

女性のための健康セミナー及び女性の健康づくりサポーターの会運営業務委託仕様書

1 委託業務名

女性のための健康セミナー及び女性の健康づくりサポーターの会運営業務委託

2 委託業務の目的

新宿区では、新宿区女性の健康支援事業実施要綱（平成25年11月1日付け25新健四業第677号。以下「要綱」という。）に基づき、女性の健康に関する事業を行っている。その一環として、女性に特有な健康課題に関して区民が正しい知識を取得し、自らの健康づくりに取り組めるよう、女性のための健康セミナーを開催する。また、女性の健康づくりサポーターの会に関する要綱（令和3年2月26日付け2新健四業第1537号。以下「要綱」という。）に基づき、女性の健康づくりサポーター（以下「サポーター」という。）を養成してその地域活動を支援し、もって地域における女性の健康づくりを効果的に推進する。

3 履行期間

令和8年4月1日（水）から令和9年3月19日（金）まで

4 委託業務の履行場所

新宿区健康部四谷保健センター及び区が指定する場所

5 用語の定義

この仕様書に使用する用語の意義は、この仕様書に定めのあるものを除き、要綱における用語の例による。

（１）サポーター

6の項第2号に規定するサポーター養成講座を受講し、かつ、要綱第2条第3項に規定する登録（以下「登録」という。）をした者をいう。

6 業務内容

（１）女性のための健康セミナー

女性に特有な健康課題に関して区民が正しい知識を取得し、自らの健康づくりに取り組めるよう、女性のための健康セミナーをオンライン又は対面で開催する。

打ち合わせ

企画、運営にあたり、来庁、電話、メールなどで区の担当者と随時打ち合わせを行う。来庁頻度などは区の担当者と調整する

企画構成

ア セミナーのテーマ

ライフステージ（思春期・性成熟期・更年期・老年期）ごとに1つ以上テーマを設定すること。決定にあたっては、区と調整すること。

イ 講師の選定・手配

女性の健康づくりに関して、ライフステージごとの健康課題に関する知識について講義、講演実績のある者を選定・手配するとともに、必要物品の用意、謝礼・必要経費の支払いを行う。講師の選定にあたっては、区と調整すること

ウ セミナー時間と実施回数

オンライン 1 回 6 0 分程度、対面 1 回 9 0 分程度で年 8 回開催

質疑応答の時間を含む

年間のスケジュールは別紙「女性の健康支援事業年間スケジュール」に準ずるものとし、区職員と協議して定めるものとする

エ 対象者

区民、そのほか女性の健康に関心のある人

オ 定員

1 回につきオンライン開催 1 0 0 名程度、対面開催 4 0 名程度

カ 受講費用

講座受講費用は無料とする

周知用配布物の作成、印刷及び区への提出

ア 作成物

チラシ（A 4 サイズ片面カラー）4 種類 各 1 , 5 0 0 枚程度

内容・デザインは事前に区と協議を行い、了承を得るものとする

イ 区への納品期限

チラシに掲載されている健康セミナー開催日の 1 か月程度前

チラシの P D F データも納品する。区は納品データを用いてチラシを印刷できる

チラシの配布、区報への掲載、受講者の申し込み受付は区が行う

女性のための健康セミナー（オンライン）の実施

受託者は健康セミナーの実施にあたり、「司会」「撮影場所の選定・確保」「映像と音声の安定した配信」「アーカイブ動画の製作」「映像及び配付資料を含めた著作権及び肖像権等の許諾に関する一切の事務」「セミナー受講者からのアンケート収集・集計」を行う

ア 実施回数

オンラインによる健康セミナーの実施回数は年 4 回とする

イ 配信形式

受託者は、「YouTube」等を活用した配信による健康セミナーを実施する。配信期間は区の担当者と調整する

ウ 撮影について

撮影は原則、四谷保健センターにて、四谷保健センター職員立ち会いの下で実施すること。ただし、必要に応じて区と受託者で協議の上、変更できる

エ 配信の視聴者制限

配信はパスワードを設定するなど、受講者のみが視聴できるようにすること

オ アーカイブ動画形式

受託者は、配信の映像・音声データを使用して、アーカイブ動画を製作し区へ納入する。なお、アーカイブ動画は必要に応じて字幕の挿入や編集等を行い、配信でのセミナーと同程度の内容及び講座時間となるようにすること

