

人権・男女共同参画プラザ運営業務仕様書

1 基本的事項

三田市では、三田市男女共同参画計画に基づいて、男女共同参画社会の実現をめざし、様々な取組をすすめています。人権・男女共同参画プラザの運営に際しては、国の動向や第6次三田市男女共同参画計画の趣旨を十分に理解のうえ、人権・男女共同参画について広く情報を提供するほか、人権・男女共同参画に関する啓発を行う総合窓口として運営を行うこととします。

2 実施期間

令和9年4月1日から令和12年3月31日まで

3 施設の概要

(1) 所在地

三田市駅前町2番1号 三田駅前一番館（キッピーモール）6階

(2) 施設

事務・作業スペース 約25㎡（約5m×約5m）

※窓口カウンター、ロッカーを含む。

(3) 設置備品

- ・椅子 12脚
- ・ロッカー（幅90cm×奥行41cm×高さ86cm） 1台
- ・ロッカー（幅90cm×奥行50cm×高さ86cm） 1台
- ・長机（幅150cm×奥行75cm） 1台
- ・本棚（幅67cm×奥行41cm×高さ86cm） 2台
- ・レターケース 4台
- ・パソコン 1台
- ・プリンター（複合機） 1台
- ・電話機 1台
- ・情報ボード（パネル）4枚（情報交流広場設置分を含む。）
- ・パンフレットラック 5台（情報交流広場設置分を含む。）

※プラザ前の打ち合わせテーブル等は、共有スペースに属するが、共有スペースを利用したイベント・展示等は可能。

4 委託料に関する事項

(1) 委託料に含まれるもの

- ① 人件費－人件費

- ② 事務費－事務用消耗品費（事務用品、印刷費など）
- ③ 事業費－講師謝礼、会場使用料、チラシ印刷費、消耗品費 など
 - ※ 講座受講料を徴収する場合は、原則として市の歳入とします。
 - ※ 会場使用料の減免はありません。
 - ※ スタッフの駐車場はありません。通勤等で必要な場合は、受託団体に確保するか、公共交通機関を利用してください。

（２）市で負担する経費

◆光熱水費 ◆電話代 ◆コピー代※ ◆施設及び備品修繕費

- ※ コピーは、1 原稿 30 枚までスタッフルームのコピー機が利用できます。プラザ業務に関するコピー以外には使用できません。また、30 枚を超える場合は、印刷機（有料・1 原稿 100 円）をご利用ください。
- ※ 市で負担する経費以外に必要な経費は、「見積書」の中ですべて計上してください。

5 運営業務（両方のプラザ共通）

（１）開所時間

窓口（市民活動推進プラザとの一体運営）

毎週水曜日、日曜日、祝日および年末年始（12月29日～1月3日）を除く、毎日午前10時～午後5時（昼休憩午後0時30分～午後1時30分を含む）とする。

（２）プラザ運営に関する業務

- ①来所者や電話への応対及びプラザの利用案内
- ②業務日誌の記入、利用者統計資料の作成（問合せ等に対する対応記録含む）
- ③プラザ内文書の分類及び整理、備品管理、安全点検、環境美化

（３）その他

- ①各プラザ運営担当者連絡会議（6F会議）への出席（月1回程度）
- ②市との連携（月1回程度の定例会議を含む。）
- ③スタッフ資質向上のための研修の実施
- ④市・各プラザ運営団体への市民活動支援・男女共同参画や女性活躍推進に関する情報提供
- ⑤利用者アンケートの実施（配布と回収）

6 共通業務（両方のプラザ共通）

（１）アウトリーチ活動

必要に応じて地域担当など市担当者と連携し、アウトリーチ活動を通じた課題解決に取り組むこと。（アウトリーチ活動においては、市民活動推進と男女共同

参画推進の両方に留意しながら行うこと。)

(2) ミーティングスペース等の付属設備を活用した市民活動団体・男女共同参画団体の場づくり・つながりづくり

(3) 情報ボードやパンフレットスタンド、展示コーナーの活用及び整理。(再就職や起業、在宅ワークなどに関する情報コーナー「三田市女性チャレンジひろば」を含む。)

