

仕様書

1 件名

中野区男女共同参画センター講座等運営企画業務委託

2 目的

本業務は、中野区男女共同参画基本計画（以下「基本計画」という。）に基づき、男女共同参画社会実現のための講座及び講演会等（以下「講座等」という。）を実施し、区民に対する効果的な普及啓発を行うことを目的とする。講座等の企画及び運営に当たっては、男女共同参画の理念を深く考察した上で、専門的知識を活用して行うものとする。

3 委託期間

契約締結日の翌日から令和9年3月31日まで

4 委託する講座等の概要

別添1「男女共同参画センター講座・講演会、パネル展概要」

5 委託場所

中野区指定箇所

※講座等の実施場所は、中野区役所（中野区中野4丁目11番19号）等とする。

6 委託内容

（1）企画及び業務の進行管理

- ① 受託者は、業務全体を管理、統括する者（以下「責任者」という。）を指定し、中野区（以下、区とする）に報告すること。責任者は区との連絡調整を行うこと。
- ② 受託者は、別添1を十分に検討した上で講座等の企画案を作成し、「企画提案書」（参考書式は別添2のとおり）に記載の上、講座等が開催される原則4か月前までに、区と協議すること。その過程で講座内容及び講師候補について区からの提案があった場合は、優先的に候補として取り扱うこと。
- ③ 受託者は、計画的に業務を実施できるよう、年間スケジュール案を作成し、区へ提出すること。
- ④ 企画案等とスケジュール案については、区と協議した上で決定し、決定内容に沿った業務の進行管理を確実に行うこと。
- ⑤ 区との打合せには必ず責任者が出席し、必要に応じて担当者（他の従事者）を同席させること。

（2）講師の選定

- ① 受託者は、原則、講座等が開催される4か月前までに、別添1に定められた内容に添って適切な講師の候補者を選定し、区に提示すること。

- ② 受託者は、区と受託者が協議を行い、講師が選定された場合、速やかに講師へ交渉を行い、講師が決定した場合は、直ちに区へ報告すること。
- ③ 受託者は、講座等の実施前後を問わず、必要事項がある場合は遺漏なく講師へ連絡をすること。また連絡事項は区へ逐一報告すること。
- ④ 受託者は、やむを得ず講師の変更が生ずる場合は速やかに区に報告し、業務に支障が無いよう他の講師に交代すること。なお、後任講師の氏名、プロフィール等を区へ報告すること。
- ⑤ 男女共同参画週間講演会の講師については、140名以上の集客が見込める講師を選定すること。

(3) 募集チラシ・ポスターの作成及び印刷、区報原稿の作成

受託者は、各事業のチラシ・ポスターを作成し、完成物（紙及び電子データ）は区に納品するものとする。各施設等への配布は区において行う。チラシ・ポスターの作成に当たっては、以下①～⑨の点に留意し、適宜区と協議を行いながら進めること。

- ① チラシの発行部数：男女共同参画週間講演会は1,200部、その他の講座は500部とする。
- ② ポスターの発行部数：男女共同参画週間講演会は400部、その他の講座は100部とする。
- ③ 校正は原則2回程度行うこと。校了前に色校正を行うこと。
- ④ 一時保育付きの講座・講演会等の場合は、保育利用手続きの期限に留意して、保育利用の申し込み期限を明記すること。
- ⑤ 手話通訳付きの講演会の場合は、その旨を明記すること。
- ⑥ 受託者は、全ての原稿について、講師に記載内容の許可を事前に得ること。
- ⑦ ユニバーサルデザイン、男女共同参画に配慮した文字、色、写真、イラスト等で作成し、誰もが見やすいものにすること。
- ⑧ 特定の個人、団体、地域への便宜供与その他の公平性・中立性が疑われる記載は行わないこと。
- ⑨ 原稿、レイアウト、デザイン等の著作権は区に帰属すること。

