

令和7年度 軽井沢町みんなの共生未来会議事業委託仕様書

1. 業務名称

令和7年度 軽井沢町みんなの共生未来会議事業委託

2. 業務の目的

平成30年度に策定された「軽井沢町人権総合計画・第3次男女共同参画計画（きらめきプラン3）（計画期間10年間）」において目指す将来像として「だれもが自分らしく活躍できるまち 軽井沢」を掲げている。

計画開始から5年経った令和5年度に中間見直しとして実施した「男女共同参画に関する町民意識調査」と、平成30年度に実施した5年前の同調査と比較した結果、「女性がずっと職業を持ち続けること」に対する肯定的な意識は上昇し、「男性は仕事、女性は家庭」といった性別役割分担についての意識は減少し、徐々に性別役割分担意識が薄らいでいる傾向がみられる。

しかし、性別役割分担の理想と実態とではズレがあり、家事時間量の男女間の乖離は大きく、食事づくり、買い物、掃除・洗濯、経済的管理、育児、介護といった個別具体的な生活事項において、実際には女性がその多くを担っていることが、結果から明示されている。

更に、家庭生活や職場、学校、地域、政治、法律、社会通念などにおける男女平等感については、前回の傾向と大きく変わらず男性が優遇されているという回答が多く、当事者である男性の回答と比べ女性の方が男性優遇であるとする傾向が見られる。特に、家庭生活、職場、法律、社会通念などの項目で、「平等」とする回答が女性で大変に低いのが目立つ。

こうした状況から、未だ根強く残っている男性優位の社会通念に関する住民意識を変革し、女性があらゆる分野で更に活躍することを推進する事業の一環として、住民が自主的に男女共同参画に係る課題解決を図る場作りを支援し、女性の知識や技能の向上を図るとともに、男性を含めた意識改革を図り、更に男女共同参画に向けた住民の共助（ボランティア活動）の仕組み作りを支援することで、誰一人取り残さない町づくりを目指す。

3. 業務内容

本業務は、「男女共同参画社会基本法」、「女性の職業生活における活躍の推進に関する法律」、「配偶者からの暴力の防止及び被害者の保護等に関する法律」、「困難な問題を抱える女性への支援に関する法律」、「第3次軽井沢町男女共同参画計画」、その他最新の知見に基づき、業務を遂行するものとする。

なお、業務の遂行にあたり障がい者や高齢者等支援が必要な方々に対する合理的配慮を行うこと。また、本町の地域特性、地域課題を十分に踏まえ遂行すること。

(1)男性向け講座の開催

①対象者

主として、町内に在住または通勤・通学する男性

（一般のほか、議員、区の役員、農業委員、商工会、観光協会等各種協議体、消防団員

に重点を置く)

②会場

中央公民館またはくつかけテラス多目的室

③想定参加目標人数

50名程度

④受注者業務内容

※講座の実施方法の立案、その他必要となる資料の作成、講師の手配及び当日の運営を担う。また内容等は、企画提案に基づき定める。

また、少なくとも次の内容を盛り込むこととする。

- ・地域行事、冠婚葬祭等の風習における現状（女性や若者の生の声や町民意識調査結果紹介）と性差改善の必要性
- ・性別に寄らない個性の認め方について
- ・アンコンシャスバイアス（無意識の差別）
- ・団体等の中で協働していくための成功事例
- ・家庭での意識改善

⑤実施回数（現時点での想定）

- ・年間1回（契約後、発注者と要日程調整）：目安として1回2時間程度

⑥講師の想定

- ・男女共同参画に成功した男性講師（社長や地区の会長など、社会的地位・実績のある者が望ましい）※男性の成功体験をふまえた説明を盛り込むため。

(2)女性向け学習会の開催

①対象者

主として、町内に在住または通勤・通学する女性

②会場

中央公民館またはくつかけテラス多目的室

③想定参加目標人数

50名程度

④受注者業務内容

※講座の実施方法の立案、その他必要となる資料の作成、講師の手配及び当日の運営を担う。また内容等は、企画提案に基づき定める。

また、少なくとも次の内容を盛り込むこととする。

- ・身近な場面（家庭生活、給与・昇進機会、地域行事、風習）でのジェンダーギャップの事例紹介

- ・女性の自己実現を阻むものの紹介（アンコンシャスバイアス・同性による足かせ）
- ・自分に優しくなるための思考法学習
- ・自分らしい生き方をみつけるワークショップ
- ・女性のための「お金の知識」学習
- ・女性のための交渉術とスキルアップ
- ・女性同士のつながり方、共助ネットワークづくり
- ・「つながりラウンジ（下記7）」の紹介

