

業務説明資料(仕様書)

1 件名

ヤングケアラー広報・啓発事業 企画運営委託

2 履行期間

契約締結日から令和6年3月31日(日)

3 履行場所

横浜市こども青少年局こども福祉保健部こども家庭課(横浜市中区本町6-50-10)

4 目的

本市ではヤングケアラーの支援に向けて、令和4年度に「ヤングケアラーに関する実態把握調査」を実施しました。調査の結果では「ヤングケアラー」という言葉自体の認知度が高いとは言えない状況であり、本人やその家族でさえ、無自覚のままケアラーになることもあるなど、市民にとって身近なこととして捉えにくいという課題が挙げられています。

そこで、「ヤングケアラー広報・啓発事業」を展開し、「ヤングケアラー」に対する認知度向上と理解の促進を図ります。

5 業務内容

(1) 年間スケジュールの作成

本業務について遅滞なく確実な実施を図るため、本委託契約内容について、年間スケジュールを作成すること。なお、スケジュールでは進捗管理を行えるよう、作業タスクごとの役割分担(委託者、受託者など)も明示するなどわかりやすくすること。また、委託者側の確認・調整期間なども考慮した余裕を持ったスケジュールとなるよう配慮すること。

(2) 「ヤングケアラー広報・啓発事業」の企画・運営

「ヤングケアラー広報・啓発事業」の内容を企画し、効果的な広報・啓発手法を提案すること。また、企画内容には以下を必ず含めること。なお、実施にあたっては、委託者と調整・相談しながら決定すること。

ア 児童福祉に関心の薄い方にも浸透する広報・啓発を実施すること

イ 広報・啓発手法の一つとして、マンガなどの親しみやすい媒体を活用した企画を実施すること

ウ その他、あらゆる手法による企画を提案できるが、目標設定や効果検証が可能な企画とすること

(3) 効果検証の実施

契約期間中に事業の効果検証として、市民を対象とした「ヤングケアラー認知度調査」を実施し、その調査結果を分析すること

(4) その他、事業に係る一連の業務

6 成果物及び提出期限

成果物は次のとおりとし、各納品期限までに提出すること。

紙面は1部、電子データは原則 Microsoft Office のいずれかの形式で作成されたものであり、再加工できるものとする。なお、いずれのデータ形式を選択するかは提案することとし、委託契約締結後双方で確認し、変更できるものとする。

成果物	提出形式	納品期限
(1) 各回の打ち合わせの議事概要	電子データ	打ち合わせ後 5 営業日以内
(2) 業務スケジュール	電子データ	契約締結後 2 週間以内
(3) 実施報告書	紙面及び電子データ	令和 6 年 3 月 31 日 (日)
(4) 事業実施に伴う制作物等	紙面及び電子データ	令和 6 年 3 月 31 日 (日) までの間で適宜指示する

7 その他

(1) 打ち合わせ・協議等は本業務の進捗に合わせて随時行う。

打ち合わせの都度、議事概要を作成し、打ち合わせ後 5 営業日以内に電子データで提出すること。全体定例会を月 1 回、業務の進捗確認打ち合わせを月 1 回の頻度で行う。全体定例会は原則横浜市こども青少年局で対面により行う。業務の進捗確認打ち合わせは、両者協議の上、対面もしくはオンライン等の活用により行う。ただし、業務繁忙期においてはこの限りではなく、実施頻度及び形式を委託者と受託者双方で協議の上決定する。

(2) 受託者の体制については、契約締結後速やかに提示すること。

ただし、プロジェクト管理者（プロジェクト全体を統括するとともに、全てにおいて責任を持つ者）については、基本的に委託期間中は同一人物が継続した対応を行うこととする。また、業務要件整理ができる人材や品質管理体制等にも配慮した体制で臨むこととする。なお、病気等、不測の事態により当該者が本業務を遂行できない状況が生じた場合は、当該者と同等の能力及び資格を有する人員を配置すること。

(3) 本業務の遂行にあたり疑義が生じた場合は、委託者と受託者双方で協議の上、決定するものとする。

(4) 成果物及び作業工程における書類等に対する一切の権利は、原則として横浜市に帰属する。また、これら成果物等の第三者への提供や内容の転載については、横浜市の承諾を必要とする。

(5) 受託者は、本業務において知った情報を他に漏らしてはならない。また、業務の遂行にあたり、別記「個人情報取扱特記事項」を順守すること。

(6) 新型コロナウイルス感染症の発生状況など、社会状況の変化などへの対応も想定して提案すること。

(7) 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。