(4) 参加者募集・受付等の手続き

- ① 受託者は、区と協議の上、講座等の実施日時を定めること。
- ② 受託者は、区と協議の上、講座等の定員及び一時保育の定員を定めること。
- ③ 受託者は、区と協議の上、講座等の募集期間を定めること。
- ④ 受託者は、講座等の受講生の募集受付、名簿作成、連絡調整を行うこと。
- ⑤ 受託者は、講座等の一時保育の募集受付、名簿作成、連絡調整を行うこと。
- ⑥ 受託者は、講座等の申込者が少ない場合、区の求めに応じて周知協力等に関して補助を行うこと。補助の内容については、区と協議の上、決定すること。

(5) 実施当日に向けた準備等（資料、アンケート等の作成）

- ① 受託者は、講師資料の有無を確認し、区の指定する媒体でデータを講座等の開催までに区へ送付すること。また、実施日までに資料、アンケートの必要枚数を区に確認し、印刷して会場に持参すること。なお、必要枚数には区の担当者等の分を含むものとする。
- ② 受託者は、講師が講座等の当日に、どのような媒体（パソコンの種類、データディスク使用の有無等）での講義をするか確認し、事前に区に報告すること。また、区が保有する媒体、若しくは区が認める媒体での講義となることを、あらかじめ講師に伝えること。
- ③ 受託者は、実施する講座等の趣旨や今後の参考となる事項について、あらかじめ区の意向を確認した上で、アンケート等の原稿を作成し、事前に区へ提出すること。

(6) 講座等実施当日の運営

- ① 受託者は、講師の対応に当たること。
- ② 受託者は、受講者の受付を行うこと。
- ③ 受託者は、受講者へ資料、アンケート等の配布を行うこと。
- ④ 受託者は、司会者を立て、講座等の円滑な進行管理に努めること。
- ⑤ 受託者は、記録用の写真を撮影し、講座等の内容によっては録音し、区へ提出すること。記録及び提出方法は区の指示に従うこと。

なお、記録用の写真と録音は、区ホームページへ掲載することがあるため、講師、講師関係者及び受講者へは肖像権、著作権、個人情報等の使用について十分説明をし、了承を得た上で行うこと。

- ⑥ 受託者は、講師、講師関係者及び受講者の質問や問合せ等に対し、誠実な対応を以て回答すること。なお回答に窮する場合は、直ちに受託者の責任者から区へ報告し、対応方針について協議すること。
- ⑦ 受託者は、講座等終了後にアンケートを回収し、速やかに区へ提出すること。区は写しを受託者へ渡し、受託者はアンケートの写しを持ち帰り集計を行うこと。受託者は、アンケートの写しを後日、区へ返却すること。アンケートの写しの取扱い及び返却の方法については別途指示する。
- ⑧ 受託者は、講座等についての実施日時、場所、講師名、講座等内容、申込者数（男女別）、参加者数（男女別）、アンケート集計結果、当日の事業運営等の結果、実施評価等を記載した「講座実施報告書」（参考書式は別添3のとおり）を作成し、区の了承を得た上で、原則、講座等が終了した日から起算して1か月以内に区へ提出すること。詳細内容及び提出方法については、区が別途指示する。
- ⑨ 一時保育予約の受付、事前準備、当日受付等は受託者が行い、保育士の手配等の託児に関する業務は区が行う。

(7) 会場

- ① 会場の予約、手配は全て区が行う。
- ② 受託者は、原則、当日に会場の設営、撤去を行い、原状回復すること。
- ③ 受託者は、区や講師等と調整を行い、適切に会場レイアウトを行うこと。

