

杉並区ヤングケアラーLINE 相談実証実験業務公募型プロポーザル実施要領

1 目的

杉並区では、令和5年度に区立小中学生全員及び教職員等を対象としたヤングケアラーの実態調査を実施しました。実態調査の結果から、ヤングケアラーと思われる子どもは困りごとがあっても相談しない実態があることや、自由意見の記載等から、自身がヤングケアラーであることに気が付いていない子どもの存在を改めて確認しました。

多くの自治体等がヤングケアラーの相談窓口を設置していますが、相談するヤングケアラーである子どもの数はあまり増加していない傾向がある様です。その一つの背景として、自身がヤングケアラーであるという自覚がない子どもや相談を躊躇する子どもは、ヤングケアラー専用の相談窓口にはつながらないという課題があると思われます。

そのため、ヤングケアラーの自覚がない子どもたちが、何をきっかけにして自身の状況を相談しようとするのか、また、どのような情報をヤングケアラーは必要としているのかということを明らかにする目的で、LINE 相談の実証実験を行うこととしました。

本実施要領に基づき、本業務を円滑かつ適切に受託・実施することができる事業者をプロポーザル（企画提案）方式で公募し、業務の受託者候補者を選定します。

2 業務の概要

(1) 業務名

杉並区ヤングケアラーLINE 相談実証実験業務委託

(2) 業務内容

業務内容説明書（別紙1）のとおり

(3) 履行期間

契約締結日の翌日から令和7年3月31日まで

(4) 事業規模（上限額）

4,084,000 円（消費税込み）

3 参加資格

本プロポーザルに参加できる事業者は、次に掲げる全ての条件を満たす事業者とします。

- (1) 令和6年4月1日現在、自治体における子どもや保護者からの SNS による相談事業の業務実績が1年以上ある法人であること。
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しないこと。
- (3) 杉並区競争入札参加有資格者指名停止に関する要綱（平成22年3月23日杉並第65476号）に定める指名停止要件に該当していないこと。
- (4) 杉並区契約における暴力団等排除措置要綱（平成23年1月17日杉並第53890号）に定める除外措置要件に該当していないこと。

- (5) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づく更生手続き開始の申立て又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づく再生手続き開始の申立てがなされていないこと。
- (6) 法人税、法人事業税、地方法人特別税、消費税及び地方消費税を完納していること。
- (7) 無差別大量殺人行為を行った団体の規制に関する法律（平成 11 年法律第 147 号）第 5 条及び第 8 条に規定する処分を受けている団体又はその構成員の統制下にある団体でないこと。
- (8) 法人等による寄附の不当な勧誘の防止等に関する法律（令和 4 年法律第 105 号）第 4 条に掲げる禁止行為を行っていないこと。

4 実施手順

公募から受託者候補者の選定までの実施手順（概要）は以下のとおりです。

内 容	期 間 等
実施要領の公表	令和 6 年 5 月 1 日（水）
実施要領に対する 質問受付期間	令和 6 年 5 月 1 日（水）から 令和 6 年 5 月 15 日（水）午後 5 時まで ※質問及び回答は、令和 6 年 5 月 20 日（月）までに、区 公式ホームページ上で一括して公開します。
参加申込書等提出期限	令和 6 年 5 月 1 日（水）から 令和 6 年 5 月 15 日（水）午後 5 時まで（必着） ※参加申込をせずに企画提案書を提出することはできません。
企画提案書等提出期間	令和 6 年 5 月 8 日（水）から 令和 6 年 5 月 29 日（水）午後 5 時まで（必着） ※参加申込書等を提出しても、期限までに企画提案書等 の提出がない場合は辞退とみなします。
第一次審査 （書類審査）	令和 6 年 6 月中旬（予定） ※第一次審査を実施し、第二次審査の対象とする参加事 業者を選定します。（3 者程度）
第二次審査（プレゼンテーション・ ヒアリング審査）	令和 6 年 7 月上旬（予定） ※詳細は、別途通知します。
受託者候補者選定結果の通知	令和 6 年 7 月中旬（予定）までに通知します。

