

門真市女性サポートステーション受付及び相談業務等委託仕様書

本仕様書は、門真市（以下「発注者」という。）が発注する、門真市女性サポートステーション受付及び相談業務等委託について、業務を受託する者（以下「受注者」という。）として、本業務を実施するために必要な事項を定めるものである。

1 件名

門真市女性サポートステーション受付及び相談業務等委託

2 業務目的

女性が輝く社会をつくるため、個人の興味、能力、価値観、その他の特性をもとにその個人にとって望ましいキャリアの選択・開発を支援し、また、女性が抱える様々な悩みや問題に対して、適切な助言及び情報提供を行い、相談者が自らの力で解決できるよう支援し、もって男女共同参画社会の実現を目指す。女性相談に加え、法律相談や税務相談など、様々な暮らしに身近な相談窓口の受付対応をすることにより、市民サービスの向上に貢献することを目的とする。

3 契約期間

ア 契約締結日から令和9年3月31日まで

イ 業務期間 令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

4 委託料の支払方法

契約金額の総額を4月から3月の12回に分割し、毎月払（1,000円未満の端数が生じる場合は、最終支払月に支払う。）

5 業務場所

くらしの相談窓口内門真市女性サポートステーション
（門真市末広町41-2 そよら古川橋駅前 3階）

6 業務内容

(1) 受付業務

受注者は、来所者や電話の用件を確認し対応するとともに、簡単なアンケートを配付・回収し、来所者数や電話による相談件数を記録し集計する。

又、女性のための相談もしくは女性の就労相談対応時以外の時間において法律相談、交通事故相談、登記相談、税務相談及び行政書士相談の受付業務を行い、業務場所内の整理整頓に努め、清掃等を行い清潔に保つ。

相談予約及びセミナーの受講予約を受ける場合、キャンセル待ちの希望について確認する。キャンセルが出た場合は、キャンセル待ちの受付順に連絡し、必要事項を受付簿に記載する。

講座等の案内チラシなどの申込期日が到来していないか適宜確認し、整理する。

所蔵する図書等の貸出を希望する者に貸出を行う。この場合においては、門真市が別に定める図書貸し出しカードに必要事項を記載し、返却があれば、図書等をもとの配架場所に戻す。又、貸出期間（2週間）を過ぎても返却しない者に対して、返却する旨の連絡を行う。

生理用品の配付を希望する者に、女性サポートステーションで保管している生理用ナプキン1パック（昼用ナプキン40枚分）の配付を行う。その際、使用推奨期限が切れている旨の説明および簡単なアンケートを配付・回収し、集計する。なお、保管在庫がなくなった場合は速やかに発注者に報告すること。

(2) 相談業務

ア 女性のための相談

受注者は、DVその他暴力に関する相談や、女性の生き方、家族、職業、生活、健康等の悩み相談を受け、相談員が相談者の気持ちを受け止め、心理的なサポートをしながら社会制度等の情報提供や様々な選択肢や価値観を提案し、相談者が自己決定し、問題解決が図られるよう支援する。

相談は、1人につき1時間以内を目安とする。必要に応じて関係各機関等への寄り添い支援や相談を実施するほか、発注者が指定する日時及び場所において出張相談を行い、又、関係機関等との情報共有を図るための連絡会議等（年12回程度）へ出席する。

イ 女性の就労相談（キャリアカウンセリングを含む。）

受注者は、求職中の女性に対し、仕事探しの方法や心構え、資格、技能取得講座、履歴書の書き方や面接の受け方等、就労に関する様々なことについて相談・助言を行うほか、キャリアアップを目指す女性に対し、本人の適性や希望等を踏まえたキャリアの形成につながるよう、起業等も含めて幅広いキャリアカウンセリングを実施する。

ハローワーク求人情報のオンライン提供による求人情報を活用して求人紹介を実施するほか、マンツーマンパソコン講座の実施やハローワークへの同行、就労決定後の職場定着支援（継続相談）も含めた総合的な就労支援を実施する。

子育て期の女性に対して保育所等の情報を提供し、就労に関する様々な不安や阻害要件を払拭できるよう支援する。

相談は、1人につき1時間以内を目安とし、必要に応じて関係各機関等への寄り添い支援や相談を実施するほか、発注者が指定する日時及び場所において出張相談を行い、又、関係機関等との情報共有を図るための連絡会議等へ出席する。

