

令和7年度ワークライフバランス推進セミナー開催業務委託プロポーザル参加仕様書

1 委託業務名

令和7年度ワークライフバランス推進セミナー開催業務委託

2 目的

伊勢市における女性の年齢別就業率は、30代で低下し40代で回復する「M字カーブ」が依然として見られ、出産を契機に女性が非正規雇用化する傾向が見られる。この状況を改善し女性活躍の機運醸成を図るためには、男性育休の取得促進など、男女が共にライフイベントとキャリア形成の両立実現を図ることが必要である。

これらのことから、伊勢市で将来的に結婚を考えているカップルや、子育てを見据えた夫婦、妊娠・出産・育児期の夫婦を対象として、家庭内におけるジェンダーギャップを解消し、夫婦それぞれが互いを個人として尊重し、協力してワークライフバランスを実現できるよう、「夫婦の対話」をサポートすることを目的としたセミナーを開催する。

3 業務委託期間

契約締結日から令和8年2月27日（金）まで

4 業務内容

令和7年度ワークライフバランス推進セミナーを開催するにあたり必要な企画立案、参加者募集告知チラシの作成、セミナー資料作成、受講後の夫婦間の対話のフォローアップの提供、講座実施、アンケート作成・まとめ、業務完了報告とする。なお、募集告知や参加者の申込受付は発注者が行い、その他業務については発注者と受託者で協議して決めるものとする。

（1）対象者及び定員

- ・対象者：市内在住の現在結婚を考えている方、新婚の方、妊娠中の方又はその配偶者、未就学児童を持つ方（ペアでの参加を推奨するが、1名での参加も可とする）
- ・定員：20組40名程度

（2）開催日、講座時間、会議形式等

開催日及び開催形式は以下のとおりとし、1回あたり2時間程度、参加者は無料で参加できるものとする。

- ・1回目 令和7年11月24日（月・祝）（対面式）
- ・2回目 令和7年12月20日（土）（オンライン形式。4（3）で定める会場での受講も可能とする）

（3）会場

1回目の会場は、MiraISE（伊勢市宮後1丁目1番35号）5階・健康増進室とし、2回目にオンライン視聴会場を設ける場合は、伊勢市役所東館4階4－3会議室とする。な

お、左記の会場を変更する必要が生じ、会場費（備品費含む）が必要となる場合は、発注者が負担する。また、開催に必要な機材やシステム環境は発注者の責任により準備するものとする。

（４）講師

以下の要件を満たす者を２人以上（男女各１名以上）選定し、依頼する。なお、不測の事態により講師を変更せざるを得ない場合は、受託者の責において同等の講師を選定し、発注者が認めた場合に限り変更ができるものとする。

- ・過去５年間に於いて、本セミナーと同様の内容かつ県または市主催による講座における講師経験を有していること。
- ・産前、産後の育児や夫婦の対話など、講師自身の実体験に基づく講話を行うことができること。

（５）内容

セミナーのプログラムは、講師による講話の他、受託者において提案し、発注者と協議の上決定するものとする。なお、次の事項を基本として、夫婦の対話を促進する内容とすること。

- ・妊娠から産後・育児期の負担や辛さを一人で抱え込まず、協力し合える夫婦関係を築いていけるよう「夫婦の対話」を促進する内容とし、講話だけでなくワークを取り入れること。
- ・資料については、当日のセミナーでの使用だけでなく、セミナー後も夫婦の対話のフォローツールとなるようなものとする。
- ・家庭内のジェンダーギャップを解消するため、出産・育児や仕事のことでなく、家計や住まいなど、家庭の経営に必要な内容を盛り込むこと。
- ・参加者同士や参加者と講師との交流を可能とすること。
- ・２回目のセミナーは、１回目の内容を踏まえ、より実践的な内容とすること。

（６）事業の周知・啓発

上記について、参加者募集告知チラシを作成すること。チラシは、Ａ４サイズ・両面・カラーとし、PDFデータ及び印刷したもの計１２００部を参加者募集開始の１週間前までに市民交流課に納品すること。

（７）実績報告書の提出

本業務が完了した時は、業務の成果等を取りまとめた事業実績報告書（Ａ４版）及び電子データ（Word、Excel、PDFなど市で閲覧が可能なものをＣＤ－Ｒにて提出）を、令和８年２月２７日（金）までに発注者に各２部提出すること。

