

# ひきこもり状態にある者のためのオンライン居場所運営業務 企画提案仕様書

## 1 目的

対面でのコミュニケーションや外出することが難しいひきこもり状態にある者が、安心して気軽に参加できるインターネットを活用したオンライン居場所（以下、「居場所」という。）を開設して、交流支援や学習支援、相談支援等を実施することにより、社会との繋がりの回復を目指す。

## 2 委託業務の内容

### （1）居場所の開設・運営

クラウドオフィスサービスもしくは同等の機能（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安心して気軽に参加ができるインターネットを活用した居場所を開設し、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 学習支援

参加者の学力に応じた個別指導など学習の場の提供

#### ウ 相談支援

悩みや不安の解消に向けた相談や各種支援策に関する情報の提供

#### エ その他

参加者が他者と安心して気軽に交流できるような取組など

なお、支援については令和8年4月中に開始することとし、年間の想定人数は実30人以上とすること。

### （2）申込受付

居場所の参加を希望する者に対して、オンライン面談等により、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、必要な情報を収集すること。

### （3）広報

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。  
また、「京都府ひきこもり支援情報ポータルサイト」への掲載を申し込むこと。

### （4）関係支援機関等との連携

行政機関や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、下記ア～エの連携を実施すること。

#### ア 操作体験会の実施

関係支援機関等からの要望があった際は、居場所の取組が理解されるよう、操作体験会を実施すること。

#### イ 関係支援機関等への紹介・繋ぎ

状態が改善した参加者については、参加者が希望する場合、他のオンラインではない居場所への参加を促したり、就学や就労等に向けた支援及び関係支援機関への繋ぎ等を行い、その促進を図ること。

#### ウ 会議の出席

京都府が出席を求める会議に積極的に参加すること。

#### エ その他

上記ア～ウ以外に連携する上で必要なことについては、京都府と協議し、取り決めること。

### 3 実施体制

#### (1) 居場所の開設時間

毎月8回以上（1回4時間程度）開設し、上記2（1）に記載の業務を実施すること。また、毎月4回以上は12時以降の開始とし、毎月1回1時間以上は17時以降の開設とすること。

#### (2) 実施体制の確保

上記2の業務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～ウについては兼務可能とする。

ア 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などがないよう、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。

### 4 業務上の留意事項

#### (1) 機材及び設備の確保

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、事業者において用意すること。

#### (2) 安全性の担保

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。

#### (3) 記録の作成・保管

居場所の参加者の支援内容等は、相談記録を作成し、保管すること。

### 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、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京都府に提出するものとする。

ア 本業務の業務実績（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、京都府が必要と認める資料

### 6 その他

（1）受託者は、本業務が京都府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、本業務を引き継ぐ必要が生じた場合には、当事者やその家族の意向を確認の上、契約期間中に引継ぎ期間を設け、京都府が指定する者に業務を引き継ぐこと。

また、契約期間中に引き継ぎが終わらなかつた際は、契約終了後においても、引き継ぎを行うとともに、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すること。

（3）受託者は、本業務について、業務の終了後も含めて、今後、京都府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、京都府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、京都府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、京都府と受託者で協議して決定すること。
- (7) 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。
- (8) 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、個人情報の保護に関する法律その他法令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。