

参考仕様書

区は、「世田谷区多様性を認め合い男女共同参画と多文化共生を推進する条例」にて、全ての人が①多様性を認め合い、人権が尊重され、尊厳をもって生きることができる、②自らの意思に基づき個性及び能力を発揮し、多様な生き方を選択することができる、③あらゆる分野の活動においてともに参画し、責任を分かち合う、ことを3つの基本理念とし、区、区民及び事業者と一体となって、男女共同参画の推進に取り組んでいる。

区民、団体、事業者等それぞれの主体が男女共同参画をともに推進するものと捉え、よりよい個人の生き方を選択し、誰一人取り残されることのない地域社会づくりを進める拠点施設として、「世田谷区立男女共同参画センター条例」に基づき、世田谷区立男女共同参画センターを設置、運営している。

運営に際し、第二次男女共同参画プラン後期計画に基づき、「講座・イベント」「相談・居場所」「情報収集・提供」の3つの基本機能をつなぎ、一体的で切れ目のない総合的な支援を行うため、下記の通り仕様を定める。

1. 件 名 世田谷区立男女共同参画センター運営委託
2. 履行期間 令和8年4月1日～令和9年3月31日
3. 履行場所 世田谷区太子堂1丁目12番40号 グレート王寿ビル3～5階
世田谷区立男女共同参画センターらぷらす
4. 開館時間等

開 館 日	月曜日から日曜日
休 館 日	年末年始（12月28日～1月4日） 毎月第3月曜日（ただし当該月曜日が祝日にあたる場合はその翌日）、特別館内整理日
開館時間	午前9時から午後10時まで
業務時間	午前8時30分から午後10時15分まで
5. 運営にあたっての基本的な考え方

センターは、区民・団体・事業者等が抱える課題の「気づき」を促し、課題の解決・緩和・改善に向けて、必要な支援事業や専門機関、地域団体などへ適切に「つなぎ」、実社会の中で実践・活用していくための「動機付け」を行う。そして、これら一連の段階を「伴走」し続けることで、自ら望む生き方や活動を選択することができるよう「エンパワーメント」を行うことを基軸に据えている。

 - (1) ジェンダーに起因する社会課題への深い理解とともに、様々な分野の専門性を横断的に統合しながら、区民、団体、事業者等に自覚的にかかわり、各主体の能動的なジェンダーの視点に立った意識・行動の変容をサポートする。
 - (2) ジェンダーに起因する困りごとや深刻な危機に気づき、適切な初期介入ができる専門的な知識やネットワークを持ち、必要に応じ適切な支援機関と連携する。

- (3) 性別にかかわらず各主体の持つ個性と能力に着目し、それぞれの選択に基づき、多様な社会や人々とのつながりを創出するためのコミュニティワークを実践する。
- (4) 区民・団体・事業者等の伴走者となりながら、多様な出会いの場、豊かな学びと経験の場、自他を認め合い包摂性・寛容性の高い場を創出し、新しい価値や関係性を生み出していくためのコーディネートを実践する。

6. 施設運営業務

(1) 窓口業務

① センター受付・利用案内

来所者の目的に合わせ、適切かつ効率的な案内を行うとともに、簡単な相談、問い合わせへの対応を行う。また、行政機関等からの見学・視察等の依頼を受け付けた場合は、区担当課と協議の上、受け入れ等の対応を行う。

利用者への挨拶や応対の際は、安心して快適に利用できるよう、丁寧な接遇を心掛けること。

② 開館業務

開館時刻までに準備業務を行う。

③ 閉館業務

閉館後は、電気・照明・システム等の確認を行う。

火気の点検及び処理を行う。

照明、電気器具類等の消灯を確認する。

利用者全員の退館を確認する。

3階から5階までの扉の施錠の確認を行うこと。

④ 設備機器の点検、操作案内

設備機器の消耗品等の補充を含め、蛍光灯の交換等常時館内を良好な状態に保つための維持管理を行う。故障等が発生した場合は、速やかに区担当課へその旨を連絡し、必要な処理を行う。

⑤ 区が貸与する物品の維持及び保全（軽易な修理、修繕を含む。）

プロジェクター、スクリーン等の備品及び机、椅子等の物品については、別途物品貸付契約を交わすこととする。

⑥ 文書処理事務

郵便物や区役所との交換便の仕分け作業、館内掲示物及び配付物の管理を行うこととする。

(2) 施設の貸出し、管理等

① 研修室、子ども室、印刷室、活動コーナー、企画室の利用申込受付、貸出し及び利用目的等申込内容の確認

② 研修室、子ども室、印刷室、活動コーナー、企画室の利用管理

③ 情報・交流コーナー、子どもスペースの利用管理

④ 掲示板の利用申込受付

⑤ 研修室使用料の徴収にかかる書類の作成及び関係所管への送付

⑥ 受託者の負担により印刷機、コピー機を設置し、印刷室の運営とコピーサービス

スを実施すること。

(3) 施設の貸出しに関わる利用団体登録業務に関すること

- ① 団体登録申請受付及び登録要件の確認
- ② 団体登録マニュアルに基づく団体登録証の発行
- ③ 使用料徴収に係る「世田谷区公共施設利用案内システム『けやきネット』」の団体登録手続きの案内
- ④ 団体登録に関する記録の保管管理、届出に基づく修正