⑤実施回数（現時点での想定）

- ・年間1回（契約後、発注者と要日程調整）：目安として1回2時間程度

⑥講師の想定

- ・女性相談や女性支援専門家、ライフキャリア専門家、ファイナンシャルプランナー等

(3)企業向け講座の開催

①対象者

町内事業所及び町内通勤者

※経営層や役員、リーダー社員など決定権のある者や人事担当者に重点を置く

②会場

中央公民館またはくっかけテラス多目的室

③想定参加目標人数

30名程度

④受注者業務内容

※講座の実施方法の立案、その他必要となる資料の作成、講師の手配及び当日の運営を担う。また内容等は、企画提案に基づき定める。

また、少なくとも次の内容を盛り込むこととする。

- ・男女共同参画に関する取組を行うことでの企業価値の向上や社員のモチベーション、定着率アップ、業績アップなど、事業者にとってのメリットの紹介
- ・企業規模に応じた具体的な好事例と導入する際のポイント
- ・性別によらず能力を発揮できる環境の整備と従業員のモチベーション向上
- ・アンコンシャスバイアスやジェンダーハラスメント防止
- ・経済格差是正に向けた女性登用と人材育成
- ・育児及び介護（休暇制度の充実含む）と仕事の両立支援の重要性
- ・社内制度の見直し事例紹介と働きやすく持続する職場環境の実現

※上記の実施にあたり、企業のメリットを分かりやすくPRしたうえで参加促進や取組促進を行うこと。

⑤実施回数（現時点での想定）

- ・年間1回（契約後、発注者と要日程調整）：目安として1回2時間程度

⑥講師の想定

- ・ジェンダー平等に関する取組に係る実績のある中小企業等の社員や役員またはコンサルタント

(4)子ども向け啓発講座の開催

①対象者

町内在住の中学生及び高校生、町内の中学校及び高校への通学者

②会場

中央公民館またはくっかけテラス多目的室

③想定参加目標人数

30名程度

④受注者業務内容

※講座の実施方法の立案、その他必要となる資料の作成、講師の手配及び当日の運営を担う。また内容等は、企画提案に基づき定める。

また、少なくとも次の内容を盛り込むこととする。

- ・アニメや映画作品などを利用したジェンダー平等（男女共同参画）へ事例紹介や理解促進
- ※作品を利用する場合は著作権等、第3者の権利を侵害しないよう特に留意すること
- ・ジェンダーバイアス（性別による無意識の思い込み）体感ゲーム
- ・性の多様性の紹介
- ・家事及び育児シミュレーション
- ・日本と世界のジェンダーギャップ紹介
- ・未来のジェンダー平等に今自分たちができることを考えるワークショップ

⑤実施回数（現時点での想定）

- ・年間1回（契約後、発注者と要日程調整）：目安として1回2時間程度

⑥講師の想定

- ・子ども向けジェンダー教育関連の実績のある講師

(5) 上記(1)(2)(3)(4)に共通する受注者業務内容

①企画・準備

- ・講座等の企画にあたっては、初学者でも容易に分かる内容や表現とすること。
- ・本業務の目的を踏まえ、講座等を通じてジェンダー平等への理解促進が進み、参加者の行動変容へと導く内容とすること。
- ・講師及びファシリテーターの手配及び監督（ファシリテーターは、ワークショップ

などでの必要に応じて手配すること。)

- ・実施に係る諸準備（必要物品や資料等の準備）
- ・カリキュラム、当日配布資料及び投影資料については、各講座の開催日の30日前までに発注者へデータで提出し、確認を受けること。
- ・各講座の開催時期は当町の特性を鑑み、繁忙期（7～10月）を避けて開催すること。（上記(4)を除く）

②会場賃貸手配

会場の手配は、全て受注者が施設側と調整し、確保すること。なお、施設の使用にあたっては施設の利用規程を遵守のうえ、事前に発注者及び施設管理者の指示に従うこと。

なお、中央公民館等の町の施設の使用申請は、発注者が行うため事前に調整すること。

③開催案内チラシ作成及び配布

- ・A4版/両面
- ・色数 4色カラー刷り（両面）
- ・部数 上記(1)(2)(4)については、それぞれ5,300部
上記(3)については、1,500部
- ・校正 校正2回
- ・材質 マットコート 44.5Kg
- ・納品期限 開催日より50日前まで

