

高槻市ヤングケアラーピアサポート事業 業務委託仕様書

1 事業名

高槻市ヤングケアラーピアサポート事業業務委託

2 目的

本事業は、家族の介護その他の日常生活上の世話を過度に行っていると認められる子ども・若者(以下、「ヤングケアラー」という。)に対し、居場所の設置やイベントの開催等、当事者同士の交流や社会とつながる機会を提供することでヤングケアラーの早期発見・把握、当事者の孤独・孤立感の軽減を図る。また、元ヤングケアラーや家族介護支援者等が所属している支援者団体等がメールや電話等での相談や面談等を通して悩みの傾聴を行うほか、福祉サービス等の手続き同行や寄り添い型の相談支援を実施することにより、ヤングケアラーの負担軽減や生活環境を改善することを目的とする。

3 実施期間

令和7年9月1日から令和8年3月31日まで

4 対象者

市内に在住、在学、在勤している概ね29歳までのヤングケアラー、又はその家庭に属する者等

5 業務の内容

受託者は、本業務の目的を十分理解し、目的達成のため本業務の企画・運営等を行い、次のとおり実施すること。

(1)実施日

本業務の実施日を週3日以上(祝日、年末年始、夏季における盆期間を除く。)、1日につき4時間以上、設けること。

(2)対象者からの相談等への対応

- ①相談のための電話回線(携帯電話を含む)を用意し、対象者からの相談に対応すること。
- ②対面相談の場合は、プライバシーに十分配慮し、必要な環境を確保の上、相談支援を行うこと。
- ③メールや電話等により、常時、相談受付ができる体制を構築すること。受付した相談の返信については、実施日において、速やかに返信することとし、実施日以外においては、翌実施日以降に速やかに返信することとする。なお、すぐに対応が必要な場合等は、実施日以外の日に返信することを妨げるものではない。

(3)居場所の設置・提供(実施日のうち週2回以上、1回につき4時間以上)

対象者が、交流や情報交換ができ、自分らしく自由に過ごせる場を提供すること。居場所の

提供に当たっては、対象者一人ひとりの家庭状況(ケアの状況等)や特性(発達課題や不登校等の状況)に配慮しながら対象者と関わる等、信頼関係の構築に努めること。

(4)必要な福祉サービス等へのつなぎ、同行支援

ヤングケアラー本人の状況や希望を聞きながら、必要な福祉サービス等の申請書類等の作成補助や手続きに同行する等の支援を行うこと。

(5)学校、地域団体等の関係機関及び市との連携

①市及び学校、医療機関、地域団体等の関係機関と必要な連携が図られるよう、本事業の周知に努めること。関係機関へつなぐ際は、ヤングケアラー本人の同意をとることを原則とし、ヤングケアラー本人が子どもである場合は、子どもの同意を得た後、保護者の同意を得ることが望ましい。また、同意をとる際は、子どもやその家族がヤングケアラーであると自覚すること、あるいはヤングケアラーであることの課題が認識されることが重要であることに留意すること。

②必要に応じて要保護児童対策地域協議会やケース会議等に参加すること。

(6)交流会やイベント等の開催(月1回以上)

ヤングケアラー同士の交流や新たな対象者の参加を促すための交流会やイベントを開催すること。開催に当たっては、年代別に行うなど年齢による話しやすさ等への配慮や、イベント等の周知、対面・オンライン等の開催手法の使い分け等、対象者が参加しやすいよう工夫を行うこと。

(7)支援に係る情報の提供

ヤングケアラー本人のレスパイトや、家族・きょうだいのケアに係るサービス、学習支援や経済的支援に係る情報を収集し、対象者の状況に応じた提供を行うこと。

6 実施方法

(1)実施場所

市内であって、ヤングケアラーの支援を行う場所として適当な場所とすること。

(2)実施体制

①本業務の履行を監督する事業管理者を配置し、届け出ること。この事業管理者は常勤の者であって、兼務可能な職にあるものとし、事業管理者を中心に緊急時に迅速かつ適切な対応をとれる体制を構築すること。また、事業従事者については、専任または兼任を明確にすること。

②本業務において相談支援を行う者は、ヤングケアラーの相談業務に係る実務経験を1年以上有する者とし、家族の世話・介護の経験のある者(元ヤングケアラー等)や、社会福祉士、精神保健福祉士等の専門資格を有する者であることが望ましい。

7 履行上の条件等

(1)基本事項

① 高槻市ヤングケアラーピアサポート事業実施要綱及び子ども・若者育成支援推進法等の関係法令を遵守すること。

② 公共の業務に携わる重要性及び個人情報を取り扱う重要性を十分に認識し、個人情報の

保護に関する法律(平成 15 年法律第 57 号)を遵守するとともに、情報の厳格な管理及び適切な運用のために個人情報の保護に係るマニュアルの作成や研修の実施など必要な万全の体制を整備すること。

③ 本業務に携わる者は、個人情報、並びに業務の遂行を通じて知り得た情報を漏らし、または盗用してはならず、その職を退いた後も同様とする。

④ 本業務に関する安全対策に係るマニュアルの作成など、事故防止に関する必要な措置を講じた上で職員等に周知すること。また、事故等の緊急事態が発生した場合に備え、事前に体制を整備するとともに、緊急事態発生時においても、市と連携しながら対応策を講じること。

(2)緊急時対応

受託者は、何らかの事故などにより正常な業務運営ができない状況に至ったときには、速やかに市に口頭・書面により報告するとともに、事故報告書(発生年月日・時刻、内容、対応、原因の分析、今後における防止策)を市に提出すること。

(3)販売、宣伝行為の禁止

受託者は、本業務の履行場所において、対象者に商品等の販売、宣伝、勧誘またそれに類する行為を行ってはならない。

(4)傷害・賠償責任保険への加入

受託者は、本業務の実施に当たり、利用者のケガ等の事故に備え、傷害・賠償責任保険等に加入すること。

8 費用負担

本業務の利用に係る対象者の費用負担は無料とするが、費用を徴収する場合には、用途を明確にし、必要最低限の実費以外は徴収しないものとする。

9 事業計画及び報告

(1)受託者は、業務を実施するに当たって、「5 業務の内容」についての月間予定表を作成し、実施月までに市に提出すること。

(2)受託者は、「5 業務の内容」について、高槻市ヤングケアラーピアサポート事業実施要綱に定める報告書を作成し、その他市が必要と認める資料と合わせて期日までに市へ提出すること。報告期日は翌月の10日(休日、祝日等の場合は翌開庁日)とする。ただし、最終月については、年度末までに提出すること。なお、虐待が認められる等、緊急に通報すべきと判断される場合は、報告形式にこだわらず即座に市に報告すること。

(3)業務完了後、年次報告書を作成し、当該年度の3月末日までに提出すること。

10 書類の保存

(1)受託者は、業務の適正な実施を確保するため、支援に関する記録、業務の実施状況を明らかにできる書類等必要な帳票類を整備し、保管しなければならない。

(2)前号の帳票類の保存年限は、実施年度の翌年度から起算して5年間とする。この場合において、受託者は、帳票類を適切な保管場所に収納し、滅失、毀損、盗難等の防止に十分注意しなければならない。

11 その他

本業務の実施に当たり、この仕様書に定めのない事項については、市と受託者が協議して、その内容を定めるものとする。