５ 業務実施に係る留意事項

- （１）受託者は、業務全体の進行管理や発注者との連絡調整を行うため、実施責任者や担当者等を選任すること。
- （２）業務実施にあたって必要なスケジュールを作成し、進行管理を行うこと。
- （３）その他、契約書に記載のない事項が生じた場合は、発注者と受託者の両者が協議の上決

定するものとする。

- (4) 受託者は本業務を行うにあたり個人情報を取り扱う場合には、別記「個人情報取扱特記事項」に基づき、その取扱いに十分に留意し、漏えい、滅失及びき損の防止その他個人情報の保護に努めること。
- (5) 受託者は、労働基準法、労働関係調整法、その他関係法令を遵守することとする。
- (6) 受託者は、業務を実施するにあたり、「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律」を遵守するとともに、同法7条第2項（合理的配慮の提供義務）に準じ、適正に対応するものとする。
- (7) 委託業務を行う際に使用する図表やデータ、画像等の著作権・使用権等の権利については、受託者において、使用許可を得ることとする。なお、これらを怠ったことにより、著作権等の権利を侵害したときは、受託者はその一切の責任を負うこととする。
- (8) セミナー当日の託児に関し、費用負担、申込受付や質問への回答などの対応、託児スタッフ及び託児会場の手配など、一切を発注者が行うものとする。
- (9) 本業務内容は、発注者が想定する最低限の業務の概要を示すもので、事業者の提案の内容を制限するものではない。

6 業務実施に係る経費

(1) 業務委託にかかる契約上限額

800,000円（消費税及び地方消費税を含む。税率は10%で計算）

(2) 見積書には、事業費及び消費税等がわかるように記載すること。

7 審査方法

(1) 審査

提出された企画提案書類等について、以下のとおり審査を実施する。

- ①実施日時 令和7年6月上旬予定 ※時間、場所は追って連絡
- ②実施時間 1事業者につき、30分以内（説明20分、質疑応答10分程度）
- ③実施方法 オンラインによるプレゼンテーション及びヒアリング
- ④順番 プロポーザル参加申込を受領した順
- ⑤留意点 提出資料と同じであればパワーポイント等のスライド資料も使用可。提出した企画提案書等に基づいて説明を行うこと。（追加の資料及び提案は認めない。）
- ⑥結果 参加者全員に文書にて通知する。

(2) その他

参加申込者の事業に関する情報を公開することにより、権利・競争上の地位、その他正当な利益を害することがあるため、本審査は非公開とする。また、選定結果に対する異議申し立てについては一切受け付けないため、了承した上でプロポーザルに参加すること。

8 提出書類等

(1) 企画提案書等

- ①企画提案書 7部（A4サイズを基本とし、会社名は記入しないこと。）

- ・業務実施企画書（WEB会議で使用するデジタルツール等も記入すること。）
- ・業務実施スケジュール

②業務実施能力に関する資料 7部（A4サイズを基本とし、会社名は記入しないこと。）

- ・提案者の類似業務実績、受賞歴等
- ・講師プロフィール（講師の実務実績、経験年数、経歴、受賞歴等を含む。）

③費用見積書 1部

※税抜及び税込の金額を記載することとし、企画提案書等とは別に封筒に入れ、封印した上で提出すること。

（2）提出資料に関する留意事項

次のいずれかに該当するときは、その者の提案は無効とする。

- ①本プロポーザルに参加する資格の無い者が提案したとき。
- ②提案者が他人の提案の代理をしたとき。
- ③企画提案に際して談合等の不正行為があったとき。
- ④提案見積書の金額、住所、氏名、印章、もしくは重要な文字の誤脱、又は判読しがたい提案見積書及び金額を訂正した提案見積書を提出したとき。
- ⑤支払限度額を超える見積金額の提案があったとき。
- ⑥提出期限までに企画提案書等の提出がなかったとき。
- ⑦その他、発注者があらかじめ指示した事項に違反したとき及び提案者に求められる義務を履行しなかったとき。