- ④ 受託者は、会場の照明及び空調の使用に関して節電を心がけること。なお、会場の状況に応じて調整を行うこと。

(8) 情報誌（中野区男女共同参画センター情報誌 アンサンブル）の発行

① 発行規模

ア 発行部数

1, 200 部

イ 発行回数

年度内に2回発行

ウ 印刷規格

A4 サイズ 8 ページ程度

② 特集テーマ・紙面構成の企画

ア 契約締結後速やかに、情報誌作成に係る年間スケジュール、特集テーマ案を区へ提出し、区と協議のうえ決定する。

イ 特集テーマを踏まえた紙面構成等の企画案の作成

③ 原稿の編集作業

ア 特集テーマに関するデータ収集

イ 取材（有識者へのインタビュー等）の実施（受託者の負担による）

ウ 原稿の執筆

エ デザイン、イラスト、レイアウトの編集

オ 校正は原則3回程度行い、校了前に色校正を行う。

カ 区からのお知らせ記事があった場合は掲載すること。

④ 編集作業に当たっての注意事項

ア 編集担当者が編集会議等を開催し、区と協議をしながら進めること。

イ インタビューや取材等を取り入れ、男女共同参画について分かりやすく表現をすること。また、必要に応じて区民の声を取り入れること。

ウ ユニバーサルデザイン、男女共同参画に配慮した文字、色、写真、イラスト等で作成し、誰もが読みやすい紙面構成にすること。

エ 特定の個人、団体、地域への便宜供与その他の公平性・中立性が疑われる記載は行わないこと。

④ 編集会議等の調整

ア 全体スケジュールの作成・管理

イ 編集会議における資料の作成

⑤ 納品物

印刷物及びホームページ掲載用のデータ一式（PDF 形式）を納品すること。

7 受講料等の考え方

原則無料で行うこと。

8 受託者の費用負担

- (1) 企画・立案に係る費用
- (2) 業務遂行に必要な人件費
- (3) チラシ、資料、実施報告書、情報誌等に係る原稿、レイアウト、デザイン等の作成・編集校正等の制作費（印刷・製本費含む）
- (4) 業務遂行に係る交通費、通信費（電話料、郵送料、運送料、インターネット料等）、事務用品代、資料・アンケート等の印刷代
- (5) 講師、講師候補者及び講師の関係者等に係る交渉、連絡調整や謝礼金、車代等
- (6) 講師、講師関係者等が講座等のために用意した材料等の費用
- (7) 情報誌発行に伴う取材にかかる費用

9 本業務に従事する者

- (1) 本業務の受託にあたり、責任者を置くこと。責任者は、内閣府男女共同参画局が行う施策や、中野区男女共同参画施策について十分に理解するとともに、男女共同参画事業に関する講座等の豊富な実績と幅広い知識を有するとともに、最新の情報を常に収集・蓄積していること。
- (2) 責任者及び担当者は、直接雇用関係がある者が必ず従事すること。
- (3) 本業務の遂行に支障を来すと認められたときは、区は受託者に対し責任者及び担当者の変更を求めることができるものとする。
- (4) 受託者は、本業務の遂行に当たって責任者及び担当者をやむを得ず変更する場合は事前に区へ報告すること。

10 提出物

- (1) 業務体制図及び業務従事者名簿
緊急対応も含め円滑に業務を実施するため、契約締結後速やかに区に提出すること。
また、修正した場合には、都度、速やかに区に提出すること。
- (2) 企画提案書
前記6のとおり、企画案の提示に当たって、講座等が開催される原則4か月前までに作成し、区と協議すること。
- (3) 講座実施報告書
原則、講座等が終了した日から起算して1か月以内に区へ提出すること。
- (4) 業務報告書
各月業務完了後速やかに区へ提出すること。

11 支払方法

各月の業務完了及び検査合格の後、正当な請求のあった日から30日以内に当該月分を支払う。

12 事故責任

業務の結果発生した事故が、受託者の責任であることが明らかであるときは、受託者が責任を負う。

13 知的財産権及び権利義務の譲渡等

- (1) 本業務における成果物、納品物の内、納品された各ドキュメントにおける一切の知的所有権に関して、著作権法第21条から第28条までに定める権利を含む全ての著作権は本区に帰属する。また、業務開始後に蓄積されたデータは、本区に帰属する。
- (2) 受託者は、この契約によって生じる権利若しくは義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、文書によりあらかじめ区の承諾を得たときは、この限りでない。

14 業務の引継ぎ

- (1) 本業務の契約履行期間の満了、全部もしくは一部の解除またはその他契約の終了事由の如何を問わず、本業務が終了となる場合には、受託者は区の指示の下、本業務終了日までに区が継続して本業務を遂行できるよう必要な措置を講じ、新規受託者に移行する作業の支援を行うこと。また、業務引継ぎに伴いデータ移行等が生じる場合、移行のために必要となるデータを汎用的なデータ（CSV形式等）に加工し提供すること。さらに、ファイル・データレイアウト等の資料を提供し、区及び新規受託者に対して誠意を持って協力すること。
- (2) 受託者は、本契約が終了した際には、本業務の遂行に当たり区から提供を受けた資料、データ等について速やかに区へ返還するとともに、受託者設備に記録された資料、データ等の全てを受託者の責任で完全に消去すること。なお、データ消去に当たっては、復元不可能な状態となるよう安全かつ確実な方法を区へ説明し承認を得た上で実施すること。作業完了後には、区へ作業完了報告書を提出すること。

