

令和6年度女性の居場所づくり事業委託業務仕様書

この仕様書は、旭川市（以下「甲」という。）が受託者（以下「乙」という。）に委託して実施する次の業務を円滑かつ効果的に実施するため、必要な事項を定めるものである。

1 件名 令和6年度女性の居場所づくり事業委託業務

2 目的

若年層など自身の困難に無自覚な層に対し、困りごとの掘り起こしやつながりの創出を行うことで適切な支援につなげるとともに、就労への興味・関心を喚起し、困難な状況に陥らないための環境づくりに対する意識づけを行うため、スキリングをテーマとしたワークショップと相談支援を実施する。

3 業務内容

(1) 居場所づくりイベントの企画

ア 参加者との会話から困りごとの掘り起こしを行えるようワークショップを実施し、会場に一定時間以上滞在できるしかけづくりをする。

イ 会場には自由に入出りできるようにし、ワークショップへの参加も任意とする。

ウ 複数回の来場も想定し、ワークショップの内容を毎回変更するとともに、運営者や相談員は可能な限り同じメンバーで構成し、来場者との信頼関係の構築に努めるものとする。

エ 会場には相談窓口や就労支援などのチラシを設置するなど、来場者が必要な支援の情報を得られるようにすること。

(2) 開催の周知

S N Sやホームページ、チラシなどの広報媒体の他、S N S広告やフリーペーパーへの広告掲載など、若年層にも届く効果的で十分な周知を行うこと。

(3) アンケートの実施

イベント開催ごとに来場者を対象としたアンケートを実施する。アンケートの項目は次のア～で構成し、回答は二次元コードを利用したオンラインフォームと会場での紙媒体での提出の両方を用意するものとする。

ア イベント参加への動機及びイベント開催を知ったきっかけ

イ 参加回数（2回目以降のみ追加）

ウ ワorkshop内容への関心と満足度

エ 交流・相談・会場滞在のしやすさ

オ 事業全体運営の満足度（開催日時・場所・実施内容・体制）

カ その他

(4) イベントの開催

ア 開催回数

4 回以上

イ 開催日程

(ア) 契約締結日から令和6年12月末日までに4回を開催すること。

(イ) 各回の開催間隔は、最低1か月程度設けること。

ウ 開催時間

午前11時から午後8時までの間の5時間以上を確保すること。

エ 開催場所

(ア) 市内中心部の商業施設など、交通の利便性が高く、若年層も容易に参加できる立地環境であること。

(イ) 子ども連れでの参加が可能な施設整備がなされていること。

(ウ) 各回とも原則として同一会場で開催することとする。なお、同一会場等での開催が困難な場合は、協議の上、近郊の会場で開催するものとし、会場の変更については十分な周知を行うものとする。