(4) 男女共同参画施策に関する相談、苦情及び意見の申出を受け付けること

(5) 施設内のインターネット環境の整備（一般用・事務用）

(6) 新型コロナウイルス感染症等対策を行うこと

(7) 他人の迷惑となる行為を禁止すること

(8) 事故の際の区担当課への連絡調整

(9) 防火管理協議会等への参加及びセンター内での防災訓練等の実施

(10) 災害発生時の対応

施設訪問者・利用者の安全確保及び避難誘導等を行うこと。

(11) 上記以外の業務内容の詳細は、別に定める施設及び資料保管業務マニュアルに従うこと。

(12) その他必要な業務については、担当課と協議すること。

7. 男女共同参画推進事業に関する業務

(1) 講座事業

第二次男女共同参画プラン後期計画に基づき、男女共同参画に関する意識の普及・啓発を図り、主体的に活動するためのきっかけづくりを目的として講座を実施する。講座は、オンラインでの開催や連続講座で実施する等、実施方法を工夫すること。また、対象者やテーマにあわせて、講演、ワークショップ、交流会等、構成も工夫すること。併せて講座の履行内容について終了後も確認や事後検証ができるよう、講師の了解を得て講義について録音を行い、使用したテキストや資料等についても適切に記録保管を行うこと。なお、講座事業等、講座の特性を協議した上で、担当課の参加の要請に応じること。

① 区民向け講座（年28コマ以上）

以下の例示を参考に実施すること。実施にあたっては、参加者の利便を考慮して開催時間や曜日を工夫すること。

- ・ 男女共同参画社会の理念の周知に関する講座
- ・ 女性活躍を推進するための女性の就労・起業や再就職に関する講座
- ・ ワーク・ライフ・バランスの普及・啓発に関する講座
- ・ 男性向けの啓発、家事・育児・介護・地域活動等への参画支援に関する講座
- ・ 男女共同参画の視点を踏まえた防災に関する講座
- ・ DV・デートDV防止に関する講座
- ・ リプロダクティブ・ヘルス／ライツに関する講座
- ・ L G B T Qなど多様な性への理解促進に関する講座

- ・ 困難な問題を抱える女性への支援に関する講座

②出前講座（年 15 コマ程度）

以下の例示を参考に、男女共同参画の意識啓発、知識習得のための学習会等の講座を出張形式にて実施する。

- ・ 区内の幼稚園・保育園の園児とその保護者を対象とした講座
- ・ 区内の小学校、中学校、高校の児童・生徒を対象とした講座
- ・ 区内の大学生を対象とした講座
- ・ 子育て中の親、教職員等を対象とした講座
- ・ 事業者、地域団体等を主な対象とした講座

（2）イベント事業（年 4 回）

区民等が男女共同参画の意識を深める機会を創るとともに、団体や区民が交流できる機会・場を提供するために、以下の例示を参考にテーマ性をもったイベントを実施する。イベントは、講演、展示、ワークショップ、シンポジウム等を組み合わせて構成すること。また、実施にあたっては、地域で活動する団体等と共に、協働して開催できるよう、実施方法を工夫すること。

- ・ 男女共同参画社会づくりに向けた理解促進（らぷらすフェスタ）
- ・ 女性のキャリア形成と多様な働き方の支援（起業ミニメッセ）
- ・ L G B T Q など多様な性への理解促進（レインボープライド、セクシュアルマイノリティフォーラム）

（3）相談業務

夫婦やパートナー、家族との関係、人間関係、働き方、キャリア、起業・経営など、女性、男性、セクシュアル・マイノリティがもつ悩み等に関する総合的な相談業務及び相談窓口の設置・運営を行う。相談にあたっては、個人の尊厳を尊重し、年齢、性別、L G B T Q などの性的指向及びジェンダーアイデンティティ、国籍、障害の有無など様々な要因により悩み等を抱える相談者に寄り添った支援を行うこと。そして、自分自身の力に気づき、それを発揮していけるようになること、相談者自身が主体的になり、他者とつながり、新しい価値や関係性を生み出すことを意識し、相談に応じていくこと。

①相談窓口

- ・ 女性を対象とした悩みごとやDVに関する相談（週 5 日、29 時間）
相談業務を行うための知識等及び相談業務に従事した実績を有している相談員を配置し、電話・面接・メール・LINE 等により実施する。
- ・ 女性を対象とした働き方に関する相談（月 4 回＊5 時間）
ライフステージに応じた働き方・キャリアについての相談に適切な対応ができる知識及び実績を有している相談員を配置し、電話・面接により実施する。
- ・ 女性を対象とした起業・経営相談（月 1 回＊4 時間）
起業・経営についての相談に適切な対応ができる知識及び実績を有している相談員を配置し、電話・面接等により実施する。
- ・ 男性を対象とした電話相談（週 2 回＊6 時間）
男性がもつ悩みについての相談に適切な対応ができる知識及び実績を有している相談員を配置し、電話・LINE 等により実施する。

- ・性的マイノリティを対象とした相談事業（月 4 回＊ 3 時間）
性的マイノリティについての相談に適切な対応ができる知識及び実績を有している相談員を配置し、電話・面接により実施する。

②グループ相談会

- ・ひとり親家庭の親・子を対象とした相談会（年 6 回）
- ・性的マイノリティ当事者、家族、アライ（支援者）等を対象とした相談会（月 1 回）

③相談機関との連携、情報提供

区内をはじめ、区外、民間や分野別（法律、労働、病気等）の相談機関のリストを作成し、相談者の課題、主訴を整理し、そのリストを活用し、必要に応じて他の相談機関等へのつなぎや情報提供を行うこと。

