

岐阜市ワークダイバーシティ&働きがい改革推進事業業務委託仕様書

1 業務名称 岐阜市ワークダイバーシティ&働きがい改革推進事業業務委託

2 業務期間 契約締結日から令和8年2月27日（金）まで

3 業務の目的

本市（以下、「発注者」という。）は、市内企業の多様で柔軟な働き方や働きがい改革の推進を支援することで、全ての人が働くことを通じて居場所と出番を得られる社会をつくる「ワークダイバーシティ」を推進している。

岐阜市ワークダイバーシティ&働きがい改革推進事業業務委託（以下、「本業務」という。）は、市内企業のワークダイバーシティや働きがい改革への賛同・推進を喚起すること及び学生や求職者にワークダイバーシティや働きがい改革に取り組む企業の魅力を伝えることを目的に実施する。

4 業務内容

岐阜市ワークダイバーシティ賛同企業については、以下の市 HP より確認すること。

<https://www.city.gifu.lg.jp/business/roudou/1031476.html>

<https://www.city.gifu.lg.jp/business/roudou/1031680.html>

（1）岐阜市ワークダイバーシティ賛同企業の取組事例紹介パネル展の開催

開催期間	令和8年1月28日（水）～1月30日（金）
開催場所	みんなの森ぎふメディアコスモス ドキドキテラス
対象者	①市内企業経営者・人事総務担当者等 ②求職者、学生等
参加費	無料（申込不要）
業務内容	○岐阜市ワークダイバーシティ賛同企業（以下、「賛同企業という。」）の企業名、事業内容、取組事例、写真などを掲載した、取組事例紹介パネルを作成、展示する。（18社程度） ○取組事例紹介パネルの原稿案を作成し、市と協議の上決定する。 原稿案については、市ホームページ掲載の賛同企業情報のほか、賛同企業への聞き取りに基づき作成することとする。 ○決定した原稿により、A0サイズの取組事例紹介パネルを作成する。 ○作成した取組事例紹介パネルを、キャスターパネル等に取り付けて展示を行う。 ○受付の立て看板に貼り付ける、行事名を記載したA0サイズの用紙を作成する。 ○1月28日（水）午前に展示準備、1月30日（金）午後に撤収を行う。 ○上記のほか、民間の持つノウハウ、企画力を最大限に活用し、事業の効果を高める魅力のある提案を予算の範囲内で行うこととする。
費用分担	上記にかかる費用については、以下を除きすべて受注者が負担する。 ○会場使用料（冷暖房含む） ○会場備品使用料（キャスターパネル、受付立て看板ほか）

(2) ワークダイバーシティ啓発イベントの開催

開催日時	令和8年1月30日(金) 13時30分～ 2時間程度
開催場所	みんなの森ぎふメディアコスモス みんなのホール及びドキドキテラス
対象者	①市内企業経営者・人事総務担当者等 ②求職者、学生等
参加費	無料(申込要)
定員	200名
業務内容	【みんなのホールで開催する行事】 ①ワークダイバーシティ啓発講座 ○『「3 業務の目的」を効果的に達成する』、「より多くの対象者の来場を見込む」という視点で、以下の点等について企画提案を行う。 ・講座の開催形態について(講演会、パネルディスカッションなど) ・テーマや内容について ・登壇者(予定)について(氏名・経歴など) ・企画提案の狙いについて ○登壇者との連絡調整、謝金・旅費の支払いを行う。 ○登壇者用の飲み物の手配及び前垂れの作成を行う。 ②賛同企業公表制度の紹介及び賛同企業のシンボルマーク発表等 ○賛同企業公表制度の紹介は発注者が行う。 ○シンボルマークは事業者が事前に3通りの案を作成し、市と協議の上決定する。 ○シンボルマークをあしらったノベルティを250個作成し、受付時に参加者に配布する。ノベルティの単価は税込200円以上とし、市と協議の上決定することとする。 ○シンボルマークの発表は、プロジェクターで投影して行う。 ③賛同企業の紹介 ○賛同企業(18社程度)の企業名、事業内容、取組事例等の紹介を行う。 紹介時に取組事例紹介パネルの原稿をプロジェクターで投影する。 ○壇上で賛同企業2社程度による取組事例発表を行う。 発表を行う賛同企業は事前に発注者が募集を行う。 【ドキドキテラスで開催する行事】 ④岐阜市ワークダイバーシティ賛同企業と参加者の交流会 ○上記①～③の終了後、岐阜市ワークダイバーシティ賛同企業の取組事例紹介パネル展に、賛同企業及び参加者を誘導。パネル掲示場所に賛同企業担当者を配置し、参加者と交流する。 ○開始時において、各パネルにおける参加者数が均等になるような措置を講じる。 【共通事項】 ○参加者受付・対応、資料配布、司会進行、会場整理、登壇者対応、記録写真撮影を行う。

