

# 令和8年度多様性尊重に係る市町村連携セミナー等開催業務委託 仕様書（公募用）

## 1 委託業務名

多様性尊重に係る市町村連携セミナー等開催業務

## 2 事業の目的

年齢、性別、障害の有無、国籍・文化的背景、性的指向・性自認等に関わらず、誰もが活躍できる社会の形成を促進するため、市民や地元事業者を対象としたセミナーや市町職員向けの研修会（以下、セミナー等という）の開催を希望する市町村と連携して事業を実施することにより、地域における多様性尊重の理解促進や意識醸成を図る。

## 3 委託期間

契約締結日から令和9年3月19日（金）まで

## 4 委託業務の内容

### （1）一般向けセミナー

各市と連携し、市民や地元事業者を対象とした多様性尊重に係るセミナー（以下、「一般向けセミナー」という。）を、以下のとおり計4回実施する。

	白井市	我孫子市
テーマ	女性活躍の推進	女性活躍の推進
開催時期	令和8年10月～12月	令和8年12月～令和9年2月
会場	白井市役所 会議室 又は多目的スペース	我孫子市民プラザ又は 我孫子南近隣センター
対象者	事業者	市民
参加者数	40人程度	50人程度
開催方法	現地	現地

	木更津市	野田市
テーマ	アンコンシャスバイアスと 多様性理解	アンコンシャスバイアスと 多様性理解
開催時期	令和8年11月～12月	令和8年11月～12月
会場	木更津市市民総合 福祉会館市民ホール	野田市福田公民館
対象者	市民	市民
参加者数	40人程度	30人程度
開催方法	現地	現地

- ・ 参加費は無料とする。
- ・ 全体の構成は60～120分程度とし、内容は別紙1のとおりとする。

ア 講師の調整

- ・ 県及び市と協議し、それぞれの一般向けセミナーのテーマや対象者に適した講師を選定すること。
- ・ 講師とのスケジュール調整、講師料の支払い等、各種調整を行うこと。なお、講師料の上限については、一人につき20万円以内/回(税、旅費、交通費等の実費を含む)とすること。

イ 広報チラシの作成

- ・ それぞれの一般向けセミナーについて広報チラシを作成し、PDF形式にて県に提出すること。

ウ セミナーの運営業務

- ・ 運営に必要となる資料(進行表、次第、スライド資料、アンケート等)を作成し、セミナーの各開催日の前日までに、県及び市にPDF形式にて提出すること。
- ・ 開催当日の参加者の受付対応を行うこと。なお、機器・資料等の準備、会場の設営、セミナーの司会は委託の範囲外とする。
- ・ 会場の確保は委託の範囲外とする。

エ アンケート回収・集計

- ・ 効果測定及びニーズ把握のため、一般向けセミナーの参加者に対するアンケートを実施すること。なお、アンケートの内容は県及び市と協議して作成し、回収したアンケートの回答は集計の上、開催後速やかに県及び市へ提出すること。

(2) 職員向け研修会

各市町と連携し、市町職員向けの研修会(以下、「職員向け研修会」という。)を、以下のとおり計6回実施する。

	旭市	柏市	鎌ヶ谷市	横芝光町
テーマ	性的マイノリティの理解促進			
開催時期	令和8年8月 ～令和9年2月	令和8年 9月～12月	令和8年 10月～12月	令和9年 1月～2月
会場	旭市役所 議室	柏市役所 会議室	鎌ヶ谷市役所 会議室	横芝光町役場 会議室
定員	30人程度	30人程度	30人程度	30人程度
開催方法	現地	現地	現地	現地

	茂原市	山武市
テーマ	アンコンシャスバイアスと多様性理解	
開催時期	令和8年 8月～11月	令和8年 10月～12月
会場	茂原市役所 会議室	山武市役所 会議室
定員	50人程度	30人程度
開催方法	現地	現地

- ・ 全体の構成は60～120分程度とし、内容は別紙1のとおりとする。

#### ア 講師の調整

- ・ 県及び市町と協議し、それぞれの職員向け研修会のテーマに適した講師を選定すること。
- ・ 講師とのスケジュール調整、講師料の支払い等、各種調整を行うこと。なお、講師料の上限については、一人につき10万円以内/回(税、旅費、交通費等の実費を含む)とすること。

#### イ 研修会の運営業務

- ・ 運営に必要となる資料(進行表、次第、スライド資料、アンケート等)を作成し、職員向け研修会の各開催日の前日までに、PDF形式にて県及び市町に提出すること。
- ・ 資料等の準備、会場の設営、参加者の受付対応、研修会の司会は委託の範囲外とする。
- ・ 会場の確保は委託の範囲外とする。

