別添１

令和４年度コロナ禍における女性のつながりサポート事業

実施業務委託仕様書

１　業務名

令和４年度コロナ禍における女性のつながりサポート事業実施業務

２　期　間

契約締結の日から令和５年３月１５日（水）まで

３　事業目的

新型コロナウイルス感染症の問題が長引く中で、女性の雇用や生活への影響が続いていることから、孤独･孤立や様々な不安･悩みを抱える女性に対する支援の強化を図る。

４　委託業務の内容

（１）対象事業（コースⅠ～Ⅲのいずれかを実施すること）

①コースⅠ

ⅰ継続的に交流・支援できる場の提供

女性が互いに支え合うための新たな居場所を提供することとし、継続的な交流・相談・支援の提供等ができる場とすること。（週１回程度）

ⅱピアサポート等の実施

不安を抱える女性を支援するためのピアサポート等を実施すること。（２回以上）

（実施例）公共施設やオンラインで、様々な困難・課題を抱える女性同士が不安・悩みを分かちあう単発イベント（交流カフェなど）

ⅲ生理用品の配布

不安を抱える女性に生理用品を配布すること。なお、生理用品の購入は、特定非営利活動法人山形の公益活動を応援する会・アミル（以下、「アミル」）で行い委託団体に配布するため、生理用品購入の費用負担は要しないが、配布にあたっては必要としている女性が受け取りやすいような場所、配布方法、包装等に配慮すること。また、配布に際し、アミルが作成する啓発チラシを同封するなど支援情報の提供を行うこと。

②コースⅡ

・ピアサポート等の実施（詳細は上記４（１）①ⅱと同様）

・生理用品の配布（詳細は上記４（１）①ⅲと同様）

③コースⅢ

・生理用品の配布（詳細は上記４（１）①ⅲと同様）

（２）当該事業の周知・広報

対象事業の実施にあたり、事業内容はウェブサイト・ＳＮＳ等を利用し効果的な周知・広報を行うこと。

（３）受託団体間の交流および連絡会議への参加

当該事業を受託する団体同士の連絡会議（６月と１１月に開催予定）に参加すること。会議では、事業を成功させるための相互の情報交換、交流を行う。

※　事業実施にあたっては、新型コロナウイルス感染症防止の取組みを徹底すること。

※　事業実施時に参加者にアミル作成の所定のアンケートをおこなうこと。

★次に該当する事業は応募できません。

① 営利を主目的とする事業
② 特定の個人又は団体のみが利益を受ける事業
③ 政治、宗教に関わる事業
④ 従来から行われている事業をそのまま実施する事業
⑤ 他の事業により補助又は委託を受けている、又は受ける見込みの事業
⑥ 法令等に違反する事業
⑦ 一過性のイベントの開催（参加）のみを主目的として実施する事業

5 委託業務の対象経費

４に掲げる業務を行うために必要な経費とする。ただし、次に記載する経費は認められない。

・事業の概ねの効果が、特定の個人または団体に帰属するもの
・公益性を欠くもの
・団体の維持管理もしくは物品の購入を主たる活動目的とするもの
・団体の経常的な活動に関するものや、運営そのものに対する活動
・領収書がもらえない使途が不明な経費
・団体の管理運営費（賃借料、光熱水費、電話料金等）
・団体構成員のみで行う研修、練習、交流会等に係る経費

【委託対象経費】コースⅠ～Ⅲ共通

費　目	内　容	対象外となるもの
旅費交通費	○実施団体職員（臨時職員含む）が当該事業に従事した際にかかる交通費	●団体構成員の行事・会合へ参加する旅費交通費、宿泊費
会議費 （飲食費）	○運営のための必要最小限の茶菓代（居場所づくりにおいてピアサポート等を効果的に行う観点からの軽食の提供に係る費用は可能）	●参加者の食事代 ●食材等参加者に帰属する材料費
通信運搬費	○切手代、ハガキ代、運搬料等	●団体構成員への案内送付 ●当該事業以外の電話・FAX・インターネット等の使用料
印刷製本費	○チラシ・報告書等作成費 ○レジュメ・アンケート用紙及び打合せ資料等コピー代	●団体活動で使用するもの、団体構成員への案内 ●機関紙等の印刷、製本費
使用賃借料	○会場費（冷暖房費を含む）	●団体活動に関する家賃等 ●当該事業以外の施設使用料、施設入場料
消耗品費	○封筒代、用紙代 ○写真代、包装資材購入費、図書購入費等	●団体構成員及び関係者への需用費支払 ●備品購入費
雑費	○振込手数料、保育保険料、テープ起こし代等	
その他	その他特に必要と認められるもの	

【委託対象経費】コースⅠ、Ⅱのみ

費　目	内　容	対象外となるもの
賃金	○実施団体職員（臨時職員含む）が当該事業に関する活動に従事した時間分の賃金等	●当該事業以外の賃金等
諸謝金	○講師・アドバイザー等謝金 ○保育士謝金	●団体構成員のみが参加する学習会のための講師謝金
旅費交通費	○講師・アドバイザー等交通費、宿泊費 ○講師・アドバイザーとの打合せ交通費、宿泊費等	
使用賃借料	○マイク・機材借上料等	

６　状況報告等

令和４年８月末までの状況については９月１０日（土）まで、１１月末までの状況については１２月１０日（土）までの提出とする。その他、委託業務の履行状況について報告を求められた場合には、指定する方法により速やかに報告すること。

７　成果の提出

下記の書類を令和５年３月２０日（月）まで提出すること。

・コースⅠ、Ⅱ、Ⅲ：業務完了報告書

・コースⅠ、Ⅱのみ：収支精算書、支出内訳書及び支出に関する証拠書類、事業実施の状況がわかる資料、成果品

８　事業実施に係る留意事項

（１）業務実施にあたっては、委託者であるアミルと事前調整及び定期的な打合せを行う等、随時、アミルと情報共有すること。

（２）事業内容を広く周知するため、ウェブサイト、ＳＮＳ及び各種媒体を効果的に活用すること。

９　その他

（１）本仕様に定めのない事項または疑義が生じた場合については、その都度アミルと受注者が協議により決定すること。

（２）当該業務の実施により知りえた個人情報について、漏えい等の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じるとともに、本事業の目的以外に使用し、または第三者に提供してはならない。

（３）受託者は、この事業を実施するにあたり、事故や運営上の課題などが発生した場合には、速やかに報告すること。また、イベント回数減、事業額の３割を超える増減など事業内容の大幅な変更があった時は変更契約が必要となるため、速やかに報告すること。

（４）事業に関する記事、写真、映像等の著作権はすべて県に帰属する。

（５）本事業は内閣府「地域女性活躍推進交付金」を活用した事業であるため、当該事業についての収支簿を備え、他の経理と区分して収入及び支出等の使途が明らかになるよう経理処理を行うとともに、支出内容を証する書類を整備すること。また、支出関係書類を含め、本事業に関する書類は事業終了後５年間保存すること。