5 実施要領の内容に関する質問の受付及び回答

(1) 受付方法

様式4「質問書」に質問事項を記載の上、ファクス又は電子メールにより提出してください。

電子メールによる提出の場合は、件名を「杉並区ヤングケアラーLINE 相談実証実験業務公募型プロポーザル質問書【事業者名】」としてください。

(2) 受付先

「11 担当課（問い合わせ先）」に同じです。

(3) 受付期限

令和6年5月15日（水）午後5時まで

(4) 回答方法

質問及び回答は、令和6年5月20日（月）までに、区公式ホームページ上で一括して公開します。

<https://www.city.suginami.tokyo.jp/nyusatsu/proposal/index.html>

6 参加申込書、企画提案書等の提出

(1) 提出書類・提出部数

別紙3「提出書類一覧」のとおりです。

(2) 提出方法

提出書類の確認を行いますので、原則として、持参してください。（事前に予約し、お越しください。）なお、郵送等の場合は、事前に連絡の上、提出書類に漏れが無いようにご注意ください。

(3) 提出先

「11 担当課（問い合わせ先）」に同じです。

(4) 提出期限

参加申込書等提出期限：令和6年5月15日（水）午後5時 必着

企画提案書等提出期限：令和6年5月29日（水）午後5時 必着

※未着、遅延等の場合は、原因の如何を問わず、未提出として取り扱います。

7 受託者候補者の選定手順

杉並区ヤングケアラーLINE 相談実証実験業務受託者候補者選定委員会（以下、「選定委員会」という。）において、企画提案書等の提出書類及びプレゼンテーション・ヒアリングの内容を審査し、本業務に最も適していると認められる事業者を受託者候補者として選定します。

ただし、選定委員会で審査した結果、一定の点数に満たない事業者については、受託者候補者とはしないものとします。

また、区で設定する事業規模の上限額を超える提案を行った参加事業者は、審査対象とはなりません。

(1) 主な評価基準

①経営状況等に対する評価基準

評価項目	主な評価の内容
経営状況	・ 経営状況は良好か
業務実績	・ 子どもと家庭に関する SNS による相談の業務実績はあるか ・ これまでの SNS による業務の中で、相談につなげる工夫や適切な資源の紹介、並びに相談後のフォローがあるか

②企画提案に対する評価基準

評価項目	主な評価の内容
運営方針について	・ 法人の理念は明確に示されているか ・ 実証実験業務の理解度は十分か ・ 相談を受ける際の基本姿勢は適切か ・ 相談業務に関する具体的な手順は策定されているか ・ 危機管理対策は適切に行われているか
職員配置、育成、質の確保と向上について	・ 職員の配置計画は適切か ・ 職員の研修計画及び職員への配慮は適切か ・ 組織的な取組は適切に行われているか
相談の進め方について	・ 導入～展開段階における視点 ・ 対応段階における視点 ・ 適切な資源の情報
費用対効果	・ コストは妥当か
プレゼンテーション及びヒアリング	・ 説明に説得力があるか ・ 質問の受け答えが的確か

(2) 審査方法

①第一次審査（書類審査）

提出された企画提案書等に対し、選定委員会で第一次審査を実施し、第一次審査通過者（第一次審査配転合計点の6割以上を取得した事業者のうち上位3者程度を想定）を選定します。

②第一次審査の結果は、令和6年6月下旬（予定）までに通知します。

③第二次審査（企画提案についてのプレゼンテーション及びヒアリング審査）

第一次審査通過者に対し、選定委員会が第二次審査を実施し、契約を締結する受託者候補者（第一次審査及び第二次審査の審査配点において、ともに6割以上を取得した事業者のうち、最も高い点数を取得した事業者）を選定します。

※第二次審査には、法人事業責任者（準ずる方を含む）及び本事業の業務管理者（予定）の方の出席をお願いします。

8 参加事業者の失格

次のいずれかに該当する場合は、失格とします。失格となった場合、既に提出されている提案書等は返却しません。

- (1) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (2) 参加資格を満たさなくなった場合
- (3) 審査の公正性・公平性を害する行為があった場合

