

# 子ども・若者応援センター「Y E L L」<sup>エール</sup> 運営業務委託契約仕様書

## 1 事業目的

子ども・若者応援センター「Y E L L」において、社会生活を円滑に営む上でのさまざまな「困難」を抱えた、おおむね39歳までの子ども・若者を対象とし、育成や支援に関する相談に応じることや関係機関の紹介、必要な情報の提供や助言等を行う総合相談事業を実施し、若者の自立を支援するもの。

## 2 契約期間

令和8年4月1日～令和11年3月31日（3年間）

## 3 施設概要

- (1) 名 称 子ども・若者応援センター「Y E L L」
- (2) 所 在 地 北九州市戸畑区汐井町1番6号、「ウエルとばた」2階
- (3) 延床面積 71.64 m<sup>2</sup>

## 4 設置備品及び車両について

備品は別紙一覧表のとおりとする。その他施設内に設置している設備・備品を使用し事業を実施すること。また、これ以外に設備・備品の追加を伴う場合には、発注者・受注者で協議のうえ決定するものとする。

車両について、北九州市所有の車両を無償で貸与する。なお、詳細については別途、「車両使用貸借契約」を締結するものとする。

## 5 開所日及び開所時間等

- (1) 開 所 日 火曜日から土曜日とし、日曜日、月曜日、休日（その日が月曜日に当たるときは、その翌日）及び年末年始は閉所日とする。なお、休日とは、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日をいう。
- (2) 開所時間 午前10時から午後6時45分  
なお、個別面談は原則予約制とし、面談の開始時間はおおむね午前10時30分から午後6時までとする。

## 6 相談対象

社会生活を円滑に営む上での「困難」を有する者（概ね15歳以上40歳未満）とその家族とし、相談対象となる本人が北九州市内に住居を有する者とする。

## 7 委託業務内容

上記1の事業目的を達成するため、次の各号に掲げる業務を委託する。

- (1) さまざまな悩みや課題を抱える子どもや若者の総合相談と助言

本人又は家族等からの電話、来所等による相談に応じ、適切な助言を行うとともに、対象者の相談内容等に応じて適切な支援を行うことができるよう努めること。

### ①導入の面談（インテーク）

・悩みや課題を聞きながら、相談者の主訴について整理し、支援に関する相談や

助言を行う。

②キャリア相談

- ・「働くために何から始めれば良いか」を一緒に考える進路相談を行う。

③心理相談

- ・「心の問題」で困っていることについてカウンセリングを行う。
- ・臨床心理士による相談を年12回以上行う。

④相談記録の作成

- ・相談者から受けた相談及び支援の経過について、記録票を作成する。

(2) 利用者のための就労体験

利用者が就労に対して具体的なイメージを持ち、就職するために必要なことを学べるよう、就労体験のプログラムを実施する。

(3) 保護者のための面接相談

まだ一步を踏み出せない「わが子」に、どう接すれば良いのかなど、個別相談やセミナー等でアドバイスを行う。

(4) 相談内容に応じた情報の提供

- ①支援を行う関係機関・団体の情報について提供する。
- ②各種関連情報を提供する。
  - ・日刊紙（2社各1部）を毎日備え付ける。
  - ・その他雑誌、情報誌を常時備え付ける。

(5) 専門機関との連携

- ①相談者の同意を得ながら、必要な専門機関へのつなぎ（リファール）を行う。
  - ・必要に応じて、「北九州市子ども・若者支援地域協議会」を構成する関係機関等との情報交換を行うなど、相談者の支援の状況把握に努めるとともに、適切な支援方法を検討する。
- ②青少年関係機関・団体が行う支援を効果的かつ円滑に実施するため、教育、保健、医療、福祉、矯正・更生保護、雇用等の関係機関・団体で構成する『北九州市子ども・若者支援地域協議会「実務者会議」』の定例会議へ参加する。

(6) ホームページや SNS 等の発信に関する業務

(7) 施設の維持管理業務

子ども・若者応援センター「YELL」内の整理整頓や清潔に保つことを心がける等、施設の維持管理に努め、明るく季節感があり、来所しやすい雰囲気づくりを行う。

(8) 報告書等の提出

- ①来所者数・属性・相談内容等について、日報を作成し、週及び月単位で報告すること。また事業実施後には実績報告書を提出すること。
- ②半期に1回（上半期、下半期）、継続利用者の支援状況、就業等実績、自立度の分析を行い、報告書を提出すること。

(9) 利用者の情報・ケース記録等の整理・保管

- ①利用者の情報・ケース記録については、相談内容を記録し、適切に管理すること。
- ②利用者の情報・ケース記録の保存期間は、利用者の関わりが終了してから5年間とする（北九州市文書管理規則「保存期間区分基準表」第3種）。保存期限を満了したものについては、紙文書は破砕等の処理を行ったうえで廃棄し、システム上のデータは残しておくこと。

#### (10) 人員体制

原則、下記の資格を有する者4名を配置するものとする。

- ①運営管理責任者【キャリアカウンセラー等（相談、センターの管理運営事務を含む）】：1名
- ②相談員【キャリアカウンセラー、臨床心理士、保健師等（受付、相談、庶務事務等を含む）】：2名
- ③コーディネーター【教諭、社会福祉士等（社会資源へのつなぎ、支援機関への同行等）】：1名

#### 8 その他業務実施上の留意事項

##### (1) 秘密の保持

本業務の実施に携わる相談員は、利用者のプライバシーの保持に十分配慮するとともに、業務上知り得た個人情報、業務目的以外で他に漏らしてはならない。特に利用者の個人情報を入手する場合には、支援のために関係機関へ個人情報の提供がありうる旨を十分に説明した上で、利用者の方の了承を得ておく。

また、利用者の同意が得られない場合等は、利用者の方と十分に相談の上、情報を取り扱うこと。

##### (2) 業務受託者の対応

業務受託者は、本業務を遂行するに当たり、相談者を尊重し、誠意を持ってこれにあたらなければならない。

##### (3) その他

業務実施にあたっては、国や県等が実施する施策を十分に把握し、連携を図ること。