

基 本 仕 様 書

1 業務名

ヤングケアラー・ピアサポート等相談支援事業

2 目的

ヤングケアラーは、認知度が低いことや家庭内のデリケートな事情であること、本人や家族に自覚がないことなどから、支援が必要であったとしても表面化しにくく把握が難しいことに加え、学業や進路選択への影響が指摘されていることから、早期発見に努め、関係機関と連携しながら、本人やその家族への支援につなげる必要がある。

このため、ヤングケアラーの支援について知見を有する相談員を配置し、必要に応じて家庭訪問等のアウトリーチでの支援を実施するとともに、進路相談や就労支援を実施することでヤングケアラー等の支援に資することを目的とする。

3 支援対象

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小学生・中学生・高校生・大学生等のこども・若者とその家族等（以下「相談者」という。）

4 委託期間等

(1) 委託期間

令和7年7月1日から令和8年3月31日

(2) 履行期間

令和7年7月1日から令和8年3月31日

ただし、遅くとも令和7年7月中に、7に記載する委託内容を実施する体制を確保すること。

5 相談受付時間

週5日以上、1日8時間以上の開所とする。ただし、相談者の多くが就学又は就労していることが想定されるため、開所日には土曜日、日曜日のいずれかを含むこととし、週1日以上は、17時以降も開所するなど相談者の利便性を考慮すること。

6 実施場所

受託者が定める広島市内の特定の場所。ただし、関係機関との連携が取りやすい立地であり、相談者のプライバシーの保護が図られるスペースを有すること。

7 委託内容

(1) 相談支援業務

ヤングケアラーに関する様々な問題について、相談員を配置し、対面、電話及びメール等を活用して相談者の悩みを傾聴し、相談者の負担軽減を図るとともに、相談等へ対応し、必要に応じて関係機関と連携の上、適切なサービスにつなげる。

また、相談者の希望や相談内容に応じて、相談者の家庭等を訪問するアウトリーチ支

援を実施する。

(2) キャリア相談支援業務

こども・若者へのキャリア形成支援の経験を有する相談員により、進学や就職、仕事と介護の両立等、ヤングケアラーの置かれた状況に応じた相談支援を行う。

(3) 関係機関（区役所等）への同行支援業務

相談者の希望や相談内容に基づき、必要に応じて関係機関（区役所等）へ同行する。

(4) 関係者会議等への出席

各分野の関係機関と連携した支援を行うため、必要に応じ、関係機関が開催する会議等に参加する。

8 受託者の責務

- (1) 受託者は、請負業務を円滑かつ確実に履行するために、業務責任者及び相談員をもって業務体制を組織しなければならない。

ア 業務責任者

業務全般を掌握し、指揮監督を行うこと。

イ 相談員

業務責任者の指揮監督に従い、業務を実施すること。なお、7(1)の相談員と7(2)のキャリア支援を実施する相談員との兼務は妨げない。

- (2) 受託者は、相談支援業務専用の電話回線及びメールアドレスを取得すること。

- (3) 受託者は、常にヤングケアラーの相談に関する情報を収集するとともに、相談員が業務に必要な知識・情報・技能等の習得ができるよう、相談支援業務の質の維持・向上に努めなければならない。

- (4) 受託者は、業務実施月の翌月10日までに、業務実施報告書を本市に提出すること。

ただし、令和8年3月分の実施報告書については、同年3月31日に提出すること。

また、受託者は業務実施報告書の内容について、本市からの問い合わせに応じること。

- (5) 受託者は、本業務の全部を、第三者に委託してはならない。ただし、業務の遂行上、本業務の一部を第三者に委託する必要がある場合は、事前に本市の承諾を得ること。

- (6) 本業務により取り扱う個人情報の保護については、個人情報の保護に関する法律、その他関係する法令等を遵守し、「個人情報取扱特記事項」に従い適正に取り扱うこと。また、委託契約終了後においても同様とする。

- (7) 受託者は、従事者に対する雇用者及び使用者として、労働基準法、労働安全衛生法その他法令を遵守すること。

- (8) この業務の履行期間を満了するとき（満了後も引き続き業務を履行することとなる場合を除く。）又は契約の解除があるときの業務の引継は、次のとおりとする。

ア 引継書の作成

受託者は、業務の遂行に関する留意事項等を取りまとめた引継書を作成し、本業務完了日までに本市に電子データ及び紙媒体によって引き渡すこと。

イ 引継方法

受託者は、事業の円滑な運営を継続するために、本市及び次期受託者へ引継ぎ等必要な支援を行うこと。なお、引継に係る費用等は契約に含まれるものとする。

受託者は、本市及び次期受託者から資料等の請求があった場合は、受託者の不利益

になると本市が認めた場合を除き応じるものとする。

なお、受託者が引継未完了と認めた場合は、履行期間終了後であっても無償で次期受託者に引継を行うこと。

9 その他

- (1) 本仕様書に明記なき事項、又は業務上疑義が発生した場合は、受託者と本市で協議の上、これを定める。
- (2) 本業務を遂行するために必要な事務用品、通信費等については、全て受託者の負担とする。
- (3) 本市は、事業の執行の適正を期するため必要があるときには、受託者に対し報告させ、又は事務所等に立ち入り、関係帳簿類、その他の物件を検査させ、若しくは関係者に質問を行う場合がある。