

令和8年度札幌市ヤングケアラー支援研修企画運営業務 仕様書

1 業務名

令和8年度札幌市ヤングケアラー支援研修企画運営業務

2 業務期間

契約締結日から令和9年3月31日(水)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」と自覚がないことも多く、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、見守りや必要な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が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) 令和8年度札幌市ヤングケアラー支援基礎研修（動画配信）

ア 対象者

ヤングケアラー支援に関心のある方

イ 公開時期

委託者と協議のうえ、令和9年3月1日（月）までに公開する

ウ 講義時間

60分

エ 内容等

(ア) ヤングケアラーの定義と社会的背景

(イ) ヤングケアラーであることによる影響（支援の必要性）

(ウ) 札幌市における支援内容、実態や課題

(エ) ヤングケアラー当事者(過去に経験がある方を含む)からの講話

- ・ ヤングケアラーとしての経験談（「進路選択時の壁」や「18歳を過ぎたあとの就労・自立のハードル」などについても触れることが望ましい）
- ・ ヤングケアラー世帯に対して必要なかわりや支援について

(2) 令和8年度札幌市ヤングケアラー支援実践研修（対面研修）

ア 対象者

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）、児童発達支援管理責任者
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

イ 開催時期

委託者と協議のうえ、業務期間内に開催する

ウ 開催回数

2回（内容は同一）

エ 内容等

ヤングケアラー支援の技術向上につながる講義及び演習

(ア) 時間

240分

(イ) 内容

- ・ ヤングケアラーの定義、ヤングケアラーであることによる影響
 - ・ ヤングケアラー支援のあり方
 - ・ ヤングケアラー支援の流れ
- ※ 令和5年1月札幌市発行（令和7年2月改訂）の『ヤングケアラー支援ガイドライン』12頁、【ヤングケアラー支援の流れ】に沿った、支援者に必要な知識、技術の習得や向上に関する内容が含まれていること。
- ・ 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。

5 業務の内容

(1) 基礎研修・実践研修共通事項

ア 業務スケジュールの作成

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 研修講師等の選定及び手配

受託者は、基礎研修の講話講師及び実践研修の講師の選定及び手配を行うこと。

基礎研修の講師については、ヤングケアラー本人であり、講演経験が豊富な方。過去にヤングケアラーを経験した方については、ブランクが短い（直近での経験がある）経験者が望ましい。

実践研修の講師については、グループワークを含む講演経験が豊富で、ヤングケアラー支援の経験がある方が望ましい。

また、実践研修については、講師の進行を補佐する補助スタッフ（ファシリテーター）2～3名の選定及び手配をすること。

なお、講師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。

ウ 広報活動

提案内容に基づく広報活動の内容や方法については、委託者と協議し決定すること。

(2) 札幌市ヤングケアラー支援基礎研修

基礎研修の動画の作成

ア 撮影

受託者は、動画撮影に必要な機材を自ら用意し、撮影業務を行うものとする。講師等選定時は、映像に関する承諾(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 構成・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、項目ごとに動画を分割する等、受講者が必要な情報にリーチしやすいよう、わかりやすく構成すること。
- (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) 動画は、複数年にわたり、本市ウェブサイトやYoutube上で配信することを想定した内容とすること。

ウ データ化

編集をした動画を、Youtube で再生可能な形式(MPEG-4 等)でDVD-Rに格納して、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。

(3) 令和8年度札幌市ヤングケアラー支援実践研修

ア 会場の手配

4(2)イ、ウに示した開催時期・開催回数の範囲で、各回50名程度が参加できる会場を受託者が選定すること。

イ 参加申込の受付、参加者の連絡調整

受付フォームを作成のうえ、下記力のチラシデータ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。

また、受講者名簿を作成し委託者へ提供すること。

ウ 研修運営マニュアルの作成

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

エ 研修の運營業務

- (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。

オ 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、実践研修の研修実施一か月後までに納品すること。

カ チラシデザインの制作

事業の実施を事前に対象者に周知するためのチラシデザインの制作を行う。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。

- (ア) チラシデザインの作成
紙面構成などのレイアウト、文字校正等を行う。
- (イ) 掲載内容・紙面構成等

研修の内容、開催日時、開催場所や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) デザインデータの提出
ファイル形式は、PDF 及びIllustratorとする。

6 業務報告書等の提出について

受託者は、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。実践研修については、報告書用の写真を撮影すること。

- (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) 実践研修運営費
- (3) 広報活動及びチラシデザインの作成
- (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) 基礎研修の動画作成に係る経費
- (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応じること。

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5階

電話:211-2947 担当:佐藤、中島