9 企画提案書等提出期限及び提出先

（1）提出期限

令和7年5月26日（月）午後5時（必着）

（2）提出先

下記「13 担当課」参照

10 質問及び回答

（1）質問の方法

担当課に記載のメールアドレスに、別紙「質問書」を電子メールにより送付し行うこと。

電子メール送信後、到着確認を担当課まで電話にて行うこと。

（2）質問の受付期限

令和7年5月14日（水）午後3時まで

（3）質問に対する回答

令和7年5月16日（金）までに、全提案者に対し、全ての質問の回答を電子メールにて通知する。なお、質問者に対する個別の回答は行わない。

11 スケジュール

実施内容	実施期間又は期日
発注情報掲載	令和7年4月21日（月）
参加申込締切	令和7年5月12日（月）午後3時まで

参加資格確認通知	令和 7 年 5 月 13 日（火）まで
質問書締切	令和 7 年 5 月 14 日（水）午後 3 時まで
質問回答期限	令和 7 年 5 月 16 日（金）まで
企画提案書等提出期限	令和 7 年 5 月 26 日（月）午後 5 時まで
選定委員会（選定会議）	令和 7 年 6 月上旬 予定
選定結果の報告等	令和 7 年 6 月中旬 予定

12 その他

- （１） 選定結果については、速やかに連絡することとする。
- （２） 提出された企画提案書等については、返却しないものとする。
- （３） プロポーザルに参加する際に要する経費（企画提案書等作成経費等）は、提案者の負担とする。
- （４） 本委託業務に係る支払いは業務完了後一括支払いとする。

13 担当課

〒516-8601 伊勢市岩渕 1 丁目 7 番 29 号

伊勢市環境生活部 市民交流課 男女共同参画係

TEL 0596-21-5513 FAX 0596-21-5522

E-mail : kouryu@city.ise.mie.jp

担当者 大野 明子

別記

個人情報取扱特記事項

(基本事項)

- 1 受注者は、この契約による業務を処理するにあたって、個人情報の保護に関する法律を遵守し、情報資産保護の重要性を認識するとともに、発注者及び個人の権利利益を侵害することのないようにしなければならない。

(定義)

- 2 本書において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。
 - (1) 個人情報 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）第 2 条第 1 項に規定する個人情報をいう。
 - (2) 特定個人情報 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成 25 年法律第 27 号）第 2 条第 9 項に規定する特定個人情報をいう。

(個人情報等の取扱いの委託)

- 3 発注者は、受注者による本委託業務の遂行上必要な最小限度において、個人情報及び特定個人情報（以下「個人情報等」という。）の取扱いを受注者に委託するものとする。
- 4 発注者は、特定個人情報の取扱いを受注者に委託する場合は、原則として、当該情報が特定個人情報である旨を書面にて受注者に示さなければならない。また、発注者は、発注者が受注者に取扱いを委託した情報が、特定個人情報に該当するかどうか受注者において不明であり、受注者が発注者に照会したときは、速やかに回答しなければならない。
- 5 個人情報等の授受担当者、授受媒体、授受方法、授受記録等の方法等は、個人情報等の安全管理の観点から、別途発注者及び受注者が協議の上、定めることとする。

(個人情報等の秘密保持)

- 6 受注者は、本委託業務の遂行にあたり発注者から取扱いを委託された個人情報等を、発注者の書面による事前の承諾を得ることなく、本委託業務遂行以外の目的で、加工、利用、複写又は複製してはならないものとし、また、第 20 項に定める再委託先が本委託業務の遂行上必要な最小限度において、個人情報等を取り扱う場合を除き、他に開示し又は漏えいしてはならないものとする。
- 7 受注者は、自己の役員及び従業員（直接的であるか間接的であるかを問わず、受注者の指揮監督を受けて本委託業務に従事する者をいう。以下「従業員等」という。）に対し、個人情報等に関する秘密保持義務を負わせるとともに、その利用目的以外の目的のための利用を禁止するものとする。
- 8 発注者が個人情報等の取扱いを受注者に委託する場合において、受注者は、従業員等が退職する場合、当該従業員等に対し、退職後の秘密保持義務に関する誓約書の提出を求めるなど、在任若しくは在職中に知り得た全ての個人情報等の返還又は破棄を義務づけるために合理的に必要と認められる措置を講ずるものとする。

(個人情報等の主体たる本人に対する責任等)

- 9 発注者は、個人情報等の取扱いを受注者に委託する場合は、個人情報等が、法を遵守して適正に取得されたものであることを保証するとともに、受注者に個人情報等の取扱いを委託することについて個人情報等の主体たる本人に対して責任を負う。
- 10 受注者は、本人から個人情報等の開示、訂正、追加又は削除等の請求を受けた場合、あるいは行政機関、司法機関等、本人以外の第三者から個人情報等の提供を要請された場合、すみやかに発注者に通知するものとする。この場合、受注者は、本人又は本人以外の者の請求又は要請に直接応じる義務を負わず、発注者が自己の費用と責任をもって対応するものとする。

