

東大阪市ヤングケアラー関係機関職員等研修に関する業務委託仕様書

1. 委託業務名

東大阪市ヤングケアラー関係機関職員等研修に関する業務

2. 目的

子ども本人、保護者並びにケアを必要とする人に関わることが想定される医療、介護、福祉、教育等の関係機関や専門職員、支援者団体等を対象に、ヤングケアラーの概念、ヤングケアラーに気づくための着眼点、気づいた後のつなぎ、対応する上で配慮する事項等、ヤングケアラー支援について理解を深めるための研修を実施し、ヤングケアラーに早期に気づき、把握するための支援体制の強化を図る。

3. 履行期間

契約締結から令和8年3月31日（火）まで

4. 研修概要

- (1) 対象者：ヤングケアラーについての知識を深めたいと思う東大阪市の関係機関、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（以下関係機関職員と言う）

＜関係機関職員例＞

東大阪市の児童福祉（家庭児童相談員等）、保健（保健所、保健センター等）高齢者福祉、障害者福祉、生活保護（生活困窮）（生活保護ケースワーカー等）、教育（教育委員会、学校園、教職員等）、人権（DV相談員等）等の担当部局、児童相談所、児童福祉司、児童心理司、児童福祉施設、社会福祉協議会、司法関係機関、民生委員、主任児童委員、児童委員、地域包括支援センター職員、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）、相談支援専門員、医療機関（医師、助産師、看護師等）、医療ソーシャルワーカー、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、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

- (2) 実施方法：オンライン、参集型、オンデマンド配信等

※留意事項：研修内容がより効果的に実施できる方法にて実施すること。また、後日のオンデマンド配信の実施等、受講機会を複数設定するなど創意工夫すること。創意工夫した点は企画提案書に記載すること。

「(3) 研修内容⑤グループワーク演習」は参集で実施すること。

(3) 研修内容：以下の内容を含むものとし、⑤グループワーク演習をメインとした構成とすること。

- ①ヤングケアラーについて理解を深めること
- ②ヤングケアラーに早期に気づくための着眼点
- ③相談、支援の際に配慮する事項
- ④関係機関等の相互連携スキーム（つなぎ方を含む）
- ⑤グループワーク演習

※留意事項：参集で実施するグループワークについて、具体的方法など、創意工夫した点を企画提案書に記載すること。

(4) 研修回数及び研修時間：⑤グループワーク演習を受講する機会を増やすため、最低2日の実施日を設定すること。

(例：2日間コース 1日目 講義2時間
 2日目 ①グループワーク演習2時間半
 ②グループワーク演習2時間半
 (①②どちらかを受講)

(5) 実施時期：契約締結後から令和8年2月の間

(6) 受講人数：研修内容をすべて受講する人数として100人程度

(7) 受講料：受講にかかる費用は全額委託料から賄い、受講者から徴収しない。

※留意事項：ヤングケアラー支援において、多機関・多職種による連携は重要である。本研修への参加が、多機関・多職種連携に繋がる機会となるよう、実施方法等創意工夫すること。
創意工夫した点を企画提案書に記載すること。

5. 業務内容

【研修前】

- ・日程調整
- ・研修の詳細内容作成
- ・講師の選定、講師との事前打ち合わせ
- ・開催案内の作成、周知
- ・受講者の募集及び取りまとめ
- ・研修用資料の作成、受講者へのデータ送付
- ・オンライン研修で必要となる機材の手配、会場確保等提案のあった実施方法の実施にかかる必要な業務
- ・アンケートの作成

【研修当日】

- ・運営全般（設営、当日進行等）

【研修後】

- ・受講状況のとりまとめ
- ・アンケート結果の集計
- ・修了証の発行・交付

※留意事項：日程調整、研修内容、講師の選定、アンケートの作成等の業務は、随時発注者と協議して行うこと。

6. 発注者との協力体制

- （1）受注者の担当者は、市の担当職員との十分な意思疎通を図るものとする。
- （2）受注者の担当者について、市と連携・協力が支障があると判断された場合には、受注者の管理監督者は早急に担当者の変更等の対応策に講ずること。

7. 手続き書類の提出

受注者は、業務に必要な以下の書類を提出すること。

- （1）着手時 実施計画書
- （2）随時 協議記録書、その他市担当者が指定する書類
- （3）完了時 業務完了報告書、請求書、その他市担当者が指定する書類

8. 成果物

以下の成果物の紙媒体及び電子データを発注者へ提出する。

- （1）事業実施スケジュール表及び研修の詳細を示した事業計画書
- （2）開催案内
- （3）研修教材
- （4）受講状況のとりまとめ結果及びアンケート結果の集計
- （5）修了証の発行まとめ

9. 契約金額の支払い

契約金額は、成果物を確認・検査し、業務完了報告書の提出後一括払いとする。

受注者が業務を遂行するにあたり必要となる経費は、すべて契約金額に含まれるものとし、発注者は契約金額以外の費用を負担しない。

10. 受注者の責務

- （1）受注者の責務において、受講者・業務関係者等に対する安全対策に万全を期し、事故防止に関する必要な措置を講ずること。
- （2）受注者は、常に善良なる管理者の注意をもって業務を遂行し、業務の進捗状況について確認の上適宜報告すること。
- （3）受注者は、関係法令等を遵守し、その適用及び運用は、受注者の責任において適切に行うこ

と。

- (4) 受注者は、業務上知り得た秘密を第三者に漏えいすること及び資料並びにデータの紛失、滅失、毀損、盗難等を防止するために必要な措置を講じること。また、業務上知り得た秘密を洩らし又は委託の範囲を超えて利用してはならない。これは、契約の解除及び期間満了後においても同様とする。
- (5) 成果物に誤りや不備が発見された場合は、委託期間完了後であっても受注者の責任において無償で訂正を行うものとする。

1 1. その他

- (1) 本仕様書に記載のない事項又は業務内容に疑義が生じた場合は、発注者と受注者で協議の上決定する。
- (2) 事業の実施に支障が生じるような場合は、随時発注者と協議を行い、早急に改善策を検討すること。