

令和6年度札幌市ヤングケアラー支援研修企画運營業務企画提案仕様書

1 業務名

令和6年度札幌市ヤングケアラー支援研修企画運營業務

2 業務期間

契約締結日から令和7年2月28日（金）まで

3 業務の目的

ヤングケアラーは家庭内のデリケートな事柄であることや、ヤングケアラー自身や家族が「手伝いをするのは当たり前」と自覚がなく、表面化しにくいという問題がある。このため、周囲の大人がヤングケアラー支援に関する知識をもち、見逃すことなく把握し、見守りや支援につなげることが重要である。

本事業では、ヤングケアラーの認知度向上に取り組むとともに、ヤングケアラーやその家族等とかかわることが多いと考えられる、教育・福祉・医療・介護等への関係機関の職員や地域関係者等を対象とした研修を実施し、適切な支援を行うことができる支援者を養成することを目的とする。

4 研修の概要

(1) 名称

令和6年度札幌市ヤングケアラー支援研修

(2) 構成

ア 基礎編（60分）

(ア) ヤングケアラー支援の基礎講義

(イ) 元ヤングケアラーによる講話（体験談、トークセッション形式）

イ 実践編（180分）

(ア) ヤングケアラー支援の技術向上につながる講義

(イ) 演習

(3) 開催日時、場所等

基礎編は集合型研修＋動画配信、実践編は集合型研修を3回開催する（3回の内容は同一）。

	開催日時		開催場所	参加人数
基礎編	令和6年10月下旬～11月上旬		札幌市内中心地にあるアクセスの良い会場（会議室等）で、対象人数に応じた会場を受託者が選定すること	200人程度
実践編	1回目	令和6年12月○日 13:00～16:00 ※ 12月中旬の火～木曜日		各回50人程度
	2回目	令和6年12月○日 17:30～20:30 ※ 第1回目と同日		
	3回目	令和6年12月○日 10:00～13:00 ※ 第1回目の翌日		

(4) 内容等

	研修内容（予定）
基礎編	<p>1 講義</p> <p>(1) 講師 札幌市子ども未来局子ども育成部子どものくらし・若者支援担当課職員</p> <p>(2) 時間 20分</p> <p>(3) 内容 ア ヤングケアラーとは イ ヤングケアラーの現状 ウ ヤングケアラーになることの影響 エ ヤングケアラーに気づくきっかけ オ ヤングケアラー支援の流れ</p> <p>2 講話</p> <p>(1) 講師・司会 講師：元ヤングケアラー（講演経験が豊富な方、ヤングケアラー期間が近年である20～30代の方が望ましい） 司会：講師のインタビュアー（トークセッション形式の司会経験が豊富な方が望ましい）</p> <p>(2) 時間 30分</p> <p>(3) 内容 ヤングケアラーとしての体験談や、ヤングケアラー当時まわりの大人からどのようなかわりがあると良かったか、経験談を引き出す内容であること。</p>
実践編	<p>1 講義及び演習</p> <p>(1) 講師 グループワークを含む講演経験が豊富な方で、ヤングケアラー支援の経験がある方</p> <p>(2) 時間 180分</p> <p>(3) 内容 ア 令和5年1月札幌市発行の『ヤングケアラー支援ガイドライン』（https://www.city.sapporo.jp/kodomo/kenri/documents/youngcarershienguideline.pdf）12頁、【ヤングケアラー支援の流れ】の③リスクアセスメント・連携の必要性の判断及び④課題の共有・支援計画の検討に必要な知識・技術の習得・向上に必要な知識が含まれていること。 イ 演習は、事例に基づく事例（個人が特定されない程度に情報を改変する）をもとに、グループワーク、グループ発表、講師によるフィードバックを含めること。</p>

(5) 対象者

ア 基礎編

ヤングケアラー支援に関心のある方

イ 実践編

ヤングケアラー支援に携わる専門職等を対象とする。教育・福祉・介護・障がい・医療等の関係機関等の職員や行政職員、その他の関係者。具体的には以下の機関の職員や専門職が想定されるが、これに限らず、要保護児童対策地域協議会やさっぽろ子ども・若者支援地域協議会をはじめ、地域関係者等の参加も可能とする。

