

令和7年度茨木市ヤングケアラーピアサロン等業務委託仕様書

1 目 的

ヤングケアラーコーディネーターと密に連携し、「ヤングケアラーやその疑いがある者及びその関係者（以下、ヤングケアラー等とする）」の居場所として実施しているピアサロンを拡充するとともに、レスパイトイベント等を実施することで、支援の充実を図る。

また、「茨木市内のヤングケアラー等に関わる支援者（以下、支援者とする）」を対象とした相談会の開催及びスーパーバイズ等を行うことで、相談支援環境の充実及び支援者の支援力向上を図る。

2 業務期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

3 対 象

- (1) 茨木市内に居住するおおむね小学生から30歳未満のヤングケアラー等とし、状況等に
応じて40歳未満の者も対象とする。

なお、対象外と判明した場合においても、必要に応じて関係機関に繋げること。

- (2) 支援者

4 業務内容

ピアサロンの運営・レスパイトイベントの開催・支援者支援の内容や方向性等についてよりよい提案を行い、ヤングケアラーコーディネーターと密に打ち合わせを行ったうえで事業を実施すること。詳細は以下のとおり。

- (1) ピアサロンの運営

①目 的

参加者と信頼関係を構築し、孤立を防ぐとともに、現状を把握しながら、必要な情報の提供及び支援を行う。

②開催日

毎月1回

③場 所

茨木市立男女共生センターローズ WAM 1 階喫茶スペース WAM cafe ほか

④対 象

ヤングケアラー等

⑤内 容

クッキングや制作、ネイルなど、ワークを通して関係構築するとともに、日頃の悩みなどをスタッフに相談したり、参加者同士で交流・共感できるお話を開催する。

また、必要に応じて地域支援者やボランティア団体等と連携し、生活支援を行う。

⑥その他

現状の取組みは別紙チラシのとおり。本事業では、ぴあ cafe の運営を担うこと。

(2) レスパイトイベントの開催

①目 的

参加者が一時的にケアから解放され、リフレッシュできるとともに、不足しがちな体験活動ができる場を提供する。また、支援が必要な参加者と信頼関係を構築し、ピアサロンなど必要な支援に繋ぐ。

②開催回数及び内容

2か月に1回程度、多様な体験活動の場を提供するレスパイトイベントを開催する
(1回以上は遠足などの郊外活動とする)

③場 所

個人情報を守ることができ、各イベントの開催に適した場所を確保すること。
公共施設の利用も可能。

④対 象

ヤングケアラー等

(3) 社会体験ができる取組

①目 的

参加者の今後を見据え、必要な社会体験ができる場を提供することで、参加者の自立の一助とする。

②開催回数及び内容

年1回程度、職業体験やボランティア活動、調理実習など、社会体験ができる取組を行う。

③場 所

個人情報を守ることができ、各イベントの開催に適した場所を確保すること。
公共施設の利用も可能。

④対 象

ヤングケアラー等

(4) 支援者向け座談会または相談会の開催

①目 的

支援者からの相談を受け、必要に応じて課題のアセスメント、支援のコーディネート等を行うとともに、ヤングケアラー把握のためのアドバイスを行うなど、相談支援環境の充実及び支援者の支援力向上を図る。

②開催回数及び内容

年1回以上、ヤングケアラー支援における悩みなどを持ち寄り、共有することで、支援の促進及び連携を図る座談会または相談会を開催する。

③場 所

個人情報を守ることができ、各イベントの開催に適した場所を確保すること。

公共施設の利用も可能。

④対 象

支援者

(5) 上記（１）（２）（３）（４）の事業に関する周知

①事業周知のためのチラシの原稿を作成すること。

②必要に応じて SNS 等を活用し、事業の周知を図ること。

(6) 各ユースプラザが実施するピアサロンの補助

各ユースプラザとヤングケアラーコーディネーターが連携して実施するピアサロンの運営において、必要物品等を準備するなど、補助的な役割を担うこと。

また、ヤングケアラーコーディネーターと相談のうえ、必要時には従事者を配置すること。

・各ユースプラザのピアサロン実施予定回数：計 12 回

(7) スーパーバイザー業務

①ヤングケアラーコーディネーターが関わる困難事例への対応

ヤングケアラーコーディネーターから困難ケース等の支援について相談された際には、よりよい支援を行うために必要なノウハウや知見を提供する。

②茨木市におけるヤングケアラー支援の推進

本市のヤングケアラー支援における課題や問題を把握するとともに、問題解決に向けた対策について市と継続的に協議し、ヤングケアラー支援の推進を図る。

(8) その他

①従事者として、ヤングケアラー等の支援に精通している者を 1 名以上配置すること。

②適宜参加者アンケートを実施し、満足度や課題を把握するとともに、担当課と改善に向けた検討を行うこと。

③全ての業務は、ヤングケアラーコーディネーターと内容や方向性等について密に打ち合わせを行った上で実施すること。

5 経費等

(1) 経費負担

人件費及び事業費等の必要なものは委託料で賄うものとする。

(2) 利用料

本事業の利用料は、原則無料とする。ただし、事前に市と協議の上、必要と認められる範囲で利用料以外の実費負担を利用者に求めることができる。

6 報告

(1) 人員の配置報告

受託者は、市に対し、業務従事者の名簿を速やかに提出するものとし、変更があった場合も

報告しなければならない。

(2) 実施状況の報告等

業務の実施状況の確認のため、実績報告書に月次報告書を添付して、毎月市へ提出すること。

(3) その他

市が業務内容等について臨時に報告を求めるときは、これに応じること。

7 研修等

必要に応じてヤングケアラー支援にかかる研修を受講し、その知識・技術の向上を図ること。

8 秘密の保持・情報提供及び個人情報の取扱い

(1) 個人情報の取扱い

受託者は、業務で知り得た情報を他に漏らし、又は委託業務の用途以外に利用してはならない。なお、業務終了後も同様とする。また、個人情報の保管、使用及び搬送に際しては、事故のないよう適正に行うこと。