(3) セミナー、啓発講座、市職員向け啓発研修の企画、開催及び一時保育の実施

受注者は、女性が多様な生き方を選択・実現できるよう、また、やりがいや充実感を感じながら働くことやこれからのキャリア形成について、さらに、家庭や地域生活等での活動やライフステージに応じたテーマ等、女性のエンパワーメントを支援するセミナー等を企画し、開催する。

セミナー、啓発講座及び市職員向け啓発研修については、令和8年6月から令和9年5月までの実施内容（セミナー12回分、啓発講座1回分及び、市職員向け啓発研修1回分）を企画し、開催日、テーマ、概要等を記載した年間企画書を作成し、契約後速やかに発注者へ提出する。

開催を周知するためのチラシは、A4版カラー及びコート紙とし、セミナーは1回あたり300部（令和8年6月から令和9年5月までの12回分）、啓発講座では400部作成し、各開催日の2カ月前を目安に発注者へ紙媒体及びデータで納品する。

ア セミナーの企画、開催及び一時保育の実施

受注者は、内容、講師を毎回変えて、毎月1回、原則、第4土曜日にセミナーを開催するとともに、原則、一時保育を実施する。（女性弁護士による女性のための無料法律相談は、一時保育なし。）

セミナーの実施については、下記のとおりとする。

| 実施月 | テーマ |
|-------------|----------------------|
| 令和8年6月及び11月 | 女性弁護士による女性のための無料法律相談 |

| | |
|--|---|
| 令和8年7月、9月、10月及び12月並びに令和9年1月、2月、3月、4月及び5月 | ジェンダー、就業支援、起業、子育て、仲間づくり、キャリアアップ、スキルアップ、自己啓発、心の癒し、マネー、年金、結婚、離婚、健康等に関するもの |
| 令和8年8月 | 防災に関するもの |

セミナーは1回90分程度、定員は10名（女性弁護士による女性のための無料法律相談は1枠30分、5名）を目安とし、上記5業務場所、又は発注者が指定する会場で開催する。セミナーで使用するパソコン端末、プロジェクター等を含む機材及び資料の準備及び司会進行は、受注者が行う。会場使用料が発生する場合は、発注者が負担する。

既に企画内容が決まっている令和8年4月及び5月のセミナーについては、発注者の指示に従って年間企画書に記載するとともに、開催に伴う講師料及び保育士謝金は開催日時点の受注者が負担する。

令和9年4月及び5月のセミナーの講師料及び保育士謝金は、開催日時点の受注者が負担する。

一時保育の対象年齢は0歳から3歳まで、定員は3名とし、上記5業務場所、又は発注者が指定する会場で実施する。

イ 啓発講座の企画、開催及び一時保育の実施

受注者は、ワーク・ライフ・バランス啓発講座を9月から10月の間に1回開催するとともに、原則、一時保育を実施する。啓発講座は1回90分程度、定員は100名を目安とし、発注者が指定する会場で開催する。会場使用料が発生する場合は、発注者が負担する。会場の設営・司会進行は発注者が行う。資料の準備は、受注者が行う。

一時保育の対象年齢は0歳から3歳まで、定員は3名とし、発注者が指定する会場で実施する。

ウ 市職員向け啓発研修の企画、開催

受注者は、門真市職員を対象としたDV防止啓発研修を11月に1回開催する。DV防止啓発研修は1回90分程度、定員は100名を目安とし、発注者が指定する会場で開催する。会場使用料が発生する場合は、発注者が負担する。会場の設営、司会進行は発注者が行う。資料の準備は、受注者が行う。（一時保育の実施は不要とする。）

7 業務日時

(1) 受付業務

毎週月曜日、火曜日、水曜日、木曜日及び金曜日並びに第2及び第4土曜日（ただし、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に定める休日及び12月29日から1月3日までを除く。）午前9時30分から午後5時まで

(2) 相談業務

ア 女性のための相談

毎週月曜日、火曜日、水曜日、木曜日及び金曜日（ただし、国民の祝日に関する法律に定める休日及び12月29日から1月3日までを除く。）午前9時30分から午後5時まで

イ 女性の就労相談（キャリアカウンセリングを含む。）

毎週火曜日及び金曜日並びに第2及び第4土曜日（ただし、国民の祝日に関する法律に定める休日及び12月29日から1月3日までを除く。）午前9時30分から午後5時まで

8 相談業務に従事する者に必要な資格等

受注者は、各相談業務において、下記の資格等をすべて満たす女性の相談員を配置する。

(1) 女性のための相談員

社会福祉士及び介護福祉士法（昭和62年法律第30号）に定められた社会福祉士資格又は、社会福祉法（昭和26年法律第45号）に定められた社会福祉主事任用資格を有する者、又は、契約開始日までに女性のための相談業務若しくは、それに準じた相談業務に3年以上従事した経験を有する者

