上に努めるものとする。

## 12 個人情報の保護及び管理

職員及び職員であった者は、業務上知り得た個人情報の取扱いに十分留意し、漏えい、滅失及びき損の防止、その他個人情報の適切な管理に努めるものとする。

センター長は、個人情報を保護するために必要な内部規程やチェック体制を構築するなどの措置を講じる。

## 13 提出書類等

乙は、本業務の実施にあたり、次の書類を甲に提出する。

ただし、非常事態の場合は、応急措置を行った上、直ちに甲に報告を行うものとする。

- (1) 事業開始時 事業実施計画書及び予算書
- (2) 毎月 月次実績報告書（様式1）
- (3) 事業完了時 完了届、事業実績報告書及び決算書

## 14 記録の整備

乙は、本業務の実施にあたり、職員、設備、備品、会計及び事業に関する諸記録を整備し、経理状況等を常に明らかにしておかなければならぬ。

## 15 備品の取扱い

センターの備品に関する取扱いは、次の各号のとおりとする。

- (1) 甲が乙に貸し付ける備品については、甲に帰属するものとする。
- (2) 契約締結時において、甲が乙に貸し付ける備品については、次のとおりとする。

- ア 電話機1式（電話回線が設定されたもの。子機1台を含む）
  - イ ルーター設備1式（無線通信、有線接続ができるもの）
- (3) 乙が本業務の委託料の範囲で購入した備品については、甲に帰属するものとする。
- (4) 乙が自ら購入及び搬入し、保管する備品については、乙に帰属するものとする。
- (5) 乙は、備品の使用及び保管について、その所有者に関わらず適切に行うものとする。
- (6) 乙は、備品を使用しなくなった場合及び委託業務が終了した場合には、乙が所有権を有するものを除き、すみやかに甲に備品を返還するものとする。

#### 1 6 指示・監督

甲は、本業務の実施について、提出された報告書等に基づき、乙に対し指示及び監督を行う。

#### 1 7 責任

乙は、業務の実施にあたり、通常有すべき注意義務を怠ったことにより発生した損害について、その責任を負う。

#### 1 8 その他

この仕様書に定めのない事項については、甲乙で協議の上、決定するものとする。

別表（第5関係）

対象月	請求日 (請求期日は、令和9年 4月30日まで)	支払金額（税込）
令和8年4月	令和8年5月1日～	
令和8年5月	令和8年6月1日～	
令和8年6月	令和8年7月1日～	
令和8年7月	令和8年8月1日～	
令和8年8月	令和8年9月1日～	
令和8年9月	令和8年10月1日～	
令和8年10月	令和8年11月1日～	
令和8年11月	令和8年12月1日～	
令和8年12月	令和9年1月1日～	
令和9年1月	令和9年2月1日～	
令和9年2月	令和9年3月1日～	
令和9年3月	令和9年4月1日～	