

## 女性つながりサポート事業運営業務 企画提案仕様書

### 1 業務名

女性つながりサポート事業運営業務

### 2 履行期間

令和5年7月1日(土)から令和6年3月31日(日)

### 3 業務の目的

新型コロナウイルス感染症の影響が長期化する中、様々な不安を抱える女性へのメールによる相談のほか、アウトリーチ型の相談事業およびカフェ方式のピアサポートの実施にあわせて生理用品の提供を行うことにより、女性が社会との絆・つながりを回復することを目的とする。

### 4 業務内容

#### (1) 常設相談

- ① 開設期間：令和5年7月1日(土)～令和6年3月21日(木)
- ② 実施方法：メールは24時間受け付け、メール受信後、原則として受信日を含む3営業日以内に回答すること。
- ③ 職員配置：メール相談に対応する相談員を1名以上配置し、うち1名は有資格者(※)とすること。
- ④ 必要機材：必要となるパソコン等機器は、事業者において用意すること。
- ⑤ 関係機関との連携：適切な支援につなげていくことができるよう、関係機関と連携し、紹介や引継ぎなどの支援を行う。
- ⑥ 相談記録：相談ごとに相談記録を、相談日ごとに業務日報を作成すること。

#### (2) 訪問相談

- ① 実施方法：相談者(学校、事業所等を含む。)からの依頼に応じて、依頼者が指定する場所において相談を行う。
- ② 実施回数：年9回程度を想定
- ③ 職員配置：相談は2名体制で行うこととし、相談員として有資格者(※)を1名以上配置すること。
- ④ 相談記録：相談ごとに相談記録を、相談日ごとに業務日報を作成すること。

#### (3) 出張相談(アウトリーチ型相談イベント)

- ① 実施場所：函館コミュニティプラザGスクエア(本町24-1)
- ② 実施回数：年7回
- ③ 実施日時：8/5(土)、9/16(土)、10/14(土)、11/18(土)、12/16(土)、1/20(土)、2/17(土)  
午後1時から午後5時の間(準備・撤収の時間を除く。)

#### ④ 実施内容

##### ア 相談支援の実施

女性からの様々な悩みや直面する課題に関する相談に対応するための相談窓口を設置する。相談内容に応じて、関係機関と連携し、紹介や引継ぎなどの支援を行う。

##### イ 講演会やワークショップ等の開催

女性が抱える様々な困難をテーマとし、自立支援・意識向上を図るための講座、ワークショップ等を開催する。

(例)・自立支援につながる講座や研修

・就業につながるジョブカフェ

・ライフイベントやライフキャリアについて考えるワークショップ

##### ウ 居場所づくりの提供

不安を抱える女性が安心して過ごせるスペースを確保し、気軽に参加することができるよう、飲み物や軽食を提供するカフェ方式のピアサポートを実施する。

##### エ 生理用品購入および提供

相談支援の一環として、相談者等に生理用品を提供する。

##### オ 託児の実施

必要に応じて、講演等の参加者向けの託児を実施する。

⑤ 参加対象：市内在住、在勤、在学の不安を抱える女性

⑥ 参加人数：1回あたり30名程度

⑦ 職員配置：イベント運営に必要なスタッフのほか、相談員として有資格者(※)を1名以上配置すること。

⑧ 相談記録：相談ごとに相談記録を、実施日ごとに業務日報を作成すること。

※ 有資格者とは、臨床心理士または社会福祉士、精神保健福祉士、助産師、看護師、キャリアコンサルタント、産業カウンセラー等の資格を有する者。または地方公共団体、社会福祉法人、非営利活動法人において市民に関わる相談援助等の実務経験がある者

#### (4) 生理用品の提供

下記の生理用品を相談支援の一環として、相談者へ提供するとともに、周知用リーフレットとセットにして、函館市女性センターや本事業以外の女性相談窓口函館市女性センターや女性相談窓口、地域包括支援センターなどの市が設置する相談窓口等（以下「連携相談窓口」という。）に提供すること。

・生理用品ナプキン（昼用20枚入程度、夜用15枚入程度）1,000袋程度

※ 令和5年度の提供場所（相談窓口）は次のとおり。（予定）

女性センター、訪問相談先、出張相談先、女性相談室（本庁舎、亀田支所）、

ウイメンズネット函館、母子家庭等就業・自立支援センター、地域包括支援センター

## (5) 本業務の周知・広報

- ア 本事業の周知用リーフレットおよびカードを作成し、周知に効果的な場所へ配付すること。
  - ・周知用リーフレットおよびカードには、本事業の各種相談および連携相談窓口につながるようQRコード等を記載すること。
- イ SNS、ホームページ等を活用して、本事業の周知を図る。
- ウ その他関係機関等と連携して、本事業の周知を図る。

## (6) その他

- ア 本事業の実務を担当する業務責任者を1名配置すること。
- イ 連携相談窓口等と連携すること。

## 5 委託対象経費

### (1) 対象経費

本業務に必要な報酬，給料，職員手当等，報償費，旅費，需用費，役務費，委託料，使用料および賃借料，共済費等

### (2) 留意事項

- ① 本業務に従事する職員が本業務以外の業務を兼務する場合は、委託業務の業務量に相当する経費のみを対象経費とする。
- ② 相談支援の一環として提供する生理用品については、購入経費が総事業費の5割未満とする。
- ③ 食料品・一般生活用品を提供する経費は対象外とする。ただし、カフェ方式のピアサポートの実施等に伴う軽食等の提供，感染症対策としてのアルコール消毒やマスク等は，例外とする。
- ④ 事業の実施にあたって必要となる備品を購入する経費は対象外とする。備品等が必要な場合は，賃借による調達を検討すること。

## 6 事業計画書の提出

受託者は，契約締結後速やかに，事業計画書を作成し，市の承認を得ること。

## 7 報告

受託者は，市が定める様式により，月ごとの業務の実施状況等について，翌月10日（3月分は3月28日）までに市に報告すること。また，令和6年3月29日までに，年間報告書を作成し，市へ提出すること。

## 8 個人情報の取扱いについて

- (1) 受託者は，個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）を遵守すること。
- (2) 本業務の実施に携わる職員は，利用者のプライバシーの保持に十分配慮するとともに，業務上知り得た個人情報は，業務目的以外で他に漏洩してはならぬ

い。

## 9 再委託について

本業務の実施にあたり、業務の一部を第三者に委託する場合には、あらかじめ市の承認を得るとともに、その関係性がわかるようにしておくこと。

## 10 関係書類の整備

受託者は、本業務実施に係る収支に関する帳簿、領収書その他の諸記録を整備し、会計年度終了後5年間保存するものとする。

## 11 その他留意事項

- (1) 本業務の対象経費と重複して、他の補助金等の交付を受けてはならない。
- (2) 業務実施にあたっては、安全対策を徹底すること。なお、本業務の遂行にあたり、第三者に損害を及ぼしたときは、市の責任に帰する場合を除き、受託者がその賠償の責任を負うこととする。
- (3) 業務実施にあたっては、新型コロナウイルス感染症拡大防止対策を徹底し、本市の感染症対策に沿って業務を実施すること。
- (4) 業務実施にあたり必要な事項については、市と受託者が事前に協議するものとする。