

子ども×大人 子どもの権利ワークショップ業務委託仕様書（案）

子ども×大人 子どもの権利ワークショップ業務に関する仕様を定めるものである。

1. 業務の目的・概要

子どもの権利について次代を担う学生及び大人と一緒に学び、今後の鹿児島市の子ども施策などについて語り合う「子ども×大人 子どもの権利ワークショップ」を開催し、参加者の考えや思いを聴取し、子どもの未来応援条例（仮称）制定の参考となる意見を取りまとめることを目的とする。

(1) 日時 令和4年8月11日(木・祝) 13時30分～17時00分(予定)

(2) 場所

第1部講演会 センテラス天文館 ホール(仮)

第2部意見交換会 センテラス天文館 ホール(仮)

(3) 出席者 約80名(中学生・高校生・大学生40名、一般40名)

(4) 式次第(案)

ア 市長あいさつ

イ 基調講演(60分程度)

ウ テーマ別意見交換会

2. 業務の内容

本業務の内容は別表に定めるとおりとする。

業務履行の工程については、委託契約締結後、発注者と協議、調整を行い、受注者において、作業工程表として取りまとめ、発注者に提出する。受注者は、作業工程表に基づき、業務を履行する。

3. 契約期間

契約締結日から令和5年3月31日まで

4. 委託金額

1,200,000円(消費税及び地方消費税を含む。)を上限とする。

※本業務に係る全ての経費を含む。

5. 業務体制

(1) 受注者は、本業務の遂行を統括する統括責任者を定め、発注者に届出を行う。

(2) 統括責任者は、常に本業務全体を把握するとともに、業務従事者を指揮・監督し、本業務の円滑な進ちよくに努める。

(3) 統括責任者及び業務従事者は、本業務の遂行に必要な知識と経験を豊富に有する者とする。

(4) 受注者は、統括責任者を変更せざるを得ない特別な事情が生じた場合には、速やかに発注

者に届出を行い、変更について事前に発注者の承認を受けなければならない。

- (5) 統括責任者を変更する場合、本業務の遂行に支障の無いよう、事前及び業務中の教育を万全に行う。

6. 業務進行及び管理

- (1) 受注者は、正確かつ効率的に行うため、本業務の着手に先立ち、発注者と協議のうえ、次の書類を提出する。
- ア 実施及び作業工程表 1部
 - イ 本業務の担当者名簿 1部
- (2) 本業務の実施に当たっては、逐次、発注者と協議を行い、発注者の指示により、業務を進める。また、受注者は、本市や関係機関等と協議を行った場合、速やかに協議録を作成し、本市担当職員へ提出する。
- (3) 協議資料等の作成した資料については、原則、電子データで提出する。
- (4) 受注者（本業務に従事した全ての者を含む。）は、本業務を通じて知りえた情報を、第三者へ漏洩してはならない。なお、本業務完了後も同様とする。

7. 成果品

(1) 内容

- ア 業務完了届（様式1）
- イ 参加者に配布した資料
- ウ 当日の撮影画像
- エ 講演会の講演資料及びその他関係資料
- オ 講演会の講演録
- カ テーマ別意見交換会の議事録
- キ その他、本業務のために必要なものとして作成した資料
- ク ア～キを記録したCD等の電子媒体

(2) 留意事項

- ア 成果品のうち、電子媒体については、全てウイルス対策ソフトにて検査後、納品を行うものとする。
- イ 成果に係る一切の権利は、受注者又は第三者が従前から保有していた著作権を除き、全て本市に帰属するものとする。
- ウ 受注者は、成果品を複写し、若しくは複製し、又は第三者に提供してはならない。ただし、事前に発注者の書面による同意を得た場合は、この限りでない。

(3) 成果品の提出

受注者は、業務が完了したときは速やかに所定の成果品を発注者へ提出し、検査を受けなければならない。また、受注者は、中間段階における成果品を求められたときは、速やかに発注者へ提出しなければならない。

(4) 成果品の訂正

受注者は、提出した成果品の誤り又は訂正事項があった場合は、業務完了後であっても発注者と協議の上、受注者の負担において速やかに訂正し、提出しなければならない。

8. その他

- (1) 新型コロナウイルスの影響により、業務の一部または全部を中止するよう、指示することがある。その場合は、発注者と受注者の協議のうえ、減額の変更契約を結び直すこととする。なお、双方の協議により、ワークショップの開催を延期する場合もある。
- (2) この仕様書に定めのない事項又はこの仕様書に定める事項に疑義が生じた場合は、発注者と受注者の協議のうえ、定めることとする。

