

自分磨きセミナー企画・運営等業務委託仕様書

第1 業務名

自分磨きセミナー企画・運営等業務委託

第2 業務の目的

本業務は、非婚化・晩婚化対策として、恋愛・結婚に興味関心を有する者を対象として、外見と内面を充実させる機会を提供する自分磨きセミナーを開催することを目的とする。

第3 業務を委託する期間

契約締結の日から令和8年3月31日まで

第4 業務の内容

受託者は、次に掲げるとおり、セミナーを企画し開催すること。なお、セミナーの詳細な実施方法等については、市と協議の上、決定すること。

1 基本事項

(1) 業務実施計画

- ・受託者は、本業務の受託後速やかに、本業務の全体に係る業務実施計画を作成し市の承認を得ること。
- ・市の承認を得た業務実施計画について、相当程度の計画の変更（日程の変更を含む。）が生じた場合は、当該計画の変更が市に起因するものであるか、受託者に起因するものであるかに関わらず、受託者は業務実施計画を修正し、市の承認を得るものとする。

(2) 業務実施体制

- ・受託者は、本業務の受託後速やかに、業務実施体制を明らかにした書面を市に提出し、承認を得ること。なお、当該書面には、連絡体制等の情報を併せて記載するものとする。

(3) 広報活動

- ・セミナー情報をSNSや市ホームページ等に掲載する文案及び画像を作成すること。掲載は市が行う。

(4) 開催準備

- ・セミナーについて、実施計画書を提出し、その詳細について市の承認を得ること。
- ・各種資機材、備品、消耗品その他のセミナーの開催に要する物品については、受託者において適切に手配すること。なお、当該物品で案内表示、会場装飾等に使用するものその他

のデザイン性のあるものについては、当該物品の仕様について、事前に市の承認を得ること。

- ・会場は市と協議の上決定すること。ただし、会場の手配は市が行う。

(5) 事後対応及び報告

- ・参加者の満足度等を把握し、続くセミナーの改善につなげることを目的として、各セミナーの終了時にアンケート調査を行うこと。なお、アンケート調査の内容については、市と協議の上、決定すること。
- ・セミナーの開催後速やかにアンケート調査の結果、その他セミナー開催実績に関する数値を取りまとめ、市に提出すること。

2 セミナーの開催要件

(1) 開催回数、日時及び方法

- ・開催回数は1回とする。
- ・開催日時は、原則として土曜日、日曜日又は祝日で開催する。
- ・セミナーは2部構成とし、各1時間を目安に実施する。第1部として、男性向け講座と女性向け講座を平行して、別会場で実施する。第2部として、男女合同で講座を実施する。

(2) 参加者

- ・参加者要件は、「市内在住又は在学の高校生及び大学生等」とする。
- ・参加者数は、原則として、男性、女性、それぞれ10人程度を想定すること。

(3) 参加費

- ・参加費は、無料とする。

(4) 企画内容

恋愛・結婚を見据え、自分に自信を持つための講座を開催する。

コミュニケーション講座のほか、ヘアセット、メイク、カラー診断など、内面・外面の両方を磨く講座を想定するが、それ以外にも自分磨きに有効なプログラム提案を妨げるものではない。

第5 提出書類

1 委託業務開始時の提出書類

受託者は、契約締結後、受託者が提案した企画提案書の具体的な業務内容について市と協議の上、業務実施計画書を作成し、提出すること。

- ・業務実施計画
- ・業務実施体制

2 委託業務完了後の提出書類

委託業務終了後1カ月以内又は令和8年3月31日のいずれか早い期日までに次に掲げる書類を提出すること。提出にあたっては、紙媒体及び電子媒体（ワード、エクセル、パワーポイント、JPEG などの編集可能な様式をCD-R 又はDVD-R などに格納）で提出すること。

（１）委託業務完了届

（２）業務実施報告書

- ・企画内容・手法などの概要
- ・業務実施結果（セミナーの日付、申込者数、参加者数等を記載）
- ・業務に対する評価・分析
- ・その他関係資料

第6 支払い条件等

市は委託業務完了後、本業務に係る業務委託料を支払うものとする。

この場合における支払額は、業務報告書の検査を経て確定した金額とする。

第7 業務の適正な実施に関する事項

1 関係法令等の遵守

受託者は、業務の実施に当たり、関係する法令等を遵守すること。

2 業務の一括再委託の禁止

受託者は、本業務を一括して委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、本業務の一部について、あらかじめ市が承認した場合は、この限りではない。

3 個人情報の取り扱いについて

業務を行うにあたり個人情報を取り扱う場合には、別紙「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。

4 守秘義務

- ・受託者は、業務上知り得た秘密を他に漏らし、及び自己の利益のために使用し、並びに本業務の履行以外の目的に使用してはならない。このことについては、本業務終了後においても同様とする。
- ・受託者の責めに帰すべき情報の漏えいが発生した場合は、そのことによる損害（第三者に及ぼした損害を含む。）について、受託者が自己の責任において処理しなければならない。
- ・受託者の使用人が異動、退職等により本業務を離れる場合についても、受託者はその者に対して取得した情報を秘匿させなければならない。
- ・本業務の再委託先についても、受託者と同等の守秘義務を負う者とする。

5 損害賠償

本業務において生じた事故及び第三者に与えた損害は、当市の責に帰すべきものを除き、すべて受託者の責任により解決すること。

第8 留意事項

- 1 セミナーを安全に実施するため、施設、設備等の確保や必要なスタッフ配置等不測の事態に対応できる体制をとり、事故防止に万全を期すこと。
- 2 参加者との間に発生したトラブルに対しては、責任をもって対処すること。なお、トラブルについては直ちに市へ報告すること。

第9 その他

- 1 本仕様書に明示のない、又は業務上疑義の生じた事項については、両者協議の上、業務を実施するものとする。
- 2 事業実施にあたり、必要となる各種資料の作成、スタッフの確保、会場の準備及び片付け、運営に必要な備品等の調達、管理等については、受託者の責任において行うものとする。
- 3 業務の遂行にあたっては、責任者を明確にし、体制を整えて望むこと。
- 4 実施に当たっては、参加者のプライバシーに十分配慮すること。
- 5 業務を実施するにあたり、本市との緊密な連携を図ること。
- 6 事業実施に当たっては、本市が行う事業であることがわかるようにすること。
- 7 事業実施に要した経費については、収入及び支出を記載した帳簿を備え経理状況を明確にしておくこと。
- 8 受託者が作成したセミナー資料等の制作物等の著作権は、全て受託者に帰属するものとする。