特に、応募事業者（応募予定者の関係者を含む）は、選定委員会の設置から選定の通知が来るまでの間、選定委員会委員及びこの募集に係る区職員（以下「選定委員等」という。）に対し、金銭・物品を贈与すること、接待すること等、目的が自己を有利にする又は他者を不利にすることを目的とした接触を禁止します。接触の事実が認められた場合は、失格となります。ただし、以下のような場合は含まれません。

- ・実施要領に基づく区への質問及び書類の提出等
- ・現に区と契約等を締結している委託業務及び指定管理業務等の履行に必要な行為
- ・自らが構成員の一員となる団体（区との契約の相手方である等の利害関係がないものに限る。）と区が行う事業推進に関する意見交換会等の出席（当該団体が応募関係者である事業者等の利益のためにする行為を行う場合を除く。）
- ・区が主催する審議会、意見交換会等への出席

- (4) 企画提案書等の提出期限が守られなかった場合
- (5) 前各号に定めるもののほか、提案に当たり著しく信義に反する行為があったと認められる場合

9 選定結果に基づく委託可能期間

本件の契約期間は、単年度契約となりますが、選定した事業が実証実験で有効と区が判断する方策で次年度以降 LINE 相談を実施する場合は、改めて契約を締結し、契約期間（1年間）を最大3回まで更新できるものとします。

10 その他留意事項

- (1) プロポーザルの提案に係る費用は、参加事業者の負担とします。
- (2) 提出書類について情報公開請求があった場合は、杉並区情報公開条例（昭和61年杉並区条例第38号）に基づき、公開することがあります。
- (3) 選定委員会で審査をした結果、一定の点数を満たす応募事業者がいなかった場合は、受託者候補者を選定しません。
- (4) 契約書は、原則として区指定の標準契約書を使用することとします。
- (5) 受託者候補者が区と契約を締結する場合、業務の全部又は主要な業務を一括して第三者に委託することを禁じます。業務の一部を第三者に委託しようとするときは、あらかじめ区の承諾が必要です。
- (6) 受託者候補者が失格要件に該当することが判明した場合、又は契約締結交渉が不調と

なった場合若しくは自体した場合、次順位の応募事業者と契約締結交渉を行うことができることとします。

- (7) 提出書類は、日本語を用いるものとし、やむを得ず外国語で記載するものについてはその日本語の訳文を付記又は添付してください。また、通貨は、日本円としてください。
- (8) 提出後の企画提案書等の修正又は変更は、一切認めません。
- (9) 提出書類は、返却しません。
- (10) 選定委員会が必要と認めるときは、追加書類の提出を求める場合があります。

11 担当課（問い合わせ先）

杉並区子ども家庭部子ども家庭支援課事業係 鈴木・藤

所在地：〒166-0001 杉並区阿佐谷北1-4-2（杉並子ども家庭支援センター）

電話：03-5356-2602

FAX：03-5356-2603

E-Mail：kodomokatei-s@city.suginami.lg.jp

業務内容説明書

1 業務名

杉並区ヤングケアラーLINE 相談実証実験業務委託

2 履行場所

受託者の設置する相談室

3 業務内容

(1) 業務概要

ヤングケアラーに対する LINE による相談受付業務に関する次の業務を行うものとする。

- (ア) 相談につながる契機（フックとなるもの）の設計
- (イ) 相談窓口の周知
- (ウ) 相談窓口の設置及び運営、これに係る LINE 事業者との調整
- (エ) 相談に至った契機・経過の情報収集
- (オ) 相談に対する助言等の対応
- (カ) 相談後の状況の収集
- (キ) 相談内容の記録及び委託者への報告
- (ク) (ア) ～ (キ) の業務実施後の検証結果報告書の作成

(2) 実施日及び実施時間

相談窓口は、令和 6 年 10 月下旬頃から 11 月下旬頃までの 40 日間程度とし、相談者からの送信の受付は相談窓口設置期間中 24 時間受け付けること。なお、回答を送信する時間は、午前 9 時から午後 5 時までの間とすること。

