

## 令和 8 年度湖西市よりそい相談室業務委託仕様書

### 1 目 的

家庭内や身近な人からの暴力、男女の固定的な役割分担意識から生じる問題、性の多様性の問題など、主に女性が抱える様々な悩み・問題に対し、男女共同参画視点によるカウンセリングの知識や能力を備えた相談員との対話を通じて相談者自身が自らの力で解決していくように支援し、相談者の自立や社会参画を促すことを目的とする。

### 2 委託期間

令和 8 年 4 月 1 日～令和 9 年 3 月 31 日

### 3 相談員の要件

相談業務に対応する相談員は、次のすべてに該当する者とする。

- (1) カウンセリングに関する国家資格または民間の資格(公認心理師、臨床心理士、認定心理士、産業カウンセラー、キャリアコンサルタントのいずれか)を有していること。
- (2) 男女共同参画や性の多様性に理解があり、研修会などを受講していること。
- (3) 市町村において同種の相談業務に 1 年以上従事した経験があること。

### 4 実施日時

#### (1) 相談業務

第 1～4 木曜日 年末年始(12 月 29 日～1 月 3 日)、祝日を除く

電話相談 10 時 00 分～12 時 00 分 利用対象者：女性・男性・LGBTQ+

面接相談 13 時 00 分～16 時 00 分 利用対象者：女性

前月 20 日までに翌月の相談員当番表を市へ提出すること。

#### (2) 執筆業務

広報こさいの 7 月、9 月、10 月、11 月、1 月、3 月、5 月発行号に掲載するよりそい相談室コラムの執筆(年 7 回)。

発行月の前々月の 15 日を目安に電子ファイルで納品。

### 5 実施場所

#### (1) 相談業務

湖西市民活動センター(湖西市鷺津 1293 番地の 4)

#### (2) 執筆業務

特に定めず

### 6 業務内容

#### (1) 電話相談

(ア) 実施場所にて市が用意した電話を用いて相談者からの相談に対して約 50 分間の

カウンセリングを行う。

(イ) 受け付ける相談は、原則市民からの「1. 目的」に掲げた内容とする。ただし、目的以外の相談に対しても、相談先を提示するなど相談者の悩みや問題を解決するためのアドバイスを行うこと。

(ウ) 相談員は相談終了後に、一件ごとに相談記録票（仕様書様式第1号）に記録する。

## (2) 面接相談

(ア) 実施場所にて市が予約受付した相談者と約50分間のカウンセリングを行う。

(イ) 受け付ける相談は、原則市民からの「1. 目的」に掲げた内容とする。ただし、目的以外の相談に対しても、相談先を提示するなど相談者の悩みや問題を解決するためのアドバイスを行うこと。

(ウ) 相談員は相談終了後に、一件ごとに相談記録票（仕様書様式第1号）に記録する。

## (3) 男女共同参画コラムの執筆

(ア) 年7回、市と協議の上決定したテーマに関するコラムを作成する。

(イ) 字数は400字程度とする（任意様式）。

## (4) 研修への参加

(ア) 市が承認する相談事業に関連した研修へ参加する。

(イ) 受講内容については研修受講報告書（仕様書様式第2号）の提出により、市及び相談員全員に共有する。

# 7 委託業務の管理

## (1) 業務の報告

(ア) 受託者は相談業務の実施後、その都度下記の書類を湖西市に提出し、その検査を受けること。

- ・相談記録票（仕様書様式第1号）

(イ) 受託者は市が指定する研修への参加後、その都度下記の書類を湖西市に提出し、その検査を受けること。

- ・研修受講報告書（仕様書様式第2号）

## (2) 業務の指定部分完了報告

受託者は毎月の業務の実施後、翌月10日までに、下記の書類を湖西市に提出し、その検査を受けること。

- ・委託業務指定部分完了実績報告書（仕様書様式第3号）

## (3) 支払い事務

支払い・経費については、「8 委託料・物品の使用及び管理等」を参照。

# 8 委託料・物品の使用及び管理等

受託者は、委託料を本仕様書に定める項目を実施するために使用し、受託者が行っている他の事業と経理を明確に区分しておくものとする。

(1) 委託料に含まれる経費等は、以下のとおりとする。

- (ア) 本事業に係る人件費
  - (イ) 研修の受講に係る受講費・交通費
  - (ウ) 本事業に使用する消耗品費
  - (エ) 仕様書に定める事業の実施に係る他の必要経費等
- (2) 本業務に係る経費のうち以下のものについては、委託料に含まないものとする。
- (ア) 備品の購入費
- (3) 本委託事業で必要な備品については、受託者が用意するものとする。
- (4) 物品の使用及び管理について
- 本業務に使用する物品のうち、電話相談に用いる携帯電話について、以下のとおりとする。
- (ア) 市は、携帯会社と契約し、携帯電話の端末代金及び通信料その他経費を支払う。
  - (イ) 受託者は、市が用意した携帯電話を、相談実施日に借用し、相談終了後に市へ返却するものとする。
  - (ウ) 受託者は、携帯電話の使用及び保管について、細心の注意を払うこと。また、不注意等により、紛失、破損又は著しく汚損した場合は、機器を弁償すること。なお、業務外の使用は認めない。

## 9 個人情報の保護

- (1) 受託者は相談者のプライバシーについて細心の注意を払い、保護しなければならない。
- (2) 受託者は本事業を実施する上で個人情報を取り扱う場合は、その取扱いに十分に留意し、漏えい、滅失及び毀損の防止その他個人情報の保護を徹底すること。また、事業に携わる者に個人情報の保護について周知徹底を図ること。
- (3) 受託者は、委託業務を履行する上で個人情報を取り扱う場合、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年 5 月 30 日法律第 57 号）を遵守すること。

## 10 その他の条件

- (1) この仕様書に定める事項については、本業務の目的に反しない限りにおいて、湖西市と受託者が別途協議の上変更することができる。
- (2) この仕様書に定めのない事項については、湖西市と受託者が別途協議の上決定するものとする。

## 電話・面接・相談記録票

## 相談者情報

日 時	月 日 (    ) 時 分 ~ 時 分 (    ) 分間					
ふりがな 氏 名		性別		年齢		関係課への 情報提供 可・不可
住 所	〒			☎	(    )	—

## 相談内容

区分	内容	対象	キーワード	他の相談利用経験	きっかけ
紹介先					

課 回 覧	課長	係長	係員

記 録 者	相談員

## 研修受講報告書

年 月 日

(宛先) 湖西市長

団 体 名

代表者氏名

(研修名)に出席しましたので、下記のとおり報告します。

記

1. 研修日 年 月 日 ( )

2. 会 場

3. 出席者名

4. 概 要

5. 所 感

以上

委託業務指定部分完了実績報告書

- |   |         |    |    |                |   |  |
|---|---------|----|----|----------------|---|--|
| 1 | 業務の名称   | 令和 | 年度 | 湖西市よりそい相談室業務委託 |   |  |
| 2 | 業務開始日   | 令和 | 年  | 月              | 日 |  |
| 3 | 指定業務完了日 | 令和 | 年  | 月              | 日 |  |
| 4 | 相談件数    | 件  |    |                |   |  |
| 5 | 利用状況    |    |    |                |   |  |

委託業務が完了したので、上記のとおり実績を報告します。

令和 年 月 日

(宛先) 湖西市長

所在地  
受託者

代表者名