	○受付、進行管理等に必要な機器・消耗品等を準備する。 ○進行シナリオ、役割分担表、ステージ導線、次第ほか運営に必要な書類一式を作成し、発注者と協議の上、決定する。 ○壇上の吊り看板に設置する横断幕（紙）を作成する。（横 727cm×縦 75cm） ○受付の立て看板に貼り付ける、行事名を記載した A0 サイズの用紙を作成する。 ○アンケート（オンライン）の作成・集計を行う。アンケートの内容は発注者と協議の上決定する。 ○開催の 1 か月前を目途に、発注者及び会場スタッフと、会場で打ち合わせを行う。 ○1 月 3 0 日（金）午前に会場設営を、事業終了後に撤収を行う。 なお、会場の使用可能時間は午前 8 時から午後 9 時までとする。 ○上記のほか、民間の持つノウハウ、企画力を最大限に活用し、事業の効果を高める魅力のある提案を予算の範囲内で行うこととする。
必要人員	以下のとおり人員を配置する。不足する場合は追加することも可能とする。 ○全体統括 1 名 ○イベントの進行管理 1 名 ○受付及び会場整理 4 名 ○司会 1 名
費用分担	上記にかかる費用については、以下を除きすべて受注者が負担する。 ○会場使用料（冷暖房、控室含む） ○音響設備使用料 ○会場備品使用料（机、いす、吊り看板、受付立て看板、演台、受付台、プロジェクターなど）

（３）広報

下記①～③のとおり、事業を周知するための広報を実施する。なお、実施時期及び内容については、発注者と打合せ、承諾を得ることとする。

①下記に記載する要件のとおり、チラシのデザイン作成及び印刷を行う。

<要件>

- ・作成部数／2，000部
- ・サイズ／A4版（90kg）
- ・印刷／両面カラー

②チラシ約1，800部を発注者の指定する配布先へ、周知依頼文書を添えて発送する。

チラシ200部を発注者へ納品する。

<配布先・配布数>

- ・岐阜県内、愛知県内の団体、学校、ハローワーク等／約180機関 各10部

③上記①～②のほか、対象者の募集に有効な広報手段を企画提案する。（提案数の上限無し）

企画提案には以下の事項を含むこととする。

- ・広報手段
- ・広報対象
- ・実施時期

(4) 応募受付

1月30日（金）のワークダイバーシティ啓発イベントについて、下記①～⑤のとおり参加者の応募受付を行う。

- ①オンラインの応募受付フォームを作成し、応募受付を行う。
- ②応募期限は1月20日（火）とし、応募期限において定員に満たない場合は参加決定の通知を、定員を超える申し込みがあった場合は、抽選を行い参加決定又は参加不決定の通知を、それぞれ1月21日（水）まで行う。
- ③参加決定の通知には、当日の受付場所、受付開始時間を記載する。
- ④定員に満たない場合は引き続き応募受付を行う。
- ⑤応募受付の際は、応募者に以下の内容を通知する。
 - ・応募受付完了の旨
 - ・定員を超える申し込みがあった場合は抽選となる旨
 - ・1月21日（水）に参加決定又は参加不決定の通知を行う旨

