

困難な問題を抱える女性への相談支援事業運営業務委託仕様書

この仕様書は、企画提案作成用である。

1 件名

困難な問題を抱える女性への相談支援事業運営業務委託

2 趣旨

困難や不安、孤立した状況を解消するため、困難解決・緩和となるための情報を提供するセミナーを開催するとともに、同じような境遇の女性が自らの悩みや不安を共有し、語り合う機会・場を提供するグループ相談会を実施する。

3 業務委託期間

契約日から令和8年3月13日まで

4 委託業務の実施場所

県内の東西南北地域（以下「地域」という。）で実施するものとし、任意の6会場を受託者が検討・確保するものとする。（企画提案時は案を提示すること）

5 業務内容

困難な問題を抱える女性への相談支援事業（以下「本業務」という。）は、1回ごとにセミナー及びグループ相談会を開催するものとし、広報チラシ原稿の作成、セミナー及びグループ相談会の運営を行う。また、セミナー及びグループ相談会に適した名称を提案することとする。

(1) 本業務の概要

ア 実施回数等

年6回の実施とし、内訳は下記のとおりとする。

回数	プログラム	時間 (詳細はウを 参照)	場所	対象	定員
6回	セミナー グループ相談会	120分程度 別途休憩15分 (13:30～15:45)	・埼玉県を東西南北に分けた地域で各1回実施するほか、任意の地域で2回実施する。	困難な問題を抱える女性	20名程度

イ 開催日程

令和7年9月～令和8年3月の期間に6回開催するものとし、広報に必要な期間、集客等を考慮して効果的なスケジュールを立てて開催すること。

ウ 実施時間

次の時間配分を想定しているが、各回の内容に応じて修正しても差し支えない。

内容	時間帯（例）	配分時間
設営準備	13：15～13：30	15 分程度
セミナー	13：30～14：30	60 分程度
休憩	14：30～14：45	15 分程度
グループ相談会	14：45～15：45	60 分程度
片付け・原状復帰	15：45～16：00	15 分程度

エ 実施方法

対面形式を基本とする。ただし、対象・内容によって有益と考えられる場合は、オンライン形式又は併用することも可とする。

オ 各回の対象者とテーマ設定

個別の回ごとに、以下のとおり対象者とテーマを設定の上、内容を企画すること。

テーマによっては対象者を年代別に設定することなども可とする。

カ 講座内容

以下の例を参考に、対象者およびテーマに合わせて、企画を立案すること。ただし、例はあくまでも参考のためであり、必須とするものではない。

テーマ例	講座・グループ相談会の内容例
家族・親子等との関係性に関わる問題	性別役割分担意識の解消、ドメスティックバイオレンス、家庭内の虐待、人間関係に関すること。
若年女性の困難・孤立・居場所に関わる問題	若年女性が安全に暮らせる場所や回復に向けた支援に関すること。
家庭内介護に伴う孤立・困窮に関すること	家庭内の介護に関わる問題点を発見し、家族全体を対象とした孤立の解消、必要な支援に関すること。
地域からの孤立の問題	家族や地域社会との交流の回復に関すること。

キ 資料作成

県が別に定める日までに実施内容、講師を書面で連絡し、県と協議する。

なお、テキストについては、電子データを提出すること。

使用するテキスト・レジュメ・資料等は、原則として受託者が必要部数を用意する。

著作権等の問題が生じないよう十分留意すること。

(2) 各回で必要とされる手配等

各回の企画内容により異なるが、共通して次のような手配等を必要とする。

ア セミナー

(ア) 講師の選定と手配（謝金及び旅費等の一切の経費を含む）

(イ) 講師は、セミナーを的確に実施できる専門知識等を有し、1年以上、同様のセミナー講師経験を有する者を1名以上配置する。

イ グループ相談会

(ア) メインファシリテーターとサポート役のサブファシリテーターを1名以上配置する。

(イ) セミナー講師がメインファシリテーターを務めても構わないが、参加者自身が課題解決に向けて考えられるように進行すること。

ウ 配置する講師およびファシリテーターについては、「講師・ファシリテーター個票」（様式3）を提出すること。

エ 当日の運営業務

(ア) 会場の設営（案内掲示を含む）

(イ) 受付（出欠確認、資料配布等）

(ウ) 終了後の原状復帰

オ 参加者募集・広報

(ア) 広報チラシ案の作成（印刷は県で行う。）

(イ) 県が印刷した広報チラシの配布

(ウ) 受託者が持つ情報ツールを使用した広報

カ 開催結果報告（各回終了後）

(ア) 報告書作成

受託者は、「実施結果報告書」（契約時に様式を配布）を実施した日ごとに作成し、事業実施後速やかに県に提出すること。

(イ) 効果測定の実施

事業の効果及び利用者のニーズを把握するため、参加者にアンケートを実施し、集計、分析した報告書を事業実施後速やかに県に提出すること。

アンケート項目については、県と協議の上決定する。

キ その他、企画、運営に係る業務

記載にない事項は両方で協議する。

(3) 広報チラシ原稿の作成について（企画提案時は不要）

ア 委託決定後、広報チラシ原稿案を作成し、電子データを県に提出すること（印刷は別途、県で行う）。

イ 各回のテーマに合わせてその都度チラシを作成するが、初回実施時のチラシデザインをひな形として、テーマや対象を変更することで使用すること。

ウ 募集スケジュールの都合上、初回開催の広報チラシ原稿案については、契約後、速やかに提出すること。

(4) 業務運営体制

ア 本業務の実施に関し、契約期間中、円滑に組織的に対応できる体制を整えること。

イ 業務責任者の配置

本業務を統括する業務責任者を１人配置し、次の業務を担当すること。

（ア）本業務の運営管理・推進・県との連絡調整

（イ）本業務で配置するスタッフの指導と支援

（ウ）その他本業務の運営上必要と認められる事項

6 施設及び物品の使用

(1) 地域で実施する際の会場の確保は受託者が行い、事前に県に協議すること。

(2) 施設の使用に当たっては、施設管理責任者の指示に従うこと。

(3) 受託者は、自己の責めに帰すべき事由により施設又は貸与備品を滅失し、若しくはき損したときは、速やかに原状に回復しなければならない。

7 個人情報の管理等

(1) 本業務を通じて取り扱う個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５７号）第６６条（安全管理措置）、第６７条（従事者の義務）、第１７６条及び第１８０条（罰則）の規定に基づき、適正に取り扱うこと。

(2) 本業務に関わるものは、職務上知り得た秘密を漏らしてはならず、本業務終了後も同様とする。

8 留意事項

(1) 本事業の実施に当たっては、参加者の状況を理解し寄り添い、安心して参加できるよう配慮すること。

(2) 参加者から参加費、テキスト代など一切の費用を徴収しないこと。

(3) 事業の実施に当たり、定期的に県と事務打合せを行うこと。

(4) 本仕様書に定めるものの他、疑義が生じた場合はその都度県と協議の上決定する。