

業務仕様書

1 業務名

令和4年度札幌市ヤングケアラー支援研修運営業務

2 業務期間

契約締結日から令和5年3月31日（金）まで

3 研修の目的

ヤングケアラーは家庭内の事柄であることから表に出にくく、一人で悩みを抱える実態が明らかになっていることから、周囲の大人がヤングケアラーの意識を持ち、見逃すことなく把握することが重要であり、支援にあたっては、家庭が抱える課題が複雑で複合化しやすい現状において、関係機関等が連携して取り組むことが強く求められている。

本事業では、ヤングケアラー本人やその家族等と関わることが多い考えられる教育・介護・福祉・医療等の関係職員や地域関係者等を対象とした研修を実施することで、ヤングケアラーを早期発見し、その特徴を踏まえた支援を行うとともに、関係機関の間における共通理解を深めることで、円滑な連携を推進し、より一層ヤングケアラーの支援に資することを目的とする。

4 研修の概要

(1) 研修名称

令和4年度札幌市ヤングケアラー支援研修

(2) 開催日時、場所等

基礎編はオンライン形式で2時間程度を1回、実践編は集合型形式で2.5時間程度を4回開催する（4回の内容は同一）。なお、ヤングケアラーの研修については、すでに多方面で研修が実施されていることから、実践編のみの参加も可とする。

	開催日時		開催場所	参加人数
基礎編	令和5年1月31日（火） 14時30分～16時30分		オンライン （アーカイブ配信有り）	300人（上限）
実践編	1回目	令和5年2月17日（金） 14時00分～16時30分	北海道立道民活動センター（かでの2・7） 2/17（金）：730研修室 2/22（水）、28（金）：1060会議室	各回30人程度 （上限50人）
	2回目	令和5年2月22日（水） 14時00分～16時30分		
	3回目	令和5年2月28日（火） 10時00分～12時30分		
	4回目	令和5年2月28日（火） 14時00分～16時30分		

(3) 内容等

下記のとおり。

	研修内容（講師予定者）
基礎編	<p>目的：ヤングケアラー支援の基本的な知識や札幌市の取組について学び、ヤングケアラーに関する共通の理解を深めることで、関係機関連携の円滑化につなげる。</p> <p>【カリキュラム（予定）】</p> <p>◎ヤングケアラー支援ガイドラインについて（20分） （子ども未来局子ども育成部子どもの権利推進課長 山縣浩子）</p> <p>◎ヤングケアラー世帯の支援について（1時間） （Mental-Consul 代表 相内雄介氏）</p> <p>◎ヤングケアラー交流サロンについて（30分） （さっぽろ青少年女性活動協会 松田考氏、森口賀寿葉氏によるトークセッションを予定）</p>
実践編	<p>複合化する具体的なヤングケアラーの課題を通じ、グループディスカッションやロールプレイ等の演習を行い、体験的にヤングケアラー支援の知識や技能、支援のポイントについて学ぶ。</p> <p>（Mental-Consul 代表 相内 雄介氏）</p>

(4) 対象

札幌市の関係機関、支援者団体並びにヤングケアラーの支援に関連する福祉、介護、医療、教育等に関連する職務に従事する者その他の関係者。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。

福祉	<ul style="list-style-type: none"> ・児童福祉施設 ・民生委員、主任児童委員、児童委員 ・相談支援専門員
介護	地域包括支援センター、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）
医療	医師、保健師、助産師、看護師、医療ソーシャルワーカー等
教育	教育委員会、学校、教員（養護教諭を含む）、スクールソーシャルワーカー、スクールカウンセラー等の支援スタッフ
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・司法関係機関 ・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 ・その他支援者団体等

5 業務の内容

(1) チラシの企画作成

事業の実施を事前に関係職員に周知するためのチラシの企画作成及び広報。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 原稿作成等

紙面構成などのレイアウト、文字校正、印刷・製本等を行う。

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 規格等

数量：10,000部

規格等	
①仕上り寸法	A4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4年12月16日（金）
⑦納入・検査場所	子ども未来局子ども育成部子どもの権利推進課
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）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著作権は、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。

エ チラシの発送

別途委託者が指定する関係機関約750か所に約6,200枚程度を、令和4年12月16日（金）までに発送する。発送にあたっては委託元が作成する送付文を印刷・同封し、「札幌市ヤングケアラー支援研修事務局」等、札幌市の受託事業であることが明らかとなるような宛名としたうえで、受託者の負担で発送すること。

