

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。
- ・企画提案競技後、埼玉県は委託先候補者と協議を行い、協議が整った場合は仕様書を委託先候補者の企画提案内容に合わせ修正のうえ契約を締結する。

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9年3月12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、広報、参加者申込受付、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。 ・会場は受託者が確保し費用を負担する。	困難な問題を 抱える女性	20名 程度

イ 開催日程

令和8年9月～令和9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（例）
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
親子・家族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、親子関係・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。
当日使用するテキストについては、事前に県へ電子データを提出すること。
参加者に配布するテキスト・レジュメ・資料等は、受託者が必要部数を用意すること。
著作権等の問題が生じないように十分留意すること。

(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) セミナー及びグループ相談会の全体運営
- (エ) 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。詳細は(3)参照。）
- (イ) 県が印刷した広報チラシの配布
県は、県内の関係機関、市町村、県立学校、図書館へチラシを配布する。
受託者は、受託者が関係する団体・個人への配布や受託者が実施するイベントなどの機会を利用しチラシを配布する。配布先や必要枚数は県と協議する。
- (ウ) 受託者が持つ情報ツールを使用した広報
SNS等の情報ツールを活用し、対象者に届く効果的な広報を工夫する。
- (エ) 各会場での広報
各会場が実施するホームページのイベント情報への掲載や会場でのチラシの配架、ポスター掲示など可能な限りの広報を会場に依頼すること。

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、2回目以降は、初回開催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) 会場の確保は受託者が行い、事前に県に協議すること。

(2) 施設及び備品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) 本業務に関わる者は、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。