5 提出書類

(1) 業務計画書

契約締結後、速やかに本委託業務のスケジュール及び実施計画書を作成し、発注者の承諾を得ること。

(2) 業務主任者届

契約締結後、速やかに本委託業務の業務主任者を選定し、発注者の承諾を得ること。

(3) 業務報告書

事業実施後1か月以内に、業務実績、アンケート集計結果、写真等を付した業務報告書を提出すること。

6 業務の適正な実施に関する事項

(1) 業務の一括委託の禁止

受注者は、業務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。ただし、発注者が承認した場合に限り、業務の一部を第三者へ委託、または請け負わせることができる。その場合、委託内容によっては、再委託先が精算及び検査の対象となる場合がある。

(2) 守秘義務

本業務により知り得た内容及び結果（以下「業務関連情報」という。）は、発注者に帰属するものとし、受注者は業務関連情報を第三者に漏らしてはならない。また、受注者は、本業務により知り得た個人情報の取扱いについて、別紙1「個人情報取扱特記仕様書」に基づき機密保持を厳守するものとする。

(3) メール誤送信防止

業務関連情報、個人情報の漏洩を防止のため、受注者は、メール誤送信を防止するための適切な措置を講じるものとする。

(4) 法令等の遵守

業務の実施に関しては、別紙2「労働関係法令等遵守に関する特記仕様書」を厳守するとともに、関係法令を遵守する。

(5) 権利の帰属

本業務における成果品（シンボルマークを含む）及び業務中に作成した関係書類（写真、イラスト等含む）の所有権、著作権、利用権はすべて発注者に帰属するものとし、受注者は発注者に許可なく公表、貸与または使用してはならない。

7 業務の継続が困難となった場合の措置について

受注者との契約期間中において、受注者による業務の継続が困難となった場合の措置は、次のとおりとする。

- (1) 受注者の責に帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合には、発注者は契約の取消しができる。そのために、発注者に損害が生じた場合には、受注者が賠償するものとする。
- (2) 災害その他の不可抗力等、発注者及び受注者双方の責に帰することが出来ない事由により業務の継続が困難となった場合、業務継続の可否について協議するものとする。一定期間内に協議が整わない場合、それぞれ、事前に書面で通知することにより契約を解除できるものとする。

8 完了検査

業務報告書を提出し完了検査を受けることとする。なお、完了検査時に不具合があった場合は、受注者は速やかにこれを修正しなければならない。

9 完了

本業務は、完了検査合格をもって完了とする。

10 支払方法

完了検査合格後、受注者は速やかに発注者へ請求することとし、発注者は受注者の請求により、当該契約金額の請求を受けた日から30日以内に一括で支払うものとする。

11 疑義

この仕様書に明示されていない事項又は本業務に関して疑義が生じたときは、その都度発注者及び受注者双方で協議して定めるものとする。

別紙 1

個人情報取扱特記仕様書

(基本的事項)

第1 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を実施するに当たっては、個人情報の保護に関する法令及び岐阜市情報セキュリティポリシーの規定を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適切に行わなければならない。

(責任体制の整備)

第2 受注者は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(責任者等の届出)

第3 受注者は、この契約による事務の実施における個人情報の取扱いの責任者（以下この条において「責任者」という。）及び事務に従事する者（以下「事務従事者」という。）を定めなければならない。

2 受注者は、責任者に、本特記仕様書に定める事項を適切に実施するよう事務従事者を監督させなければならない。

3 受注者は、事務従事者に、責任者の指示に従い、本特記仕様書に定める事項を遵守させなければならない。

4 受注者は、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）第2条第8項に規定する特定個人情報を取り扱う業務にあつては、責任者及び事務従事者をあらかじめ書面により発注者に届け出なければならない。責任者又は事務従事者を変更する場合も同様とする。

(教育及び研修の実施)

第4 受注者は、全ての事務従事者に対し、個人情報を取り扱う場合に遵守すべき事項、当該事項に違反した場合に負うべき責任その他この契約に係る業務の適切な履行に必要な教育及び研修を実施しなければならない。