(2) 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等を行う。

イ 参加者を特定できるよう、受講者名簿を作成し委託者へ提供すること。

(3) 業務計画

ア 受託者は、事前に委託者と協議の上で、研修毎に運営マニュアル（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。

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。

(4) 研修の運営業務

ア オンライン配信（基礎編）

- (ア) リアルタイムでオンライン配信するにあたり、映像と音声の安定した配信ができるよう、オンライン配信会場の確保及び必要な機材の準備や環境整備を行うこと。聴講者が質問できる双方向での環境を整えること。
- (イ) 受講者がスムーズにオンライン参加できるよう、入退室管理および操作のサポート等を行うこと。
- (ウ) 司会進行者などを配置すること。
- (エ) 資料など講義に必要なデータや映像等については、講師からの依頼に応じた内容で配信できるよう準備すること。
- (オ) リアルタイムで聴講できなかった申込者を対象に、後日期間限定で本研修の映像・音声を使用したアーカイブ動画を閲覧できる環境を整え、申込者へ連絡を行うこと。配信開始日については、講師と内容等の詳細決定後、委託者と協議の上、決定する。なお、アーカイブ動画は閲覧しやすいよう、必要に応じて字幕の挿入や編集等を行うこと。

イ 集合型研修（実践編）

- (ア) 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。
- (イ) 会場設営・撤去等を行うこと。
- (ウ) 受講者の受付を行うこと。

ウ 講師との連絡調整

基礎編3名、実践編1名の講師について、委託者が依頼し内諾済。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。なお、講師謝礼金等の支払は委託者が行う。

(5) 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。全受講者を対象とし、研修毎に実施すること。
- 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。基礎編のアンケート結果は、令和5年2月10日（金）まで、実践編のアンケート結果は、令和5年3月31日（金）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記念写真を撮影し、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 契約金額の支払い

契約金額は、当該業務の完了後検査を行い、検査合格後に一括で支払う。

8 安全の確保

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。

新型コロナウイルス感染症等の感染症対策については、開催日時点での北海道や札幌市の指示に基づき、万全の対策を講じるとともに、内閣官房業種別新型コロナウイルス感染症拡大防止ガイドライン及び札幌市新型コロナウイルス感染予防対策ガイドラインに従った実施・運営を行うこと。また感染状況の変化等により、柔軟な対応が必要な場合は、速やかに委託者と協議すること。

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、本業務に関連した個人情報の取り扱いについては、本市「事業者が保有する個人情報の保護に関する指針」及び「個人情報取扱注意事項」(別記)に基づき、適切な措置を講じること。
- (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。
- (8) 新型コロナウイルス感染症等の影響により、講師が講演できない等不測の事態が発生した場合は、中止もやむを得ないこととする。なお、実施の変更や中止については委託者が判断する。

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権利推進課

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3階

電話：211-2942 担当：長谷川、福島

個人情報取扱注意事項

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

第1 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって、個人情報を取り扱う際には、個人の権利利益を侵害することのないように努めなければならない。

(秘密の保持)

第2 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。

2 受託者は、その使用する者がこの契約による業務を処理するに当たって知り得た個人情報を、他に漏らさないようにしなければならない。

3 前2項の規定は、この契約が終了し、又は解除された後においても、また同様とする。

(再委託等の禁止)

第3 受託者は、この契約による業務を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ、委託者が書面により承諾した場合は、この限りではない。

(複写、複製の禁止)

第4 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって、委託者から提供された個人情報が記録された資料等を、委託者の承諾を得ることなく複写し、又は複製をしてはならない。

(目的外使用の禁止)

第5 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって、委託者から提供された個人情報を目的外に使用し、又は第三者に提供してはならない。

(資料等の返還)

第6 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって、委託者から提供された個人情報が記録された資料等を、業務完了後速やかに委託者に返還するものとする。ただし、委託者が別に指示したときは、その方法によるものとする。

(事故の場合の措置)

第7 受託者は、個人情報取扱注意事項に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。

(契約解除及び損害賠償)

第8 委託者は、受託者が個人情報取扱注意事項に違反しているとき、又は委託者が別に指示したときは、その方法によるものとする。