

令和8年度千葉市困難な問題を抱える女性支援事業業務委託 企画提案仕様書

1 適用範囲

本仕様書は、令和8年度千葉市困難な問題を抱える女性支援事業業務委託の企画提案に当たり、応募者が提案する事項や、契約締結後の受注者が守らなければならない業務に関する一般事項を示すものである。

2 事業目的

困難な問題を抱える女性に対し、民間支援団体と連携し、相談対応、訪問支援や同行支援、居場所の確保に加え、自立に向けた支援やアフターケアなど、入口から出口まで切れ目がない支援を行い、女性の自立の推進に資することを目的とする。

3 対象者

本事業の対象者は、「困難な問題を抱える女性への支援に関する法律」(令和4年法律第52号。) 第2条第1項に定める困難な問題を抱える女性（以下「困難な問題を抱える女性」という。）で、原則、千葉市内に在住、在学または在勤する者（以下「千葉市民等」という。）とする。

ただし、至急対応しなければ、利用者の健康に危険が生じるおそれがある場合や居住地の支援機関へのつなぎが困難な場合など、真に支援が必要と認められる場合や、アウトリーチ支援（出張相談・同行支援）・相談支援等において、千葉市民等であることが確認できない場合は、この限りではない。

4 委託期間

令和8年4月1日（水）から令和9年3月31日（水）まで

5 委託料の支払方法

優先交渉権者決定後に協議のうえ決定する。

6 履行場所

市が指定する場所

7 業務内容

以下の（1）から（6）全てを実施すること。

- (1) アウトリーチ支援（出張相談・同行支援）・相談支援
 - ア アウトリーチ支援（出張相談・同行支援）

出張相談などにより、能動的に困難な問題を抱える女性に接触し、状況に応じた支援を行うとともに、必要に応じて関係機関や居場所等への同行支援を行う。

イ 相談支援

困難な問題を抱える女性からの様々な悩みや直面する課題に対応するため、相談窓口を設置し、電話、メール、SNS（ソーシャル・ネットワーキング・サービス）等による相談や、必要に応じて面談を実施する。なお、相談窓口の実施は、週4日以上、1日6時間以上を原則とすること。

また、出張相談や同行支援等を行った困難な問題を抱える女性や、居場所を利用していた困難な問題を抱える女性からのその後の相談に対応するとともに、必要に応じて面談を実施する。

ウ 留意事項

- (ア) アウトリーチ支援（出張相談・同行支援）及び相談支援は無料とすること。
- (イ) 電話相談はフリーダイヤルにより応じること（週4日、1日6時間を超える分については、その限りではない）。
- (ウ) 相談日時、相談種別、内容等を記録すること。
- (エ) アウトリーチ支援（出張相談・同行支援）や相談支援等の際に緊急的に福祉サービスが必要となった場合は、発注者や、福祉サービスの実施機関等と連携し、必要な支援を行うこと。

（2）居場所の提供に関する支援

困難な問題を抱える女性の身体的・心理的な状態や家庭環境等により、一時的に安心・安全な居場所での支援が必要と判断した場合は、居場所を提供し、不安や悩み等に対する相談支援を以下により実施する。

ア 居場所の提供期間

居場所の提供は一時的な保護（1日から2日程度）を原則とするが、利用者の状態やその後の支援につなげるまでの間やむを得ず長期化する場合は、発注者と協議のうえ、引き続き居場所での支援を実施することができるとしている。なお、保護が2週間を超える場合は、自立支援計画を策定すること。

イ 居場所の提供体制

- (ア) 居場所の提供に当たっては、利用者の安全及び衛生の確保並びにプライバシーの保護に配慮した設備を整えること。
- (イ) 居場所の運営については、週4日以上、1日6時間以上を原則とし、常時対応ができるよう管理者を配置する等の体制を整えること。また、居場所の利用中は、職員を常時状況が把握できる位置に配置するか、利用者と連絡が取れる体制を確保すること。さらに、利用者が未成年者であって、夜間における一時的な保護が必要な場合は、支援員による相談、見守りの体制を確保すること。

(ウ) 困難な問題を抱える女性の中には、性暴力や虐待等の被害に加え、何らかの障害あるいは疾病を複合的に抱えているケースもあることから、特に個別の対応が必要な困難な問題を抱える女性を受け入れる場合には、女性支援事業や社会福祉事業に従事した経験のある者等を個別対応職員として配置した上で、きめ細かな支援を提供すること。