#### ウ アンケート回収・集計

- ・ 効果測定のため、職員向け研修会の参加者に対するアンケートを実施すること。なお、アンケートの内容は県及び市町と協議して作成し、回収したアンケートの回答は集計の上、開催後速やかに県及び市町へ提出すること。

### 5 業務完了報告書の作成・提出

本業務の完了後、受託者は業務完了報告書を作成の上、電子媒体で県に提出すること。

なお、業務完了報告書には、以下の①～③の内容を必ず含めることとし、業務の実施状況が具体的に把握できるよう、必要に応じて内容を追加すること。

- ①業務全体の実施概要
- ②一般向けセミナー及び職員向け研修会の開催結果
- ③本業務で使用・配付した資料等

### 6 業務実施体制

本業務の効率的かつ効果的な実施体制を構築するため、本業務の責任者・担当者を配置すること。当該責任者及び担当者は、やむを得ない場合を除いて変更してはならないものとし、変更する場合には、あらかじめ県と協議のうえ、承認を得ること。

### 7 著作権等

本業務により作成される成果物の著作権(著作権法第27条及び第28条に規定する権利を含む。以下、同じ。)、その他の知的財産権(以下「著作権等」という。)の取扱いは、以下のとおりとする。

- (1) 受託者は、成果物の著作権等を県に無償で譲渡するものとする。
- (2) 著作者人格権については、県又は県が指定した第三者に対し、行使しないものとする。
- (3) 県又は県が指定する第三者は、著作権法第20条(同一性保持権)の規定にかかわらず、本業務の遂行に必要な範囲において、目的物の改変を行うことができるものとする。
- (4) 当該業務の成果品に、第三者が権利を有する著作物及び知的財産(以下「既存著作物等」という。)が含まれる場合は、受託者は当該既存著作物の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に関わる一切の手続きを行い、その費用は委託料に含めるものとする。
- (5) 第三者が権利を有する著作権等に関する紛争が生じたときは、一切を受託者の責任において処理するものとし、その費用は委託料に含めるものとする。

## 8 秘密の保持

本業務の処理上知りえた秘密を他人に漏らしてはならない。本業務の委託期間終了後も同様とする。

## 9 その他

### (1) 業務の実施

委託業務の実施に当たっては、別紙2の業務分担を基本とし、都度、県と必要な協議及び打合せを十分に行い、その指示に従い、誠実に業務を進めるものとする。

### (2) 委託料

本業務の実施に要する全ての経費は、委託料に含むものとする。

### (3) 再委託について

受託者は、本件受託業務の全部を第三者に再委託してはならない。ただし、受託業務の一部の再委託について、あらかじめ書面による県の承諾を得たときはこの限りでない。

### (4) 仕様変更

県又は受託者はやむをえない事情により、本仕様書の変更を必要とする場合には、あらかじめ協議の上、変更を得ること。

### (5) 記載外事項

本仕様書に記載されていない事項については、県の指示に従うこと。

### (6) その他

本仕様書に記載内容の疑義が生じた場合には、県と協議すること。

## ○当日実施内容（案）について

	内容	説明者、進行	時間
1	挨拶及び趣旨説明	市町・千葉県	10分
2	テーマに関する講演	講師	50分～ 110分

※全体進行：司会者

詳細なプログラム等については、県及び市町と協議の上、確定するものとする。

## ○留意事項

- (1) 仕様書5の実施報告書の作成のため、講演の実施内容等の記録を行うこと。
- (2) 講義に当たっては、特定の価値観の押し付け等がないようにすること。

## ○業務・経費分担について

	一般向けセミナー			職員向け研修会		
<b>【事前準備】</b>						
	県	受託者	市町村	県	受託者	市町村
打ち合わせ、内容調整	○	○	○	○	○	○
会場確保			○			○
講師依頼		○			○	
広報チラシ作成		○				
広報チラシ印刷	○					
開催周知	○		○			○
参加者管理	○					○
資料作成 (進行表、次第、スライド資料、 アンケート等)	(○)※	○	(○)※	(○)※	○	(○)※
資料印刷	○			○		

※ 資料の確認、校正等を行う

<b>【当日】</b>						
	県	受託者	市町村	県	受託者	市町村
会場設営	○		○	○		○
受付		○				○
司会			○			○
主催者挨拶	○		○	○		○
講義		○			○	
アンケート回収		○			○	
片付け	○		○	○		○

<b>【終了後】</b>						
	県	受託者	市町村	県	受託者	市町村
アンケート集計		○			○	

※上記にない業務や、疑義があることは個々に協議する。

また、セミナー等の内容や規模等により、役割を調整する可能性がある。