なお、参加希望者申込及び問合せ窓口をチラシに掲載すること

- ・配布については受注者が行うこと。なお、配布方法については、発注者へ提案すること。また、配布先については、発注者と要相談。
- ・上記(1)(2)(4)の場合は、新聞折込にて町内に配布することとし、新聞配達業者との交渉については受注者が行うこと。なお、新聞折込に要する費用は委託料に含める。
- ・新聞折込日 開催日より30日前まで
- ・上記作成部数の内、発注者が指定する部数を発注者へ納品することとする。
- ・成果物はデータ（PDF 及び word）と印刷物の両方を納品するものとする。
- ・上記以外で、インターネットの活用、広告媒体の活用、各種団体との連携など、研修及びワークショップ参加者の募集に特に効果があると思われる企画提案を実施すること。

④参加者募集等

参加者募集、取りまとめ、応募に関する業務及び問い合わせへの応対等、下記を含め全て受注者が行うこと。

- ・参加者希望申込の取りまとめや参加者等からの問い合わせに対応する窓口（電話番号・FAX番号・E-mail アドレス）を設置すること
なお、インターネットからの申し込みができるよう設定すること。
- ・募集期間は最低でも3週間以上設けること。

- ・参加者決定後、速やかに参加者に参加案内書を送り、必要に応じて連絡調整を行うこと。
- ・応募者から収集する情報は、氏名、所属、業種、職種、連絡先（メール及び電話）、必要な支援（障がいによる筆談や手話の必要の有無、車いす等身体障がい等）、託児の要否とすること。また、応募や問合せに関する状況を発注者と共有すること。
- ・実施にあたり、参加者の写真が町HPや広報紙、リーフレットへ掲載されることに対する参加者への承諾を得ること。（受注者から発注者への記録写真の提供にあたっては、非承諾者が含まれないよう撮影すること）

⑤当日の運営等

当日の運営（会場設営、参加者の受付、進行、講師及びファシリテーターの対応、記録写真等の撮影等）は全て受注者により行うこと。

- ・実施に際しては、手話通訳の導入及びスクリーンヘリアルタイム字幕、音声読み上げアプリ等を利用し、機器の操作や操作支援を含め障がい者当事者の参加に支障がないよう対応すること。
- ・託児を行うこと。なお、必要な物品やスタッフの手配、託児場所の確保については受注者が全て行い、必要な経費は委託料（消費税含む）に含めること。

⑥アンケートの実施

参加者の属性（年代等）や満足度、研修に参加したことで意識の変容があったか、今後どのような研修が開催されたら参加を希望するか等質問事項を盛り込んだアンケートを、事前に発注者の確認を受けた上で作成し、当日参加者に配布及び回収すること。また、講座及びワークショップ参加後の行動変容についてもアンケートを行うこと。アンケートは取りまとめ、集計及び分析を行い。結果は、報告書と共に紙媒体及びPDFデータにて発注者へ提出すること。

⑦次年度実施に向けた情報収集、定性評価、課題整理及び提案を行うこと。

(6)啓発

上記(1)(2)(3)(4)で実施した内容等をまとめ、短時間で興味関心を引き付け内容が伝わる住民向けパンフレットを下記のとおり作成すること。

- ・A3両面 2つ折り
- ・色数 4色カラー刷り（両面）
- ・部数 7,000部
- ・校正 校正2回
- ・材質 マットコート 44.5Kg
- ・穴あけ 2箇所
- ・新聞折込にて町内に配布することとし、新聞配達業者との交渉については受注者が行うこと。なお、新聞折込に要する費用は委託料に含める。
- ・上記作成部数の内、発注者が指定する部数を発注者へ納品することとする。
- ・発注者ホームページ等掲載用に上記チラシのPDFデータを併せて納品する

こと

- ・上記以外で、インターネットの活用、広告媒体の活用、各種団体との連携など、住民向け広報に特に効果があると思われる企画提案を実施すること。
- ・新聞折込日 令和8年2月26日（木）

(7)「つながりラウンジ」との連携と発注者及びコーディネーターへの情報共有及び助言

発注者が実施する地域女性を中心とした交流の場「つながりラウンジ」との相互連携

- ・つながりラウンジを運営するコーディネーターから提供されるラウンジ利用者の声や意見などを各講座等に反映する。
- ・各講座内での参加者の意見、感想やアンケートの分析結果を発注者及びコーディネーターへ共有するとともに、今後ラウンジで行うことが望ましい取組について提案すること。