(個人情報等の持ち出し禁止)

- 11 受注者の従業員等は、個人情報等を受注者の事業所内の管理区域または取扱区域外へ持ち出してはいけない。

(情報の漏えい防止及び事故防止に関する事項)

- 12 受注者は、この契約の履行により知り得た情報を、一切第三者に漏らしてはならないものとし、契約期間終了後又は、従事者の職を退いた後も同様とする。
- 13 受注者は、情報セキュリティ事故を未然に防止するために必要な措置を講じなければならない。また、発注者が個人情報等の取扱いを受注者に委託する場合において、受注者は、本委託業務の遂行にあたり、個人情報等の漏えい、滅失又はき損（以下「漏えい等」という。）の防止のために合理的と認められる範囲内で、組織的、人的、物理的及び技術的な安全管理のために必要かつ適切な措置（以下「安全管理措置」という。）を講じなければならない。
- 14 発注者及び受注者は、前項に定める安全管理措置に関し、発注者がその具体的内容を特に指定しようとする場合、本委託業務の内容、規模及び対価を考慮し、協議を行うものとする。
- 15 発注者が個人情報等の取扱いを受注者に委託する場合において、第 13 項に定める安全管理措置を徹底するため、発注者及び受注者は、本委託業務の遂行にあたり個人情報等の取扱いに関する管理責任者を定めるものとする。
- 16 発注者が個人情報等の取扱いを受注者に委託する場合において、受注者は、本委託業務の遂行上、実際に個人情報等を取扱う従業員等の範囲を限定するものとし、当該従業員等に対して必要かつ適切な監督及び教育を行わなければならない。

(法の守秘義務規定及び個人情報保護義務規定に関する事項)

- 17 受注者は、個人情報の保護に関する法律及び行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律を遵守し、これらの規定に基づく守秘義務及び個人情報等の適正な維持管理を行う義務を負う。

(適正処理に関する事項)

- 18 受注者は、本委託業務にかかる全ての情報について、本委託業務を遂行するために必要な範囲においてのみ、適法かつ公正な手段により使用若しくは利用することができ、それ以外の目的及び用途で使用若しくは利用してはならない。

(再委託の禁止又は制限に関する事項)

- 19 受注者は、本契約にかかる委託業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、あらかじめ書面による発注者の承認を得たときはこの限りではない。
- 20 受注者は、本委託業務の遂行上、個人情報等の取扱いの全部又は一部を第三者（子会社を含む。以下「再委託先」という。）に再委託する場合には、再委託先、再委託の内容、そこに含まれる情報、個人情報等の管理を含めた再委託先に対する管理方法等を文書で提出し、発注者の事前の書面による承認を得るものとする。さらに2次、3次等再再委託をする場合にも発注者の承認を得るものとする。また、受注者の責任において、再委託先に対して、本書で定められている受注者の義務と同等の義務を課すとともに、必要かつ適切な監督を行わなければならない。

(情報の複写及び複製の禁止に関する事項)

- 21 受注者は、本委託業務にかかる全ての情報を複写又は複製してはならない。ただし、仕様書に複写又は複製にかかる定めがある場合及び本委託業務を遂行するため受注者と発注者との協議により発注者の承認を得たときはこの限りではない。

(委託先での情報の保護対策に関する事項)

- 22 受注者は、本委託業務にかかる情報を保護するため、受注者の所有する施設設備の管理体制に必要な措置を講ずるものとする。
- 23 受注者は、善良な管理者の注意をもって次の各号に定めるものの維持管理にあたらなければならない。
- (1) 磁気テープその他の媒体に記録されている情報
 - (2) 情報が記録されている帳票
 - (3) 電子計算機処理に関するドキュメント及びプログラム
 - (4) その他仕様書で指定するもの
- 24 発注者は、受注者に対して、必要に応じて、前項各号にかかる管理運営規定の提出を求めるとともに、その改善を求めることができる。

(監査)