(エ) 利用者の居場所の利用に係る費用は無料とすること。

ウ 留意事項

(ア) 居場所を提供し支援を行う場合は、利用者本人の同意を得ることとし、利用者が未成年者の場合は、親等親権者へ連絡した上で実施することを原則とする。親等親権者への連絡に当たっては、必要に応じて児童相談所又は弁護士に依頼するなど、親子関係等に十分配慮した上で実施すること。ただし、親権者に連絡することにより、利用者の生命及び身体等に危険が生じるおそれがある場合等は、発注者や、女性相談支援員、児童相談所、女性相談支援センター、警察等の関係機関と十分連携・協議した上で、利用者の安全・安心の確保に最善の対応を実施すること。

(イ) 居場所で支援した後、自立に向けて福祉サービスが必要な場合は、福祉サービスの実施機関と連携し、必要な支援を行うこと。

(ウ) 既に福祉サービス（生活保護や障害者手帳の交付等）を利用している者を居場所で支援した場合は、福祉サービスの利用が途切れることのないよう留意すること。

(エ) 居場所で長期にわたって支援する場合の自立支援計画の策定に当たっては、事前に利用者と話し合う等により、利用者の意見が十分反映されるよう留意すること。

(オ) 性暴力被害や虐待等による心理的ケアや、感染症検査等が必要となる利用者については、医療機関等と十分な連携を図った上で支援すること。

（3）自立支援

累次にわたる相談支援を提供しつつ、一定期間、継続的な支援が必要と判断される利用者や、居場所での支援が長期化する利用者については、自立支援計画を作成し、その計画等に基づき、自立に向けた以下の支援を実施する。

ア 利用者の新たな居住地に関して、利用者に対し情報提供や助言を行い、併せて関係機関への同行支援及び連絡調整等を図る。

イ 利用者が自立して生活するために、就業や就学についての情報提供や助言を行い、ハローワークなど関係機関への同行支援及び連絡調整等を図る。

ウ 生活資金を確保するための福祉サービス（生活保護等）についての情報提供や助言を行い、保健福祉センターなど関係機関への同行支援及び連絡調整等を図る。

エ 性暴力被害や虐待等による心理的ケアや感染症検査等が必要となる利用者については、医療機関等と十分な連携を図った上で支援すること。

オ その他、利用者の自立に向けて必要な支援を行う。

(4) アフターケア

「(3) 自立支援」を実施した者等に対して、地域で自立していくために、例えば、①電話相談、②家庭訪問、③社会生活の場（地域活動の場、職場など）への同行等を通じた相談支援、助言など、地域生活を定着させるための継続的な支援を行うこと。

(5) 生理用品の調達・搬送

公共施設等で配布する生理用品を調達・搬送し、本事業による支援等へつなげる契機とすること。

ア 生理用品

- ・商品については、生理処理用品製造販売承認基準を満たすもの又はこれらと同等の機能・性能を有するものであり、羽を有し、特に多い昼用と同等、もしくはそれ以上の使用に対応可能なナプキンタイプのものであること。
- ・数量は900パック（15～25枚程度／1パック）とすること。

【参考商品】

花王	ロリエ	しあわせ素肌	特に多い昼用
ユニ・チャーム	ソフィ	はだおもい	特に多い昼用
大王製紙	エリス	素肌のきもち	特に多い昼用

イ 袋

- ・900枚準備すること
- ・持ち手があるネイビーやシルバーなど、中身が透けない色のレジ袋とすること。

ウ 封入作業

- ・生理用品をイのレジ袋に封入すること。
- ・その際、発注者が用意する相談先カード（名刺サイズ）を生理用品に貼り付けること。

エ 搬送場所

- ・別紙の通り

オ 搬送スケジュール表の作成

- ・事前に搬送のスケジュール表を作成し、発注者に提出すること。

カ 搬送

- ・上記オで調整した日時に、上記エの搬送場所に納品すること。

キ 納品

- ・納品時は、上記エ搬送場所の担当職員の立ち会いのもとで行うこと。

(6) 全体管理業務

ア 業務計画書の作成

各業務に必要となる作業や期間、人員数等を踏まえた計画書を作成し、発注者に提出すること。

イ 運用マニュアルの作成

各業務の相談・対応方法等の事項を記載した運用マニュアルを作成し、発注者に提出すること。

ウ 各種相談様式の作成

相談対応やその記録等に必要な様式を作成すること。

エ 日報及び月報の作成

・業務内容を記録し、毎月 15 日（その日が休日の場合にあっては、その翌日）までに前月分の業務実績報告書を発注者に提出すること。

・ただし、3 月分の業務実績報告書については令和 9 年 3 月 31 日（水）までに提出すること。

オ 業務完了報告書及び事業実績報告書の作成

・業務完了報告書を令和 9 年 3 月 31 日（水）までに発注者に提出すること。

・事業実績報告書を作成し、令和 9 年 3 月 31 日（水）までに発注者に提出すること。

8 要保護児童の取扱い

事業実施の過程において、18 歳未満の対象者で親等からの虐待を受けたと思われるなど要保護児童として把握した場合は、児童福祉法第 25 条の規定に基づき、発注者と連携のうえ、市区町村、都道府県の設置する福祉事務所又は児童相談所等に速やかに通告するものとする。