4. 発注者への提出書類

業務の進捗に応じて、適宜速やかに以下の提出書類を提出すること。

(1)業務実施計画書

契約締結後、速やかに業務実施に係る事業計画書（業務運営体制、連絡体制、実施内容、スケジュール等を記載、）を作成し、発注者の承認を得ること。

また、業務の実施にあたっては、発注者と十分協議したうえで行うこと。

なお、各業務を安全・適切かつ円滑に実施するため、以下の業務運営体制を配置し、それぞれについて事業計画書に記載すること。

※十分な実施体制が整えられるのであれば、①・②・③相互間及び④・⑤相互間については兼務も可能とする。

①業務全体の総括的責任を負う業務責任者（下記(2)現場代理人と同一人物）（1名）

②発注者との間で連絡等を行う連絡担当者（1名）

③講座及びワークショップの会場ごとの実施責任者（会場ごとに1名）

④講座及びワークショップの準備や設営等を行うスタッフ（必要人数）

⑤講座*及びワークショップの各カリキュラムに対する深い見識及び十分な実績のある講師（必要人数）

(2)現場代理人届

(3)業務工程表

(4)委託業務実績報告書

受注者は、委託業務一式に係る委託業務実績報告書（記録写真を含む）を業務委託期間内に提出すること（体裁：書面1部、電子データ（CD）1部）。

(5)完了届

受注者は、業務完了後速やかに、委託業務完了届を発注者に提出すること。

(6)その他発注者が必要と認める書類

(7)その他

発注者は、事業の執行の適正を期するために必要があるときは、受注者に対して報告させ、又は、事務所に立ち入り、関係帳簿類、その他の物件を検査し、若しくは関係者に質問を行う場合があるが、速やかに協力すること。委託業務終了後も同様とする。

5. その他の留意点

- (1)受注者は、業務が安全・適切・円滑に進められるよう、十分な体制で臨むこと。
- (2)受注者は、発注者が必要とする場合は、発注者の指定する日程・会場等で直接打ち合わせを行うこと。
- (3)本業務に係る一切の経費は、全て委託金額に含むこと（消費税含む）。
（業務に必要な物品については受注者が準備すること）
- (4)本仕様書に定めのない事項であっても発注者が必要と認め、指示する簡易な事項については、契約金額の範囲内で実施するものとする。
- (5)業務の実施にあたって、地域住民、各種団体、関係団体等と緊密に連携し、必要な調整を行うこと。
- (6)特定の宗教活動、政治活動又はこれらに類する活動、営利を主たる目的とする活動、町の行政運営に関わる方針に反する活動を禁止する旨の注意喚起を参加者に周知すること。
- (7)民間のノウハウを活用した効果的な業務の実施に努めること。

6. 再委託等の禁止

受託者は、この契約に係る義務の履行を第三者に委託し、この契約に係る権利を第三者に譲渡し、またはこの契約に係る義務を第三者に承継させてはならない。ただし、業務の一部について、あらかじめ発注者が文書により認めた場合はこの限りではない。

7. 業務の進め方

- (1) 本業務については、契約後、業務の進め方や進捗状況等について、適宜協議を行いながら進めるものとする。協議の実施後は速やかに協議録を受注者が作成し、その都度提出するものとする。
- (2) 業務の実施にあたっては、必要な情報を発注者と共有すること。
- (3) 業務を遂行するにあたり、発注者の信用を失墜する行為を行わないこと。
- (4) 業務上取り扱う書類、資料等については、適切かつ厳重に管理すること。また、これらの資料等について、発注者が閲覧を求めた場合は、これに応じること。

8. 個人情報の保護・秘密の保持

- (1) この業務の履行にあたり、個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律を遵守しなければならない。
- (2) 受注者は、この業務の履行にあたって、直接または間接に知り得た全ての情報について、外部に漏らし、又は他の目的に利用してはならない。なお、この契約が終了し、又は解除された後も同様とする。

9. 権利関係

- (1) 本業務の成果品の著作権等はすべて発注者に帰属するものとし、発注者の承認を受けずに他に公表、貸与又は使用等をしてはならない。なお、本業務が完了した後においても、受注者の責めに帰すべき理由により不良個所が発見された場合は、速やかに必要な措置を講じるものとし、これに要する経費は受注者が負担するものとする。

- (2) 本業務の履行にあたって、第三者の著作権、特許権、その他権利を使用する場合は、受注者がその使用に関する一切の責任、費用負担を負うものとする。

10. その他

本仕様書の内容等について疑義が生じた場合は、双方協議のうえ決定するものとする。