

こども・若者ケアラー当事者の  
交流・情報交換の場づくり事業

仕様書

神戸市 福祉局相談支援課

## 1. 委託業務の名称

こども・若者ケアラー当事者の交流・情報交換の場づくり事業

※こども・若者ケアラーとは

障がいや病気のある家族、幼いきょうだいなど、ケアを必要とする人がいるために、本来大人が担うと想定されているような家事や家族の世話などを日常的に行っている子どもや若者のことである。

神戸市では 30 代の方も含めて、「こども・若者ケアラー」と呼んでいる。

(参考) [https://www.city.kobe.lg.jp/a06448/kodomowakamono\\_carer.html](https://www.city.kobe.lg.jp/a06448/kodomowakamono_carer.html)

## 2. 業務目的

- ・こども・若者ケアラーに行ったヒアリングでは、同じように家族をケアしている方々の存在を認知したり、当事者同士で交流や情報交換することが気持ちの整理やリフレッシュにつながったという声が聞かれる。
- ・こども・若者ケアラーへの支援の取り組みの一つとして、そういった交流や情報交換を希望する方が気軽に参加できる場を企画・運営する。
- ・本事業で想定する「交流・情報交換の場」の概要は以下の①～⑧とおり。

|   |                                                                                                                                           |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ① | 開催頻度 : 月 1 回程度 (計 12 回)                                                                                                                   |
| ② | 参加対象 : 神戸市在住のこども・若者ケアラー当事者 (主に高校生以上想定)<br>※必ずしも、同じメンバーが毎回参加することを想定するものではない。<br>※匿名・仮名での参加も認める。                                            |
| ③ | 参加人数 : 1 回につき、8 ～ 15 名規模を想定                                                                                                               |
| ④ | 場 所 : 神戸市内で、交通の便が良い場所から会場を決定する                                                                                                            |
| ⑤ | 日 時 : ・就学や就労されている方がいること、日常的に家族のケアをしているという点を踏まえ、参加しやすい日時設置を行う。<br>・ 1 回につき 2 時間程度を想定。                                                      |
| ⑥ | 開催形式 : 集合形式での開催を基本とする。<br>ただし、介護の都合等で会場に来ることのできない参加希望者について、オンラインによる参加を可能とする。                                                              |
| ⑦ | 当日運営 : ・当日は運営側のスタッフは複数名配置とし、必ず 1 名以上は、福祉分野に知見のある者を配置する。<br>・進行役 (ファシリテーター) を配置する。<br>・参加者が話しやすい雰囲気づくりに重点を置いた会場のセッティングを行うこと (消耗品・備品・装飾含む)。 |
| ⑧ | 参加費 : 参加費は無料 交通費は原則実費支給                                                                                                                   |

### 3. 委託業務の内容

委託する業務の詳細については、以下のとおりとする。

#### (1) 企画

- ・計 12 回を予定している「交流・情報交換の場」の各開催回について、上記 2 を踏まえた上で、詳細な事業内容を企画すること。
- ・企画案については、受託事業者の責任において実行可能なものとする。

#### (2) 参加者の募集・案内・フォローアップ

- ・「こども・若者ケアラー相談・支援窓口」への相談等の歴が無い方も含めて認知されるよう、効果的な方法で広く募集案内を行うこと。
- ・屋外での開催を企画する場合は、当日雨天となった場合の対応を含めて募集案内に明記すること。
- ・参加者が継続して参加しやすいように、「交流・情報交換の場」の事前または事後の面談や次回以降の参加を呼びかけるなど、必要なフォローアップを行うこと。

#### (3) 当日の運営

- ・感染症対策を講じた上で運営すること。
- ・各開催回における運営スタッフは複数名とし、参加者の心情に寄り添い、不測の事態にも備えられるよう、当日の運営側スタッフのうち、必ず 1 名以上は、福祉分野に知見のある者を配置すること。
- ・進行役（ファシリテーター）を配置すること。進行役の人選については、受託事業者より提案の上、相談支援課の承認を得ること。
- ・「進行役」及び「福祉分野に知見のある者」については、受託事業者の固有職員であることを要しないが、その能力及び知見の証明は、受託事業者の責任において行うこと。
- ・オンラインでの参加についても配慮すること。

#### (4) 各開催回についての結果報告、検証・評価

- ・各開催回について、開催後 10 日以内を目途に、相談支援課に対し、書面にて結果報告を行うとともに検証・評価に関する協議の場を設定すること。
- ・結果報告は、参加者の属性や当日の反応・感想を含めたものとする。

#### (5) その他

- ・企画及び当日の運営に関し、必要に応じて事前に相談支援課と会議を開催すること。会議を実施した際には議事録を作成し、1 週間以内に提出すること。
- ・受託業務終了後、速やかに業務全体の実施概要、実績、評価等を含む業務実施報告書を作成し、相談支援課に対し提出すること。

### 4. 実施体制

本仕様書に記載した業務を円滑かつ確実に遂行することが可能な体制を整備すること。  
また、業務全体を統率する統括責任者及び進行管理者をおくこと。

## 5. 委託料及び精算

受託事業者は委託料を委託業務以外の経費に支出してはならない。

本市は受託事業者からの業務実施報告書の提出を受けた後に、委託契約約款第4条に基づき検査し、精算を行う。精算の結果、概算払を受けた委託料に余剰金を生じたときは、これを本市の定める方法により、本市の指定する期日までに、本市に返還するものとする。

## 6. 留意事項

- (1) 本業務の遂行においては、個人情報保護、プライバシーへの配慮に十分留意すること。
- (2) 本業務に関する所有権や著作権は、原則としてすべて本市に帰属する。ただし、受託事業者が従来から権利を有している受託者固有の知識、技術に関する権利等については、受託事業者に留保するものとし、この場合、本市はこの権利保留物について当該権利を非独占的に使用することとする。
- (3) 制作物が他の所有権や著作権、肖像権を侵害するものではないこと。
- (4) 受託事業者は、納品する成果物について、第三者の商標権、肖像権、著作権、その他の諸権利を侵害するものではないことを保証することとし、成果物について第三者の権利を侵害していた場合に生じる問題の一切の責任は、受託事業者が負うものとする。
- (5) 原則として、本業務の全部または一部を第三者に再委託してはならない。ただし、事前に書面にて報告し、神戸市の承諾を得たときは、この限りではない。
- (6) 受託事業者は、本業務により知り得た情報等を本業務においてのみ使用することとし、これらを他の目的に使用し、又は他のものに漏洩してはならない。本業務の契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。
- (7) 本仕様書に定めのない事項または本仕様書について疑義の生じた事項については本市と受託事業者とが協議して定めるものとする。