また、相談開始の概ね 1 か月前から相談窓口の周知をすること。

(3) 相談対象者

杉並区内に在住の 18 歳未満の子ども（高校に在学している場合は、18 歳になる誕生日の属する年度の 3 月末日まで）を対象とする。

ただし、相談対象者以外の場合も、他の相談窓口となる機関を誠意のある態度をもって紹介し、機械的・事務的な対応によって不信感を抱かせる対応をしないこと。

(4) 相談内容

子どもの相談全般を受けるものとする。なお、相談の中でヤングケアラーと思われる場合は、家族の世話についての不安や悩み、その他の内容について不安や悩みの解消に努め適切に対応すること。

(5) 相談方法

相談は原則、匿名で受けることとし、住所等の個人が特定されるような情報を取得することはしないこと。ただし、家族へのケアに関わる子どもたちへの相談支援のあり方を探り、適切なシステムを構築するという本事業の目的を達するために、相談に至ったプロセス（きっかけや相談までの心理的過程等）及び相談をした体験、相談の中で他の資源へのリファーや、その後のフォローについての聞き取りの承諾を得た相談者に対しては、同一の仮名を用いることを依頼し、一貫してその仮名で相談支援を行うこととする。

また、自殺などの命が危険な状況や犯罪に巻き込まれる可能性等があり、緊急対応が必要であると判断した場合は、相談者を守るためにも適切な機関と情報の共有を行う必要があることを丁寧に説明し、相談者の同意を得てしかるべき機関と連絡を取り、連携して相談者の状態を守り、問題の改善を図ること。この中で取得した名前や住所等の個人情報については、これら緊急対応においてのみ使用すること。

なお、本業務の相談を終了する際に、相談が継続している相談者については、委託者と調整のうえ、適切な相談先につなげるよう努めること。

4 業務体制

(1) 業務管理者

受託者は、委託業務を円滑に進めるため、SNSによる相談業務に関して十分な経験や知識を有する者を本業務全体における責任者（以下「業務管理者」という。）として1名以上配置すること。業務管理者は、ヤングケアラーを含めた子どもが相談につながるための設計、周知等の進行管理を行い、委託者との連絡窓口を務めるとともに、本業務の指示及び指揮命令を行う任に当たる。

(2) 相談業務責任者

受託者は、SNSによる相談業務に関して十分な経験や知識を有するとともに、ヤングケアラーや子どもの支援について、十分な知識を有する者を相談業務の責任者（以下「相談業務責任者」という。）として1名以上配置すること。相談業務責任者は、業務管理者を兼任できるものとする。相談業務責任者は、業務管理者の指示・連絡を受け、LINE相談に関する業務の指示及び指揮命令を行う任に当たる。また、相談業務責任者は、相談業務従事者に対する指導や緊急の対応を要する相談については支援体制を確保するなど、進行管理に基づき実施する相談業務の円滑な運営を行うこと。

(3) 相談業務従事者

(ア) 相談業務責任者とは別に、相談業務従事者を1名以上配置すること。相談業務従事者は次のいずれかに該当し、LINEを活用した困難な状況にある子どもの相談に一定の資質がある者とする。

- ① 教員、保育士、保健師、社会福祉士、精神保健福祉士、公認心理師、臨床心理士のいずれかの資格を有する者

- ②大学などで、心理学、教育学、社会学を専攻するいずれかの課程を修めた者
 - ③ヤングケアラー及び家族の問題を抱える子どもの心理について理解があり、支援について経験がある者
 - ④社会の中でヤングケアラー及び家族に問題を抱える子どもへの支援において、多職種とともに関係機関、団体の相互連携のコーディネート能力を有する者
- (イ) 委託者は、相談業務従事者として不相当と認めた者については、協議の上、交代させることができる。
- (ウ) 受託者は、相談業務従事者の教育、指導、訓練等の研修を実施し、資質向上に努めること。また、研修内容を委託者に報告すること。