(2) 個人情報の第三者提供

受託者は、業務で知り得た情報を第三者に提供しないこと。

9 安全管理体制、事故発生時の対応

(1) 安全管理体制の整備

利用者の安全を十分考慮し、実施場所（送迎時を含む。）において事故発生時の対応を含めた安全管理マニュアルを整備すること。

(2) 事故発生時の対応

業務実施期間中において利用者及び業務従事者に事故等があった場合には、受託者の責任において対応するものとし、併せて直ちに市に報告すること。また、利用者に対するサービスの提供に関して、利用者の責に帰すべき事由により事故が発生した場合は、受託者は利用者に対して損害賠償等を速やかに行い、その経過及び結果を市に報告すること。

(3) 食中毒発生時の対応

飲食の提供時に食中毒が発生した場合は、市及び保健所に速やかに報告するとともに、保健所の指示に基づいて適切な対応を行うこと。

10 苦情等への対応

苦情があった場合は、その内容と対応を市へ報告すること。

11 業務の引継ぎ

履行期間が満了するとき（満了後も引き続き業務を遂行することになる場合を除く。）または契約書に基づく契約の解除があるときは、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、市に引き渡すものとする。

また、受託者は、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市が認めた場合を除き応じるものとする。なお、市が引継不十分と認めた場合は、受託者は委託期間終了後であっても無償で次期受託者に引継ぎを行うこと。

12 その他

- (1) 受託者は、労働基準法その他関係法令を遵守すること。
- (2) 宗教活動及び政治活動を行わないこと。
- (3) 受託者として果たすべき責務について誠実に履行すること。
- (4) 受託者は、本仕様書に定めのない事態が生じた場合は、速やかに市と協議し、誠実に指示に従うこと。

情報セキュリティに関する特記仕様書

1 法令順守

乙は、以下のものを順守しなければならない。

- (1) 個人情報の保護に関する法律
- (2) 関係法令
- (3) 本市の条例、規則
- (4) 茨木市個人情報の適正な取扱いに関する基本方針及び取扱指針

2 セキュリティインシデント等の緊急事態の対応

- (1) 乙は、本委託業務に関し、セキュリティインシデント等の緊急事態が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに甲に対して、当該事故に関わる情報の内容、件数、事故の発生場所及び発生状況を報告し、甲の指示に従わなければならない。
- (2) 乙は、セキュリティインシデント等の緊急事態が発生した場合に備え、甲及びその他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧並びに再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するための体制を整備しなければならない。
- (3) 甲は、本委託業務に関しセキュリティインシデント等の緊急事態が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

3 提供資料の保全等

契約書第●条について、乙は、次の措置を講じなければならない。

- (1) 資料等の利用者、作業場所及び保管場所の限定並びにその状況の台帳等への記録
- (2) 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室での資料等の保管
- (3) 業務従事者以外の者が本業務で取り扱う電子データにアクセスできない環境の構築
- (4) 資料等を移送する場合の移送時の体制の明確化
- (5) 資料等を電子データで保管する場合の、当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況に係る確認及び点検
- (6) 次のセキュリティ対策を施したパソコンの利用
 - i パスワード等の認証の仕組み
 - ii 周辺機器のアクセス制限等のデータ持ち出し制限
- (7) 甲が所有するシステムを利用する場合、当該システムにおいて、甲が指定する種類又は範囲の情報以外の情報へのアクセスの禁止

- (8) 私用パソコン、私用外部記録媒体その他の私用物での作業の禁止
- (9) 機密情報を含む電子データへの暗号化処理
- (10) 業務に関係のないアプリケーションのインストールの禁止
- (11) 海外のデータセンター等、日本の法令が及ばない場所に電子データを保管することの禁止（甲が特に認める場合を除く）
- (12) OS やセキュリティ対策ソフトウェアの最新状態を保持すること等による、外部からの不正アクセス防止・情報漏えい防止策の実行
- (13) その他、委託の内容に応じて、提供資料の保全のために必要な措置
- (14) 上記項目の従事者への周知

4 ウイルス対策

乙は、ウイルス対策として、乙が調達し業務処理に用いる全てのサーバ及びクライアント端末（営業担当者が用いる端末等、事務処理に用いるものを含む。）に以下の措置を講じなければならない。

- (1) ウイルスの検知、リアルタイム保護、検疫機能などの機能を有するウイルス対策ソフトウェアを導入すること。
- (2) ウイルス対策ソフトウェアを常駐させること。
- (3) パターンファイルの更新については、パターンファイルが公開された時点で迅速に適用できる仕組みを用意すること。
- (4) ウイルス検出時には、利用者や情報セキュリティ担当者に迅速に通知する機能を持つと同時に、駆除・削除ができること。
- (5) 毎日、曜日指定、毎週、毎月等のスケジュールを作成し、定期的にウイルスチェックを行うこと。