(2) 女性の就労相談員

ア 職業能力開発促進法（昭和44年法律第64号）に基づいて行われる技能検定に合格した「キャリアコンサルティング技能士（1級又は2級）」又は雇用保険法施行規則（昭和50年労働省令第3号）第125条に規定する「キャリア形成促進助成金」の対象となる試験のうち、厚生労働省職業能力開発局長が指定する「キャリア・コンサルタント能力評価試験」に合格した者と同等の資格を有し、パソコン入力ができる者

イ 契約開始日までに、職業紹介や人材育成業務に3年以上従事した経験を有する者

(3) 相談員の育成

相談に適切に対応する相談員を育成するため、相談員に上記(1)(2)の技術の向上を目的とした修了証明を発行できる研修を契約期間中に1名以上受講させ、修了証明の写しを発注者に提出すること。研修受講計画を発注者へ事前に書面で提出すること。

9 共通事項

(1) 業務記録及び報告書の提出

ア 受付報告書

受付は、発注者が指定する様式により、来所者の人数等を紙媒体1部及び電子媒体（ワードデータ又はエクセルデータ）にて発注者へ速やかに報告する。

イ 相談業務記録

相談員は、発注者が指定する様式により、相談者についての相談内容を記録し、紙媒体1部及び電子媒体（ワードデータ又はエクセルデータ）にて発注者へ速やかに提出する。

ウ 相談業務報告書

受注者は、発注者が指定する様式により、契約期間中の相談概要及び相談統計を作成し、紙媒体1部及び電子媒体（ワードデータ又はエクセルデータ）にて発注者へ速やかに提出する。

エ 引継ぎ報告書

受注者は、契約期間満了時に引き継ぐべき事項がある場合は、任意の様式により報告書を作成し、紙媒体1部及び電子媒体（ワードデータ又はエクセルデータ）にて発注者へ速やかに提出する。

(2) 業務用パソコン端末等の準備

受注者は、パソコン講座や業務に使用するパソコン端末、プリンター等の備品及びインターネット回線を準備し、業務開始日までに事務用品等の消耗品も用意する。インターネット回線使用料、備品、消耗

品等にかかる費用は、すべて受注者が負担する。

(3) ハローワーク求人情報のオンライン提供の利用

受注者は、発注者が準備するハローワーク求人情報を備えたパソコン端末(1台)及びインターネット回線を利用して、業務時間中に検索が行えるよう準備する。(求人情報データの印刷は、受注者が行う。)

10 業務の実施体制

- (1) 女性のための相談及び女性の就労相談に1名以上配置し、法律相談等の受付業務を兼ねるものとする。(女性のための相談又は、女性の就労相談対応時以外の時間を除く。)
- (2) 受注者は、業務全般を指揮監督する者を業務責任者として指定する。業務責任者は、受注者の常勤職員である者から選任する。本業務実施以後、市との調整等に対応するため、業務責任者又は、それに準ずる者と必ず連絡が取れるようにする。
- (3) 受注者は、業務の従事者に対し、知識や意識の向上を図るため、人権研修や関係法令、個人情報の保護及び情報セキュリティ等の業務実施にあたり遵守すべき事項について、教育、研修等を実施する。
- (4) 業務実施期間中に苦情や事故等が発生した場合は、受注者の責任において対処するとともに、直ちに発注者へ報告すること。

11 個人情報保護

受注者は、この契約による事務を処理するための個人情報その他の重要な情報資産の取扱いについては、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)その他の個人情報保護に関する関係法令及び別記「個人情報等取扱特記事項」を遵守しなければならない。

12 留意事項

- (1) 受注者は、業務を第三者に委託することができない。
- (2) 受注者は、業務の実施にあたり労働関係法令及びその他の関係法令を遵守する。
- (3) 受注者は、契約締結時に労働局の受理印のある就業規則の写し及び業務従事予定者の給与額の分かる給与規定又は、それに代わるものの写しを提出する。
- (4) 業務の実施にあたって発生した損害(第三者に及ぼした損害を含む)のために生じた経費は、受注者が負担する。

- (5) この仕様書に定めのない事項又は、業務内容に疑義が生じた場合は、発注者と受注者で協議して処理する。