

令和8年度人権ユニバーサル事業運営業務委託

仕 様 書

1 基本方針

「外国人」及び「障害のある人」に関する人権課題等をテーマ（両方のテーマを組み合わせることも可能）とした人権啓発に関する事業であること。

2 履行期限

令和9年1月29日（金）

3 委託業務の内容

・「人権ユニバーサル事業」の実施

※「人権ユニバーサル事業」とは、「人種・障害の有無などの違いを理解し、自然に受け入れ、互いに認め合う共生社会」の実現に向けた啓発活動

例：講演会、研修会、シンポジウム、ワークショップ、障害者スポーツ体験など

4 開催回数

2回（講演会、研修会、ワークショップ、障害者スポーツ体験などを組み合わせて実施することも可）

5 対象

- (1) 児童生徒 1回（90分程度）
- (2) 一般 1回（120分程度）

6 開催時間

1回当たり、90分～120分程度（休憩時間含む）

7 開催場所等

- (1) 委託者が選定（ただし、最終決定は業務委託契約後、県との協議の上とする。）
- (2) 会場施設の予約等については管理者との調整及び予約を行うこと。
- (3) 当日の会場使用について、会場施設管理者に対し、会場使用料が発生する場合は本委託により支払うこと。

8 開催に係る業務

- (1) 当該企画の実施に当たっては、企画責任者及び現場責任者を定め、実施計画書、スケジュール表、実施マニュアル等を作成・提出し、情報を一元管理の上、当該企画が円滑に進行するよう、適正に運営管理すること。
- (2) 社会情勢の変化による企画の中止、延期、縮小開催等により、内容に変更等が生じた場合には、発注者と協議の上、対応すること。

9 周知広報の実施

(1) 開催案内チラシ作成

- ① 参加者の募集、企画実施の案内のために県民に配布する印刷仕様及び印刷部数は、委託者と契約締結後に協議すること。また、作成したPDFデータ及び印刷物を県に納品すること。
- ② その他効果的な周知広報について提案があれば、含めること。決定後、企画実施に当たっては県と十分調整すること。

10 事業実施（運営）に付随する業務

(1) 講師の選定

(2) 機器備品の確保

(3) 講師への謝金の支払い

1人当たり20万円を超えて支出できない。（所得税を含む。）

(4) 参加者へのアンケートの実施

①参加者に対するアンケートを実施すること。内容については、県と協議の上決定すること。

②結果については、早急に取りまとめ提出すること。

(5) 参加者数の把握

参加者数等についてカウントし、事業終了後速やかに、県に報告すること。

11 安全対策

(1) 開催当日はあらかじめ県に届け出た会場運営責任者を常駐させ、県との連絡調整及び不測の事態に備えること。

(2) 十分な安全対策を講じること。また、必要に応じて傷害保険等の加を検討すること。

(3) 事業の実施に必要な官公庁許諾について、必要となる申請書類の作成及び提出等の業務を行うこと。

12 事業効果の分析

事業終了後は、実績及び成果等を内容とする委託業務実績報告書を任意の様式で紙媒体及び電子媒体で提出すること。

13 留意事項

受託者は、本業務に関し知り得た情報を漏らし、又は本業務以外の目的に使用してはならない。なお、本業務の契約が終了し、又は解除された場合も同様である。

14 対象経費

委託料の対象経費は、事業実施のために直接必要とされる経費〔事業費〕であり、具体的には以下のとおり。

なお、対象経費については、個別に判断させていただくため、必要に応じて事前に問い合わせること。

(1) 事業費〔直接必要となる経費〕

対象経費となる科目とその用途の例は、次のとおり。

① 報償費〔例：講師への謝金〕（スタッフ、学生、公務員は除く）

※「講師等に対する事前打合せに係る諸謝金、旅費等」や「資料作成における執筆謝金」は、認められない。

※募集チラシに、手話通訳、要約筆記、車いす席等が必要な場合は事前に連絡してもらう旨記載する等することとし、対応が必要な場合は委託料の範囲内で対応すること。

② 旅費〔例：講師の交通費〕

※「講師等との事前打合せに係る旅費」は、委託料の対象外。

③ 使用・賃借料〔例：会場や音響・照明機材、その他機械・器具等に係る借上げ料〕

④ 需用費〔例：チラシ印刷費等〕

⑤ 役務費〔例：振込手数料等〕

(2) 対象経費として支出が認められない経費について

本事業は、国の委託費を活用して実施するものであり、以下の経費は、国の委託費の取扱上、事業費としての支出が認められないため、注意すること。

① 食糧費〔例：茶菓子代、弁当代 等〕

② 各種保険料〔例：ボランティア活動保険代 等〕

③ 備品購入費〔例：パソコン等の機械器具類、台類、卓子類、椅子類、箱・棚類 等〕

- ④ コピー機使用料
※ただし、本事業で使用するパンフレット等の印刷を行う場合で、「使用料金単価」、「印刷枚数」を証拠書類として収支簿に添付することができる場合に限り、支出しても差し支えない。
- ⑤ 事務経費〔例：職員旅費、電話代、電気代等〕
※ただし、本事業で使用する資料作成に係るトナー代、資料の梱包料・送料について、証明する書類を提出することができるものに限り、例外として支出して差し支えない。
その際には、「作成部数」、「発送部数の証明資料」、「配送伝票」、「用途の目的を記した資料」などを証拠書類として、添付する必要がある。
- ⑥ 講師に対する事前打ち合わせ等の経費〔例：諸謝金、旅費等〕
- ⑦ 資料作成における執筆謝金
- ⑧ イベント開催当日に発生した突発的な経費〔例：駐車場代等〕
- ⑨ 業務委託契約の契約日以前に支払った経費

15 その他

本仕様書で定めた事項に関して疑義が生じたとき又は定めのない事項で事業に必要な内容は、委託者・受託者両者が協議して定める。