(4) 令和9年開館予定の「三田市まなびと交流・共創施設」との連携

三田市まなびと交流・共創施設と相互に情報共有を行い、連携体制を構築することで、「何かを始めたい」同施設の利用者が地域課題への関心を高め、課題解決に向けた活動につながる好循環を目指し、利用者の視点に立った、分かりやすく立ち寄りやすい情報発信・相談支援を行うものとする。

①ミーティングへの出席(月1回程度)

7 専門業務(人権・男女共同参画プラザ)

(1) 男女共同参画・女性活躍を推進する事業

第6次三田市男女共同参画計画(計画期間:令和5年度~9年度)、および第7次三田市男女共同参画計画(令和9年度末に策定予定)に基づき、下記の事業を実施すること。

なお、実施期間および毎年度の啓発事業の実施の方針、事業内容、および開催回数については、毎年年度開始までに市と協議すること。

①男女平等・男女共同参画の意識づくり啓発講座等の開催業務(男女共同参画週間記念事業を含む)(年2回程度)

②男性を対象とした家事・子育て・介護等に関する事業(年1回程度)

③女性がいきいきと輝き活躍できるための意識づくり及び啓発等(年1回程度)

④女性リーダーの育成につながる支援等(年2回程度)

⑤ワーク・ライフ・バランス等についての啓発事業(年1回程度)

⑥就業・起業の分野で活躍を希望する女性に対する支援事業(女性のための働き方セミナー)※謝礼は兵庫県が負担予定(年1回)

⑦女性のためのチャレンジ相談 ※相談員の謝礼は兵庫県が負担予定(年6回)

⑧DV及びデートDV根絶のための啓発事業(年1回程度)

⑨その他男女共同参画・女性活躍にかかる啓発・支援等(年1回程度)

ア 啓発事業の実施の際には事前に市に企画書を提出すること。

イ 啓発事業を実施した際は、参加者の評価がわかるようアンケート等を実施すること。

ウ 啓発事業の実施後は、月例報告にあわせて市に実施報告、参加アンケートの集

約結果書を提出すること。

エ 啓発事業の実施場所は、地域のニーズや実情に応じ出前講座形式とするなど、まちづくり協働センターに限定せず、多様な地域で実施できることとする。

オ 公的機関や地域団体、市民活動団体等との連携・共催可。

カ 会場使用料は、受託者負担とする。

キ プラザ運営にあたっては下記の点に留意し、事業の実施や必要な情報の提供、助言、相談支援等を行うこと。

(a) アウトリーチ

- ・市民活動団体・地縁団体等の支援活動を通じて女性や若者などの参画のメリットの共感を広げる啓発および気運醸成

(b) 相談

- ・来所や電話等での相談があった場合、誠実に対応し、解決に向けての支援
- ・自己実現にチャレンジしたい人への応援および、支援
- ・必要に応じ、市等の関係機関への支援に繋げる

(c) 場づくり

- ・チャレンジしたい女性を発見・応援、仲間同士をつなぎ、市民活動や啓発講座などを通し「やりたいこと」をチャレンジできる場づくり
- ・孤立・孤独など不安、困難を抱える人への社会との絆やつながりを回復できる支援の場づくり

