

# いづみおおつ男女共同参画交流サロン管理運営業務委託仕様書

## 1. 業務名

いづみおおつ男女共同参画交流サロン管理運営業務委託

## 2. 目的

いづみおおつ男女共同参画交流サロンにおける事業の実施を特定非営利活動法人等に委託することにより、民間の柔軟な発想を業務に生かし、男女共同参画に関する市民等の理解を深めるため、広報活動、意識の啓発、情報の提供その他必要な措置を講じ、もって男女共同参画社会の実現に寄与することを目的とする。

## 3. 履行場所

いづみおおつ男女共同参画交流サロン（以下「サロン」という。）

所在地：〒595-0025 泉大津市旭町22番45号（テクスピア大阪5階）

面 積：114.77m<sup>2</sup>

ただし、履行場所は泉大津市市民活動支援センター（以下「センター」という。）と共に

## 4. 履行期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日まで

## 5. 業務日

### （1）業務時間

○火曜日～土曜日 午前9時30分～午後9時00分

ただし、サロンの利用につき必要と認める場合は、委託料の範囲内において業務時間を延長することができる。

### （2）業務を要しない日

○日曜日及び月曜日

○泉大津市の休日に関する条例（平成元年泉大津市条例第28号）第2条第2号から第4号に規定する日

○市長が特に必要と認める日

## 6. 業務の内容

### （1）男女共同参画に関する情報の収集及び提供に関すること

○男女共同参画推進団体、関係機関が発行する機関誌等、男女共同参画に関する情報及び助成金情報の収集並びに蓄積に関する業務

○当サロンの業務や機能、上記で収集した情報を活用し、以下の手法により広く情報等を提供する業務

・多様な広報手段によるサロンの周知

・サロンで実施する事業についての市広報紙原稿の作成

・来所者や市民等による問い合わせの対応（メール対応などを含む）

- ・サロン内における資料配架及び郵送による資料提供
  - ・ホームページやSNSの管理・運営
  - ・いざみおおつ男女共同参画交流サロンだより「にんじん」による情報発信
- (2) 男女共同参画における相談・助言・コーディネートに関すること
- 男女共同参画に関する諸課題に対する相談、助言を行う業務
  - 男女共同参画推進団体同士のマッチングやコーディネート業務
- (3) 男女共同参画推進活動、男女共同参画推進団体等のネットワークの構築に関すること
- 交流会の開催等個人、団体間のネットワークの構築を促進する業務
  - 男女共同参画推進団体の活動支援業務
    - ・サロン利用団体登録に関する業務
    - ・にんじんサロン連絡会の会議における資料等の作成、企画及び運営
    - ・男女共同参画推進団体の活動にかかるセンター会議スペース及びテクスピア大阪B02会議室の利用にかかる業務代行一切
- (4) 男女共同参画の意識啓発及び学習機会の提供に関すること
- 男女共同参画に関するセミナー・研修会の開催
  - 男女共同参画リーダーの育成するための講座や研修の企画・運営
  - 「日本女性会議」参加助成金の交付にかかる業務一切
  - 市民の男女共同参画への理解促進を目的としたメッセージの募集・発信にかかる業務一切
  - リフレッシュタイム及びセミナー・研修会等における一時保育に関する受付及び当日の運営にかかる業務一切
  - 図書の管理、貸し出し等にかかる業務一切
- (5) サロンの施設利用・管理に関すること
- 清掃等日常的な施設管理とサロン内の備品管理
- (6) その他受託者と市双方が必要と認める業務

## 7. 実施体制・服務規律

- (1) サロンの全業務時間にわたって1名以上を常駐させるとともに、当該業務が適切に遂行できる様、業務の繁閑に応じて適宜、増員等の対応をすること。  
ただし、午後5時から9時までの夜間業務時間については、センター及びサロンの利用状況を勘案し、センター配置職員を含め柔軟に対応すること。  
受託者は、月別のシフト表を作成し、前月末までに市に提出するものとする。  
従事職員が休んだ場合の代替職員の確保も含めて、受託者が責任を持って運営すること。  
なお、実際の勤務にあたっては、労働基準法その他関係法令に違反しないこと。
- (2) 受託者は、管理技術者を選任して市の承認を得ることとし、管理技術者に異動があるときは、事前に市に連絡し承認を得ること。
- (3) 受託者は、業務マニュアルを作成するなど業務遂行のための知識・技術の蓄積を行い、全業務時間にわたり同質の業務提供が行えるようすべての従事職員の教育訓練に努めることに責任を負うものとする。

- (4) 受託者は、従事職員の名札を作成し、着用させるものとする。
- (5) 受託者は、従事職員の服装、態度、言葉遣い、人権意識、個人情報の保護等の教育訓練に万全を期し、勤務規律の維持に責任を負うものとする。
- (6) 受託者及び従事職員は、業務上のデータや資料をサロン外に持ち出してはならない。
- (7) 受託者及び従事職員は、業務上知り得た秘密及び個人情報を他に漏らし、又は不当な目的に使用してはならない。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。
- (8) 受託者は、個人情報を含む、電子媒体及び紙媒体の情報漏えいの防止について、最大限の注意を払うとともに、従事職員に対し、適切な指導監督を行うことにより、当該情報の漏えい防止に万全を期するものとする。