カ アーカイブ動画の仕様、納入等

アーカイブ動画は全て MP4 形式とし、動画 1 本あたり 800 MB を超えない動画データとして区へ納入すること。なお、納入はアーカイブ動画公開日より 10 日以前に行い、DVD にデータを格納して納入すること

キ セミナー受講者からのアンケート収集・集計

受講者のアンケートを収集、集計し、配信終了後 10 日以内に提出する。

アンケートの設問及び集計方法については、区と受託者で協議する

女性のための健康セミナー（対面）の実施

受託者は健康セミナーの実施にあたり、「司会」「配付資料の著作権及び肖像権等の許諾に関する一切の事務」「セミナー受講者からのアンケート収集・集計」などを行う。

ア 実施回数

対面による健康セミナーの実施回数は年 4 回とする

イ セミナーの開催場所

四谷保健センターにて四谷保健センター職員立ち会いの下で実施すること

ウ セミナーで使用する配付物の作成及び印刷

セミナー等で資料等の配付物が必要な場合は作成し、印刷すること

エ セミナー当日の業務

受託者はセミナー当日において「セミナーの運営業務」「司会」「会場設営」「会場案内の掲示及び受付」「会場の後片付け」「受講者の誘導・案内」を行う。

オ セミナー受講者からのアンケート収集・集計

受講者のアンケートを収集、集計し、セミナー終了後 10 日以内に提出する。

アンケートの設問及び集計方法については、区と受託者で協議する

（２）サポーターの養成（サポーター養成講座）

サポーターを養成するための講座を対面で開催する

打ち合わせ

企画、運営にあたり、来庁、電話、メールなどで区の担当者と随時打ち合わせを行う。来庁頻度などは区の担当者と調整する

サポーター養成講座の企画構成

ア 養成講座のテーマ

女性の健康づくりに関すること、ライフステージごとの健康課題に関する知識についてをテーマとする

イ 講師の選定・手配

女性の健康づくりに関して、ライフステージごとの健康課題に関する知識について講義、講演実績のある者を選定・手配するとともに、必要物品の用意、謝礼・必要経費の支払いを行う。講師の選定にあたっては、区と調整すること

ウ 講座時間と実施回数

1 回 90 分程度で年 2 回開催

別紙「女性の健康づくりサポーター年間スケジュール」に準ずるものとし、区職員と協議して定めることとする

エ 対象者

要綱第2条第2項に規定する者

オ 定員

1回につき40名程度

カ 受講費用

講座受講費用は無料とする

周知用配布物の作成、印刷及び区への提出

ア 作成物

チラシ（A4サイズ片面カラー） 各回800枚程度

内容・デザインは事前に区と協議を行い、了承を得るものとする

イ 区への納品期限

チラシに掲載されている養成講座開催日の1か月程度前

チラシのPDFデータも納品する。区は納品データを用いてチラシを印刷できる

チラシの配布、区報への掲載、受講者の申し込み受付は区が行う

サポーター養成講座の実施

受託者はサポーター養成講座の実施にあたり、「司会」「配付資料の著作権及び肖像権等の許諾に関する一切の事務」「養成講座受講者からのアンケート収集・集計」などを行う

ア 養成講座の開催場所

四谷保健センターにて四谷保健センター職員立ち会いの下で実施すること

イ 養成講座で使用する配付物の作成及び印刷

養成講座等で資料等の配付物が必要な場合は作成し、印刷すること

ウ 養成講座当日の業務

受託者は養成講座当日において「養成講座の運営業務」「司会」「会場設営」「会場案内の掲示及び受付」「会場の後片付け」「受講者の誘導・案内」を行う。

エ アンケート収集・集計

受講者のアンケートを収集、集計し、講座終了後10日以内に提出する。

アンケートの設問及び集計方法については、区と受託者で協議する

（3）サポーターの会の運営（地域ボランティア活動支援）

打ち合わせ

企画、運営にあたり、来庁、電話、メールなどで区の担当者と随時打ち合わせを行う。来庁頻度などは区の担当者と調整する

サポーター向けフォローアップ研修等の開催

受託者はサポーター向け研修等の実施にあたり、「司会」「研修講師の選定・手配」「配付資料を含めた著作権及び肖像権等の許諾に関する一切の事務」「研修受講者からのアンケート収集・集計」を行う。