15 個人情報の保護等

- (1) 受託者は、常に善良なる管理者の注意をもって業務を遂行し、業務の進捗状況について確認の上、適宜報告すること。
- (2) 関係法令等を遵守し、その適用及び運用は、受託者の責任において適切に行うこと。
- (3) 受託者は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。契約の解除及び期間満了後においても同様とする。
- (4) 委託業務の遂行上、区が委託した業務の実施上知り得た個人情報及びその他機密情報については、別添4「個人情報保護に関する遵守事項」のとおり取り扱うこと。
- (5) 本仕様の履行にあたっての情報安全対策については、別添5「情報資産を取り扱う業務委託契約事項」によること。

16 環境配慮

- (1) 本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は使用させる場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例(平成12年東京都条例第215号)他、各県条例に規定するディーゼル車規制に適合する自動車とすること。また、自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法(平成4年法律第70号)の対策地域内で登録可能な自動車利用に努めること。
- (2) 区が取り組みを進めている電気自動車等の導入の趣旨に基づき、環境負荷の少ない自動車(電気自動車、燃料電池車、プラグインハイブリッド車、ハイブリッド車)の利用に努めること。

17 障害を理由とする差別の解消の推進

本契約の履行にあたり、障害を理由として障害者でない者と不当な差別的取扱いをすることにより、障害者の権利利益を侵害しないこと。また、障害者から現に社会的障壁の除去を必要としている旨の意思の表明があった場合において、その実施に伴う負担が過重でないときは、障害者の権利利益を侵害することとならないよう、当該障害者の性別、年齢及び障害の状態に応じて、社会的障壁の除去の実施について必要かつ合理的な配慮をすること。

18 その他

この仕様書に定めのない事項または疑義が生じたときは、双方協議の上定めるものとする。

別添1「男女共同参画センター講座・講演会、パネル展概要」

※下表No.1～No.6の各事業は、年度内に最低1回は実施することとする。

※座学に限らず、内容に合わせてワークショップやグループディスカッション等の「体験型」「参加型」の講座を企画提案してもよい。

※受講対象や内容に合わせてオンライン形式と対面形式を効果的に取り入れること。
また、その際のそれぞれの配分については、区と協議すること。なお、オンライン形式で実施する場合は、受託者及び講師は良好な通信環境のもと行うとともに、ライブ配信だけでなく、アーカイブ配信も可能な限り行うこと。

※企業等に出向いて講座を実施することも可能。

※必要に応じて、連続講座として実施することも可能とする。

No.	事業名	事業概要	回数
1	ワーク・ライフ・バランス関連事業	ワークライフバランスの実現に向けた区民及び事業者向け講座等の実施 事業者向け講座にあたっては、区内経済団体との共催を図る	合計8回以上
2	事業所における一般事業主行動計画策定の推進	一般事業主行動計画策定の推進に向け、事業者向けの講座等を実施	
3	ハラスメント防止に向けた取組	ハラスメント防止に向け、区民、事業者に対して講座等を実施	
4	男女共同参画週間講演会、パネル展	毎年6月の「男女共同参画週間」に合わせ、男女共同参画の視点による講演会及びパネル展を実施	
5	女性への暴力防止に関する講座・パネル展示	女性に対する暴力をなくす運動期間に関連した事業として、区民向けの講座及びパネル展を実施	
6	性に関する知識の普及啓発のための取組	性に関する正しい知識の提供や、リプロダクティブ・ヘルス/ライツに関する理解の普及・啓発のための取組を実施	

年 月 日

年度 ○○○○講座 企画提案書

事業名	
中野区男女共同 参画基本計画	
実施日時	
実施場所	
講座タイトル	
講師予定者 (ふりがな)	
講師プロフィール	
講座実施の背景	
講座の概要 (目的・主旨)	
対象とする受講 者のイメージ	
受講者人数(予 定)	
備考	

