

企画提案書作成のための仕様書

「栃木県子ども若者・ひきこもり総合相談センター運営等業務」の実施を希望する者が企画提案書を作成する際には、本仕様書に基づくものとする。

1 事業の趣旨

ひきこもり、ニート、不登校等の社会生活を円滑に営む上での困難を有する子ども・若者等（ひきこもりについては、児童期及び成人期を対象とする。）（以下「対象者」という。）を総合的に支援するため、対象者及び家族等からの相談に対応する相談窓口及び複数の機関が連携して総合的な支援を行うための協議会の運営等を行う。

2 事業実施対象地域

栃木県内全域

3 業務内容

栃木県が設置する「栃木県子ども若者・ひきこもり総合相談センター」（以下「センター」という。）を拠点として以下の業務を行う。

なお、当事業は、厚生労働省補助事業であるひきこもり対策推進事業実施要領に基づき実施されることから、全ての業務の対象としてひきこもりが含まれるものである。

(1) センターの運営

① 相談窓口の運営

対象者及びその家族等からの相談全般を受け付け、適切な指導・助言などを行い、必要に応じてこれらの者に対する支援を実施している関係支援機関へのつなぎ等を行う総合相談窓口を運営する。

ア 設置場所は、宇都宮市下戸祭2-3-3所在の県が賃借する建物とする。

イ 相談受付日及び相談受付時間は、次の条件を満たすこととする。

週5日（土曜日又は日曜日のいずれかを含む）、1日8時間（例：午前10時から午後7時まで開所し、うち1時間は受付休止）とする。なお、祝日及び年末年始は休所しても差し支えない。

ウ 相談支援の方法は、電話、電子メール、FAX、来所面接及び訪問型支援（アウトリーチ）等とする。

エ 受け付けた相談の記録・管理を適切に行うこと。

【参考】

(件)

	電話	来所	訪問	メール・FAX	合計
R4年度相談実績	1,723	1,078	1,543	642	4,986

② 相談窓口利用促進のための広報周知

対象者及びその家族等に対して、センターの利用促進及び県内の関係支援機関の利用について周知を図るほか、社会全体への普及啓発を行う。

ア 県民向けリーフレットの作成・配布

イ ホームページの設置・運営（センターの紹介、相談支援に関する各種情報の提供、社会資源の把握及び整理、関係支援機関一覧の整備等）

③ 県民の理解を促進するための講演会の開催

対象者の実態についての適切な理解や支援に向けた気運を醸成するため、ひきこもり、ニート、不登校等をテーマとした県民向けの講演会を開催する。1回以上実施すること。

④ 家族等支援のためのセミナーの開催

対象者の家族等を対象として、同じ悩みを抱えた家族等の体験談等を聞く機会を提供するなど、対象者や家族等の悩みを軽減し、その後の自立に向けた考え方や行動等についてのヒントやアドバイスを得るためのセミナーを開催する。3回以上開催すること。

⑤ 市町等への後方支援

より住民に身近な市町での支援の充実・強化を図るため、市町や支援関係機関における支援が効果的に実施できるよう、市町等職員に対し、支援やひきこもりサポーター派遣等に関する助言や相談対応等を行う。

⑥ 中高年のひきこもり支援

中高年のひきこもり支援を強化するため、対象者やその家族等からの相談支援や市町等職員に対する居場所づくりや情報交換会開催等に対する助言を行う。

⑦ 居場所づくり支援

ア 新たな居場所づくりに向けた連携の調整を行う。

また、市町における居場所づくりに向けた技術的支援を行う。

イ ひきこもり状態にある本人同士が集まれるオンラインでの居場所を設置する。なお、居場所設置にあたっては、各人が参加しやすいように多様な居場所作りに配慮すること。また、ひきこもり経験者をコーディネーターとして配置するなど、当事者（ピアサポーター）等との関わりを得やすいものとなるよう配慮すること。月1回程度開催すること。市町に対するオンライン活用支援を含む。

(2) 協議会の事務局運営

複数の関係機関が連携して総合的な支援を行う必要のある対象者に対する効果的な支援を実施することを目的として栃木県が設置する「栃木県子ども・若者支援地域協議会」（以下「協議会」という。）の事務局として、県の所管課（県民協働推進課及び障害福祉課）と協力しながら運営すること。

