

千葉県女性のためのつながりサポート事業業務委託 企画提案仕様書

1 適用範囲

本仕様書は、千葉県女性のためのつながりサポート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、契約締結後の受託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

女性が抱える困難は多様化しており、就業面から生活面にわたって困難・課題を抱える女性の問題が近年顕在化している。こうした状況を踏まえ、孤独・孤立で不安を抱える女性や、様々な困難・課題を抱える女性に対して、社会とのつながりの回復に向けた支援を行うため、SNS等の相談業務を行うとともに、アウトリーチ支援等による相談環境の充実を図る。

3 委託の概要

(1) 委託の目的

- 本事業は、孤独・孤立で不安を抱える女性が、社会との絆・つながりを回復することができるよう、NPO等の知見を活用したきめ細かい支援を実施するため、事業を委託するものである
- なお、事業の対象は特定の区域に偏らず市域を幅広く対象とすること

(2) 委託期間

委託契約日～令和7年3月31日（月）

(3) 業務内容

以下のア～カ全てを実施すること。

ア アウトリーチ型支援（訪問支援）・同行支援

- 様々な課題・困難を抱える女性に対してアウトリーチ型支援（訪問支援）を実施すること
- 具体的には、NPO等の民間団体が自ら様々な課題・困難を抱えた女性に積極的に赴き、相談に応じ、女性用品等の提供等の必要な支援を実施すること
- その際、相談内容に応じて、適切な相談機関等へつなぎ、相談内容の解決に努めること
- また、相談者本人のみでは相談が困難な場合は、相談窓口に同行し、適切な支援につなげること

- ※ アウトリーチ型支援（訪問支援）及び同行支援に係る利用者の費用は無料とすること
- ※ アウトリーチ型支援（訪問支援）及び同行支援の必要性が高い事案が発生した場合に対応できるよう人員配置等の体制を整えること

イ 相談事業

- 電話及び SNS を活用した相談を実施すること
- 相談の際は、相談内容に応じた対応をし、解決に努めること
- 相談内容に応じて適切な相談機関等へつなぎ、相談内容の解決に努めること。
- 電話及び SNS を活用した相談については、週 4 日以上、1 日 6 時間以上を原則とすること
- ※ 相談は無料とすること
- ※ 電話相談はフリーダイヤルにより応じること
- ※ SNS 相談を実施する際は個人情報の保護に配慮すること
- ※ 相談日時、相談種別、内容等を記録し、個人情報の保護を徹底すること
- ※ 相談業務を実施する上で、対応可能な人員配置等の体制を整えること

ウ 居場所の提供

- 家庭に居場所のない女性が気軽に相談でき、必要に応じて同じ境遇の方が互いに支えあう（ピアサポート）ための居場所を提供すること
- 利用者の不安の軽減等に資する取組を実施すること
- 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、利用者の利便性に十分に配慮すること
- ※ 利用者の居場所に係る費用は無料とすること
- ※ 居場所の提供を実施する上で、対応可能な人員配置等の体制を整えること

エ 女性用品等の提供

- 必要に応じて、女性用品等の提供を行うこと（相談・居場所利用・アウトリーチ型支援〔訪問支援〕時）
- 相談者の相談内容に応じた適切な女性用品等を提供するよう努めること

オ 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、本相談事業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 2,000 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

- 2,000 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

- 生理用品をレジ袋に封入すること
- その際、委託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、委託者に提出すること

(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

カ 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すること

(ウ) 各種相談様式の作成

(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委託者に提出すること
- ただし、3 月分の業務実績報告書については令和 7 年 3 月 31 日(月)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 7 年 3 月 31 日(月)までに委託者に提出すること
- 事業実績報告書を作成し、令和 7 年 3 月 31 日(月)までに委託者に提出すること
- なお、当該事業に係る写真等の資料を併せて委託者へ提出すること

4 業務の再委託について

- (1) 受託者は、業務の過半を他の事業者にも再委託しないこと
- (2) 業務の一部を第三者にも再委託するときは、事前に委託者の承認を得なければならない
- (3) 受託者は業務の一部を第三者にも再委託した場合、再委託先に本仕様書に定める受託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

5 委託料の支払方法

- (1) 受託者は、概算払請求書により委託料の概算払を委託者に請求することができる
- (2) 委託者は、請求書を受領した日から 30 日以内にその額を概算払いしなければならない
- (3) 受託者は、概算払いを受けた委託料を本委託業務以外の支払いに充当してはならない
- (4) 受託者は、令和 7 年 3 月 31 日(月)までに委託料に係る精算の報告を委託者にしなければならない
- (5) 本委託業務が終了し委託契約金額が確定した結果、概算払いにより受託者に交付された委託料に残額が生じた時は、受託者は委託者の求めに応じ委託料の残額を委託者に返還するものとする

6 その他

- (1) 受託者は、本業務実施に当たり、随時委託者と協議を行い、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ない

- (2) 受託者は、業務の進捗状況について、適宜委託者に報告を行うこと
- (3) 受託者は、6 ページの対象経費の範囲内で事業を実施すること
- (4) 受託者は、この契約による事務に係る個人情報を適正に管理させるために、個人情報管理責任者を設置すること
- (5) 個人情報の管理にあたっては、情報セキュリティに関する規程を遵守するほか、個人情報保護の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを丁寧に行わなければならない
- (6) 受託者が本委託業務の遂行に当たり知り得た個人情報の取扱いについては、本委託業務終了後も、第三者へ開示、漏えい及び目的外利用をしてはならない。また、個人情報の漏えいにより生じた損害については、全て受託者の責任において処理すること
- (7) 委託期間中に問題が生じた場合は委託者の指示を仰ぐこと
- (8) 本仕様書の内容に疑義が生じた場合は委託者と協議すること
- (9) 仕様書に定めのない事項は委託者と受託者で協議のうえ決定すること
- (10) 受託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、その損害が受託者の故意又は重大な過失により生じた場合には、受託者の責任においてその損害を賠償すること

7 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委託者に帰属する
 - 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託者の著作権（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委託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、受託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、委託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委託者の承諾を必要とする

参考：対象となる経費（例）【地域女性活躍推進交付金公募要領より抜粋】

- ※ 本事業の委託料に係る対象経費は下表のとおりです
- ※ 国の交付金を活用するため、交付決定及び実績報告の際に一部対象外となる場合がありますのでご了承ください

区分		経費
1	報酬、給料及び職員手当等	会計年度任用職員等の報酬、給料、職員手当等
2	報償費	謝金
3	旅費	普通旅費、委員等旅費
4	需用費	消耗品費、車輛燃料費、食糧費（会議で供する茶等とし、懇親会等における飲食費用は含まれない。）印刷製本費等
5	役務費	通信運搬費、筆耕・翻訳費、広告料等
6	委託料	コンサルタント等の委託料 ただし、本要領第2の4及び5の事業については、特定非営利活動法人等への委託料（委託料に含めることができる経費は、本表の経費区分に準じ、5の事業については改修費〔軽微なものに限る〕）
7	使用料及び賃借料	会場、貨客兼用自動車、事業用機械器具等の借料及び損料
8	備品購入費	施策の実施に最低限必要な事業用機械器具等の購入費（ただし、50万円未満のものに限る）
9	報酬	相談員等の非常勤嘱託職員に係る経費（退職金、賞与その他の各種手当を除く）
10	共済費等	共済組合負担金、社会保険料、損害保険料