④災害発生時の対応

災害発生後、職員の体制が整ったのち、区担当課と連携し、相談等の機能を果たすとともに、必要な支援等を実施すること。

（４）居場所事業

利用者が自分らしく、安心して、他者と情報交換や交流、相互理解する機会・場を提供することを目的として、以下の例示を参考に、初めてセンターを利用する区民が交流できる事業や登録団体、区民が交流できる事業を実施する。実施にあたっては、地域で活動する団体等と協働して開催できるよう、実施方法を工夫すること。

なお、情報・交流コーナーや活動コーナー等を居場所と見立て、多様な区民等が気軽に利用できるよう運営すること。

- ①手仕事等、親しみやすく、気軽に参加できる交流の場（年 8 回程度）
- ②からだところを癒す交流の場（年 3 回程度）
- ③介護者を対象とした交流の場（年 2 回程度）
- ④図書資料を用いた学びと交流の場（年 2 回程度）

（５）情報収集・提供業務

男女共同参画に関する幅広い情報を収集し、対象や目的に応じて、多様な手段で情報を提供する。

①資料コーナーの図書・行政資料等の貸出業務

- ・資料等の利用者貸出、返却、予約、検索
- ・図書等の利用者登録及び利用者カードの発行
- ・図書、資料の整備、保管
- ・新着図書・特集図書紹介コーナーの管理
- ・蔵書点検処理（年 1 回程度）
- ・ギャラリーの管理
- ・大学図書館の紹介

②図書の選定及び購入

- ・毎年の購入図書の方針を決めるための拡大選書会議を実施すること（年 1 回程度）
- ・購入図書を選定するための選書会議を実施すること（年 10 回程度）
- ・区と協議の上、図書等を購入すること

③情報誌等の企画・編集・制作

区の男女共同参画施策、センターの事業紹介等を目的とした情報誌（年２回）、月ごとの事業スケジュールやセンターが所蔵する図書・映像資料等の情報を提供するチラシ（年１２回）の企画・編集・制作を行い、関係機関に配布する。情報誌の制作にあたっては、第二次男女共同参画プラン後期計画に基づき、テーマに偏りのないよう企画案を作成し、区担当課の了承を得て編集を行うこと。印刷後、関係機関等に配送すること。配送にあたっては、区担当課と協議すること。

配布・発送先／区内関係機関・窓口、公共施設、都内男女センター等、概ね４５０カ所。うち郵送によらない交換便等による配布は、概ね２９０カ所。

種類	規格 (目安)	頻度・時期 (目安)
情報誌（施策、事業紹介等）	A４版／４色刷り８ページ	年２回
チラシ（月間予定等の案内）	A４版／４色刷り２ページ	年１２回

④展示による啓発及び情報提供（年４回程度更新）

男女共同参画に関する話題を視覚的に分かりやすく伝えるため、施設内、区公共施設等を利用して、展示を行う。四半期ごとに啓発パネルの展示を更新するなど、工夫に努めること。

⑤映像資料を活用した啓発及び情報提供（年６回程度）

男女共同参画推進のための映像資料を上映し、意識啓発を図るとともに、センター所蔵の映像資料を紹介することを目的に、施設内、区公共施設等を利用して、上映会を実施する。その際、参加者同士の交流の場として意見交換する時間を１５～３０分程度設ける。

また、実施にあたっては親子を対象とした上映会を実施すること。

⑥出張図書館の実施

要望に応じ、男女共同参画に関連する（DV防止、性的マイノリティ等）図書資料を通じて、基礎的な知識の習得・理解促進の機会を作り、男女平等意識の向上を図るため、センターが所蔵する図書資料を、区内の施設に送付し、貸し出す。

⑦男女共同参画社会の推進に向けた啓発（年３回程度）

区内のイベント等に出展し、ワーク・ライフ・バランス推進等、男女共同参画社会の推進に向けた啓発を行う。

⑧関係機関の発行物（広報印刷物等）の掲出、管理

東京都や他区の男女センター等と連携を図り、男女共同参画に関する情報が区民にとって入手しやすいよう、施設内に掲出する。また、男女共同参画にかかる活動を行う団体の情報についても、当該活動に関心のある区民にとって容易に入手できるよう情報提供の工夫をすること。

(6) 団体支援業務

男女共同参画の推進に寄与する活動を行う団体の支援および、センターのサポーターとなりうる人材の育成を行う。

①登録団体の活動支援

団体登録の受付、施設利用の申し込み受付、施設利用者への団体情報の提供、そ

の他登録団体から活動に必要な図書等の照会依頼があった場合には、情報提供やアドバイスをを行う。

②登録団体連絡会の実施（年１回）

地域で男女共同参画に関する活動がさらに活発化していけるよう、団体同士による情報交換・交流ができる場を提供する。

③区民企画協働事業の実施

男女共同参画社会の実現に資する事業を公募し、センターと共催で行う。審査会を開催し、採択された事業を実施する（４件程度）

④らぶらすサポーターの登用

地域が主体となり、男女共同参画の視点に根差した地域社会づくりを効果的に実現していくため、センターの男女共同参画推進事業の企画から実施・運営に携わる地域サポーターを登用すること。

登用にあたっては、男女共同参画に関連の深い主要分野（広報、相談・居場所事業、人権、経済産業、子ども・若者、教育、福祉等）に関心の高い人材を登用すること。

（７）地域ネットワーク構築

地域が主体となった男女共同参画を推進するため、またそれぞれのセンター業務の実施効果を高めるため、個々の事業計画に際し、様々な分野における主体との連携や会議体における情報提供等、連携計画を策定し、以下①～③の視点を踏まえた事業実施を検討、積極的に試行することで、多様・多層的な主体が参加・参画、協働することができるネットワークを構築、拡充すること。