年 月 日

年度 ○○○○講座 実施報告書

事業名		
講座名		
主な内容		
開催日時		
開催場所		
講師名 (ふりがな・肩書)		
対象者		
申込者数(定員)	人(人)	
参加者数	人	(申込者内訳)
参加率(対定員)	% (%)	(参加者内訳)
好評率		
工夫した事項		
実施評価 (成果と今後の課題)		
その他の 特記事項	(講座・参加者の様子など)	

※アンケート集計表を添付すること。

以下、区記入欄

一時保育申込者数(年齢男女別)	一時保育利用者数(年齢男女別)	一時保育従事者数

個人情報保護に関する遵守事項

- 1 受託者は、この契約を履行するにあたり、個人情報の保護に関する法律、中野区情報安全対策基準に基づく「情報資産を取り扱う業務委託契約事項」を遵守すること。
- 2 受託者は、この契約を履行するにあたり知り得た個人情報の漏えい、紛失、改ざん及び破損を防止するため、必要かつ適切な措置を講じるとともに、措置したその内容を区に報告しなければならない。
- 3 受託者は、この契約業務に従事する者に個人情報を取り扱わせる場合は、当該個人情報の安全管理が図られるよう、当該従事者に対する必要かつ適切な教育及び監督を行わなければならない。また、当該従事者への教育の実施方法、内容等について、契約業務従事前中野区に報告すること。
- 4 受託者は、この契約を履行するにあたり、個人情報の安全管理が図られるよう責任者（監督者）をおき、その管理体制を中野区に報告すること。
- 5 受託者は、この契約業務に従事する者の名簿を中野区に提出すること。
- 6 この契約を履行するにあたり個人情報に係る事務の処理に従事している者又は従事していた者は、その事務処理に関して知り得た個人情報を漏らしてはならない。
- 7 受託者は、この契約の履行のために中野区が提供した個人情報の内容を、他の用途に使用してはならない。契約期間満了後もまた同様とする。
- 8 受託者は、この契約を履行するにあたり知り得た個人情報を第三者に提供してはならない。契約期間満了後もまた同様とする。
- 9 受託者は、この契約の履行のために中野区が提供した個人情報の内容を中野区が許可した範囲を超えて複写し、又は複製してはならない。
- 10 受託者は、この契約を履行するにあたり知り得た個人情報を中野区指定履行場所から持出しはならない。

ただし、受託者がこの契約を履行するにあたりやむを得ない事情により、個人情報の持出しが必要な場合には、事前に中野区の承認を得たうえで持出すこと。持出しにあたっては、個人情報の暗号化等の技術を活用し、盗難、不正コピー等の防止を厳重に実施すること。

- 11 受託者は、中野区の指定する資料について、契約業務終了と同時に速やかに返還しなければならない。
- 12 受託者は、中野区が提供した個人情報の管理について、管理内容、管理方法を中野区に報告

するとともに、中野区が検査を求めた場合は、これに応じなければならない。この場合、受託者は、中野区の検査が円滑に遂行できるよう協力すること。

1 3 受託者はこの契約の履行にあたり、個人情報の漏えい、紛失、改ざん、盗難等の事故が発生し、又はそれらの疑いがあるときは直ちに中野区に対して連絡するとともに、遅滞なくその状況について書面により中野区に報告し、中野区の指示に従わなければならない。

1 4 受託者は、この契約による委託業務のうち個人情報に係る事務の処理に係る部分については、一切、第三者に委託することができない。

1 5 受託者が、この個人情報保護に関する遵守事項に違反した場合には、中野区は本契約を解除できる。また、この個人情報に関する遵守事項及び別途中野区から指示された内容の情報安全対策に基づく遵守事項に違反して中野区及び第三者に損害を与えたときは損害賠償の責を負う。なお、本契約終了後に損害が発生した場合も同様とする。