オ 人員配置

(ア) 居場所開設時間中は常時、相談員を1人以上配置すること。

(イ) 会場設営、来場者受付、全体進行、ワークショップやその他の補助に足る要員を配置すること。

4 イベント内容

(1) ワークショップ

「居場所」に来場者を呼び込むきっかけとなる魅力的なテーマのワークショップを開催する。

ア 来場者が会話を始めるきっかけをつくるため、一定時間を要する作業や、来場者や運営側とのコミュニケーションを生むきっかけを含む構成とする。

イ 就労への関心につながるよう、美容やデジタルなど若年層も興味を持てるスキリングを含むこと。

ウ 随時参加可能な形態とし、一連の取組を含む場合であっても、途中参加が可能な体制を備えること。

エ 来場者は参加するだけで目的を達成できる内容とし、他の資料や道具がなくても理解でき、作業等に取り組める内容とすること。

(2) 相談支援

会話などの交流を通して来場者の困りごとの掘り起こし、必要や希望に応じて個別の相談支援を行う。

ア 個別の相談支援の際は、必要に応じて、相談内容が他の来場者に聞こえない環境を整えること。

イ 相談者には、必要に応じて各種情報提供や専門相談窓口の案内を行うこと。

ウ 相談者が同時に相談員の数を上回った場合は、相談までの間、他のメンバーがコミュニケーションを図るなど、来場者の相談意欲を逃さない工夫と体制を備えること。

エ 受けた相談内容については個別の報告書にまとめ、甲に提出するものとする。なお、報告書様式は任意とし、次の(ア)から(エ)について報告すること。

(ア) 氏名、年齢、属性（学生、会社員など）※聞き取り可能な範囲に限る

(イ) 相談内容の概要

(ウ) 対応時間

(エ) アドバイス及び支援の概要

5 講師の要件

ワークショップの実施において外部講師を招へいする場合は、次の要件に合致すること。

(1) 次のいずれかの経験又は実績を有すること。

ア ワorkshopの内容についての講演又は講習開催実績を有するもの。

イ ワorkshopの内容に係る業務従事者又は経営者

(2) 講師料（旅費を含む）は、1回のイベントにおけるワークショップにつき300,000円を超えないこと。

6 相談員の要件

相談員は次の要件に合致すること。なお、7の受託者が相談員を兼ねても構わない。

(1) 社会福祉士、精神保健福祉士、社会福祉主事任用資格、精神保健福祉士、社会教育士のいずれかの資格を有している者

(2) 相談者の課題に応じて、若者サポートステーションや自立支援センターなどの相談窓口を紹介・案内することができる者

7 受託者の要件

(1) 甲の要求を理解し、計画の内容に即した企画や提案が速やかにできること。

(2) 3の業務内容を滞りなく遂行できること。

(3) 本市の男女共同参画推進事業及び市民活動事業の実施実績を有する者。

8 業務履行期間

契約締結日から令和7年1月31日（水）まで

9 成果品

(1) 内容

次の成果品について甲へ電子データにより提出すること。なお、書類様式及びデータ形式等の詳細については、甲と協議して決定すること。

- ア イベント開催の周知やPRを目的に作成した広告媒体
- イ イベント開催報告書
- ウ イベント開催当日の様子が分かる写真画像
- エ ワークショップで使用した資料、スライド等
- オ 4(2)エの相談個別報告書
- カ 来場者アンケートとりまとめ結果
- キ その他、本業務で使用した資料や書類等一式
- ク 業務完了報告書（取組結果のほか、課題や改善策の提案を含むこと）
- ケ その他、別途、甲が必要と定めるもの

(2) 提出時期

(1)アからオについては各イベント開催から30日以内に、その他の成果品については、業務完了後30日以内に提出すること。

10 業務の進め方

(1) 契約締結後、14日以内（土日祝除く）に本業務に係る業務実施計画書を本市に提出すること。業務実施計画書には以下の内容のほか、業務実施に必要な事項を記載し、その様式については協議の上決定すること。

- ア 業務実施スケジュール
- イ 作業項目
- ウ 業務実施体制図（担当者連絡先を含む）

(2) 乙は、本業務の円滑な進捗を図るため、甲と協議しながら作業を進めること。

(3) 乙は、業務の進捗状況について甲に随時報告を行うこと。

11 業務処理責任者

本業務において、甲とやりとりする上での窓口となり、イベント内容及び日程の調整等を行う者とし、契約後直ちに文書により通知すること。

12 再委託の禁止

この仕様書で示す業務の全部を一括して第三者に委託してはならない。

この仕様書で示す業務の一部を第三者に委託しようとするときは、あらかじめ書面により甲の承諾を得なければならない。

13 守秘義務

乙は、本業務について知り得た情報については、本契約の履行期間及び履行後において、個人情報を含む全ての情報を第三者に漏らしてはならない。データの取り扱いについても同様である。また、秘密保持及びデータの取り扱いについては、関係者へ徹底すること。

14 関係書類の保管

本業務に係る会計帳簿等の関係書類は、本業務が完了した日に属する年度の終了後5年間は保管すること。

15 留意事項

- (1) 乙は、著作権その他第三者の権利の対象となっている著作物を使用する際には、その使用に関する一切の責任を負うものとする。
- (2) 本業務により作成された成果物の所有権、著作権及びその他の権利は甲に帰属するものとする。
- (3) 乙は、甲に対し、著作者人格権を行使しないこと。
- (4) 甲は本業務により作成された成果物を利用するほか、市ホームページで公開するなど自由に二次利用できるものとする。
- (5) 検収後に発見された乙の瑕疵による不具合等は、期間の定めなく、乙の責任において対応すること。

16 その他

- (1) この仕様書に定めのない事項及び業務の履行に関し疑義が生じた事項については、甲乙協議して定める。
- (2) 本仕様書に定める業務に係る通信費、消耗品費、その他一切の費用は、乙が負担するものとする。