

長野県ヤングケアラーコーディネーター配置・専用相談窓口設置・研修会開催事業
業務委託仕様書（案）

第1章 総 則

1 適用範囲

本仕様書は、長野県知事 阿部 守一が委託する「長野県ヤングケアラーコーディネーター配置・専用相談窓口設置・研修会開催事業」（以下「本事業」という。）に適用する。

2 趣旨

本事業は、県が民間団体にヤングケアラーコーディネーターの配置による専用相談窓口設置・対応、県下のヤングケアラー支援ネットワークの構築、市町村が実施するヤングケアラー支援体制構築の支援及び研修会開催業務を委託することにより、潜在化しやすく、支援の手が届きにくいヤングケアラーの支援体制を強化することを目的とする。

3 関係法令

本事業の実施に関しては、本仕様書及び提案書によるほか、下記の関係法令等を遵守して行う。

- ア 長野県財務規則（昭和 42 年 1 月 30 日規則第 2 号）及び諸規則
- イ 委託契約書
- ウ 他機関・多職種連携によるヤングケアラー支援マニュアル
（厚生労働省：令和 3 年度子ども・子育て支援推進調査研究事業）
- エ その他関係法令及び通達

4 委託期間

委託期間は契約日から令和 6 年 3 月 31 日までとする。

5 変更の対象

- （1） 委託料又は履行期間を変更する必要があるときは、書面によりこれを定める。
- （2） その他の変更契約については双方の協議により決定する。

6 その他

仕様書に記載なき事項等で疑義が生じた場合は協議のうえ定める。

第2章 事業内容

7 委託事業の内容

委託する事業の内容は次のとおりとする。なお、事業遂行上必要となる、旅費、資料代、印刷費、謝金、電話代などの役務費、委託費等一切の経費は、委託料に含むものとする。

（1） ヤングケアラーコーディネーターの配置

委託期間を通して、ヤングケアラーコーディネーターを 2 名以上配置し、以下の（2）から（7）までの事業を運営する。

ヤングケアラーコーディネーターとして従事する職員は常勤と非常勤の別は問わず、また、専任と非専任の別は問わないものとする。ただし、従事する職員のうち 1 名以上は、次のいずれかの条件を満たすものとする。

- ア 社会福祉士、精神保健福祉士、臨床心理士、公認心理士、保健師等のヤングケアラーコーディネーターとして必要な資格を有する者
- イ 児童相談所の虐待相談や生活保護ケースワーカー等の福祉相談業務の経験を概ね 3

年以上有する者

(2) 専用相談窓口の設置

委託期間を通して、ヤングケアラー及び家族等を対象とした電話、電子メール及びLINE等による相談等を受け付ける専用相談窓口を以下の要件に基づき運営する。

ア 一週間当たりの相談受付日数は月曜日から金曜日までの5日間とし、一日当たりの受付時間は7時間30分（例：午前8時30分から午後5時まで受け付け、うち1時間は受付休止）とする。

イ 相談受付の方法は、電話、電子メール、LINE、FAX及び来所によるものとする。

ウ 相談受付は常時1名以上の体制で行うものとする。

エ ヤングケアラー又はその家族等から相談があった場合は、適切なサービスが受けられるよう状況に応じ市町村等関係機関へ繋ぐこと。

(3) 県下のヤングケアラー支援ネットワークの構築

県下の教育事務所、福祉事務所及びその他関係団体等の関係者との支援ネットワークを構築する。

(4) 市町村が実施するヤングケアラー支援体制構築の支援

以下の要件に基づき市町村に対し支援を行う。

ア 相談等により把握した事例を市町村窓口、学校及び福祉機関等へ繋ぐこと。

イ 市町村の相談対応へ助言を行うこと。

ウ 市町村の相談状況を把握し、支援対応の好事例等を横展開すること。

エ スクールソーシャルワーカー及びその他関係機関と連携して地域の支援体制構築を支援すること。

(5) 研修会の企画開催

教育部門及び福祉部門等の関係者間の連携強化を目的とした研修会を年1回以上開催する。また、一般県民向けのヤングケアラー認知度向上を目的とした研修会を年1回以上開催する。

(6) 相談内容等の報告

業務完了報告の様式により、実績を次世代サポート課へ報告する。また、業務完了報告時に限らず、求めがある場合には別に定める様式により報告を行うものとする。

(7) その他

受託者の提案による。

第3章 その他

8 事業実施に当たっての遵守事項

(1) 個人情報の保護

受託者が事業を行うに当たり個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年長野県条例第38号）の規定に基づき、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の保護に努めなければならない。

(2) 守秘義務

受託者は、事業上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用したりすることはできない。委託事業期間終了後も同様とする。

(3) 個人情報の取扱いに関する同意書について

個別相談を受ける際には、事前に別添「個人情報の取扱いに関する同意書」を支援対

象者本人あるいは家族等から徴取し、支援関係機関において情報を共有することについての承諾を得ること。

(4) その他

委託期間終了後は、関係書類を県へ引き継ぐこと。

個人情報の取扱いに関する同意書

_____（機関・団体名）は、ヤングケアラー等の相談に関する本人及び家族等の個人情報を、下記のとおり取り扱います。

記

1 個人情報の利用目的

_____は、個人情報を以下の目的に利用します。

なお、これ以外の目的には利用しません。

ヤングケアラーコーディネーターを配置して行う以下の業務

- (1) 専用相談窓口設置・対応
- (2) 県下のヤングケアラー支援ネットワークの構築
- (3) 市町村が実施するヤングケアラー支援体制構築の支援
- (4) 研修会の企画開催

2 個人情報の第三者提供

_____は、個人情報を以下により第三者に提供します。なお、下記以外に法令に基づき、公共機関へ個人情報を提供する場合があります。

(1) 個人情報の提供先

長野県、市町村等の支援関係機関、その他（名称：_____）

(2) 提供される個人情報の内容

申込様式に記入した個人情報（氏名、生年月日、連絡方法、及び相談内容等）

(3) 提供先における個人情報の利用目的

支援に必要な情報の交換、支援の内容に関する協議の他、必要な業務

上記内容を理解した上で、本人及び家族等の個人情報の提供と利用について同意します。

令和 年 月 日

本人署名 _____ ㊟

<家族等の代表者>

署名 _____ ㊟ 続柄 _____

注1：この同意書における「本人」とは、ヤングケアラーの支援対象となる子どもになります。

また、「家族等」とは、本人と同一世帯に属する成人した親族（法定代理人）としますが、該当者がいない場合はその他の成人した親族または支援者等になります。

注2：署名は基本的に本人と家族等の両方が必要となります。ただし、どちらかの署名が難しい場合は、片方のみで結構です。