(4) 相談員等名簿の提出

業務管理者、相談業務責任者、相談業務従事者、その他本業務に従事する者の名簿を委託者に提出すること。

5 相談環境

- (1) 相談は LINE により受け付けすることとする。なお、相談者からの送信方法は文言のみの設定とすること。
- (2) 相談は、専用の相談室において実施する等、情報漏洩のためのセキュリティを確保すること。
- (3) 相談対応に使用するシステムは、LINE 株式会社が仕様確認をしている相談応答システムとすること。
- (4) 機密性を有する情報の扱いについては、LINE に情報が保存されない方法で送受信を行い、情報の管理を徹底すること。
- (5) 「政府機関・地方公共団体等における業務での LINE 利用状況の調査を踏まえた今後の LINE サービス等の利用の際の考え方（ガイドライン）（令和 3 年 4 月 30 日付内閣官房ほか）」を遵守すること。

6 報告書等の提出

- (1) 受託者は、相談期間終了後、受け付けた相談記録を取りまとめ、委託者に提出すること。
- (2) 受託者は、本業務によって得られた課題等の見解、LINE を使ったヤングケアラーを把握するための実証実験の結果をまとめた報告書を作成し、ワード及び PDF 形式で提出すること。

7 個人情報の保護

受託者は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）、杉並区個人情報の保護に関する条例（令和 5 年杉並区条例第 6 号）、杉並区情報セキュリティ基本方針等、区の規定を遵守するとともに、本業務で取り扱う情報に対して、別紙 2 「個人情報に係る外部委託契約特記仕様書」に記載する事項を遵守しなければならない。

8 委託契約

委託料として積算する経費は、人件費、事業費（相談業務に要する経費、LINE アカウントの管理等）、事務費（消耗品購入費、通信費等）とする。

9 その他留意事項

- (1) 受託者は、故意又は過失により、区又は第三者に損害を与えた時は、その賠償責任を負わなければならない。
- (2) 受託者は、業務責任者及び業務従事者に対し、法律に規定された事業者としての全ての責任を負うものとする。
- (3) 受託者は、委託業務の全部又は主要な業務を第三者に委託することはできない。但し、業務の一部について、委託者の承認を得て行う場合はこの限りではない。
- (4) 本事業により作成した成果物の著作権は、委託者に帰属する。
- (5) 本事業の実施に当たり、第三者の著作権等に抵触するもの及び抵触する恐れのあるものについては、受託者の責任と費用負担により適切に処理するものとする。
- (6) 受託者は、本事業に係る成果を学会等で発表する場合は、あらかじめ委託者の承認を得るものとする。

個人情報に係る特記仕様書

1 個人情報の適切な管理

受託者は、個人情報を取り扱う業務を履行するときは、個人情報の漏えい、紛失、破壊又は改ざん等の事故防止その他の個人情報を適切に管理するため、以下の措置を講じなければならない。

- (1) 情報管理責任者の選任等、情報の管理体制を整備すること。
- (2) 情報管理台帳を作成すること。
- (3) 情報を記録した紙及び電磁的記録媒体（USBメモリ、CD、DVD等（PC等のハードディスクを含む。））は、盗難対策（施錠管理）その他情報漏えい等の事件・事故を防止するための安全管理措置を講じること。
- (4) 情報を記録した情報システムには、取り扱う個人情報の質や量に応じて、不正アクセス対策、不正プログラム対策、データ損失対策その他情報漏えい等の事件・事故を防止する安全管理措置を講じることにより、適切な安全性を確保すること。また、情報システムの脆弱性を突いた攻撃への対策を講じる、新しい手法の攻撃への対策を講じる等、安全性が継続的に確保できるような対策を行うこと。
なお、コンピュータを使用する場合には、パスワード使用等の安全管理措置を講じること。
- (5) 個人情報を保管している事業所から個人情報を持ち出す場合には、盗難・紛失防止に努めること。また、個人情報を持ち出す場合には、事前に甲の承認を得ること。
- (6) 従事者に対して個人情報保護に関する教育及び指導を行うこと。
- (7) 受託者は、本特記仕様の遵守状況について区が求めるときには、報告を行うこと。但し、契約期間が1か月以上の場合には同期間内に1回以上、契約期間が1年を超える場合は年1回以上、必ず報告を行うこと。
- (8) 契約締結後10日以内に下記を定め、提出すること。
 - ① 情報管理体制表
情報管理責任者及び従事者の役職名・氏名及び情報管理体制における役割を明記すること。
 - ② 研修計画
個人情報に関する必要な研修の計画について具体的に記載すること。
- (9) 研修を実施したときは、研修実施後速やかにその旨を書面により区に届け出ること。

