

一宮市ユースプラスセミナー開催事業委託業務仕様書

1 委託業務名

一宮市ユースプラスセミナー開催事業委託業務

2 業務の目的

若者が将来の様々なライフイベントに柔軟に対応できるよう、必要な知識、情報を総合的に習得する機会を提供するためのライフデザインセミナーとして「ユースプラスセミナー」を実施する。

3 業務委託期間

契約締結日から2027（令和9）年3月31日（水）まで

4 業務の概要

(1) 業務内容

- ア セミナーの企画・運営
- イ 広報及び募集の実施
- ウ その他関連業務

5 業務の詳細

以下（1）～（13）を踏まえた業務の企画調整・運営及びこれに付随する業務一式について、提案者の企画案及び一宮市との協議に基づき実施するものとする。

(1) 実施するセミナーの概要

若者が将来に希望を持ち、自分らしい人生を主体的にデザインする力を育むライフデザインセミナーをリアルタイムでのオンライン形式で開催すること。なお、使用するアプリケーションはZ o o mとする。

(2) セミナーの運営に必要な接続機器等の用意及び操作

- ア セミナー開催時に委託者及び受託者スタッフがオンライン環境に接続するために必要な接続機器（パソコン、カメラ、マイク、スピーカー等）を用意すること。また、Z o o mのアカウントについては、受託者において用意することとし、有償契約を行う等、必要な環境を整えること。
- イ 開催日における参加者の接続サポートを行うこと。

(3) セミナーの運営

本セミナーが円滑、安全に進行するよう、運営監督責任者、司会進行者の他、参加者に対し、必要に応じてサポートができる人員を適宜配置すること。

- ア 全体の司会・進行、チャット等を活用した質疑応答への対応。
- イ 運営に必要な接続機器等の操作一式。

(4) 実施回数、テーマ

セミナーは期間内に2回開催すること。なお、各回のテーマは以下のとおりとすること。

- ①結婚についての迷いや不安を払拭し、婚活に向かえるようになるようなテーマ
- ②ライフイベントを軸に将来を考える機会を提供し、充実した人生を送るためのヒントとなるようなテーマ

(5) 講師、会場

講師は、(4)のテーマについて講演が可能で、集客が見込める者とする。また、講師の配信場所は任意とし、配信を行う会場の手配を行うこと。

(6) 開催時期

セミナーは土曜日に90分間程度で開催すること。開催時期や時刻は一宮市と協議の上決定すること。

(7) 参加者の要件

- ・各セミナーの実施日において、18歳から39歳までの一宮市内在住・在勤・在学者とする。
- ・暴力団員（暴対法第2条第6号に規定する暴力団員）でないこと。

(8) 募集定員

セミナー1回あたり100名とし、事前予約制とすること。

- ・定員を超える参加申込があった場合は、抽選で参加者を決定すること。
- ・参加者が定員に満たない場合は参加者の確保に努めること。
- ・最少催行人数については一宮市と協議の上決定すること。

(9) 広告宣伝

より多くの方に本事業に参加してもらえるよう効果的な広報(チラシ・ポスターの作成、申込サイトの開設等)を実施すること。なお、広報の際には一宮市主催の事業であることが明確にわかるように表示し、広報等の案は事前に一宮市と協議すること。

ア 募集チラシの内容、印刷枚数・配布方法は、一宮市の規模を考慮し、実際の作成・配布時には、事前に一宮市と協議すること。作成したチラシは、200部を青少年課へ提出すること。

イ Webサイトを作成し、本事業を検索しやすいワードで容易に検索できるよう調整すること。

ウ 地元メディアも活用するなど、効果的な情報発信を行うこと。

(10) 参加者の募集及び問い合わせ対応等の事務

ア 参加者の募集を行い、申込受付を行うこと。最終参加予定人数等については、一宮市に報告すること。

イ 参加者からの問い合わせに対応すること。

(11) 対象経費、参加費について

ア 委託料の対象経費は委託事業に係る一切の費用(セミナー企画、運営費、謝礼、旅費、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、会場使用料、人件費、借上料、保険料等)とし、備品購入費は対象としない。

イ 参加費は無料とすること。ただし、参加者がそれぞれ使用する接続機器の準備や通信にかかる費用は、参加者が負担する。

(12) アンケートの実施

ア 事業終了後、参加者からアンケートを取ること。アンケートは任意回答とするが、多くの参加者から回答が得られるようWeb上で行う等工夫すること。

イ 参加者の意識調査、本事業に対する満足度調査を行うためのアンケートの作成、集計、分析を行い、結果を報告すること。なお、設問内容については市と協議すること。

(13) 実績報告書の提出

業務を完了したときにはそのイベントごとに、速やかに実績報告書を作成し、次に掲げるものを契約の期限内に提出すること。

ア 実績報告書 1部

報告書には事業概要、広報、参加者名簿、アンケート集計結果、記録写真等のまとめ及び事業の効果や課題等の検証含め、業務委託費収入支出明細書を添付すること。

イ 電子データ 一式

報告書のデータをCD-ROM等の記憶媒体に収録したもの。

6 個人情報の取り扱いについて

(1) 個人情報の収集や利用、管理については、「個人情報の保護に関する法律」及び

「一宮市長の保有する個人情報の保護等に関する規則」「一宮市情報セキュリティポリシー」等の関係法令及び条例を踏まえこれを遵守すること。

(2) 個人情報を収集するときは、その目的を明確にし、一宮市が必要と認める範囲内で収集すること。

(3) 個人情報の取扱者を限定するとともに、収集した個人情報を本事業の目的以外の目的で利用したり、他の者に提供したりしないこと。

(4) 収集した個人情報は、漏えい、滅失、棄損等を防止するとともに、安全確保の措置を講ずること。

(5) 収集した個人情報は、契約終了後、確実かつ速やかに廃棄又は消去すること。

7 再委託の制限等

(1) 受託者は、本業務の全部を一括して第三者に委託し、または請け負わせてはならない。

(2) 受託者は、本業務の一部を第三者に委託することができる。この場合は、事前に一宮市に対して書面にて、再委託の内容、再委託先(商号又は名称)、再委託の概算金額、その他再委託先に対する管理方法等を報告すること。

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の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一宮市へ報告すること。

## 9 雑則

下記の点に留意すること。

- (1) 委託業務を遂行するうえで必要となる一切の経費は、受託者が負担すること。
- (2) 業務の実施に際しては一宮市の指示に従うこと。なお、企画の実行にあたっては、一宮市と協議の上、内容を変更することがある。
- (3) スケジュールについては一宮市と調整すること。
- (4) 本仕様書に定めのない事項や社会情勢の変化により本仕様書の内容に変更が必要となった場合については、その都度一宮市の指示を受けて処理すること。
- (5) 特別警報または暴風警報の発表等により本セミナーの中止もしくは延期の指示を一宮市から受けた場合は、これに従うこと。
- (6) 採用された企画及び成果物の著作権は、一宮市に帰属するものとする。
- (7) 受託者は、成果物について第三者の著作権等の権利を侵害していないことを保証すること。
- (8) その他、仕様書に定めのない事項は、一宮市及び受託者の協議により定めるものとする。