別表

<p>1 参加者募集等</p> <p>(1) 参加者の募集</p> <p>参加者の募集及び申込受付を行い、連絡調整、名簿管理を行う。定員は80人を想定しているが、新型コロナウイルスの感染状況によっては、定員が増減する場合もある。</p> <p>ア 募集期間は令和4年7月1日から7月31日までとする。</p> <p>イ 広報チラシの作成及び配布（A4、カラー刷り、再生コート紙）。発注者に、募集開始の7日前までに3,500部納品し、その他必要な部数を印刷すること。</p> <p>ウ 広報ポスターの作成及び配布（B3、カラー刷り、再生コート紙）。発注者に100部納品し、その他必要な部数を印刷すること。</p> <p>エ 広報チラシ及びポスターの配布先は市施設のほか、市民への周知に効果的な施設等とする。</p> <p>オ 広報チラシ及びポスターの市施設及び子ども関係団体（保育所、児童クラブ、学校等）への配付は発注者で行い、その他の施設等は受注者において行う。</p> <p>カ 特設WEBサイトの他、効果的な広報手法等により参加者の募集を行う。</p> <p>キ 毎週月曜日午前中までに、前週末までの申込み受付状況を発注者に報告する。</p> <p>(2) 当日の受付</p> <p>ア 受付は、学生と一般を分けて準備すること。ただし、受付対応は発注者で行う。</p>
<p>2 講演</p> <p>(1) 企画・運営（当日の進行含む。）</p> <p>ア 講師の手配、謝金・旅費の支払、その他調整等。ただし、講師及びテーマの選定は発注者が行う。（講師への謝金は10万円（税込み）、旅費は大分市往復（大分市内から鹿児島市中央駅まで）と鹿児島中央駅から会場間のタクシー代分を見積もること）。なお、講演に関し、講師が指定する条件等は遵守すること。</p> <p>イ 司会原稿の準備。司会は発注者で行う。</p> <p>ウ 使用できる付属設備（舞台・照明・音響・映写）及び備品については、センテラス天文館に事前確認を行い、別途必要な設備等がある場合には受注者で手配する。</p>

エ 託児サービスの手配・支払を行う。なお、事前申し込み制とする際には、募集期間を7月31日よりも短くすることも可とする。

オ 講演録の作成（400字詰め原稿用紙1枚）

(2) 設営（設置、撤去、運搬等）

ア 受付（ホール入口、学生・一般用にそれぞれ設置）

イ 舞台吊看板

ウ 舞台ディスプレイ用花

エ 案内看板（会場前に設置）

オ 講演者、市長控室の準備

カ ホール（テーブル・椅子）

キ その他（講師用おしぼり、水等）

3 テーマ別意見交換会

(1) 企画・運営

ア 子どもの権利について学ぶことができ、学生と大人と一緒に活発な意見交換が行われるような構成とする。

イ 使用するプログラムや資料を作成し、発注者が指定する日までに提出する。

ウ ホールを使用する。

エ テーマごとにファシリテーターを配置し、意見交換会の運営・進行管理及び参加者のサポートを行う。なお、具体的なテーマについては、双方で協議を行い決定するが、児童の権利に関する条約に規定する「生きる権利」「育つ権利」「守られる権利」「参加する権利」の4つに分けて、それぞれ検討することとする。

オ テーマ毎に議事録を作成する。

カ 託児サービスの手配・支払を行う。なお、事前申し込み制とする際には、募集期間を7月31日よりも短くすることも可とする。

(2) 設営

ア ホール（机、椅子）

イ その他（茶菓子、水等）

4 その他

(1) 行事用保険に加入し、事故やケガ等が発生した場合に適切に対応する。双方の責めに帰すべきでない事由により第三者に損害を与えた場合で発注者が加入する保険の対象となる場合は、当該保険を適用する。発注者が加入する保険の対象とならない場合の第三者の損害の賠償の対応については、受注者が適切な保険に加入するものとする。

(2) 運営にあたっては、新型コロナウイルス感染症の防止対策を十分に行うこと。また、事業開始前に、受注者が講じる感染防止策を発注者に報告する。

(3) 本業務に関連する、発注者、関係者、会場等との連絡調整を行う。

(4) 上記以外で受注者が提案し、発注者が必要と認めた取組についても、本業務に含めるものとする。

(5) 具体的な内容については、発注者と受注者とが協議し決定するものとする。

(様式1)

令和 年 月 日

鹿児島市長 殿

(受託者) 住所
氏名

委託業務完了届

このことについて、委託業務が完了しましたので、下記のとおり届出ます。

記

	項目	内容
1	業務の名称	子ども×大人 子どもの権利ワークショップ業務
2	業務内容	
3	実施期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
4	備考	