2 秘密の保持

受託者若しくは受託者であった者又は受託業務に従事している者若しくは従事していた者は、その業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

3 再委託の制限

- (1) 受託者は、個人情報を取り扱う業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、事前に文書により区の承認を受けた場合は、その一部に限り再委託（再委託先が受託者の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。以下同じ。）も含む。以下同じ。）をすることができる。
- (2) (1)ただし書きにより受託者が、個人情報を取り扱う業務の一部を第三者に再委託する場合は、杉並区個人情報の保護に関する安全管理措置等基準（令和5年4月1日杉並第71119号）第43条第1項第1号から第5号までの規定と同様の措置を講じなければならない。

4 目的外の使用の禁止

受託者は、受託業務を履行するために区から引き渡された個人情報及び受託業務履行のために自らが収集した個人情報をその目的の範囲内において使用しなければならない。

5 第三者への提供の制限

受託者は、受託業務を履行するために区から引き渡された個人情報及び受託業務履行のために自らが収集した個人情報を第三者に提供してはならない。ただし、区が個人情報の第三者への提供を前提として委託する業務で、本人の同意がある場合又は個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）第27条第1項各号のいずれかに該当し、あらかじめ区の許可を得た場合に限り、個人情報を第三者に提供することができる。

6 複写及び複製の制限

受託者は、個人情報の複写・複製を区から委託された場合及び区から文書による複写・複製の承認があった場合を除き、個人情報の複写及び複製を行ってはならない。受託した業務のための複写・複製であっても情報管理責任者の管理の下で複写・複製しなければならない。

また、情報管理責任者は、その返還又は廃棄を確認しなければならない。

7 個人情報の返還・廃棄

受託者は、受託した業務で収集・使用した個人情報（当該個人情報を複写・複製したもの及び当該個人情報を記録した媒体を含む。以下この項において同じ。）は、速やかに区に返還しなければならない。ただし、区から個人情報の廃棄の指示があった場合は、区の指示する方法により速やかに廃棄しなければならない。

8 個人情報の取扱いに関する実地検査

区は、個人情報を保護するために必要があると認めるときは、受託者が業務を行う事務所、作業所等に立入り、個人情報の管理状況等について実地検査を実施することができる。但し、契約期間が1年を超えるものについては、契約期間内に1回以上、実地検査を行うものとする。

なお、受託者が保有個人情報の取扱いに係る業務を再委託する場合、再委託される業務に係る保有個人情報の秘匿性等その内容に応じて、受託者を通じて又は区自らが実地検査を実施することができる。

これらの場合において、受託者又は受託者の再委託先が法に基づく規定を定めているときは、その規定を尊重し、実地検査を実施する。

9 事故発生時の報告

受託者は、受託した業務で使用している個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、速やかに区に報告するとともに、自己の情報管理体制を活用し、最善の方策を講じなければならない。

10 関係法令の遵守

受託者は、法及び杉並区個人情報の保護に関する条例（令和5年杉並区条例第6号）等の関係法令を遵守し、個人情報を取り扱う業務を適正に履行しなければならない。

提出書類一覧

No.	提出書類 (名称、内容)		提出期限	提出部数					
				正本	副本				
1	参加申込書	参加申込書 (様式 1)		1	1				
2	直近 3 期分の財務諸表	民間会社	令和 6 年 5 月 15 日 (水) 午後 5 時 必着	各 1	各 1				
		① 貸借対照表							
		② 損益計算書							
		③ 株主資本等変動計算書							
		④ キャッシュフロー計算書							
		NPO 法人等							
		① 資金収支計算書							
		② 事業活動計算書							
3	法人の概要等に係る書類①	事業者概要及び沿革 (様式 3)	※未着、遅延等の場合は、原因の如何を問わず、未提出として取り扱います。	各 1	各 1				
		4				法人の概要等に係る書類②	法人の履歴事項全部証明書 (登記簿謄本) ※発行後 3 箇月以内		
							5	直近 3 年度 (決算年度) の納税証明書	① 法人事業税の納税証明書 (発行機関: 都道府県税事務所)
									② 法人税の納税証明書その 1 (発行機関: 税務署)
5	直近 3 年度 (決算年度) の納税証明書	③ 消費税及び地方消費税の納税証明書その 1 (発行機関: 税務署)							
		6	企画提案書	企画提案書 (別紙 4 参照)	令和 6 年 5 月 29 日 (水) 午後 5 時 必着	各 1	各 8		
7	類似業務受託実績	類似業務について、国、他自治体等の官公庁及び民間企業での実績を記載すること。その際、発注者名、受託期間、受託業務内容、配置従事者数を記載すること。	※未着、遅延等の場合は、原因の如何を問わず、未提出として取り扱います。						
		8		見積書	見積書は令和 6 年度分及び令和 7 年度分を提出すること。 また、見積書の積算内訳は、「人件費」「事業費」「事務費」等、特定の項目ごとに、詳細に記載すること。				