教育	・学校、教育委員会 ・教員、スクールソーシャルワーカー、スクールカウンセラー
福祉	・福祉事務所、児童相談所、家庭児童相談室、児童家庭支援センター、児童福祉施設
介護	・地域包括支援センター、居宅介護支援事業所 ・介護支援専門員（ケアマネジャー）、訪問介護員（ホームヘルパー）
障がい	・障がい者相談支援事業所、障害福祉サービス事業所 ・相談支援専門員、訪問介護員（ホームヘルパー）
保健・医療	・病院、保健センター、保健所 ・医師、保健師、助産師、看護師、医療ソーシャルワーカー
その他	・民生委員・児童委員 ・司法関係機関職員 ・子ども食堂、学習支援教室等の子どもの居場所となる機関の職員 ・その他支援者団体等

5 業務の内容

(1) 会場の手配

4(3)に示した期間の範囲で、委託者と協議のうえ会場を手配すること。

(2) チラシの制作・広報活動

事業の実施を事前に対象者に周知するためのチラシの制作及び広報活動を行う。チラシの掲載内容については、委託者が別途行う指示に基づくとともに、委託者と十分協議すること。また、広報活動の内容・方法については委託者と協議し決定すること。

ア チラシ原稿作成等

紙面構成などのレイアウト、文字校正、印刷等を行う。

イ 掲載内容・紙面構成等

研修の内容や開催日時、開催場所、申込方法などを掲載すること。デザインは事前に委託者に確認すること。

ウ チラシ数量

3,500部

エ チラシの規格等

規格等	
①仕上り寸法	A 4 両面フルカラー
②頁数	2 頁 (両面)
③紙質	再生コート紙または再生マットコート紙四六判 70 kg
④印刷方法	平版印刷
⑤校正回数	最低 2 回 (色校正を含む)
⑥納入期限	令和 6 年 10 月 3 日 (木)
⑦納入・検査場所	子ども未来局子ども育成部子どものくらし・若者支援担当課
⑧その他	<ul style="list-style-type: none"> ・ 作成した印刷物の電子データ (PDF 形式、illustrator 形式、jpeg 形式) を提出すること。 ・ 広報に資するためのデータは、委託者がデジタルサイネージ等に使用できるよう、受託者にてリサイズすること。 ・ 業務に係る全ての成果品の著作権及び版権は、札幌市に帰属するものとし、札幌市の許可なく他に使用あるいは公表してはならない。 ・ 成果品は、札幌市が作成するホームページや各種情報提供媒体等に自由に使用できるものとする。 ・ 詳細については、担当者と十分に協議すること。

オ チラシの封入

作成したチラシと委託者が作成する送付文を、委託者が用意する封筒に封入し、納品すること (発送は委託者が行う)。なお、送付文はデータで提供するため、受託者が印刷すること。

(3) 参加申込の受付、参加者の連絡調整

ア チラシへの二次元バーコード等の掲載により参加申込の受付を行い、申込者への本研修参加に関する連絡調整等を行う。

イ 実践編については、受講者名簿を作成し、委託者へ提供すること。

(4) 業務スケジュール及び運営マニュアルの作成

ア 受託者は、業務受託後に業務スケジュールを作成し、委託者に提出すること。

イ 受託者は、事前に委託者と協議の上で、研修当日の運営マニュアル (全体進行台本等) を作成し、完成品を 5 セット納品すること。

ウ 運営スタッフや進行 AD などを適切に配置し、適時的確に連絡しながら円滑に進行できる体制をとること。特に、基礎編の運営にあたっては、全体進行ディレクターを設置し、円滑な進行を行うこと。

(5) 研修講師の選定及び手配

受託者は、基礎編の講話講師 (ヤングケアラー経験のある方) 及び実践編の研修講師の選定及び手配を行うこと。

また、選定にあたっては、実態を熟知した者、研修講師の経験を有する者など適切な者を選定し、委託者と協議の上で手配すること。特に、基礎編の講話講師については、ヤングケ

アラー経験が近年となる 20～30 代の方が望ましい。

なお、講師謝礼金・交通費等の支払は受託者が行う。

(6) 司会者及び補助スタッフ（ファシリテーター）の選定及び手配

受託者は、基礎編の講話講師とのトークセッション（進行）を行う司会者、基礎編・実践編全体の司会者（基礎編においてはトークセッションの司会者と同一でも可。）、実践編演習の進行補佐を務めることができる補助スタッフ 2～3 名の選定及び手配をすること。

