

地域女性活躍推進事業企画運営業務委託要求水準書

地域女性活躍推進事業企画運営業務委託要求水準書は、発注者が受注者に対して本質的に求めているものであり、その業務の目的、期間、範囲は次のとおりである。

1 業務の目的

地域で生活する女性が、仕事とプライベートを両立し、自分らしく活躍できる土台を強固なものとするため、当地域で課題となっている「性別役割分担意識」の解消を目的に「ジェンダーギャップについて考える交流会」を開催し、その企画運営を委託するものである。

2 契約内容

- | | |
|----------|--------------------------------|
| (1) 業務名 | 地域女性活躍推進事業企画運営業務委託 |
| (2) 契約形態 | 委託契約 |
| (3) 支払条件 | 完了払い |
| (4) 委託期間 | 契約締結の翌日（閉庁日を除く）から令和8年3月6日（金）まで |
| (5) 開催場所 | 湯沢市内 |

3 業務内容

委託する業務内容は次の通りとする。なお、いずれの事業においても、受託者は参加者から参加費を徴収しない。（但し、実費負担は除く）

(1) 企画・運営

次の①～③を含めた構成で提案し、実施すること。

- ① ジェンダーギャップ解消に理解を深めるための講演等の実施
- ② 講演に加え、目的達成のために効果的なプログラムの実施
- ③ 参加者向けのアンケート実施及びその集計

(2) 講師等の派遣

次の①、②について提案すること。なお、最終決定は発注者と受注者の協議により決定する。

- ① ジェンダーギャップを考える交流会の講師 1名
- ② 司会者 1名

(3) 周知媒体の作成

ポスターやチラシ等の制作（企画構成・デザイン・印刷含む）を行うこと。仕様、印刷部数、納期等は、発注者と受注者の協議により決定する。

(4) 広報活動及び参加者募集・とりまとめ

発注者と協議・連携のうえ積極的な広報活動を行い、広く周知されるよう努め、参加者募集を行うとともに、参加者のとりまとめを行うこと。

(5) 会場の確保

湯沢市内の会場を確保すること。

4 開催時期、対象者

(1) 開催時期

令和8年2月中旬までに、1回開催すること（開催日は提案による）

(2) 対象者

湯沢市に関わりのある方で、学生から高齢者世代まで幅広い世代を対象とし、参加者は30名以上とする。

なお、事業の効果を高めるため、世代や属性などを限定する場合、提案を受け受注者と発注者の協議により決定する。

5 契約の方法

(1) 契約保証金は、契約額の10分の1とする。ただし、湯沢市財務規則第123条第1項各号のいずれかに該当する場合は免除する。

(2) 契約に当たっては、選定された企画提案内容を直ちに契約内容とするものではなく、契約候補者と発注者が協議・調整を行ったうえで契約を締結する。その際、協議の結果に基づき、企画提案内容及び仕様書を変更する場合がある。

(3) 契約候補者は、(2)の協議後、契約締結前に見積書を提出するものとする。

(4) 契約は審査により選定された契約候補者と発注者において協議を行った上で、地方自治法施行令第167条の2第1項第2号に定める随意契約によって締結する。なお、失格その他の理由により契約候補者との契約が不可能となった場合は、候補者選定審査において次点となった者と協議を行う。

6 委託料について

次に掲げる経費は、委託料の対象としない。

- ① 事業と直接関係のない団体の恒常的な運営経費
- ② 事業終了後も団体等の恒常的な財産となる備品購入費

7 成果品

- (1) 業務完了報告書(任意様式)
- (2) ポスター、チラシ等のデザインデータ
- (3) 事業実施状況が確認できる写真（紙媒体・電子データ）
- (4) セミナーに係る講師等の撮影・報道許可に関する書類

8 電子データの仕様

(1) 7に記載する電子データの仕様は以下のとおりとする。ただし、事前に発注者の承認を得た場合はこの限りではない。

- ① Microsoft 社 Windows11 上で表示可能なものとする。
- ② 使用するアプリケーションソフトについては、以下のとおりとする。
 - 文書 ワードプロソフト Microsoft 社 Word

- 計算表 表計算ソフト Microsoft 社 Excel
- 画像 PNG形式又はJ P E G形式
- チラシ・ポスターは Adobe Illustrator

- (2) (1)による成果物に加え、P D F ファイル形式による成果物を作成すること。ただし、素材として使用した画像等については、単独のファイルも併せて作成すること。
- (3) 以上の成果物の格納媒体はC D - R又はD V D - Rとする。なお、業務年度及び業務名称、受注者名称等を収納ケース及びディスクにラベルにより付記すること。

9 成果品の帰属等

- (1) この契約の履行によって生ずる成果品は発注者に帰属するものとする。
- (2) 発注者は、この契約の成果品を自由に使用し、又はこれを使用するに当たり、その内容等を変更することができる。

10 契約の解除

受注者が当該業務の契約事項及び仕様書の各条件に違反した場合は、発注者は契約を解除し委託料を支払わない。または、支払った委託料の一部もしくは全部を返還させる場合がある。

11 その他

- (1) 契約締結後、速やかに本業務委託のスケジュールを作成し、発注者の承認を得ること。
また、業務状況について定期的に報告すること。
- (2) 業務の遂行に当たっては、関連する法令等を遵守すること。
- (3) 受注者は、業務の全部を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
- (4) 業務内容、データ内容その他この契約履行により知り得た事項を第三者に漏らし又は委託の範囲を超えて利用してはならない。
- (5) 個人情報については、個人情報保護法及び湯沢市個人情報保護条例に基づき適正な取扱いを行うこと。
- (6) 本業務の委託料は、業務完了後、検査合格したのち受託者からの請求により支払うものとする。
- (7) 成果品に誤りや不備が発見された場合は、委託期間終了後であっても受託者の責任において無償で訂正を行うものとする。
- (8) 提案内容に含まれる著作権など日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっているものを使用した結果生じた責任は、受託者が負う。
- (9) 応募費用、書類等に係る費用はすべて応募者の負担とする。
- (10) 提出された書類は返却しない。
- (11) 本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた事項については、発注者と受託者が協議の上、決定するものとする。