

令和８年度福岡県男性等ＤＶ相談業務委託 仕様書

この仕様書に示す内容は、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の追記等を行う予定です。

１ 業務名

令和８年度福岡県男性等ＤＶ相談業務

２ 目的

ＤＶ被害の軽減や早期発見を図るため、男性及び性的少数者のＤＶ被害者（以下「男性等ＤＶ被害者」という。）の相談窓口を設置する。

３ 契約期間

令和８年４月１日（契約締結の日）から令和９年３月３１日まで

４ 業務内容

（１） 男性等ＤＶ被害者電話相談業務

① 業務内容

男性等ＤＶ被害者からの電話相談（１回線）に対応する。

相談用の電話は、女性相談支援センターが貸与する携帯電話を使用するものとする。

② 相談対象者

原則として、福岡県内に在住、通学又は通勤している方で、ＤＶ被害を受けている男性及び性的少数者（以下「ＬＧＢＴＱの方」という。）とする。ただし、相談対象者以外からの相談を受けた場合も、誠意をもって対応すること

③ 相談期間等

令和８年４月１日（水）から令和９年３月３１日（水）までの特定の曜日について、週２日（そのうち１日を土曜日もしくは日曜日にする。）、各２時間実施する。

上記のうち令和８年１２月２９日（火）から令和９年１月３日（日）までを除く。

- ・ １回あたりの相談時間は、３０分程度を目途とし、１時間以内に終了するように努めること
- ・ 受付時間内に受けた相談は、相談対応が終了するまで行うこと
- ・ 月曜日から金曜日に設定する場合は、利用者の利便性を考慮して、相談開始時間を１８時以降に設定すること
- ・ 女性相談支援センターと協議の上、相談曜日及び相談時間を決定すること

④ 実施場所

相談者のプライバシー確保や情報管理等、秘密保持の徹底が可能な特定の個室等で行うこと

⑤ 相談員の配置

相談受付時間中は、次のいずれも満たす必要な数の相談員を配置すること

- ・ 公認心理師、臨床心理士、精神保健福祉士、社会福祉士又は相談援助業務の実務経験を３年以上有する者
- ・ DV被害者相談業務に必要な知識、情報、技能等を有していること
- ・ L G B T Qの方に関する知識や理解があり適切に対応できること

(2) 男性等DV被害者面談相談業務

① 業務内容

男性等DV被害者の面談による相談を行う。

② 相談対象者

原則として、福岡県内に在住、通学又は通勤している方で、DV被害を受けている男性又はL G B T Qの方とする。

③ 実施方法及び場所

- ・ 事前予約制とし、相談者のプライバシー確保や情報管理等、秘密保持の徹底が可能な特定の個室等で行うこと
- ・ 相談者の希望に応じて、出張又はオンラインによる相談にも対応すること

④ 相談員について

(1) ⑤に掲げる要件を満たす相談員が対応すること

⑤ 実施回数等について

実施回数は、年２４回を見込むものとする。

なお、本業務に関する委託料は実績に応じて支払うものとする。

(3) 男性等DV被害者同行支援業務

① 業務内容

男性等DV被害者の被害からの回復や自立等に向け、必要に応じ、公的機関等への同行支援を行う。

② 相談対象者

原則として、福岡県内に在住、通学又は通勤している方で、DV被害を受けている男性又はL G B T Qの方とする。

③ 実施方法

女性相談支援センターと協議の上、行政やその他の支援機関と連携・協力しながら実施すること

④ 支援員について

DV被害者等への支援経験を有する者に支援を行わせること

⑤ 実施回数等について

実施回数は、年9回を見込むものとする。

なお、本業務に関する委託料は実績に応じて支払うものとする。

(4) 男性等DV被害者の安全確保に係る連絡・調整業務

① 業務内容

危険性・切迫性が高いと考えられる男性等DV被害者の相談については、女性相談支援センターに連絡し、女性相談支援センターの指示に従い当該被害者を女性相談支援センターが指定するホテル等に避難させる。

避難措置を実施した場合は、当該被害者の避難先等において、面談を行うとともに、女性相談支援センターと協議の上、相談内容に応じた支援を行う。

② 実施回数等について

実施回数は、年2回を見込むものとする。

なお、本業務に関する委託料は実績に応じて支払うものとする。

5 業務責任者の配置

受託者は、本業務を円滑に運営するため、本業務の遂行に必要な能力（相談対応、苦情対応、研修企画、業務進行管理、連絡調整）を有し、国・地方公共団体からの相談業務又は公益性のある相談業務の責任者経験を有する者を業務責任者として定めること

業務責任者は、本業務の運営の総括として、相談員等の指揮・監督及び女性相談支援センターとの連絡調整を行い、業務の円滑な執行管理を行うこと

6 研修等の実施

受託者は、相談員に対して、次に掲げる業務に必要な知識・情報・技能等の習得研修や実務研修を自ら実施又は女性相談支援センターが認める他の機関が実施する研修を受講させること

なお、研修計画は事前に女性相談支援センターに提出すること

① DV（デートDVを含む。）に関する研修

② 国・県や県内市町村・関係機関が提供する支援、サービス、相談窓口等の基本情報に関する研修

③ L G B T Qの方に関する研修

④ その他本業務を実施するに当たって必要な知識に関する研修

7 個人情報の管理

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基づき、適切な措置を講じて管理するものとし、事業終了後も同様とする。

また、事業の実施に関わる職員等が業務上知り得た情報を漏らさないよう、職員等に対して周知徹底を図る等の対策を講じること

8 事業実施状況報告書、集計管理報告書の提出

受託者は、4に掲げる業務に対応する過程での記録等を女性相談支援センターが定める様式により作成し、週1回報告を行うこと

また、電話相談については、毎月の相談の状況を、女性相談支援センターが定める様式により主訴別、年代別等に集計し、翌月5日までに報告を行うこと

なお、随時、必要に応じて女性相談支援センターから求められる相談実績等のデータの提供に対応すること

履行確認後、速やかに業務実績報告書及び支出報告書を提出すること

9 関係書類の整備

受注者は、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14年3月末まで）保存するものとする。

10 次年度における業務の引継ぎに関する事項

契約期間終了後、新たな受注者に同業務を引き継ぐ必要が生じた場合は、契約期間中に引き継ぎ期間を設け、確実に業務を引き継ぐこと

なお、新たな受注者が引継期間に必要な経費は、当該受託者の負担となること

11 その他

委託業務の実施に当たり必要な事項については、女性相談支援センターと受託者が事前に協議するものとする。