注意事項

- ① 提出部数は、それぞれ製本 (ファイル等で綴じる) し、提出してください。
- ② 副本については、添付した表紙を除き、参加者が特定できるような名称、ロゴマーク等は使用しないでください。
- ③ 提出書類は、A4 縦とし、通しのページ番号を付けてください。
- ④ 見積書は任意様式とします。「子ども家庭部長」宛てに提出してください。なお、令和 7 年度分は本事業を年間で実施することを想定して作成ください。
- ⑤ 書類提出の際は、様式 2 「提出書類確認表」1 部を添付し、提出できない書類がある場合は、「提出欄」にその理由を記載してください。

企画提案書の作成について

別紙1「業務内容説明書」に記載された業務を実施することを基本として、以下の項目に内容を含めて企画提案書を作成してください。提案書の書式は自由です。

※ヤングケアラー及び家族に問題を抱える子どものことを「ヤングケアラー」とする

- 1 ・ヤングケアラーLINE 相談実証実験業務を行うに当たり、貴法人の理念

※貴法人が子どもと家庭に関する相談について重要と考えていること、SNS 相談の有効性に関する考え方など記載してください。

- 2 ヤングケアラーが抱える課題の認識

- 3 ・LINE 相談実証実験業務の目的に対する考え方

・ヤングケアラー支援を検討する際に求められる情報

- 4 ・相談窓口の周知

※子どもが相談しようと思うきっかけを考えたいうえでヤングケアラーと思われる子どもを LINE 相談に結びつけるための周知方法をできるだけ具体的に記載してください。

※問題を抱えていても、支援を求めて相談をしてこない子どもたちに対して、これまで行ってきた啓発活動があれば記載してください。

- 5
- ・ヤングケアラーからの相談を受けるうえで大切と考えること
 - ・LINE で相談を受けるうえで注意するべきと考えること

6 業務実績

※既に実施している SNS を利用した相談業務での周知の工夫及び相談から支援先につなげる工夫や実績などについて記載してください。（事業概要等があれば添付してください。）

7 LINE 相談業務対応に関する手順

※相談対応の流れについて具体的に記載してください。

8 危機介入が必要であるかの判断及び介入が必要と判断した場合の対応

9 個人情報保護、情報セキュリティ対策

10 職員配置計画

- ・業務管理者及び業務責任者の役割、配置予定者（経歴・資格証を添付）
- ・業務従事者の資格・資質、人数等配置体制（経歴・資格証を添付）
- ・配置予定職員を選定した理由

11 職員への配慮

- ・相談技術向上への取組、研修等の計画
- ・メンタルヘルスのサポート等従事職員への配慮に対する考え方
- ・貴事業所の離職率・年齢層など

12 組織的対応

- ・質の向上につなげる取組、職員からの意見の反映等
- ・相談者からの要望・苦情への対応

13 SNSを使った相談の進め方

- ・相談の導入段階から展開段階（相談内容の確認等）における進め方
- ・相談を進める対応段階における進め方

14 ヤングケアラー、児童虐待、いじめ、貧困等困難な課題を抱える子どもたちへの支援
に対する考え方、具体的に考えられる支援先があれば記載してください。

また、子どもの相談業務の実績について記載してください。