- 25 発注者は、個人情報等の取扱いを受注者に委託する場合は、受注者における安全管理措置の実施状況を確認するために必要な限度において、受注者に対する書面による事前の通知により、報告、資料の提出又は監査の受入れを求めることができる。この場合、受注者は、事業の運営に支障が生ずるときその他の正当な理由がある場合を除き、発注者の求めに応じるものとする。
- 26 前項の報告、資料の提出又は監査にあたり、受注者は、発注者に対して、受注者の営業秘密（不正競争防止法（平成5年法律第47号）第2条第6項に定める営業秘密をいう。）に関する秘密保持義務等について定めた秘密保持契約の締結を求めることができるものとする。
- 27 発注者は、第25項による監査のために受注者の事業所又はコンピュータセンター等への入館が必要となる場合、受注者所定の事務処理及び入退館等に関する規則に従うものとする。
- 28 受注者は、第25項による発注者の監査が通常の範囲を超えると判断するとき、発注者及び受注者が協議の上、監査の受入れのために受注者が要した費用を発注者に請求することができるもの

とする。

(改善の指示)

- 29 発注者は、第 25 項による報告、資料の提出又は監査の結果、受注者において個人情報等の安全管理措置が十分に講じられていないと認めたときは、受注者に対し、その理由を書面により通知かつ説明したうえで、安全管理措置の改善を要請することができるものとする。
- 30 受注者は、前項の要請を受けたときは、安全管理措置の改善について発注者と協議を行わなければならない。
- 31 第 29 項により発注者の要請する安全管理措置の改善が第 13 項に定める安全管理措置の範囲を超え、かつ本委託業務の内容、規模及び対価に鑑み不相応な費用を要するものであるときは、当該改善に係る費用は、発注者が負担するものとする。

(知的財産権の保護対策に関する事項)

- 32 本委託業務に関する全ての情報は、本委託業務の処理のために発注者が提供した発注者の情報であって、受注者は、その内容を侵す一切の行為をしないことを発注者に保証する。
- 33 発注者及び受注者は、本委託業務にかかる全ての情報は、全て発注者の所有物であることを確認する。
- 34 受注者は、本委託業務を遂行するにあたり、第三者の発明、考案、商標その他の名称を使用することによって、第三者の権利を侵害してはならない。
- 35 前項の場合において、第三者から発注者に対して特許権、実用新案権、商標権その他の権利侵害を理由に、費用の請求があった場合には、発注者及び受注者が協議のうえ解決を図るものとする。
- 36 前項の場合において、発注者が直接又は間接に損害を負い、かつこれに対して受注者の故意又は過失があったときには、受注者は発注者に対してその損害を賠償する義務を負う。

(事故発生時の対応)

- 37 受注者は、本業務委託に関して事故が生じたとき、又は、生じるおそれのあることを知ったときは、口頭又は電話をもって直ちに発注者に通知するとともに、その状況を遅滞なく、書面をもって発注者に報告しなければならない。
- 38 前項の場合において、個人情報等の漏えい等の事故が発生したと認識し、又は発生したおそれがあると判断したときは、発注者及び受注者は、事故の拡大又は再発を防止するために合理的に必要と認められる措置を講じなければならない。
- 39 前項の場合において、発注者及び受注者が講ずべき措置については、安全管理措置の実施状況、事故によって個人情報等の本人が被る権利利益の侵害の状況、事故の内容及び規模等に鑑み、発注者及び受注者が協議の上定めるものとする。

(契約終了時等における情報資産の返却等に関する事項)

- 40 受注者は、発注者の求めがあるとき、本契約にかかる義務の履行を完了したとき、又は本契約が解除されたときは、速やかに本委託業務の履行に用いた全ての情報資産（複写又は複製したものを含む。）を、発注者に返却し、記録媒体から消去し、若しくはその記録媒体を廃棄しなければならない。

ない。

- 41 受注者は、前項の場合において、記録媒体を破棄する場合には、あらかじめ発注者の承認を受けるものとし、廃棄に際しては、第三者の利用に供されることのないよう厳重な注意を持って処分しなければならない。

(違反した場合における契約解除等の措置及び損害賠償に関する事項)

- 42 受注者が、本契約に違反して本委託業務にかかる情報を外部に漏えいし、又は不当に利用若しくは使用した場合には、発注者は、本契約を解除し、受注者に対して損害賠償を請求する権利を有する。
- 43 受注者は、自己の責に帰すべき事由により、本契約に違反して本委託業務にかかる個人情報等の漏えい等の事故が発生し、発注者に損害が生じた場合、本契約に従ってこれを賠償する責任を負うものとする。

(免責)

- 44 受注者は、第 13 項に定める安全管理措置を誠実に実施したこと、また、それにもかかわらず個人情報等の漏えい等の事故の発生を回避できなかったことを証明できる場合、その範囲内において、前項に定める損害賠償の責任を免れるものとする。