①男女共同参画に関連の深い活動を主体的に行う区民やグループ・団体のネットワーク形成支援

②庁内各課との連携、様々な分野の区内事業・ネットワーク会議等への参加

③学校、事業者、町会・自治会、商店街をはじめとする多様な地域団体や専門支援機関との連携

（８）各種事業の周知・広報活動

①事業のポスター、チラシ、リーフレット等の作成

各種広報物については、事業計画書確定後、原案を作成し、区担当課の了承を得ること。

印刷後、関係機関等に配送すること。

印刷枚数、発送先については、区担当課と協議すること。

配布・発送先／区内関係機関・窓口、公共施設、都内男女センター等、概ね４５０カ所。うち郵送によらない交換便等による配布は、概ね２９０カ所

種類	規格 (目安)	頻度・時期 (目安)
イベントポスター	A 1 版・片面／４色刷り	年４回
イベントチラシ	A 4 版・両面／４色刷り	年４回
居場所事業チラシ	A 4 版・両面／１色刷り	年２回（居場所事業ごとに作成）
講座チラシ	A 4 版・両面／１色刷り	月２回（広報掲載に合わせて）

		作成)
出前講座チラシ	A 4 版・両面／1 色刷り	年 1 回
相談事業チラシ	A 4 版・両面／1 色刷り	年 1 回（相談事業ごとに作成）
情報提供・収集事業ちらし （シネマサロン）	A 4 版・両面／1 色刷り	年 2 回
施設案内リーフレット	A 3 版、三つ折り／4 色刷り	年 1 回（6 月頃）
施設案内リーフレット	A 3 版、二つ折り／4 色刷り	年 1 回（6 月頃）
施設案内カード	カードサイズ／4 色刷り	年 1 回（6 月頃）

②区のおしらせ、SNS（X、Facebook 等）への掲載依頼

センター事業を区民に周知するため、区のおしらせ、区 Twitter、区 Facebook 等の掲載原稿を作成し、担当課に提出する。

③区広報板等でのポスター掲出依頼

センター事業のポスターを区広報板等で掲出するため、掲出依頼書を作成し、担当課に提出する。

④センターHP、SNS（X、Facebook、Instagram）への掲載作業

センター事業を区民に周知するため、センターHP、SNS への掲載作業を行う。事業の募集、実施報告に加え、登録団体の紹介等も行うこと。

⑤センターのメールマガジンの発行

センター事業への参加者を対象にメールマガジンの登録希望者を募る。センターで実施する事業や区の関連事業等を周知するため、メールマガジンを発行する。

（9）事業運営にかかる会議体の運営

①運営協議会（年 2 回程度）

男女共同参画に関連の深い分野の団体や区民の支援者、学識経験者等を委員として、センターの運営課題や事業内容の企画・運営に関して意見交換を行うために実施する。運営協議会の委員選出にあたっては、区担当課と協議すること。

②アドバイザー委員会（年 1 回）

学識経験者や各分野の専門家により、「らぷらす」の運営課題に対する打開策等の助言・提言をうけるために、意見交換の場を設ける。アドバイザー委員会の委員選出にあたっては、区担当課と協議すること。

（10）その他の業務

①担当課との業務連絡会の実施（毎月）

②担当課の男女共同参画推進事業実施に伴う事務補助に関すること（研修実施当日の事務補助等）

③インターンシップの受け入れ・対応

8. 管理運営体制

（1）統括責任者の配置

受託者は、施設の運営を適切に行うため、統括責任者を配置すること。統括責任者は、センター運営業務全体を統括し、区及び関係機関との連絡・調整等のコーディネートを行い、センター職員の育成・指導にあたること。

（2）統括担当者の配置

受託者は、統括責任者を補佐しながら、センター運営の実務全般を効率的に行うため、統括担当者を配置すること。統括担当者は、センター運営に関して、統括責任者を補佐しながら、他の担当者が行うセンター運営業務の実務を統括し、区及び関係機関との連携・調整等を行う。

(3) 各部門リーダーの配置

受託者は効率的に職務体制を構築するため、以下の部門においてリーダーを配置すること。

相談業務	男女共同参画推進事業に関する業務のうち、相談事業を中心に実務の取りまとめを行う。相談に関して適切な対応を行うとともに、受託者及び相談員との間の連絡・調整、他の相談・支援機関との連携を図る。支援方策等の検討や他機関連携において、中心的な役割を担うこと。
広報業務	男女共同参画推進事業に関する業務のうち、男女共同参画推進事業に関する業務、各種事業の周知・広報活動を中心に実務の取りまとめを行う。
施設運営業務	窓口業務、施設の貸出し・管理、利用団体登録業務等、施設運営業務の取りまとめを行う。

- (4) (1) ～ (3) の職員配置にあたっては、男女だけでなく多様な性の視点を踏まえて、誰もが利用しやすい運営に努めることのできるよう、工夫をすること。

9. 職員の育成

- (1) 質の高いサービスを提供するため、職員に対して必要な研修を実施すること。

研修は、受託者が自ら行うもののほか、外部機関が行う研修にも積極的に参加すること。

- (2) 研修を実施・参加した場合は、その内容を区担当課に報告すること。

10. 業務従事者名簿等の提出

- (1) 受託者は、委託者に「業務従事者名簿」を提出すること。「業務従事者名簿」には、各従事者の経歴や資格についても記載すること。なお、業務従事者に変更があった場合は、速やかに変更後の名簿を提出すること。

