

# 令和6年度山形県ヤングケアラー支援体制強化事業業務委託 基本仕様書

## 1 目的

ヤングケアラーとは、一般に本来大人が担うと想定されている家事や家族の世話などを日常的に行っている児童をいい、そのことによって児童の福祉が阻害されたり、支援が必要であっても、家庭内のデリケートな問題であること、本人や家族に自覚がないなどといった理由から表面化しにくい構造となっている。ヤングケアラーを早期に発見し適切な支援につなげるためには、福祉、介護、医療、教育などの様々な分野が連携し、積極的なアウトリーチによる支援を行う必要がある。

そのため、市町村をはじめとする関係機関に対する相談支援や助言、関係者等への研修、地域の関係団体等との連携推進などを行うヤングケアラー・コーディネーター（以下「コーディネーター」という。）を配置し、地域におけるヤングケアラーへの支援体制の強化を図ることとする。

## 2 委託期間

契約締結日から令和7年3月31日まで

## 3 実施主体

社会福祉法人、特定非営利活動法人、公益社団法人、一般社団法人、公益財団法人、一般財団法人等で、本業務を効果的に実施できる体制を備えるもの

## 4 業務内容

委託期間を通してコーディネーターを2名配置し、下記（2）の業務を実施すること。コーディネーターは常勤、非常勤は問わない。なお、委託金額には、コーディネーターの配置及び下記業務の遂行上必要となる全ての経費を含む。

### （1）コーディネーターの要件

コーディネーターは以下に掲げる要件のいずれかを満たしている者が望ましい。

- ・ 社会福祉士、精神保健福祉士、臨床心理士、公認心理師、保健師、介護支援専門員（ケアマネージャー）、介護福祉士など、ヤングケアラーの支援を行う上で効果的な資格を有する者
- ・ 介護支援、生活支援業務に3年以上従事した者

### （2）コーディネーターの業務

#### ① 関係機関等からの相談支援・助言等

市町村をはじめとする関係機関等からのヤングケアラーに関する相談に対し、ヤングケアラーや家庭が抱える様々な状況に応じ、適切な支援につなげられるよう助言を行うこと。

#### ② 関係機関等への訪問による普及啓発及び実態等の調査

市町村などの関係機関等を訪問し、ヤングケアラーの認知度向上のための普及啓発を行うとともに、ヤングケアラーの実態や支援状況等を調査し必要な助

言や情報提供を行うこと。

③ 研修会の企画運営等

ア 地域の関係機関や関係者等を対象に、ヤングケアラーに関する研修会を県内4地域でそれぞれ年1回以上開催すること（全県対象となるよう地域をさらに細分化し、それぞれ1回以上開催することを妨げない。）。なお、研修内容について、あらかじめ県に提案し了承を得ること。

イ コーディネーター自身も外部研修に参加するなど知見の習得に努めること。

④ 民間団体との連携推進

ア 子育て支援、若者支援、子どもの居場所づくりなどを行っている団体のヤングケアラーへの対応状況を把握し、それぞれの団体間や市町村等関係機関との連携を支援すること。

イ 民間団体に国の補助事業などのヤングケアラー支援に係る各種情報を周知しヤングケアラー支援の担い手としての意識醸成を図る。

## 5 県への報告等

(1) 受託者から県に対する報告

① 委託契約締結後、コーディネーターとしての業務を開始する前に、配置するコーディネーターの名簿（氏名、資格、略歴を含む）を県に提出すること。

② 委託業務の月ごとの実施状況を把握するため、翌月15日まで指定様式により報告すること。

③ 業務が完了したときは、速やかに業務完了報告書を作成し、事業実績及び証拠書類を添えて提出すること。

(2) 県による実施状況の把握等

県は、上記（1）に基づく報告のほか、必要に応じて受託者に対し実施状況について説明若しくは報告を求めることができるものとする。また、実施状況を把握するために現地調査を実施し、適当でない事項については改善指導を行うことができるものとする。

## 6 受託にあたっての留意事項

(1) 本仕様書に定めのない事項または疑義が生じた場合については、その都度県と受注者が協議により決定すること。

(2) 本仕様書と異なる事項または本仕様書に定めのない事項であっても、事業目的を達成するために、よりよい手法またはアイデア等があるときは、独自提案として積極的に提案すること。

(3) 当該業務の実施により知りえた個人情報については、漏えい等の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じるとともに、本事業の目的以外に使用しまたは第三者に提供してはならない。

(4) 受注者は、従事者の雇用にあたっては、労働基準法、最低賃金法及び労働安全衛生法等の労働関係法令を遵守すること。

(5) 業務を行う際に、不測の事態が生じた場合は、県に責任がある場合を除き、受注者

の責任においてこれを解決すること。また、速やかに県に連絡すること。

- (6) 委託期間満了後、受注者が次期の受注者でなくなる場合、受注者は次期受注者に対し業務に関して十分な引継ぎを行い、次期受注者が円滑に業務を実施できるよう誠意をもってサポートすること。なお、この業務引継ぎに要する経費は受注者が負担すること。
- (7) 本委託事業の一部を第三者に委託する場合は、再委託先ごとに業務の内容、再委託先の概要及びその体制について、事前に県に協議し承認を得なければならない。
- (8) 本事業についての帳簿を備え、他の経理と区分して委託事業の収入及び支出を記載し、委託料の使途を明らかにしておくこと。
- (9) 委託事業に係る関係書類は、委託事業終了後5年間保存すること。