

参考仕様書

1 件 名 江東区男女共同参画等学習講座運営業務委託

2 履行場所 施設名 江東区男女共同参画推進センター

所在地 江東区扇橋3-22-2

上記のほか、区が指定又は承認する区内施設等とする。

3 履行期間 令和6年4月1日から令和7年3月31日まで

4 事業目的

多様性を認め合い、安心して暮らせる社会の実現を目指し、区民等を対象に学習機会を提供することにより男女共同参画の意識啓発、ワーク・ライフ・バランスの推進啓発を行う。

5 委託業務

男女共同参画に関する講座等の企画運営にかかる以下の業務を男女共同参画推進センター（以下「推進センター」という。）内、及び区が指定又は承認する区内施設等にて行う。

（1）講座の企画

- ① 江東区男女共同参画行動計画に掲げる施策に沿い、男女共同参画に関する講座の企画・講師の選定を行う。講座数は新規企画及び出張、学校出前講座（8コマ以上）を含め年間43コマ以上とし、その内1コマはパルシィ江東通信（A4サイズ1頁の啓発誌、年6回発行）の作成枠とする。
- ② ワーク・ライフ・バランスに関する講座の企画・講師の選定を行う。講座数は年間4コマ以上の中小企業向け講座とする。
- ③ 区の他部署又は関係機関との連携による講座等の企画運営を行う。
- ④ 年間スケジュール及び各講座の企画案については、定員を含め区と協議し企画書を提出のうえ、最終的に決定する。

（2）講師への連絡

① 講師交渉（日程・時間・会場・内容・定員・謝礼金等）

② 教材の有無、使用器材、レジュメの有無、来館時間及び来館方法の確認

（3）講師謝礼

講座及び講演会を的確に遂行できる講師を選定し謝礼金を支払う。謝礼金は受託者の負担とする。

（4）会場の確保

① 講座及び講演会の実施施設（部屋）を確保する。なお、推進センター外で講座及び講演会を実施する場合を含め、施設の使用にあたっては、推進センター所長の承認を必要とする。

② 社会情勢や受講対象者を考慮し、オンラインによる講座開催を適宜検討する。

③ 保育付き講座の実施にあたり、推進センター内保育施設「さくらんぼ保育室」を利用する場合は、保育受け入れ可能な人数を予め確保する。

（5）募集の案内

① チラシ及びポスターの作成

② こうとう区報・区ホームページ原稿作成

③ 定員に達するよう、募集開始後の応募状況から判断して、再度の周知を区と協議し実施する。

④ 保育付き講座の場合は、保育利用手続きの期限に留意して募集する。

（6）募集の管理

① 窓口担当から報告を受け応募状況を把握する。

② 保育付き講座の場合は、保育利用希望者への案内を予め作成し、該当者への送付を窓口担当に依頼する。

③ 応募状況から判断して、募集の締め切り、継続、キャンセル待ち人数枠などの方針を具体的に立て、対応を窓口担当に依頼する。

④ 募集期間を設けている場合は、期間内の応募状況により受講者を決定する。申し込み順と抽選を併用する場合、定員を超えたときは抽選を窓口担当に依頼する。

⑤ 引き続き募集を行う場合は、窓口担当に募集方法及び募集期間等を具体的に示して、窓口担当に依頼する。

- ⑥ 募集を締め切った場合は、館内ポスターへの表示、チラシの引きあげ及び受講者名簿の作成を窓口担当に依頼する。
- ⑦ 募集の継続、締め切り等、区ホームページに掲載すべき事項については、遅滞なく区の担当者に報告し、掲載手続きを依頼する。
- ⑧ オンライン講座の場合、必要に応じて窓口担当から受講者の氏名、メールアドレスなどの情報提供を受け、受講案内をする。

(7) 受講者の決定

- ① 募集を締め切った時点での、受講者名簿の作成を窓口担当に依頼する。
- ② 保育付き講座の場合、保育利用申し込みを締め切った時点での保育名簿の作成を窓口担当に依頼する。

(8) 受講決定者への案内（受講及び参加に必要な手続きについての通知）

- ① 講座に合わせて受講案内を作成し、送付を窓口担当に依頼する。
- ② 保育利用案内及び保育カードの受領を窓口担当に依頼する。
- ③ 定員に達していない場合は、引き続き募集を行い柔軟に対応する。
- ④ 発送とその後の対応について、区担当者に報告する。

