

福岡県困難な問題を抱える女性への支援事業（つながりサポート）
業務委託仕様書

※ この実施要領に示す内容は業務の基本的事項を示すものであり、契約に際しては、企画提案の内容を踏まえて仕様を決定する予定です。

1 委託事業名

福岡県困難な問題を抱える女性への支援事業（つながりサポート）

2 事業の目的

生活環境の変化や経済難など困難な状況を抱えている女性に対して、アウトリーチ支援を行うことで、公的機関等への「つながり」を含めたアプローチを行う仕組みを構築するとともに、女性を支援する人材の育成等の取組を実施することで、社会とのつながりの回復を支援する。

3 事業実施期間

契約の日から令和7年3月15日まで

4 本事業の支援対象者

社会とのつながりが希薄になり、様々な不安や困難を抱えるすべての女性（以下「支援対象者」という。）とする。

5 委託業務の内容及び実施方法

以下の（1）から（4）の事業を原則として全て行う。

（1）アウトリーチ支援

① 子ども食堂等での声掛け

支援対象者に対し、子ども食堂等において声掛け等を実施し、支援対象者の状況に応じた相談支援を行う。

【実施回数】

原則として月2回程度

【実施場所】

複数市町村の、支援対象者が多く集まりそうな場所を実施すること。なお、実施に当たっては、事前に県と協議を行うこと。

② 相談対応

電話、メール、SNS（ソーシャル・ネットワーキング・サービス）、面談等により、支援対象者の様々な悩みや直面する課題に対し、相談支援を行う。

③ 専門機関へのつながり・同行支援

支援対象者の状況に応じ、ハローワーク、県が設置する子育て女性就職支援センター等の就労支援機関、福祉事務所等、専門機関へのつながり、同行支援等を実施する。

本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、市町村又は児童相談所等に速やかに通告するものとする。

(2) 専門相談

(1) の実施にあわせて、こころのケアが必要な女性に対し、公認心理師等による専門相談を実施する。

専門相談は、子ども食堂等に公認心理師等が出向いて行う出張相談のほか、希望者にはオンラインによる専門相談を実施する。また、県が実施する事業において専門相談が必要になった場合も、同様に対応すること。

実施頻度については、出張相談（オンライン含む）による専門相談は、年120回程度実施することを想定し、対応できる相談体制を確保すること。

(3) NPO 等職員向け研修会等の実施

困難な問題を抱える女性への支援を行う民間団体のスタッフを対象に、人材育成を目的とした研修会や意見交換会を8回以上実施すること。

(4) 広報

支援対象者に対して、本事業を広く周知するため、受託者が有するネットワークや広報手段を活用し、広報を積極的かつ効果的に行うこと。

(5) 事業実施にあたっての留意事項

- ① 支援対象者は、例えば、若年者、ひとり親家庭、DV被害者など限定せず、幅広く困難な問題を抱える女性を対象とすること。
- ② 上記5(1)～(4)を一体的に実施すること。ただし、事業の一部について、別の民間団体に再委託を行うことも可能とする。その際には、再委託理由・再委託先との関係を明記した書面によりあらかじめ県の承認を得ること。
- ③ 本事業の実施に当たっては、実務上の責任者一人を配置すること。
- ④ 支援対象者の自立支援等のため福祉サービスの提供が必要な場合は、状況に応じ、県や市町村等の相談窓口への相談、申請の支援等を行うこと。なお、関係機関と情報共有を行う場合は、事前に支援対象者の同意を得ること。
- ⑤ 県主催の関係機関で構成する会議に出席し、より充実した相談支援につなげること。

6 経費について

(1) 対象経費

本事業に必要な報酬、給料、職員手当等、報償費、旅費、需用費（消耗品費、車輛燃料費、食糧費※1、印刷製本費）、役務費（通信運搬費、広告料等）、委託料、使用料及び賃借料、備品購入費※2、共済費等

※1 食糧費について、食料品の配布は事業目的に合わないため、対象外経費とする。

※2 備品購入費について、事業に必要な机や椅子など特に必要な場合は、対象となる場合があるが、賃借料が対象経費として認められるため、まずは賃貸での対応を検討すること。

(2) 留意事項

本事業に従事する職員が本事業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。

他の補助金等の補助を受けて実施している既存事業を活用して上記5(1)～(4)

の事業を実施する場合は、支出対象経費とならない。

7 事業計画書の提出

受託者は、契約締結後速やかに、県が定める様式により事業計画書を作成し、県の承認を得ることとする。

8 事業実施状況報告書の提出

受託者は、県が定める様式により、委託事業の毎月の実施状況を、翌月10日までに県に報告するものとする。

9 委託業務の完了報告

受託者は、事業終了後10日以内に、県が定める様式により業務完了報告書を作成し、提出すること。

10 個人情報保護

業務上知り得た個人情報は、個人情報保護に係る法令等に準拠し、適切な措置を講じるものとし、事業終了後も同様とする。

また、関係する職員等に対し、本事業の実施により知り得た情報を漏らさないよう、指導を徹底すること。

11 関係書類の整備

受託者は、本事業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（令和12年3月末まで）保存するものとする。

12 その他

委託業務の実施にあたり必要な事項については、県と受託者が事前に協議するものとする。