- (2) 受託者は、委託者に「緊急時の従事者連絡先」を提出すること。事故や災害時等の非常時は、「緊急時の従事者連絡先」をもとに委託者に報告すること。

- (3) 受託者は、毎月「勤務日程予定表」を作成し、前月まで（4月分は月初めまで）に委託者に提出するとともに確認を受けること。

- (4) 受託者は、各月終了ごとに「勤務日程報告表」を作成し、委託者に提出するとともに確認を受けること。

11. 年間事業計画の提出

「年間事業計画」を当該年度4月10日までに策定し区に提出すること。ただし、年間事業計画に変更が生じた場合は、実施日の3ヶ月前までに協議すること。

12. 実績報告書等の提出

- (1) この委託業務に関し、事業の実施日、参加者数や実施経費等について記載した「実施報告書」を月ごとに作成し、事前に区担当課へ報告し、承認を得た後、完了届とともに区へ直ちに提出すること。

また、年度終了後に、拠点別の財務諸表や当該年度に実施した事業に関する実施日、参加者数や実施経費（予算額と乖離がある場合にはその理由）等を一覧にまとめた「年間実績報告書」を作成し、区へ提出すること。

- (2) 年度終了後に、年間レポートを作成し、区へ提出すること。区担当課の確認後、センターHPに掲載すること。
- (3) 相談事業については、「統計報告書」を作成し、月ごとに電子データでも提出すること。

13. 支払方法

検査合格後、請求に基づき支払う（年12回・月払い）。

14. 再委託に関する特記事項

受託者は、委託業務の全部又は一部を、他の者に再委託してはならない。ただし、やむを得ず再委託する必要があるときは、受託者は、再受託者に当該委託契約及び本特記事項を遵守させ、かつ再受託者の氏名、再委託の内容及び業務執行場所等を事前に書面をもって区担当課に届け出、その承諾を得ること。

15. その他

- (1) 本委託事業の実施にあたっては、別紙1「世田谷区多様性を認め合い男女共同参画と多文化共生を推進する条例」に基づく特記事項を遵守し、「世田谷区多様性を認め合い男女共同参画と多文化共生を推進する条例」及び「世田谷区第二次男女共同参画プラン」の基本理念・基本目標を充分理解したうえで事業を行うとともに、事業所内においても、率先して誰もが働きやすい環境づくりに取り組み、区内事業者にも模範を示すよう努めること。
- (2) 別紙2「電算処理の業務委託契約の特記事項」を遵守すること。
- (3) 別紙3「業務実施上の留意事項(集団感染予防等関係)」を遵守すること。
- (4) 別紙4「施設の運営管理業務における環境配慮に関する特記事項」を遵守すること。
- (5) 別紙5「障害を理由とする差別の解消の推進に関する特記事項」を遵守すること。
- (6) 広報物の作成にあたっては、別紙6「音声コードの印刷仕様詳細」に基づき、音声コードを印刷すること。
- (7) 受託者が変更となる場合は、後任の受託者が滞りなく事業を行うことができるよう、業務内容について、後任の受託者へ当面の課題等を含め詳細なノウハウに至るまでもれなく引継ぎを行うこと。後任の受託者の受託期間開始期の少なくとも1か月前までに後任の受託者に引継ぎができる状態に整えておくとともに実地で業務を行い、引継ぎを完結させること。なお、引継ぎにあたっては、統括責任者、統括担当者、各部門のリーダー等、運営管理に携わる者や事業実施の実務を担う者が必

ず参加すること。

- (8) 本仕様書に定めのない事項、疑義が生じた事項、その他詳細等については、区と協議し決定すること

16. 担当

世田谷区生活文化政策部人権・男女共同参画課

電話 6 3 0 4 - 3 4 5 3

**世田谷区多様性を認め合い男女共同参画と多文化共生を推進する条例
に基づく特記事項**

世田谷区は、全ての人が多様性を認め合い、人権が尊重され、尊厳をもって生きることのできる社会の実現を目指し、平成30年4月1日に「世田谷区多様性を認め合い男女共同参画と多文化共生を推進する条例」を施行しました。

本条例では、以下のとおり事業者の責務及び差別禁止を規定しておりますので、世田谷区との契約の履行にあたっては、十分ご留意くださいますよう、お願いいたします。

（事業者の責務）

第6条 事業者は、基本理念を踏まえ、男女共同参画及び多文化共生について理解を深め、その事業活動及び事業所の運営に置いて、男女共同参画社会及び多文化共生社会の形成に向けた必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

2 事業者は、区が実施する男女共同参画・多文化共生施策に協力するよう努めなければならない。

（性別等の違い又は国籍、民族等の異なる人々の文化的違いによる差別の解消等）

第7条 何人も、性別等の違い又は国籍、民族等の異なる人々の文化的違いによる不当な差別的取扱いをすることにより、他人の権利利益を侵害してはならない。

2 何人も、公衆に表示する情報について、性別等の違い又は国籍、民族等の異なる人々の文化的違いによる不当な差別を助長することのないよう留意しなければならない。

電算処理の業務委託契約の特記事項
(兼電算処理の個人情報を取り扱う業務委託契約の特記事項)

(秘密保持義務)

- 1 受託者は、当該委託契約（業務内容に保守委託を伴う賃貸借契約等を含む。以下同じ。）に係る電算処理業務（以下「委託業務」という。）により知り得た個人情報その他の情報（以下「情報」という。）を、いかなる理由があっても第三者に漏らしてはならず、この旨を委託業務に従事する者（以下「従事者」という。）へ周知徹底しなければならない。また、契約期間満了後も、同様とする。