(9) 手続き期間終了後

- ① キャンセル待ちの方がいる場合、速やかに繰上げ処理を行い、連絡を窓口担当に依頼する。
- ② 保育申込者の書類（保育カード）を確認し、最終的な保育名簿とともに保育士に提出する。未提出者には連絡するよう窓口担当に依頼する。
- ③ 講座受講予定者への参加確認を窓口担当に依頼する。

(10) 講座及び講演会当日の運営

- ① 会場の設営及び必要備品・消耗品の準備
- ② 講座開始前
 - ア 講師と講座の流れの打ち合わせ
 - イ 講座会場での受講者の座席等設定
- ③ 講座開始後
 - ア 講座開始の挨拶（事務連絡とともに、江東区男女共同参画行動計画における位置づけ及び目的を参加者に明確に伝える。）
 - イ 講座中の配置箇所

講座実施時間中は、緊急時に備え、講座実施場所に窓口担当と併せて2か所以上に配置する。

ウ 講座終了の挨拶

講師から指示があった場合は、その指示に従う。

エ 講座記録写真の撮影

④ 講座終了後

ア 必要に応じて、講師と次回の打ち合わせを行う。

イ アンケートの回収、集計

ウ 事業実施報告書を作成し、調整会議等において区に報告する。

エ 会場の片づけ、原状回復、使用物品の点検・収納

6 実施体制

本受託事業の目的を達成するための業務を、完全かつ十分に履行できる体制を整えること。なお、責任者は専任とすること。

- (1) 事業運営受託に関する知識と経験を有し、統括に適する人材を責任者として設置すること。
- (2) 男女共同参画推進に必要な知識と業務遂行の能力を有し、かつ、パーソナルコンピュータ（ワード・エクセル・パワーポイント）などのOA機器、メールの作成と送受信、オンライン講座の機器操作に精通している人材を担当者として配置すること。
- (3) 自然災害、緊急事態等による実施体制の変更は、区の指示による。

7 遵守事項

業務の遂行にあたり、受託事業者は下記の事項を遵守するものとする。遵守事項に違反したと判断した場合は本契約を解除し、生じた損害について請求することがある。

(1) 個人情報の保護

本業務の受託者は個人情報の保護の重要性を認識し、個人の権利・利益を侵害することの無いよう、別紙2「個人情報の取扱いに関する特記条項」を厳守すること。

(2) 公平性の確保

業務の履行に関しては、公の施設の趣旨を鑑み、特定の個人、団体、地域への便宜供与を行わず、またその行為が疑われることのないよう留意する。

(3) 事業計画書等の提出

事業運営委託業務の円滑な遂行のため、区の定める期日までに年間事業計画書・事業企画書・事務従事者名簿・事業実施報告書等を提出する。

(4) 推進センターの安全・危機管理

施設、利用者及び従事職員の安全を守るために区が行う対策等に協力して取り組み、消防法等関連法令を遵守し、消防訓練等に参加する。

(5) 推進センターとの連絡調整

月に1回程度推進センターで開催する調整会議等に、必要に応じて出席すること。なお、講座の実施計画、企画及び広報を含む運営にかかる事項については、随時調整を行う。

(6) オンライン講座にかかるシステムを利用する時のセキュリティ要件

外部サービスを利用して個人情報进行处理する場合は、利用する外部サービスが別紙3「外部サービスの利用におけるセキュリティ要件」に示すセキュリティ要件を満たしていること。

8 支払等

(1) 区は業務の完了を確認後、適法な支払請求書を受けた時は、その日から起算して30日以内に、受託業者の指定する金融機関において支払う。支払いは四半期毎とし、7月、10月、1月及び4月に請求に応じて支払う。

(2) 講座で使用する施設及び器具使用料は委託料に含むものとする。但し、推進センター内施設はこれを免除する。

(3) 業務に要するPC及び周辺機器、消耗品、交通費、通信費等の経費は、委託料に含むものとする。

(4) 業務に従事する職員の衛生にかかる経費は、委託料に含むものとする。

9 その他

(1) 協議事項

別途作成する契約書に定めのない事項については、双方協議のうえ定める。

(2) 契約の解除

本契約の履行期間中であっても委託仕様書に定める内容を適正に履行しないなど、受託業者として不相当と判断した場合、区は本契約期間に係らず契約を解することがある。その場合、損害の程度により受託事業者に損害賠償を請求することがある。

(3) 受託者の変更

受託者の変更等があった場合は、責任を持って、新旧受託者との間で業務の引継ぎを行い、業務に支障がないようにすること。

10 問合せ先

〒135-0011 東京都江東区扇橋3-2-2 (パルシティ江東内)

江東区総務部男女共同参画推進センター管理係

電話 03-5683-0341 (代表)