(取得の制限)

第5 受注者は、この契約による事務を行うために個人情報を取得する場合は、事務の目的を明確にし、その目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

2 受注者は、この契約による事務を行うために個人情報を取得する場合は、本人から直接取得し、又は本人以外から取得するときは本人の同意を得た上で行わなければならない。ただし、発注者の承諾があるときは、この限りでない。

(利用及び提供の制限)

第6 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。ただし、発注者の承諾があるときは、この限りでない。

(改ざん、漏えい、滅失及び毀損の防止等)

第7 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報について、改ざん、漏えい、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講ずるものとする。

2 受注者は、発注者が承諾した場合を除き、この契約による事務に関して知り得た個人情報を、当該業務において当該個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）から持ち出してはならない。

(廃棄等)

第8 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報について、保有する必要がなくなったときは、確実かつ速やかに廃棄し、又は消去しなければならない。

(秘密の保持)

第9 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の内容を、法令等で認められた場合を除いては、他人に知らせてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(複写又は複製の禁止)

第10 受注者は、この契約による事務を処理するために発注者から引き渡された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。ただし、発注者の承諾があるときは、この限りでない。

(事務従事者への周知)

第11 受注者は、事務従事者に対して、在職中及び退職後においても、当該事務に関して知り得た個人情報の内容を、法令等で認められた場合を除いては、他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に必要な事項を周知させるものとする。

(資料等の返還等)

第12 受注者は、この契約による事務を処理するために、発注者から提供を受け、又は受注者自らが取得し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、この契約が終了し、又は解除された後直ちに発注者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、発注者が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

(報告)

第13 受注者は、この契約の履行について、発注者に定期的に報告しなければならない。

2 受注者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。

(再委託の禁止)

第14 受注者は、この契約による事務については、再委託をしてはならない。ただし、発注者の承諾を受けたときは、この限りでない。

2 受注者は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務及び本特記仕様書に定める全ての事項を遵守させるとともに、受注者と再委託の相手方との契約関係にかかわらず、発注者に対して再委託の相手方による個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。

3 受注者は、発注者の承諾を得て再々委託を行う場合において、再々委託の契約内容にかかわらず、発注者に対して個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第15 受注者は、この契約による事務を派遣労働者によって行わせる場合、労働者派遣契約書に、秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記しなければならない。この場合において、守秘義務の期間は、第9の規定に準じるものとする。

2 受注者は、派遣労働者にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受注者と派遣元との契約内容にかかわらず、派遣労働者による個人情報の処理に関し、発注者に対して責任を負うものとする。

(立入調査)

第16 発注者は、受注者がこの契約による事務の執行に当たり取り扱っている個人情報の状況について、個人情報の保護のため必要な措置が講じられているか確認する必要があると認めるときは、受注者に報告を求め、又は受注者の作業場所を立入調査することができる。

(事故発生時等の公表)

第17 発注者は、個人情報の漏えい、滅失、毀損等の事故を把握した場合には、必要に応じ、受注者及び再委託先（再々委託先を含む。）の名称並びに当該事故の概要その他の必要事項を公表するものとする。

(契約の解除)

第18 発注者は、受注者が本特記仕様書に定める義務を果たさない場合は、この契約の全部又は一部を解除することができる。

2 受注者は、前項の規定に基づく契約の解除により損害を被った場合においても、発注者にその損害の賠償を求めることはできない。

(損害賠償)

第19 受注者は、この契約に関する業務において、本特記仕様書の定めに反した取扱いにより発注者又は第三者に損害を与えた場合は、その損害の全額を賠償しなければならない。

労働関係法令等遵守に関する特記仕様書

- 1 本契約に係る業務に従事する労働者について、労働基準法、労働安全衛生法、最低賃金法、健康保険法、厚生年金保険法、雇用保険法、労働者災害補償保険法などの関係法令を遵守すること。
- 2 本契約に係る業務の一部を第三者に委託するときは、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（独占禁止法）及び下請代金支払遅延等防止法などの関係法令を遵守すること。