9 業務の再委託について

- (1) 受注者は、業務の過半を第三者に再委託しないこと。
- (2) 業務の一部を第三者に再委託するときは、事前に発注者の承認を得なければならない。
- (3) 受注者は業務の一部を第三者に再委託した場合、再委託先に本仕様書に定める受注者の義務と同様の義務を負わせるとともに、再委託先の行為及びその結果に対する全ての責任を負うものとする。

10 情報セキュリティ

- (1) 業務の実施にあたっては、個人情報の適正な管理及び取扱いを徹底すること。
- (2) 本業務契約書に記載の個人情報取扱特記事項を遵守すること。
- (3) 本業務で取扱う個人情報等については、千葉市情報セキュリティ対策基本方針、千葉市情報セキュリティ対策基準及び実施手順（以下「情報セキュリティ規定」という。）に準じた取扱いをしなければならない。
- (4) 発注者から情報セキュリティ規定の提示を受けたときは、みだりに他人に知らせ、又

は不当な目的に使用してはならない。本契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

- (5) 受注者は、本業務に従事する者に対し、在職中及び退職後においても、情報セキュリティ規定をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、必要な事項を十分周知しなければならない。
- (6) 業務上知り得た本市（関係機関を含む。）が保有する非公開のものとして管理する一切の個人情報及び機密情報（以下「秘密情報」という。）を秘密扱いとし、厳にその秘密を保持すること。秘密情報は、業務に従事する期間又は従事したこととなった日以後（退職後も含む。）においても、第三者に漏らし、発表・公開しないこと。
- (7) 個人情報等、機密性の高い情報を外部サービス（主にクラウドサービス）で取り扱う場合には、十分に情報セキュリティが確保された信頼性の高い外部サービスを利用するとともに、情報漏えい等を防止するための適切な措置を講じること。

11 精算の報告

委託料の支払方法を概算払いとする場合の発注者への委託料に関わる精算の報告、または完了払いとする場合の委託料の請求にあたっては、「7 業務内容」の(1)から(5)のそれぞれの業務毎に経費を区別し、報告することとする。また、それぞれの業務毎の、上限額は、以下のとおりとする。

※業務全体で契約金額以内、かつ(1)～(5)の業務内容毎にその上限額以内で業務を実施する必要があります。

※(6) 全体管理業務に係る経費についても、(1)から(5)の各経費に諸経費等として適切に計上すること。

(1) -ア アウトリーチ支援（出張相談・同行支援）

10, 578, 000円

(1) -イ 相談支援	6, 271, 000円
(2) 居場所の提供に関する支援	10, 000, 000円
(3) 自立支援	7, 558, 000円
(4) アフターケア	1, 964, 000円
(5) 生理用品の調達・搬送	498, 000円

12 権利関係

(1) 本業務における成果物の取扱い

- ア 本業務の履行に係る成果物の所有権はすべて発注者に帰属する。
- イ 成果物が著作権法（昭和45年法律第48号）第2条第1項第1号に規定する著作物（以下、「著作物」という）に該当する場合には、当該著作物にかかる受注者の著作権（著作権法第21条から第28条までに規定する権利）を当該著作物の引き渡し時に発

注者に無償で譲渡するものとする。

(2) 著作権・知的財産権の使用

- ア 本業務を履行するに際し、第三者の著作権、特許権、その他権利を使用する場合は、受注者がその使用に関する一切の責任、費用負担を負うものとする。
- イ 上記に関わらず、発注者がその方法を指定した場合はその限りでない。
- ウ 第三者への成果物の提供や内容の転載には発注者の承諾を必要とする。

13 その他

- (1) 受注者は、本業務実施に当たり、隨時発注者と協議を行い、意思疎通を図るとともに、指示及び監督を受けなければならぬ。
- (2) 受注者は、業務の進捗状況について、適宜発注者に報告を行うこと。
- (3) 委託期間中に問題が生じた場合は発注者の指示を仰ぐこと。
- (4) 本仕様書の内容に疑義が生じた場合は発注者と協議すること。
- (5) 仕様書に定めのない事項は発注者と受注者で協議のうえ決定すること。
- (6) 受注者が本委託業務の遂行に関連し第三者へ損害が発生した場合、その損害が受注者の故意又は重大な過失により生じた場合には、受注者の責任においてその損害を賠償すること。
- (7) 職員、設備、備品、会計、相談記録、支援経過記録等、他の業務に必要な書類や台帳について、本業務を完了した日から5年間は、これを適切に保管すること。
- (8) 次年度の本業務の受注者が別の事業者となった場合は、支援対象者等の円滑な引継ぎに協力すること。