

ヤングケアラー支援体制構築に関する検討業務委託 業務説明書（仕様書）

本説明資料に記載した内容には、現在検討中のものも含まれるため、本プロポーザルのみの設定条件とし、将来の業務実施の条件となるものではない。

1 件名

ヤングケアラー支援体制構築に関する検討業務委託

2 履行期限

契約締結日から令和7年3月31日まで

3 履行場所

横浜市こども青少年局こども家庭課

4 業務目的

ヤングケアラーへの支援については、令和6年6月に公布された「子ども・子育て支援法等の一部を改正する法律」において、子ども・若者育成支援推進法が改正され、国・地方公共団体等が各種支援に努めるべき対象にヤングケアラーが明記された。また、ヤングケアラー支援の対象年齢として、18歳未満の子どもだけでなく、おおむね40歳未満の者も支援の対象とされたことにより、年齢による切れ目なく支援を行うことが必要となっている。

本市においては、令和4年度に実施した実態調査の結果等を踏まえ、広く市民に向けた広報・啓発や関係機関向け研修、ピアサポートやオンラインサロンを実施する支援団体への補助等を行っているものの、ヤングケアラーとその家庭を取り巻く環境は多様であり、児童福祉部門だけでなく、教育、高齢者福祉、障害福祉、介護、医療等の様々な部署が連携して支援を行うための支援体制を構築することが求められている。こうした状況を踏まえて、本市におけるヤングケアラー支援体制構築に関する検討を行う。

5 検討項目

ヤングケアラー支援に関する支援体制の検討

検討にあたっては、下記の論点を中心に現状把握及び課題分析を行うとともに、課題解決のための方法を検討する。なお、この内容はヤングケアラー支援に関する庁内職員向けマニュアルに落とし込み、庁内職員が活用できるものとする。

- (1) ヤングケアラーに関する相談があった際の相談の受けとめ方
- (2) ヤングケアラーと思われる方に気づき、支援につなげていくためのフロー
- (3) ヤングケアラー支援を行うための関係部署の役割と連携方法
- (4) 庁内での関連プロジェクトでの検討内容との連動した検討

6 業務内容

(1) ヤングケアラー支援に関する検討業務全般

「5 検討項目」で示した事項について、下記の業務や資料を通して現状把握及び課題分析を実施するとともに、課題解決に向けた方法を検討する。

ア 本市が提供する資料

- (ア) 令和6年度10月までに実施した庁内連絡会での検討内容
- (イ) その他、検討にあたり必要だと委託者が認めたもの

イ 受託者において実施する業務から得た内容

(7) ヤングケアラー支援に関する情報収集

情報収集の手法は示さないが、ヤングケアラー支援に関わる有識者等にヒアリングを実施すること。なお、ヒアリング先は委託者と協議して決定すること。

(4) 受託者において、その他検討に必要な業務

ウ 本市との打合せで議論した内容

エ 庁内での関連プロジェクトでの検討内容との連動して検討内容

(2) ヤングケアラー支援に関する庁内連絡会に関わる支援業務

各種会議の資料作成、出席、議事要旨の作成等を行う。ヤングケアラー支援体制構築を検討するためには、関連区局による幅広い議論による検討が必要であり、庁内連絡会を実施する。

会議名	開催回数	会議時間	開催場所
ヤングケアラー支援に関する庁内連絡会	全4回 (予定)	2時間程度	市庁舎及びその周辺

(3) ヤングケアラー支援に関する庁内職員向けマニュアルの作成業務

ヤングケアラー支援に関する庁内職員向けマニュアルとして、庁内職員が現場で業務を行うためのマニュアルを作成すること。内容については委託者との協議によって決定することとする。

(4) 事務局定例会に関する業務支援

事務局定例会に出席し、ヤングケアラー支援体制構築に関する検討業務やヤングケアラー支援に関する庁内職員向けマニュアル策定業務に反映すること。

ア 開催回数

月2回程度

イ 時間

1回あたり2時間程度

ウ 開催場所、実施方法

市庁舎及びその周辺又はオンライン会議等での実施

(5) 報告書の作成業務

業務内容の(1)から(4)の業務での検討内容について、報告書としてとりまとめること。報告書では下記の内容を盛り込むこととする。

ア 現状把握及び課題分析

イ 課題解決に向けた方向性の提言

7 成果品の提出

(1) 成果物の提出については、次のとおりとする。

	成果物	納品時期
ア	ヤングケアラー支援に関する庁内連絡会の議事要旨	各会議後
イ	ヤングケアラー支援に関する庁内職員向けマニュアル (案)	2月頃
ウ	ヤングケアラー支援に関する庁内職員向けマニュアル	3月末
エ	ヤングケアラー支援体制構築に関する検討報告書	3月末

オ	検討及び会議運営のために必要な資料	随時
カ	その他、調査・検討過程の資料で委託者が必要と認めるもの	随時

(2) 成果物の提出先は、横浜市子ども青少年局子ども家庭課とする。

8 概ねのスケジュール

令和6年度

10月	11月	12月	1月	2月	3月
マニュアル作成に向けた検討				マニュアル (案) 納品	マニュアル 納品
報告書作成に向けた検討					報告書 納品
庁内連絡会（4回実施）※日程は別途調整					
有識者等ヒアリング					
事務局定例会（月2回程度）					

9 留意事項

- (1) 受託者はこの仕様書に定める事項または定めのない事項について疑義が生じた場合は、横浜市契約規則、委託契約約款に定めるほか、委託者と協議のうえ実施すること。
- (2) 受託者は、本市が本事業にかかる会議等への受託者の参加が必要と判断した場合は、これに応じること。
- (3) 受託者は、当該業務に係る事務処理にあたっての個人情報の取り扱いについては、別記「個人情報取り扱い特記事項」を遵守すること。
- (4) 本委託にかかり、本市が得た情報（情報提供者が守秘を求めるものを除く）並びに報告書の内容については、業務遂行にあたって本市は自由に利用できる。