(d) ネットワークづくり

- ・男女共同参画、女性活躍などのテーマに関心のある市民活動団体の支援や市民のつながりづくり

(2) 男女共同参画や女性活躍に関する情報収集と利用者への情報提供

①男女共同参画や女性活躍に必要な情報の収集、整理及び提供・案内

②プラザの活動内容や男女共同参画に係る啓発情報をSNS等の活用により適時発信（市民活動推進プラザとの共同も可）

(3) 啓発講座参加者への支援

講座等に参加した人へ、居場所づくり、起業等への支援等を実施し、チャレンジできるよう後方支援をすること

(4) 今後の人権・男女共同参画推進について

人権・男女共同参画プラザの趣旨、活動内容や実績を鑑み、今後の人権・男女共同参画推進について市と連携を図っていくこと。

(5) 男女共同参画に関する会議等への出席について

男女共同参画推進委員会ほか市が求める男女共同参画に関する会議等に参加すること

ること。

※男女共同参画推進委員会は、令和9年度は5回、令和10年度および11年度は各年度2回開催予定

(6) その他

その他、本仕様書に定めのない事項については、市と協議の上、書面にて決定すること。

8 施設および設置備品の使用制限

プラザ及びその備品は、運営団体の自主事業等プラザ業務以外の用途には原則として使用は認められない。

ただし、市事業やプラザ事業と密接な関わりを持ち、プラザ窓口で実施する必要性を特に市長が認めた場合はこの限りではない。

9 危機管理体制の整備

- (1) 緊急時に備えて、スタッフの緊急連絡網を整備し、市へ報告すること。
- (2) 防災・防犯対応については、まちづくり協働センター緊急対応マニュアルを全スタッフに周知を行うこと。
- (3) 防災訓練や緊急事態を想定しての対応訓練を行うこと。
- (4) 事故及び災害が発生した場合は、利用者の安全確保を第一に、スタッフに迅速・的確な対応をとらせ、その後速やかに市に報告を行うこと。

10 報告書類等の提出

- (1) 従事者の報告
プラザ管理運営業務に従事するスタッフの氏名、役職、事務分担を委託者へ報告すること（異動があった場合を含む）。
- (2) 事業計画書の作成業務
 - ①毎年度当初に当該年度事業計画書を作成し、速やかに市に提出すること。
 - ②市が指定する期日までに下半期事業計画書を作成し、市に提出すること。
- (3) 事業報告書等の提出
 - ①事業年度終了後14日以内に当該年度の事業報告書を提出すること。
 - ②市が指定する期日までに上半期事業報告書を作成し、市に提出すること。
- (4) 月例報告書の提出
 - ①毎月10日までに、月例報告をスタッフの勤務実績及びその他必要書類を添えて市に提出すること。
 - ②月例報告の内容は、当該月の利用統計、事業実施内容、相談件数及び主な相談内容、その他特記事項とする。
 - ③月例報告に添付するその他必要な書類は、必要に応じて講座等実施報告書、苦

情等報告書等を添付するものとする。

(5) その他の書類

請求書等については、少なくとも支払日の1か月前までに市に提出すること。

1.1 支払方法等

業務委託料は、毎年3回に分けて支払うものとし、請求時期は次のとおりとする。

年度	請求時期	
令和9年度	第1回	令和9年4月
	第2回	令和9年10月
	第3回	令和10年4月
令和10年度	第1回	令和10年4月
	第2回	令和10年10月
	第3回	令和11年4月
令和11年度	第1回	令和11年4月
	第2回	令和11年10月
	第3回	令和12年4月

1.2 文書の作成保存等

プラザ業務を執行するにあたり作成または取得した文書等については、三田市文書取扱規程（平成4年三田市訓令第4号）に準じて、別途委託者と協議の上で文書管理規定等を定め、適正な管理を行うこと。

1.3 個人情報の保護等

- (1) 受託者は個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び三田市個人情報保護法施行条例（令和5年条例第5号）を遵守し、業務の遂行において個人情報の保護が図られるよう、必要な措置を講じること。
- (2) 利用者の個人情報・利用情報については、特に厳重な管理を行うこと。
- (3) 個人情報保護の重要性をスタッフに徹底し、誓約書を徴するなどスタッフが職を退いたのちも含めて、万全の措置を講じること。

1.4 守秘義務

プラザの管理運営を行うにあたり、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしたり、事故の利益のために使用してはならない。委託業務の終了後も同様とする。

1.5 市による監査等の対応

年1回実施するモニタリング調査に協力すること（市が指定する書類を提出するとともに、聞き取り調査に応じること）。また、市は、必要に応じて運営内容、施設、物品、各種帳簿等について報告を求め、調査を行う。

1 6 一括再委託等の禁止

業務の全部を一括して、又は主たる部分を第三者に委託又は委任し、若しくは請け負わせてはならない。業務の一部を第三者に委託又は委任し、若しくは請け負わせようとするときは、あらかじめ、市の承諾を得なければならない。

1 7 委託期間終了に伴う引継等

- (1) 業務受託者は、委託期間終了までに、市及び市の指定する者に業務および返還すべき物品の引継ぎを行うこと。ただし、次期受託者となる場合はこの限りでない。
- (2) 業務の遂行に伴い作成された文書（電磁的な記録を含む）は、全て市に引き継ぐこと。