また、協議会を中心とし、必要に応じて協議会の構成機関以外の機関等とも連携が可能な県内における子ども・若者等支援のネットワークの充実を図ること。

【協議会の概要】

① 目的

ア 対象者の支援に係る情報交換及び連絡調整

イ 対象者に対する関係機関等の連携による支援

ウ 支援の参考となる事例の研究、個別ケースの検証による支援レベルの向上等

エ 多様な社会資源の参画による、ネットワークづくり

② 構成機関 教育、福祉、医療、雇用等の様々な分野の公的機関や民間団体

③ 活動 会議の開催、構成機関等の職員のスキルアップを目的とした研修など

・全体会議は、1回程度開催

・個別ケース検討会議は必要に応じ随時開催

(3) 子ども若者・ひきこもり支援に携わる人材の養成研修の実施

① 市町等職員向け研修（又は担当者会議）を1回以上開催

② ひきこもりサポーター養成研修の実施

別紙1「栃木県ひきこもりサポーター養成研修事業実施要綱」に基づき次の事業を実施

ア 養成研修 1回

イ 継続研修 1回

ウ アの研修を修了した者のうち同意した者をひきこもりサポーターとして登録し、県に報告する。

③ ひきこもり支援従事者向け研修の実施

主に中高年のひきこもり支援に携わる支援者向けに研修会を開催

- ・圏域（県北、県央、県南）ごとに各1回開催

(4) 県への報告等

上記に掲げる業務の実施状況については、別に定める方法により定期的に県へ報告するほか、必要に応じて県から随時求められるデータの提供に対応すること。

4 人員体制

(1) 主任相談員及び相談員の配置

上記3に示す業務を遂行できる体制として、センターのマネジメントを行う者（以下「主任相談員」という。）、相談窓口を担当する者（以下「相談員」という。）等適切な人員を配置すること。ただし、電話相談業務については常時2回線以上の体制とすること。

(2) 訪問相談支援員の配置

困難ケースへの対応を含めた訪問支援を強化するため、訪問相談支援員を配置すること。

(3) 市町村等支援員の配置

市町及び関係機関への後方支援の機能を発揮するため、市町職員等に対して、支援（ひきこもりサポーター派遣を含む。）に関する助言や相談対応等を行う市町村等支援員を配置すること。