(書面主義の原則)

- 2 受託者は、本特記事項により通知、報告、提出等が求められている事項については、特段の定めがない限り、書面により行うものとする。

(管理体制等の通知)

- 3 受託者は、当該委託契約の締結後直ちに、以下の文書を区に提出しなければならない。提出後に内容の変更があった場合も、同様とする。
 - (1) 情報セキュリティ及び個人情報保護に関する社内規程又は基準
 - (2) 以下の内容を含む従事者名簿
 - ① 電算処理の責任者及び電算処理を行う者の氏名、責任、役割及び業務執行場所
 - ② 委託業務において個人情報を取り扱う者の氏名、責任、役割及び個人情報の授受に携わる者の氏名並びに業務執行場所
 - ③ 委託業務に関する緊急時連絡先一覧
 - (3) 委託業務に係る実施スケジュールを明記した文書
 - (4) 委託業務において使用する情報システムのネットワーク構成図（特定個人情報ファイル（コンピュータ等で検索することができるよう体系的に構成した情報の集合物であって、個人番号をその内容に含むもの。以下同じ。）を取り扱う場合のみ。第 23 項の事項を証するもの。）
 - (5) 委託業務において使用する情報システムのセキュリティ仕様書（特定個人情報ファイルを取り扱う場合のみ。第 24 項の事項を証するもの。）
 - (6) クラウドサービス（有料、無料に関わらず、民間事業者等がインターネット上で提供する情報処理サービスで、約款への同意及び簡易なアカウントの登録等により当該機能が利用可能となるサービスのこと。以下同じ。）利用に係るリスク対策文書（委託業務においてクラウドサービスを利用する場合のみ。第 25 項の事項を証するもの。）

(再委託の禁止)

- 4 受託者は、委託業務の全部又は一部を、他の者に再委託してはならない。ただし、附属業務でやむを得ず再委託する必要があるときは、受託者は、再受託者（委託先の子会社（会社法（平成 17 年法律第 86 号）第 2 条第 1 項第 3 号に規定する子会社をいう。）である場合も含む。以下同じ。）に当該委託契約及び本特記事項を遵守させ、かつ、再受託者にかかる再委託の内容及び第 3 項に規定する事項を、区に事前に書面をもって通知し、その承認を得なければならない。

再受託者も、委託業務の全部又は一部を、他の者に更に再委託してはならない。附属業務でやむを得ず更に再委託する必要があるときは、再委託と同様の条件と手続きにより、区の承認を得なければならない。更に再委託が繰り返される場合も同様とする。

(目的外使用等及び複写等の禁止)

- 5 受託者は、委託業務で取り扱う情報を委託業務の目的以外に使用してはならない。また、第三者に提供してはならない。
- 6 受託者は、区が委託業務での使用を目的として受託者に提供し、又は貸与する情報及び情報資産（世田谷区電子計算組織の運営に関する規則（平成 16 年世田谷区規則第 47 号）第 2 条第 9 号に規定する情報資産をいう。以下同じ。）を、委託業務以外の目的に使用してはならない。
- 7 受託者は、委託業務で取り扱う情報及び情報資産について、業務上必要なバックアップを取得する場合を除き、区の承認を得ずに複写してはならない。委託業務を実施する上でやむを得ず複写するときは、あらかじめ区に通知し、その承認を得なければならない。この場合において、委託業務の終了後、受託者は、直ちに複写した電磁的記録の消去及び印刷物の廃棄を行い、使用できない状態にするとともに、消去又は廃棄した日時、担当者及び処理内容を区に報告しなければならない。
- 8 受託者は、区の事前の承諾なく、委託業務で取り扱う情報及び情報資産を区の事業所または受託者の事業所から持ち出してはならない。

(物的セキュリティ対策)

- 9 受託者は、委託業務に使用する情報システムに係る装置の取付けを行う場合は、できる限り、火災、水害、埃、振動、温度、湿度等の影響を受けない場所に設置するものとし、施錠等容易に取り外すことができないよう必要な措置を講じなければならない。
- 10 受託者は、委託業務に係る区が運用する情報システムのサーバ等を区庁舎外に設置する場合は、区の承認を得なければならない。また、定期的に当該サーバ等への情報セキュリティ対策状況について確認するとともに、区から要請があった場合は、その結果を区に報告しなければならない。
- 11 受託者は、その従事者に名札等の着用及び身分証明書等の携帯を義務付け、区の情報システム室その他の区の管理区域に立ち入る場合において区から求められたときは、身分証明書等を提示するよう指導しなければならない。
- 12 受託者は、委託業務で使用するパソコン等の盗難を防止するため、当該パソコン等をセキュリティワイヤーで固定し、又は従事者が業務執行場所を離れる間において施錠可

能なロッカー等に収納させるなどの措置を講じなければならない。

(人的セキュリティ対策)