ア 目的

サポーターが区において女性の健康づくりの推進に資する活動を行うことを支援する

イ 回数と会場

年2回

別紙「女性の健康づくりサポーター年間スケジュール」に準ずるものとし、区職員と協議して定めることとする。会場は四谷保健センター内を区が確保する。

ウ 対象者

研修等開催時において女性の健康づくりサポーターとして登録がある者

エ 研修等の内容

フォローアップ研修・区が主催する女性の健康週間イベントへの参加など、区職員と協議して定めることとする

オ 案内状の作成及び送付

研修等の開催前には案内状を作成し、書面等で対象者に送付すること

なお、送付は下記 サポーター向け案内発送の４回に含まれる。

カ 研修等で使用する配布物の作成及び印刷

研修等の開催前に次第・資料・アンケート等配布物を作成し、印刷すること

キ フォローアップ研修等における講師の手配

フォローアップ研修では、講師を１人以上手配すること

ク フォローアップ研修等当日の業務

受託者はフォローアップ研修当日において「フォローアップ研修等の運営業務」「司会」「会場設営」「会場案内の掲示及び受付」「会場の後片付け」「参加者の誘導・案内」を行う。

ケ 研修等参加者からのアンケート収集・集計

参加者からのアンケートを収集、集計し、研修等終了後１０日以内に提出する。

アンケートの設問及び集計方法については、区と受託者で協議する

サポーター向け案内発送処理

ア 目的

サポーターに定期的にフォローアップ研修等の案内や活動の報告を送付することにより、地域活動を支援する

イ 回数

年間で４回。年間のスケジュールは、別紙「女性の健康づくりサポーター年間スケジュール」に準ずるものとし、区職員と協議して定めることとする

ウ 対象者

サポーター

エ 対象者名簿

サポーター登録者名簿については、区から提供する。

(４) サポーター登録者名簿の管理

サポーター向け案内発送あたり、発送の都度、区が作成した登録者名簿を受領する。なお、提供する形式はＵＳＢメモリとし、案内発送後速やかに区へ返却する。区から提供する登録者情報は以下のとおりとする。

ア 氏名（漢字・かな）

イ 郵便番号

ウ 住所

7 事業実施状況等の報告

受託者は、事業の実施状況を管理し、「女性のための健康セミナー」「サポーター養成講座」「研修等」各回終了後に報告するほか、区担当者からの求めに応じて、事業の実施状況を随時報告すること。

受託者は、委託期間終了日までに区へ実績報告書を提出すること。

8 委託料の支払方法

区は、委託料について年2回に分け、おおむね6か月ごとに新宿区会計事務規則（昭和39年新宿区規則第14号）その他関係例規に則り支払う。

9 個人情報の保護及び情報セキュリティ

本契約の履行に際して取得した個人情報については、関係法令及び本契約の定めに従い、第三者への漏えい、滅失、毀損等が生じないように、適切な安全管理措置を講じること。なお、個人情報の取扱いに関しては、「業務委託における個人情報保護の取扱いに係る申出書」に基づき、適切に対応すること。

10 受託者の守秘義務

受託者は、この契約による業務の処理により、直接又は間接に知り得た内容を、一切第三者に漏らしてはならない。

11 その他

- (1) 本契約の履行にあたって自動車を使用し、又は使用させる場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成12年東京都条例第215号）に規定するディーゼル車規制に適合する自動車とすること。なお、適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写の提出を求められた場合には、速やかに提示又は提出すること。
- (2) 契約の履行にあたっては、「新宿区における障害を理由とする差別の解消を推進するための職員対応要領」にある障害者への配慮等の実践に努めること。
- (3) 契約の履行にあたっては、新宿区環境マネジメントの取り組みに協力すること。
- (4) 本業務の成果物（電子データを含む）は全て区に帰属するものとする。
- (5) 本業務において製作される映像及び配付資料等の成果物は、他者の所有権や著作権等を侵害しないものとする。なお、本業務の履行にあたり必要な権利関係の確認等は、受託者の負担において行うものとする。
- (6) 本事業の一部を中止または延期する場合、費用分担については、区と受託者の双方協議のうえ決定する。
- (7) この仕様書に疑義が生じたとき又は定めのない事項については、区と受託者の双方協議のうえ決定する。

女性のための健康セミナー

4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
			上旬（WEB） 第1回 第2回		下旬（対面） 第3回 第4回		中旬（対面） 第5回 第6回		下旬（WEB） 第7回 第8回		

女性の健康づくりサポーターの会

4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
	案内発送 第1回		サポーター養成講座 第1回	案内発送 第2回	研修 第1回		案内発送 第3回	サポーター養成講座 第2回	研修 第2回	案内発送 第4回	