(4) 中高年支援相談員の配置

中高年のひきこもり支援を強化するため、相談業務及び市町の中高年のひきこもり支援体制構築の支援を行う中高年支援相談員を配置すること。

(5) 相談員の資質

- ① (1)の相談員については、次に掲げるいずれかに該当する者とし、少なくとも2名はアに該当する者とする。

ア 保健師、精神保健福祉士、社会福祉士等の専門的資格を有する者

イ ひきこもり、ニート、不登校等の困難を抱える子ども・若者等に関する相談業務の経験を概ね3年以上有する者

- ② (2)訪問相談支援員・(3)市町村等支援員・(4)中高年支援相談員については、ひきこもり支援に経験及び知識を有する者とする。

(6) 相談員等の人数

上記(1)～(4)については、併せて7名以上配置すること。また、その他事務職員を1名以上配置すること。

5 経費積算等

(1) 委託料の対象となる経費

① 運営に要する管理的経費

- ・携帯電話機代（契約事務手数料含む。）
- ・通信運搬費（通話料金、郵送料、インターネット利用料金等を含む。）
- ・光熱水費等の施設管理に要する経費

② 相談支援業務等に要する経費

ア 人件費及び活動費

- ・主任相談員、相談員、事務員等の雇用に係る給与、社会保険料、通勤手当
- ・上記スタッフの活動に要する旅費等の経費
 - ・訪問型支援（アウトリーチ）

- ・市町等への後方支援
 - ・市町等への中高年のひきこもり支援体制構築に対する支援
 - ・ひきこもり支援を含む子ども・若者支援に係る全国連絡会議等への参加
 - ・関係支援機関に係る情報収集と連携体制の構築、相談・支援にかかる会議への出席
- イ 普及啓発に要する経費（リーフレット作成、ホームページ作成・運営に要する経費等）
- ウ 県民の理解を促進するための講演会に係る経費（講師謝金・旅費、会場使用料等）
- エ 家族等支援のためのセミナー等に係る経費（講師謝金・旅費、会場使用料等）
- オ 居場所づくりに要する経費（謝金、物品購入費等）
- ③ 子ども若者・ひきこもり支援に携わる人材の養成に関する経費
- ア ひきこもりサポーター養成研修・継続研修に係る経費（講師謝金・旅費、会場使用料等）
- イ ひきこもり支援従事者向け研修に係る経費（講師謝金・旅費、会場使用料等）
- ④ その他業務の履行に要する経費
- (2) センターにおいて使用する備品等で、県が提供するもの
別紙2「県物品台帳」のとおり
- (3) 経費積算に係る留意事項
- ① 事業に係る人件費等の経費については、労働条件、市場実勢等を踏まえ、適正な水準で設定すること。
- ② 相談者や研修会、講習会等参加者から負担金その他の料金を徴収しないこと。
- ③ アウトリーチや市町等支援に車両を使用する場合は、受託者が必要な費用を負担すること。

6 企画提案書作成上の留意点

企画提案書は、正本1部及び副本7部を作成すること。原則として用紙は日本工業規格A列4番縦置き横書きとするが、添付資料、図表その他の資料でこれによることができない場合は、この限りではない。

なお、用紙は左端をクリップ等で仮綴じし、全ての書類の通し番号でページを付すものとする。

7 その他の留意事項

- (1) 本業務の全部又は一部を第三者に委託することは禁止する。ただし、あらかじめ県に対して別途定める方法により協議し、承認を得た場合には、業務の一部を第三者に委託することができる。
- (2) 個人情報の収集や利用、管理については個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）の趣旨を踏まえ、その取扱に十分留意するとともに、別紙3「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。
- (3) 業務実施にあたっては、県と十分に協議しながら進めるとともに、関係支援機関との緊密な連携に努めること。
- (4) 本業務により作成された資料及びホームページ等に係る著作権は、県に帰属するものとする。また、受託者が委託料により購入した物品等については、原則として県に帰属するものとする。
- (5) 受託者は、本業務に係る委託契約期間の終了後、他者に本業務の引継ぎを行う必要が生じた場合には、対象者及び家族等の相談支援に支障が生じないよう必要な措置を講じ、円滑な引継ぎに努めるものとする。

8 報告及び精算

受託者は、委託業務完了後30日以内に、委託業務に係る事業実績報告書及び収支決算書を提出するものとし、交付を受けた委託料に余剰金が生じたときは県に返納しなければならない。

9 特記事項

本仕様書は募集提案用であり、契約候補者とは、内容を別途協議の上、契約を締結する。

栃木県ひきこもりサポーター養成研修事業実施要綱

(目的)

第1条 この要綱は、生活困窮者自立相談支援事業等の実施について（平成27年7月27日付け社援発0727第2号厚生労働省社会・援護局長通知）別紙の別添11ひきこもり対策推進事業実施要領（以下「実施要領」という。）3に規定するひきこもり支援に携わる人材の養成研修事業のうち、ひきこもりサポーター養成研修事業の実施に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この要綱において使用する用語の意義は、実施要領において使用する用語の例による。

(事業内容)

第3条 県は、次に掲げる事業を実施するものとする。

1 ひきこもりサポーター養成研修

(1) 養成研修

ア 研修対象者

ひきこもり本人や家族等に対するボランティア支援（ひきこもりからの回復者や家族等によるピアサポート活動を含む。）に関心のある者とする。

イ 研修内容

研修カリキュラムは、別表1を標準とするとともに、「ひきこもりの評価・支援に関するガイドライン（平成22年度厚生労働省公表）」の内容に沿ったものとする。

(2) 継続研修

ア 研修対象者

養成研修修了者であって、引き続き、ひきこもり本人や家族等に対するボランティア支援を実施予定である者とする。

イ 研修内容

研修カリキュラムは、別表2を標準とする。

2 ひきこもりサポーターの登録及び名簿管理

(登録)