## 8. 業務報告

管理技術者はサロンの状況に関し市が定めた報告書により、必要な項目を1ヶ月分集約したものを月報として翌月10日以内に市に報告するものとする。

また、原則として月1回程度、受託者と市との連絡会議を開催し、事業における意見交換の場をもつとともに、受託者は委託業務完了時点において当該業務全体の事業効果について、市と協議するものとする。

## 9. 委託料

委託料の総額は、15,222,000円（消費税及び地方消費税を含む。）とし、各年度の支払金額については、次のとおりとする。

- ・令和8年度 5,074,000円（消費税及び地方消費税を含む。）
- ・令和9年度 5,074,000円（消費税及び地方消費税を含む。）
- ・令和10年度 5,074,000円（消費税及び地方消費税を含む。）

また、支払方法は、概算払いとして、支払金額を4で除して得た金額を、それぞれ4半期ごとに支払う。

## 10. 実績報告

受託者は、委託業務の完了の日又は委託期間の終了日のいずれか早い日までに、委託業務の実施に要した経費内訳書類を含む業務に関する実績について書面にて報告する。

### 11. 費用負担

#### (1) 備品及び消耗品

本仕様書において、備品及び消耗品の分類は、次のとおりとする。

○備品：長期間にわたり、その性質又は形状を変えることなく使用し、保存に耐えるもの

○消耗品：1回又は短期間の使用により消耗するもの

①市は、別添（サロン備品一覧）に示す備品を無償で受託者に貸与する。

②貸与する備品にかかる修繕費は、市は別途負担する。ただし、受託者が、故意または過失により当該備品を破損した場合の修繕費は、受託者が負担する。

③受託者が業務のために使用する消耗品は受託者の負担とする。

#### (2) 利用者からの料金徴収

市が定めるものを除き、利用者から料金を徴収してはならない。ただし、講座等にかかる実費（材料費等）の徴収は可能とする。なお、実費収入は受託者の収入とする。

### 1 2. 建物等の管理義務・損害賠償

- (1) サロン内のレイアウトは、市が認める場合の他、原則変更してはならない。
- (2) 受託者は、受託期間中その使用に係る建物、付属設備その他器具備品等を善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。
- (3) 受託者が、故意又は過失により建物、付属設備その他器具備品等を破損し、又は滅失した場合には、その損害を賠償しなければならない。ただし、受託者の責に帰することができない特別の事情があると市が認めるときは、この限りでない。

### 1 3. 建物等使用の制限

- (1) サロン及びサロン付属設備その他器具備品等の使用は、受託業務の範囲に限るものとする。
- (2) 受託者の都合により、受託業務の範囲を超えてサロン及びサロン付属設備その他器具備品等を使用するときは、その経費を受託者が負担するものとする。ただし、市の指示又は同意がある場合はこの限りではない。
- (3) 前項に規定する負担の方法については、市と受託者が協議によりこれを決定する。

### 1 4. 非常災害時等の対応

- (1) 風水害その他非常災害が発生したとき、又は発生のおそれがあるとき、又は非常災害等により交通遮断が発生したときの対応については市と受託者が協議の上、別に定める。
- (2) 受託者は、前項に規定する非常災害等に備え、常に連絡体制の確保に努めなければならない。
- (3) サロン及びその周辺における火災発生その他の非常時においては、初期消火ならびに利用者の建物外への避難誘導等に努めること。

### 1 5. その他

- (1) サロンは公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の者に対して有利又は不利となる運営をしないこと。
- (2) 受託者は、契約終了時に次期受託者が円滑に支障なく業務を遂行できるよう引継ぎを行うこと。
- (3) この仕様書に定めのない事項については、市及び受託者双方が協議して定める。

備品一覧表

品名	メーカー・品番	数量	寸法
棚 (ミドルシェルフ)		2	W72×D36×H110
棚 (ミドルシェルフ)		1	W82×D36×H114
OAチェア	JOINTEX C622	1	W42×D44×H73
キャスター付チェスト	SOFIA	1	W31×D39×H67
レタークレート (3段)		1	W26×D34×H28
レタークレート (4段)		1	W27×D34×H25
コルクボード		1	60×90
ノートパソコン	NEC VersaPro PC-VK17EFWL4TRN	1	
プリンター	Canon MG5630	1	
電話+子機	SHARP JD-G33CL	1	
ラミネーター	フジクラ DAiSY LPD3225	1	
コードリール	日動工業 DY-20	1	
延長コード		3	
スイッチ付タップ	ELPA	1	
デジタルカメラ	CASIO EXILIM EX-Z300	1	
突っ張り棒		1	
鉛筆削り器		1	
テープカッター		2	
穴あけパンチ (2穴)		1	
看板 (にんじんサロン・おづぶらざ)		1	
事務机		1	
パンフレットスタンド	UCHIDA	1	