

仕様書

1. 件名

孤独・孤立フォーラム企画・運営業務委託

2. 委託期間

契約締結日の翌日から令和9年3月31日まで

※開催日は令和9年2月20日（土）10時～16時（予定）

3. 事業の目的

近年、社会的なつながりの希薄化により、孤独・孤立が深刻な社会課題となっている。中野区においても、単身高齢者の増加や若年層の孤立、妊娠・出産後の孤独など、多様な背景を持つ人々が孤独・孤立を感じる状況が見受けられる。その中でも、妊娠、出産そして産後の子育て期の中で起こる孤独・孤立が大きな問題となっている。

本事業は、これらの状況を踏まえ、妊娠、出産後の課題に対し、区民の理解促進と家族、地域での支え合いの機運醸成の一助として、孤独・孤立状態の解消を図る契機とすることを目的として実施するものである。

4. 履行場所

中野区指定場所

5. 業務内容

以下の業務一式を委託対象とする。

（1）孤独・孤立フォーラムの開催・運営

①会場の設営・撤収

フォーラム当日の円滑な実施に向けて、設営を行うとともに、以下②～④を含め進行管理までを一貫して行うこと。会場レイアウトの設計、音響・照明等の技術的手配、登壇者控室の準備なども含む。

なお、孤独孤立フォーラムの概要は次のとおりである。

ア 開催日：令和9年2月20日（土曜日）

イ 開催時間：10時～16時（予定）

ウ 会場：中野区役所1階イベントスペース

エ 集客数（予定）：200名～300名程度

オ 機材：必要な機材（消耗品含む）は、貸出可能物品一覧（別添1）に記載のものを除き受託者が用意する。

- ②進行台本の作成、タイムスケジュール管理
- ③司会者の手配・調整
- ④受付・誘導スタッフの配置・管理

(2) 企画立案業務

①フォーラムの基本コンセプト・企画の設計

妊娠・出産後の孤独・孤立という社会的課題に対し、区の地域特性や現状を踏まえた上で、区民（子育て世代等）の関心を引き、参加意欲を高めるような企画を設定する。

なお、本フォーラムは、区民を中心に200～300名程度の参加を想定するものとし、会場規模や運営体制を踏まえた企画設計を行うこと。

②対象者に応じたプログラム構成の提案

対象者には、若年層、子育て世代、障害者、支援団体などが含まれる。これらに配慮したプログラム構成を検討し、講演、パネルディスカッション、ワークショップなどを組み合わせた企画を提案すること。また、参加者が主体的に関わることができるような内容とすること。

③登壇者の選定・依頼・調整

孤独・孤立に関する専門的知見を有する講演者、または、当事者の声を届けられる者などを候補とし、出演条件や当日の進行に関する調整を行うこと。なお、登壇者の最終的な決定については、区と相談の上で行うものとする。また、登壇者への謝礼については、受託者が適切に支払いを行うものとする。

(3) 広報・周知業務

①広報計画の立案

効果的な広報・周知活動を実施するため、前記(2)②に記載した各対象層者に応じた媒体・告知時期・発信方法を検討し、広報計画を立案すること。

②広報物の制作・広報支援

次の③によるチラシ、ポスター及び、Webバナー等の広報物の制作や情報発信用の画像制作等を行うこと。また、必要に応じて、プレスリリースへの掲載を区が依頼した場合、受託者は記事作成等の支援を行うこと。

なお、広報媒体や広報物、画像、記事の内容等は区と協議のすること。

③チラシ及びポスターの制作・印刷

チラシ及びポスターは下表により制作すること。

種別	印刷部数	形状等	紙質	刷り色
チラシ	2, 500部 (50部ずつ分けて 50セットで納品)	A4両面刷り	マットコート紙	フルカラー印刷
ポスター①	5部	A1片面刷り	マットコート紙	フルカラー印刷
ポスター②	10部	A3片面刷り	マットコート紙	フルカラー印刷

チラシ及びポスター①②については、用途に合わせてデザインを変更すること。区の点検を受け修正作業を行い、1回以上の校正(色校正を含み、区が校了と判断するまで行う)を経て、校了の承認を得たうえで印刷を行うとともに、完成データをPDF形式等で納品すること。なお、チラシ及びポスターの現物及び各データの納期限は、いずれも令和9年1月12日とする。

(4) 参加者対応業務

①参加申込受付

事前申込制とし、申込受付はWebフォームや電話等を活用して受託者が行い、受付結果により参加者リストの作成・管理を行う。開催日前には、参加者へ電子メール等を活用した案内を通知し、当日は受付・誘導体制を整備してスムーズな入場を支援すること。なお、案内通知の内容は、区に確認した上で実施すること。

②参加者アンケートの設計・配布・回収

参加者に対してアンケートを配布し、回収・集計を行う(集計等については、次号参照)。アンケートの内容及び配布方法は、区と協議した上で決定すること。

(5) 記録・報告業務

①フォーラムの記録

フォーラムの成果を可視化し、今後の施策に活かすため、記録及びその取りまとめを行う。当日の様子は写真や動画で記録し、報告書を作成すること。

②参加者アンケートの集計・分析

前記(4)②で回収した参加者アンケートの集計・分析を行い、参加者の声や課題を整理すること。

③実施報告書の作成

上記①②を踏まえた実施報告書を作成し、成果、課題、次年度以降への提案等を含めて提出する。納品形態は、区が指定したデータ形式の電子データとすること。

(6) その他

①区担当者との定期的な打ち合わせ・進捗報告

月に1回程度の打ち合わせを開催する。進捗報告は随時行うこと。打ち合わせについては、対面又はオンライン会議で実施する。対面会議の会場については、区が確保した区役所内会議室を基本とする。

②関係機関との連携調整

必要に応じて区が指定する関係機関（福祉団体、NPO、医療機関、教育機関等）との連携・調整を行い、事業の効果的な実施に努めること。

③適切なリスク管理体制の構築

天候や感染症流行状況など、事業実施に影響を及ぼす可能性のあるリスクに対しては、事前に対応策を講じ、柔軟に対応できる体制を整えるものとする。

6. 支払方法

全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日以内に一括で支払う。

7. 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。

8. 本契約の履行にあたって物品等を調達する場合は、国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）に適応した環境物品等を選択するよう努めること。

9. 個人情報の保護

受託者は委託業務の実施にあたっては、個人情報の保護のため、別添2「情報資産を取り扱う業務委託契約事項」を遵守すること。

10. 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。

11. その他

- (1) 本仕様書に基づき作成した成果物の全ての著作権（著作権法第27条及び第28条の権利を含む）は区に帰属するものとする。イラスト等の著作物を用いる際は、著作権上のトラブルとならないイラスト等を用いること。
- (2) 疑義が生じた場合は、区と協議のうえ、その決定に従うこと。
- (3) 本仕様書に定めのない事項については、区と受託者の協議のうえ定めるものとする。

中野区役所 1 階イベントスペース「ナカノバ」
貸出可能物品一覧

(常設している物品)

丸机 15 台

イス 60 脚

大型モーター1台

ホワイトボード1台

案内板 1 台

ハンガーラック 3 台

傘立て (36 人分) 1 台

アップライトピアノ1台

(隣接する倉庫での保管物品)

イス 140 脚

有線マイク 2本

ワイヤレスマイク 3本

ピンマイク 1 個

マイクスタンド (長) 3本

(短) 1本

講演台 1 台

ポータブルステージセット 1 セット

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、必要に応じて情報セキュリティ監査又は検査を行う際に、受託者は、区の情報セキュリティ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。