第4条 県は、次のいずれかに該当する者であって、ひきこもりサポーターとして活動することに同意した者をひきこもりサポーター名簿（別紙様式1）に登録し、管理するものとする。

(1) 前条第1項第1号に定める養成研修の全課程を修了した者

(2) (1)の者と同等の資質を有すると県が認めた者

(身分)

第5条 ひきこもりサポーターは、ボランティアとする。ただし、家庭訪問等の支援事業を行う者がこれを兼ねることを妨げない。

(登録期間)

第6条 ひきこもりサポーターの登録期間は、登録の日から3年が経過する日が属する年度の末日までとする。

(登録の更新)

第7条 ひきこもりサポーターの登録を更新しようとする者は、第3条第1項第1号に定める養成研修修了の翌年度から3年ごとに同項第2号に定める継続研修を受講するものとする。

(身分証)

第8条 県は、ひきこもりサポーターを登録又は更新したときは、ひきこもりサポーター証（別紙様式2、以下「身分証」という。）を交付するものとする。

- 2 ひきこもりサポーターは、その活動に際しては常に身分証を携帯し、請求のあったときは提示しなければならない。
- 3 身分証は、他人に貸与または譲渡してはならない。
- 4 ひきこもりサポーターは、身分を失ったときは、遅滞なく身分証を返却しなければならない。

(住所等の変更)

第9条 ひきこもりサポーターは、氏名、住所及び連絡先等に変更があった場合には、速やかに市町を経由して県に住所等変更届（別紙様式3）を提出するものとする。

(信用失墜行為の禁止)

第10条 ひきこもりサポーターは、その信用を傷つけ、またサポーター全体の不名誉となるような行為をしてはならない。

(身分の喪失)

第11条 ひきこもりサポーターが次の各号のいずれかに該当する場合には、その日をもってひきこもりサポーターとしての身分を失う。

- (1) 登録期間が満了した場合 満了した日
 - (2) 登録解除を願い出て、県の承認があった場合 承認があった日
 - (3) 死亡した場合 死亡した日
- 2 ひきこもりサポーターが前項第2号の規定により登録解除を希望する場合には、原則として解除を希望する日の1か月前までに県にひきこもりサポーター登録辞退願（別紙様式4）を提出しなければならない。

(登録解除)

第12条 県は、ひきこもりサポーターが次の各号に該当する場合には、必要な審査を行い、その意に反して登録を解除することができる。

- (1) 著しく活動内容が良くない場合
- (2) 心身の故障等により、長期に休養を要するため活動に支障があり、またこれに堪えないとき
- (3) 活動上の義務に違反し、またサポーターとしてふさわしくない非行のあった場合
- (4) その他事業の目的に合致しないと認めるとき

(その他)

第13条 この要綱に定めるもののほか、この要綱の実施について必要な事項は県が別途定める。

附則

この要綱は、平成27年2月24日から施行する。

附則

この要綱は、平成29年11月1日から施行する。

附則

この要綱は、平成31年2月20日から施行する。

附則

この要綱は、平成31年2月20日から施行する。

附則

この要綱は、令和2年4月1日から施行する。

(別表1)

養成研修カリキュラム

区分	科目	時間数
講義	ひきこもり支援について	2
	精神障害の理解と対応	3
	ひきこもりの家族支援	2
	訪問支援の実践	3
	ひきこもり支援実践上の注意	1
演習	ひきこもり支援実際	3
計		14

(別表2)

継続研修カリキュラム

区分	科目	時間数
講義	ひきこもり支援の現状について	2.5
計		2.5

栃木県子ども若者・ひきこもり総合相談センター 県物品台帳					
No.	物品名称	規格等	数量	単位	備考
1	相談用電話機	NTT ハウディ優 V	2	台	
2	FAX 兼用電話機	パナソニック KX-PD502DL	1	台	
3	片袖机	内田洋行 FEED-N デスク S タイプ	2	台	
4	肘付き回転いす	内田洋行 OS チェア	2	脚	
5	両開き書庫	下置き用 コクヨ S-370F1NN H1850	2	台	
6	引違い書庫	ベース込 コクヨ S-335F1NB-K H940	3	台	
7	打合せ用テーブル	コクヨ W1500×D750×H720	2	台	
8	打合せ用いす	コクヨ ウィティ	8	脚	
9	会議用いす	コクヨ ウィティ	23	脚	
10	ノートパソコン	HP15 Notebook PC G4W86PA #ABJ	1	台	
11	長テーブル	アイリスチトセ フライング テーブル	9	台	
12	事務机(袖無し)	ITOKI CZX-147HA-WE(H19 備品)	1	台	
13	事務椅子	Z-TCRI-SP17 20131227	2	脚	
14	両開きキャビネット	90×51.5×180	2	台	
15	プロジェクター	エプソン EB-FH52	1	台	
16	パソコン	レノボ 81Y4004YJP	1	台	
17	空気清浄機	シャープ KI-NP100-W	1	台	