- 13 受託者は、委託業務において、区に提出した情報セキュリティ及び個人情報保護に関する社内規程又は基準を遵守しなければならない。また、情報セキュリティ対策について不明な点、遵守することが困難な点等がある場合は、速やかに区に報告し、代替策について協議しなければならない。
- 14 受託者は、情報及び情報資産を適切に保管するものとし、パソコン等により情報及び情報資産を使用する場合は、第三者に使用され、又は閲覧されることがないように、離席時にパスワードロック又はログオフ等を行わなければならない。
- 15 受託者は、従事者に情報システムの保守又は運用業務に関し、次の事項を遵守させなければならない。
 - (1) 自己が利用している ID は、他人に利用させないこと（ID の共用を指定されている場合は除く。）。
 - (2) 共用 ID を利用する場合は、共用 ID の利用者以外の者に利用させないこと。
 - (3) パスワードを秘密にし、パスワードの照会等には一切応じないこと（パスワード発行業務を除く。）。
 - (4) パスワードのメモの不用意な作成等により、パスワード流出の機会を作らないこと。
 - (5) パスワードは、十分な長さとし、想像し難い文字列とすること。
 - (6) 複数の情報システムを取り扱う場合は、パスワードを情報システム間で共有しないこと。
 - (7) パソコン等のパスワードの記憶機能を利用しないこと。
 - (8) 社員間でパスワードを共有しないこと（ID の共用を指定されている場合を除く。）。
- 16 受託者は、従事者に対して、情報セキュリティに関する教育及び緊急時対応のための訓練を計画的に実施しなければならない。

(技術的及び運用におけるセキュリティ対策)

- 17 受託者は、情報システムの保守又は運用業務を遂行するに当たり、情報システムの変更記録、作業日時及び実施者を記録するとともに、各種アクセス記録及び情報セキュリティの確保に必要な記録を全て取得し、一定期間保存しなければならない。
- 18 受託者は、アクセスログ等を取得するサーバについて、正確な時刻設定を行わなければならない。自動的にサーバ間の時刻同期が可能な場合は、その措置を講じなければならない。
- 19 受託者は、情報システム等に記録された重要性の高い情報について、定期的にバックアップを取得しなければならない。また、バックアップの取得前にその手法を区に通知し、承認を得なければならない。
- 20 受託者は、情報システムの開発及び導入に当たり、開発及び導入前に区と協議の上、情報セキュリティに係る検証事項を定め、検証を実施しなければならない。
- 21 受託者は、委託業務に使用する情報システムがネットワークに接続されている場合は、不正アクセスを防ぐため、常にセキュリティホールが発見に努め、メーカー等からのセキュリティ修正プログラムの提供があり次第、情報システムへの影響を確認し、区と協

議の上、修正プログラムを適用しなければならない。また、ウィルスチェックを行い、ウィルスの情報システムへの侵入及び拡散を防止しなければならない。

- 22 受託者は、情報システムを開発する場合は、システム開発及びテスト環境と、本番運用環境を分離しなければならない。
- 23 受託者は、委託業務において特定個人情報ファイルを取り扱う場合は、当該特定個人情報ファイルをインターネットから物理的又は論理的に分離された環境にて取り扱わなければならない。
- 24 受託者は、委託業務に使用する情報システムにおいて特定個人情報ファイルを取り扱う場合は、定期に及び必要に応じ随時に当該情報システムのログ等の分析を行うなど不正アクセス等を検知する仕組みを講じるとともに、当該情報システムの不正な構成変更（許可されていない電子媒体、機器の接続等、ソフトウェアのインストール等）を防止するために必要な措置を講じなければならない。
- 25 受託者は、委託業務においてクラウドサービスを利用する場合は、当該クラウドサービスの利用に伴い想定される情報セキュリティ上のリスクを回避するために必要な措置を講じなければならない。（例：当該クラウドサービス提供事業者が公表している情報セキュリティ対策内容の確認、受託者が従業員に付与するクラウドサービス用 ID の適切な付与管理、クラウドサービス上に記録した情報が第三者に提供される場合についての確認、サービス利用終了時のデータの取扱い条件の確認、等）

（データのセキュリティ対策）

- 26 受託者は、委託業務に関し、区より情報及び情報資産を受領した場合は、預かり証を区に対して交付しなければならない。また、当該情報及び情報資産を適切に管理するため、情報及び情報資産の受領日時、受領者名、受領した情報及び情報資産の種類等の記録簿を作成するとともに、区から要請があった場合は、速やかに当該記録簿を区に提示しなければならない。
- 27 受託者は、委託業務に係る重要度の高い情報及び情報資産を運搬する場合は、可能な限り暗号化、パスワード設定等の保護対策を行い、鍵付きのケース等に格納する等、情報及び情報資産の滅失や不正利用を防止するための処置を講じなければならない。また、重要度の高い情報を電子メール等で送受信する場合は、暗号化、パスワード設定等の保護対策を行わなければならない。
- 28 受託者は、委託業務で取り扱う情報及び情報資産を施錠可能な金庫、ロッカー等に適切に保管する等善良な管理者の注意をもって当たり、情報及び情報資産の取扱いには十分注意し、情報及び情報資産の滅失、毀損及び漏えいの防止に努めなければならない。
- 29 受託者は、委託業務が終了したときは、区より受領した情報及び情報資産を速やかに区に返却しなければならない。また、返却が不可能な場合は、区の下承のもと、バックアップデータを含む電磁的記録の消去及び印刷物の廃棄を行い、使用できない状態にする（電算処理機器を廃棄する場合は復元できない状態にする）とともに、消去又は廃棄した日時、担当者及び処理内容を区に報告しなければならない。
- 30 受託者は、情報資産の作成業務を終了したときは、直ちに当該情報資産を区があらかじめ指定した職員に引き渡さなければならない。

(電算処理機器の廃棄)

- 31 受託者は、委託業務で使用しているサーバ、パソコン等の機器（以下これらを「電算処理機器」という。）を廃棄する場合は、事前に当該電算処理機器に保存されている情報及び情報資産を消去、復元できない状態にした上で廃棄しなければならない。

