

# 令和5年度宮城県オンライン居場所支援モデル事業業務 仕様書

## 1 目的

本業務は、対面でコミュニケーションや外出することが困難なひきこもり状態にある宮城県に居住している者が、安心して気軽に参加できるオンライン居場所を開設して、交流支援や相談支援等を実施し、対面の居場所の利用につなげることにより、社会との繋がりや回復や、家族以外の他者と関わる能力の向上を目指すもの。

## 2 委託業務の内容

### (1) オンライン居場所の開設・運営

クラウドオフィスサービス又は同等の機能（アバターの操作及びチャット機能、音声通話機能）を備えたサービスを活用して、ひきこもり状態にある者が他者と直接会うことなく自宅等で参加ができるインターネットを活用したオンライン居場所を開設し、下記ア～エの支援を実施すること。

#### ア 交流支援

仲間づくりや社会と繋がるきっかけとなるような交流機会の提供

#### イ 相談支援

悩みや不安の解消に向けた相談の実施

#### ウ 情報提供

支援機関や各種の支援制度に関する情報提供

#### エ 学び支援

参加者が他者と交流し、成長につながる工夫した取組や、参加者の年齢・学力に応じた学習支援など

なお、支援については令和5年7月中に開始することとし、年間の想定人数は実12人以上とすること。

### (2) 参加者募集

ひきこもり状態にある者への工夫した広報や、関係機関・支援団体等と連携し掘り起こしを行うなど、参加者の募集を行うこと。

### (3) 申込受付

本居場所の参加を希望する者に対して、オンラインや面談等により、現在の状況や希望する支援内容等の聞き取りを行うこと。

本居場所への参加が適当と判断される場合には、その後、申請書や同意書等、必要な書類を郵送すること。

### (4) 実施方法

上記2（1）の業務を効果的に進めるため、以下の業務を行うこと。

#### ・定期アセスメントの実施

定期的に参加者等と面談し、状態に応じた効果的な支援を行うこと。

#### ・変容状況の把握・報告

個々の参加者等の変容状況を把握し、別途宮城県が指示する時期に宮城県に報告すること。

#### ・記録の作成・保管

支援内容等は、相談記録（ケース記録）を作成し、保管すること。保管に関しては、紛失等のないよう十分に留意すること。

・関係支援機関との連携

事業の実施に当たっては、宮城県が委託する「ひきこもり居場所支援モデル事業」の受注者と連携し、支援対象者が必要に応じて対面の居場所とオンライン居場所の双方を効果的に活用できるように努めること。また、その他のひきこもり支援団体、福祉や就労などの関係支援機関と相互連携を図るなど、参加者の性質に十分留意した上で実施すること。参加者の状態に応じて、他のオンラインではない居場所への参加を促したり、就学や就労に関する相談に適した関係機関を紹介するなど適宜対応すること。

(5) 広報

参加者募集及び本事業を周知するためオンライン居場所に関するホームページを開設し、チラシ等による事業の広報を行うこと。

(6) その他

宮城県が出席を求める会議及び知識や支援手法を取得するための研修に積極的に参加すること

### 3 実施体制

(1) オンライン居場所の開設時間

毎週1回以上開設（1回8時間程度）し、上記2（1）に記載の業務を実施すること。また、毎月1回は17時以降の開設（1回4時間程度）とすること。

(2) 実施体制の確保

上記開設時間を可能とする人員を配置し、かつ以下の条件を満たす実施体制を確保すること。ただし、ア～エについては兼務可能とする。

ア オンライン居場所の開設時間中は管理者（総括責任者）を配置すること。

※管理者は、ひきこもり状態にある者の支援経験等がある者が行うこと。

※管理者は必ずしも常時参加する必要はないが、他者への誹謗・中傷、参加者を不安にさせる発言、暴力・政治・宗教などの居場所に相応しくない発言等があった場合には、適宜話題の軌道修正を行うこと。

※居場所の参加者が、知り得た情報を本人の許可を得ずに参加者以外に漏らすことがないように、参加・運営ルールを定め、徹底を図ること。

イ 上記2（1）のア～エを企画運営できる支援員を配置すること。

ウ 実施に係るシステム及び機器等の相談に対応できる支援員を配置すること。

エ 対面の居場所利用へつなぐ支援が可能な支援員

### 4 システム運用上の留意事項

(1) 機材及び設備の確保

オンライン居場所の設置・運営に係る必要な機材、設備を揃えるとともに、契約期間中に必要性が生じたものについても、受託者において用意すること。

(2) 安全性の担保

オンライン居場所を実施することにより発生する情報漏洩など各種セキュリティリスクについては、セキュリティソフトの導入等、万全の対策を講じること。

### 5 実施状況及び完了の報告

受託者は、定期的に業務の実施状況を報告し、適宜打ち合わせを行うほか、本業務が完了したときは、次の事項を記載した業務完了報告書を宮城県に提出するものとする。

ア 本事業の業務実績（実施体制、参加者数、支援内容等）

イ 本業務に要した経費の内訳

ウ 本業務での参加者毎の相談記録等

エ その他、宮城県が必要と認める資料

## 6 その他

- (1) 受託者は、本業務が宮城県との委託に基づく公的な業務であることを十分認識し、適正な業務及び経費の執行に努めること。
- (2) 受託者は、業務終了後に本業務を引き継ぐ必要性が生じた場合には、契約期間中に引継期間を設け、宮城県が指定する者に業務を引き継ぐこと。  
また、契約終了後においても、引き継ぎを受けた者からの問合せ等に応じられるように努めること。
- (3) 受託者は、本業務について、業務の終了後も含めて、今後宮城県監査委員の検査対象となる場合があるので、検査に積極的に協力するとともに、業務の報告や必要な資料の提出等の説明責任を果たすこと。
- (4) 受託者は、本業務を実施するに当たり、宮城県と十分な打ち合わせを行うとともに、打ち合わせのための資料作成及び議事録等の作成を行うこと。
- (5) 受託者の責めに帰すべき事由により、宮城県又は第三者に損害を与えた場合には、受託者がその損害を賠償すること。
- (6) 契約書及び仕様書に定めのない事項や細部の事業内容については、宮城県と受託者で協議して決定すること。
- (7) 受託者は、本業務の一部を他の団体に再委託する場合は、受託者もしくは再委託先の団体のいずれかは宮城県内に活動拠点を置くこと。
- (8) 受託者は、本業務の処理上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。
- (9) 受託者は、本業務を実施する上で個人情報を取り扱う場合は、個人情報保護法及び本業務委託契約書に記載する個人情報の保護の定めによることとすること。
- (10) 相談記録等の個人情報は、個人情報保護法及び別添の契約特記事項に基づき、漏えい等が生じないよう万全の対策を講じること。