

## 稲沢市男女共同参画社会づくり推進事業業務委託仕様書

### 1 業務委託名

稲沢市男女共同参画社会づくり推進事業業務委託

### 2 業務の目的

男女にかかわらず、個性と能力を發揮できる男女共同参画社会の実現に向け、「男女共同参画社会に向けた意識の向上」、「あらゆる分野での男女共同参画の推進」、「男女共同参画の視点に立った環境の整備」、「配偶者等に対するあらゆる暴力の根絶」を目標に、地域資源を活用した男女共同参画社会づくり推進事業を実施する。

### 3 業務委託期間

契約締結の日から令和9年3月31日（水）まで

### 4 業務の概要

#### (1) 業務内容

- ア 男女共同参画社会づくり推進イベントの企画・運営
- イ 広報及び募集の実施
- ウ その他関連業務

### 5 業務の詳細

以下の(1)～(11)を踏まえた業務の企画調整・運営及びこれに付随する業務一式について、提案者の企画案及び稲沢市(以下「市」という。)との協議に基づき実施するものとする。

#### (1) 実施する男女共同参画社会づくり推進事業の概要

- ア 男女共同参画社会の実現の機運を高めるイベントを開催する。  
※市のイベントや祭り、文化財、観光資源、施設等を最大限活用し、市の魅力を発信できるものとする。
- イ 屋外でのイベントの場合は、雨天時における対応を想定したプログラムとすること。
- ウ 本イベントが円滑、安全に進行するように、運営監督責任者、司進行の他、参加者に対し、必要なサポートができる人員を適宜配置すること。

- エ イベント当日の受付が滞りなく行えるよう、受付方法を工夫すること。
- (2) 実施回数、会場
- 男女共同参画社会づくり推進イベントとして、メインイベントを年1回の開催と、市主催イベント等で、ブースの出展や、啓発事業を実施すること。
- また、会場は市内の場所を基本とし、その手配を行うこと。
- なお、市の施設を利用する場合は地域協働課と事前に調整すること。
- (3) 募集定員
- ・ イベントを行う施設等の定員を考慮すること。
  - ・ 参加者が定員に満たない場合は参加者の確保に努めること。
  - ・ 最少催行人数については市と協議の上決定すること。
- (4) 開催時期
- 男女共同参画社会づくり推進イベントの開催時期やその曜日は市と協議の上決定すること。
- (5) 広報
- より多くの方に本事業に参加してもらえよう効果的な広報（チラシ・ポスターの作成等）を実施すること。
- なお、広報の際は、市主催の事業であることが明確にわかるように表示し、広報等の案は事前に市と協議すること。
- (6) 対象経費、参加費について
- ア 委託料の対象経費は委託事業に係る一切の費用（イベント企画、運営費、謝礼、旅費、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、会場使用料、人件費、借上料、保険料等）とし、備品購入費は対象としない。
- イ 参加者から参加費を徴収しないこと。
- (7) 広告宣伝
- ア 募集チラシの内容、印刷枚数・配布方法は、市の規模を考慮し、実際の作成・配布時は、事前に市と協議すること。作成したチラシは、地域協働課へ提出すること。
- イ 地元メディアも活用すること。
- ウ その他効果的な情報発信を行うこと。
- (8) 参加者の募集及び問い合わせ対応等の事務
- ア 参加者の募集を行い、申込受付を行うこと。最終参加予定人数等については、市へ報告すること。

- イ 参加者から問い合わせに対応すること。
- (9) アンケートの実施
  - ア 事業終了後、参加者からアンケートを取ること。アンケートは任意回答とするが、多くの参加者から回答が得られるよう工夫すること。
  - イ 参加者の男女共同参画意識調査、本事業に対する満足度調査を行うためのアンケート作成、集計、分析を行い、結果を報告すること。
- (10) 実績報告書の提出
  - 業務を完了したときはそのイベントごとに、速やかに実績報告書を作成し、次に掲げるものを契約の期限内に提出すること。
    - ア 実績報告書 1部

報告書には事業概要、広報、参加者人数、アンケート集計結果、記録写真等のまとめ及び事業の効果や課題等の検証を含め、業務委託費収入支出明細書を添付すること。

## 6 個人情報の取り扱いについて

- (1) 個人情報の収集や利用、管理については、「個人情報の保護に関する法律」及び「市長の保有する個人情報の保護等に関する規則」「市情報セキュリティポリシー」等の関係法令及び条例を踏まえこれを遵守すること。
- (2) 個人情報を収集するときは、その目的を明確にし、市が必要と認める範囲内で収集すること。
- (3) 個人情報の取扱者を限定するとともに、収集した個人情報を本事業の目的以外の目的で利用したり、他の者に提供したりしないこと。
- (4) 収集した個人情報は、漏えい、滅失、棄損等を防止するとともに、安全確保の措置を講ずること。
- (5) 収集した個人情報は、契約終了後、確実かつ速やかに廃棄又は消去すること。

## 7 再委託の制限等

- (1) 受託者は、本業務の全部を一括して第三者に委託し、または請け負わせてはならない。
- (2) 受託者は、本業務の一部を第三者に委託することができる。この場合は、事前に市に対して書面にて、再委託の内容、再委託先（商号又は名称）、再委託の概算金額、その他再委託先に対する管理方法等を

報告すること。

## 8 留意事項

- (1) イベント等を安全に実施するため、施設、設備等の確保や必要なスタッフの配置等不測の事態に対応できる体制をとり、事故防止に万全を期すこと。
- (2) 参加者との間に発生したトラブルに対しては、責任をもって対処すること。なお、トラブルについては直ちに市へ報告すること。

## 9 補則

下記の点に留意すること。

- (1) 業務委託を遂行するうえで必要となる一切の経費は、受託者が負担すること。
- (2) 業務の実施に際しては市の指示に従うこと。なお、企画の実行にあたっては、市と協議の上、内容を変更することがある。
- (3) スケジュールについては市と調整すること。
- (4) 本仕様書に定めのない事項や社会情勢の変化により本仕様書の内容に変更が必要となった場合については、その都度市の指示を受けて処理すること。
- (5) 特別警報または暴風警報の発表等により本イベントを中止もしくは延期の指示を市から受けた場合は、これに従うこと。
- (6) 採用された企画及び成果物の著作権は、市に帰属するものとする。
- (7) 受託者は、成果物について第三者の著作権等の権利を侵害していないことを保証すること。
- (8) その他、仕様書に定めのない事項は、市及び受託者の協議により定めるものとする。