情報資産を取り扱う業務委託契約事項

1 情報セキュリティ体制の整備

以下を整備し、区へ関係する文書を提出すること。

- (1) 受託者は、区に対して本契約の履行に関しての責任者、監督者及び作業従事者の名簿を届け出ること。
区が作業従事者に身分証明書の提示を求めた際は、速やかに提示ができるようにすること。
- (2) 受託者は、情報セキュリティ事故等発生時の連絡体制、対応方法（対処手順、責任分界点、対処体制等）について明示すること。
- (3) 区の情報セキュリティポリシー及び情報セキュリティ実施手順を遵守すること。
- (4) 受託者は、作業従事者に対し情報セキュリティ対策について教育を行うこと。区が求めた場合は、教育の記録を提示すること。
- (5) 受託者は、区と協議のうえ、作業従事者ごとの作業場所、業務、情報資産等のアクセス制限を定めること。
- (6) 受託者は、第三者が提供するサービスを利用している場合、サービスレベルの達成状況及びセキュリティ上の要求事項が適切に実行されていることを監査または検査などで確認し、区に報告すること。
- (7) 情報セキュリティ対策の履行が不十分な場合の対処方法を取り決めること。

2 情報資産の取り扱い

(1) 取り扱い

受託者は、区が決定した情報資産の分類に基づき、区と同様に情報資産の取り扱いを行うこと。

ア 情報資産の漏えい、紛失、改ざん及び破損を防止すること。

イ 業務上必要のない情報資産を作成しないこと。

ウ 情報資産を必要以上に複製及び配布しないこと。

エ 業務以外の目的に情報資産を利用しないこと。

オ 区が決定した情報資産分類の価値が高い情報資産は、施錠できる場所での保管又はアクセス制御を行うなど、許可されていないものに対して、情報資産を使用不可又は非公開にする措置を講じること。その他の情報資産は、必要に応じて施錠できる場所での保管又はアクセス制御を行うなど、許可されていないものに対して、情報資産を使用不可又は非公開にする措置を講じること。

カ 個人情報漏えい防止のための技術的安全管理措置を講じること。

(2) 搬出入

受託者は、区が提供した情報資産の搬出入が必要な時には、事前に区の承認を得ること。また、情報資産の暗号化等の技術を活用し、盗難、不正コピー等の防止を厳重に実施すること。

(3) 記録

区が提供した情報資産の内容及び交換・持ち出し等の履歴に関しては記録すること。

(4) 記録媒体の制限

受託者は、区が提供した情報資産の不正な持ち出しや不適切な情報の混入を防止するため、業務に使用する記録媒体を制限すること。

(5) 区が提供した情報資産の返還・廃棄

受託者は、区が提供した情報資産等について本契約終了後、速やかに区に返却するか、消去又は廃棄してその旨を書面で報告すること。

(6) 記録媒体等の修理・廃棄

受託者は、区が提供した情報資産が含まれる記録媒体を有する機器を修理・廃棄する必要がある場合は、事前に内容を消去できる場合を除き修理又は廃棄事業者と機密保持義務を設けるとともに、廃棄時は情報資産の磁気破壊装置や消去専用ソフトによる消去、または物理的破壊等を行い、その旨を書面で報告すること。

(7) 情報機器の持ち込み

受託者は、業務履行のため受託者が所有する業務用パソコン等の情報機器を区の機密区域及び業務区域に持ち込む必要がある場合は、文書をもって区の承認を受けること。また、持ち込み機器を区の機器もしくはネットワークと接続する必要がある場合については、区の情報セキュリティ対策に準じた対策を図り、その対策内容を提出して承認を得ること。

3 守秘義務

受託者は、本契約に基づき業務上知り得た情報について、第三者に開示・提供・漏えいしてはならない。なお、本契約終了後も同様とする。

4 区による監査・検査

区が、受託者に対して本契約内容における情報セキュリティ対策が遵守されていることを確認するため、必要に応じて情報システム監査又は検査を行う際に、受託者は、区の情報システム監査又は検査が円滑に遂行できるよう協力すること。

5 情報セキュリティインシデント発生時の対応

受託者は、個人情報の漏えい、紛失、盗難、誤送信等の事故が発生し、又はそれらの疑いがあるときは、適切な措置を取るとともに、至急、区に報告すること。また、区が情報セキュリティインシデントについて公表する際は協力すること。

なお、事前に情報セキュリティインシデントの状況を追跡する仕組みも構築しておくこと。