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、個人情報（特定個人情報を含む。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この契約に係る業務の実施に当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）その他の個人情報の保護に関する法令等を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(秘密の保持)

第2 乙は、この契約による業務に関して知り得た個人情報をみだりに他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(従事者の監督等)

第3 乙は、個人情報を取り扱う従事者をあらかじめ指定し、当該従事者の役割及び当該従事者が取り扱う個人情報の範囲を明確にしておかなければならない。

2 乙は、この契約による業務を処理するために取り扱う個人情報の適切な管理が図られるよう、従事者に対して、必要かつ適切な監督を行わなければならない。

3 乙は、この契約による業務に従事している者に対して、在職中及び退職後においてもこの契約による業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことその他個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

(収集の制限)

第4 乙は、この契約による業務を行うために個人情報を収集するときは、当該業務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(目的外利用及び提供の禁止)

第5 乙は、甲の指示がある場合を除き、この契約による業務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外の目的のために利用し、又は甲の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(適正管理)

第6 乙は、この契約による業務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(作業場所の特定等)

第7 乙は、この契約による業務を処理するために、甲から提供を受け、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を取り扱うに当たっては、その作業場所及び保管場所をあらかじめ特定し、甲の承諾なしにこれらの場所以外に持ち出してはならない。

(複写又は複製の禁止)

第8 乙は、この契約による業務を処理するために甲から提供を受けた個人情報が記録された資料等を、甲の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(資料等の返還)

第9 乙は、この契約による業務を処理するために、甲から提供を受けた個人情報が記録された資料等を、この契約完了後直ちに甲に返還するものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示した方法によるものとする。

(資料等の廃棄等)

第10 乙は、この契約による業務を処理するために、乙自らが収集し、又は作成した個人情報及び個人情報が記録された資料等を、この契約完了後直ちに、当該個人情報の復元又は判読が不可能な方法により、当該情報を消去し、若しくは当該資料等を廃棄し、又は甲に引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示した方法によるものとする。

(再委託)

- 第 11 乙は、あらかじめ甲の書面による承諾を得た場合を除き、この契約による個人情報を取り扱う事務については自ら行い、第三者にその取扱いを委託してはならない。
- 2 乙は、甲の承諾により第三者に個人情報を取り扱う事務を再委託する場合には、甲が乙に対して求めた個人情報の保護のために必要な措置と同様の措置を当該第三者（以下「再委託先」という。）に求めるものとする。
- 3 個人情報を取り扱う事務を再委託する場合において、乙は、再委託先にこの契約による一切の義務を遵守させるとともに、甲に対して、当該個人情報を取り扱う事務に関するすべての行為及びその結果に責任を負うものとする。
- 4 個人情報を取り扱う事務を再委託する場合において、乙は、乙及び再委託先がこの個人情報取扱特記事項を遵守するために必要な事項並びに甲が指示する事項について、再委託先と約定しなければならない。

(事故発生時における報告)

- 第 12 乙は、この契約による業務に関して、個人情報の漏えい、滅失又は毀損その他の事故が発生し、又は発生するおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従わなければならない。

(実地調査等)

- 第 13 甲は、必要があると認めるときは、乙がこの契約による業務を処理するために取り扱っている個人情報の取扱状況について、随時、実地に調査し、又は乙に対して報告を求めることができる。

(指示)

- 第 14 甲は、乙がこの契約による業務を処理するために取り扱っている個人情報について、その取扱いが不相当と認めるときは、乙に対して必要な指示を行うことができる。