なお、司会者及び補助スタッフへの謝礼金・交通費等の支払は受託者が行う。

(7) 研修の運営業務

ア 研修実施に係る必要物品等について、講師及び委託者に確認の上、受託者の負担で準備すること。

イ 研修資料を、委託者並びに講師と事前に協議し決定した内容に基づき、受託者が作成し、受講者分を用意し、研修当日に配布すること。

ウ 会場設営・撤去等を行うこと。

エ 受講者の受付を行うこと。

(8) 基礎編研修の動画の撮影・編集・データ化

ア 撮影

受託者は、基礎編研修の講義及び講話の動画撮影に必要な機材を用意し、撮影すること。

なお、講師及び司会者選定時は映像化に関する承諾（映像の校正や短縮化等の編集、本市ウェブサイトや Youtube 上で動画配信を実施する。著作権は本市に帰属。）を得た上で依頼すること。

イ 編集

(ア) 動画中に「研修名」や「講師紹介」、「テーマのテロップ」などを加え、「目次」には時間数を表示して「チャプター」表示ごとに細かく移動する等、わかりやすく構成を行うこと。また、内容に大幅改変がない程度で短縮化を図ること。

(イ) 動画の内容（会話・発言やキャプションを含む）を字幕で表示すること。発話以外の音声もその動画内容を理解する上で必要な情報である場合は、「字幕」にその内容を織り込む等、聴覚障がい者が視聴した時に健常者と同等の情報を字幕から得られるようにすること。字幕や文字の色は、背景色とのコントラスト比が 4:5:1 以上になるようにすること。

ウ データ化

編集した動画を、Youtube で再生可能な形式（MPEG-4 等）で DVD-R に格納して、研修実施後 2 週間以内に納品すること。（委託者により公開する）。データ化した成果物は、納品前に受託者の確認を受けること。

(9) アンケートの実施

ア 事前に委託者と協議し決定した項目についてアンケート調査を実施すること。

イ アンケートは簡易分析を行い、その結果を踏まえた報告書を作成すること。アンケート結果は、研修実施一か月後までに納品すること。

6 業務報告書等の提出について

受託者は報告書用の写真を撮影し、業務完了後速やかに業務完了届、業務報告書及び成果物を提出すること。

- (1) 業務完了届 1部
- (2) 業務報告書 2部
- (3) 成果物のデザインデータ等を収めたCD-R 又はDVD-R 等の記録媒体 1枚

※ なお、成果物等のファイル形式は、PDF 又はIllustrator (Illustratorデータについては、PDF 形式にしたものも併せて納品すること) とする。また、記録媒体はWindowsパソコンに対応したものとする。

7 委託料に含まれる経費

- (1) 研修カリキュラム企画費
- (2) 研修（基礎編・実践編）運営費
- (3) 広報活動及びチラシの制作
- (4) 研修資料代
- (5) 研修講師・司会者・補助スタッフの謝礼・交通費等
- (6) 研修会場費
- (7) 基礎編研修の動画の撮影・編集・データ化に係る経費
- (8) その他研修実施に係る諸経費

8 個人情報の保護について

事業の実施に当たっては、個人情報保護の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の適切な管理及び安全保護を図るため必要な措置を講じるとともに、個人情報保護に関する札幌市の施策に協力すること。

また、受託者は「個人情報取扱安全管理基準」に適合していることを「個人情報取扱安全管理基準適合申出書」により提出するとともに、札幌市から個人情報の管理状況について実地検査を求められたときは速やかに対応すること。

9 留意事項

- (1) 業務のすべてを再委託してはならない。但し、必要に応じ再委託する場合は委託者と協議すること。
- (2) 業務遂行にあたっては、委託者と十分に打合せを行うこと。また、疑義が生じた場合は、委託者、受託者双方が協議をしてこれを処理すること。
- (3) 受託者は関係法令を遵守し、誠実に業務の遂行にあたること。
- (4) 著作権、肖像権、他の人・団体等の権利を侵害しないように十分留意すること。
- (5) 本業務を通じて知り得た一切の事項について、外部への漏えいがないように注意すること。
また、委託者である札幌市が提供する資料等を第三者に提供したり目的外に使用したりしないこと。
- (6) 受託者は本業務遂行にあたっては、常に安全の確保をしなければならない。また、発生した事故については、受託者が速やかに対応するとともに委託者へ報告すること。
- (7) 本仕様書に定めのない事項については、札幌市と受託者が協議の上、決定すること。

10 キャンセルポリシー

本市や講師の都合で本研修の延期または中止になる場合は、委託者と協議の上で処理すること。

11 発注担当課

札幌市子ども未来局子ども育成部子どものくらし・若者支援担当課

所在地：札幌市中央区南1条東1丁目大通バスセンタービル1号館7階

電話：211-2947 担当：福司、中島