(委託業務の報告)

- 32 受託者は、区に対し、委託業務の状況を定期的に報告するものとする。ただし、必要があるときは、その都度報告するものとする。

(監査、施設への立入検査の受入れ)

- 33 受託者は、情報及び情報資産の情報セキュリティ管理状況について、区の求めに応じて報告するものとする。また、区が必要に応じて監査又は検査を実施する場合は受け入れなければならない。なお、再受託者及び更に再委託が繰り返される場合も同様とする。
- 34 受託者は、区が必要とする場合は、業務執行場所へ区の職員の立入りを認めるものとする。

(緊急時の対応)

- 35 受託者は、委託業務において、業務上のトラブル、災害、事故、電算処理機器の不良、故障及び破損等が発生した場合は、直ちに区にその状況について報告し、区の指示に従わなければならない。
- 36 受託者は、委託業務について次に掲げる事象が発生した又は発生したおそれがある場合は、直ちに、区にその状況を具体的に報告しなければならない。
- (1) 情報及び情報資産の滅失
 - (2) 情報及び情報資産の毀損
 - (3) 情報の漏えい
 - (4) 不正アクセス
 - (5) 情報セキュリティポリシーの違反
 - (6) 前各号に掲げるもののほか、情報セキュリティに悪影響を及ぼす事象

(サービスレベルの保証)

- 37 受託者は、委託業務のサービスレベルについて、事前に区と合意している場合は、そのサービスレベルを保証するものとする。

(契約解除及び損害賠償)

- 38 受託者が、法令及び本特記事項に違反した場合、区は、この契約を解除することができる。ただし、債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。また、受託者は、本特記事項に違反し、又は本特記事項を履行しなかったことにより、区に損害が生じた場合には、区に対しこれを賠償するものとする。

業務実施上の留意事項（集団感染予防等関係）

- （１）感染性胃腸炎（ノロウイルス）等の患者と思われる方の嘔吐をはじめ、集団感染を引き起こす恐れがある事案が発生した場合は、施設利用者に負担等をかけることなく、迅速かつ適切な処理を行うこと。
- （２）平常時から吐物処理セットや消毒マニュアルを常備し、感染を広げないために、即座に対応できるように準備しておくこと。なお、吐物処理セットは、台所用の塩素系漂白剤を希釈した液等により代用することもできる（詳細は消毒マニュアル等を参照すること）。
- （３）吐物処理等の作業に従事する者に対する感染予防の教育及び従事者自身の安全配慮については万全を期すこと。

施設の運営管理業務における環境配慮に関する特記事項

- 1 受託者は、この契約の履行にあたって、委託者の環境配慮の方針「世田谷区環境方針」及び環境配慮の取組みである世田谷区環境マネジメントシステム「E C Oステップせたがや」（以下、「環境方針等」という）に基づく施設の環境配慮の推進のため、次の取組みについて委託者に協力すること。
 - （１）施設の省エネルギー対策（施設利用者等の安全や健康、利便を損なわない範囲とすること。）
 - （２）廃棄物の発生抑制と資源の有効活用
 - （３）グリーン購入の推進と自動車の適正使用による環境負荷の低減
 - （４）従業員への環境方針等の周知
 - （５）環境事故の予防、環境事故発生時の適切な措置
- 2 受託者は、当該年度における前項の取組みの結果について、当該年度の業務終了後速やかに、書面により委託者に報告すること。
- 3 受託者は、前項の報告のほか、エネルギー使用量や廃棄物排出量（受託者が、施設から排出される廃棄物や資源化物の処理又は処理委託を行う場合に限る。）等、環境配慮の取組み状況について委託者から報告を求められたときは、その求めに応じること。
- 4 委託者は、環境方針等にかかる文書の提供について受託者から求めがあったときは、その求めに応じるものとする。

障害を理由とする差別の解消の推進に関する特記事項

乙は、本業務の実施にあたり「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律」（平成 25 年法律第 65 号）を遵守するとともに、甲が定めた「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律の施行に当たっての世田谷区の基本方針」及び「世田谷区における障害を理由とする差別の解消の推進に関する職員対応要領」に準じた取扱いをすること。

なお、当該基本方針及び要領については、世田谷区ホームページ（<https://www.city.setagaya.lg.jp/mokuji/fukushi/002/015/d00137262.html>）を参照すること。

音声コードの印刷仕様詳細

(受注者が音声コードを作成する場合)

【基本仕様】

- (1) 印刷する音声コードは、受注者が作成すること。なお、作成に使用するソフトウェアは、多数のユーザーの音声コード読取機器に対応するコードを作成できる製品とし、下記の参考規格品と同等程度の製品（以下「同等品」）とすること。同等品による場合は、事前に区の承諾を得た製品によること。

【音声コード作成ソフトウェアの参考規格品】

「JAVIS Appli」（製造者：特定非営利活動法人日本視覚障がい情報普及支援協会）

- (2) 音声コードの横に、直径 6mm の半円の切り欠き加工を施すこと。（下図参照）
- (3) 音声コードの中心位置が、印刷物の端から 25mm となるように配置すること。
- (4) 受注者において読み取りテストを行うこと。
- (5) 受注者は実際の印刷に使用する用紙に音声コードを印刷したサンプル品を区に提出し、区担当課の確認を受けた後に、本印刷を開始すること。
- (6) その他の詳細は、下図のとおりとする。

音声コードの印刷位置

