

「女性の健康づくりフェスタ」の企画・運営に関する業務委託仕様書

1. 業務委託名

「女性の健康づくりフェスタ」の企画・運営に関する業務委託

2. 目的

女性特有の健康課題の現状や影響について、興味関心を持ちやすい体験型の集客イベントを開催し、正しい知識や対処方法を周知・啓発することで、情報を正しく入手・理解・活用する能力であるヘルスリテラシーを向上させ、働く女性のパフォーマンスの向上や生涯にわたって地域で活躍できる人材育成につなげ、女性が健康でいきいきと活躍できる社会の実現を目指す。

3. 基本姿勢

受託者は、本業務の実施に当たっては、本仕様書を忠実に守り、目的が達成されるよう努めなければならない。ただし本仕様書に明記されていない事項であっても、業務遂行上、必要な事項については発注者と協議のうえ決定し、受託者の責任において実施するものとする。

4. 契約履行期間

委託締結日～令和9年3月31日まで

5. イベント開催時期

令和8年度 女性の健康週間（3月1日～8日）及びその前後の週休日

6. 開催場所

受託者が集客につながる開催候補地を提案し、発注者と協議して決定する。

7. ターゲット

【メイン】 中高年の女性

【対象者】 あらゆる世代の女性と女性を支える人

8. 業務内容

(1) イベントの企画

①ターゲット層の集客が見込める内容とすること

- ②健康づくりのきっかけとして参加してみたいと思える内容とすること
- ③女性だけではなく家族連れが参加しやすい内容とすること
- ④女性の健康課題について正しい知識が伝わる内容とすること
- ⑤体験型のブースやミニセミナーなど、興味関心を持ちやすい内容とすること
- ⑥市や関係企業・団体等の女性に関連する取組の啓発ブースの調整を行うこと

啓発のテーマ例

女性ホルモン、月経・月経関連、更年期・更年期障害、骨粗鬆症、乳がん、子宮がん、プレコンセプションケア、フェムテック・フェムケア、適正体重 等

(2) イベントの調整、運営、管理

- ①イベントを実施するにあたり必要な届出又は申請を適切に行うこと。
- ②そのほか必要に応じて、関係機関との調整や届出等を行うこと。
- ③イベントの実施にあたって必要となる、人員・会場・機材・消耗品等を手配すること。
- ④企画内容に応じた会場設営や必要物品の手配を行うこと。
- ⑤案内、誘導のサインなど来場者が分かりやすく安全に参加できる整備を行うこと。
- ⑥会場周辺への配慮を行うとともに現状復旧を適切に実施すること。

(3) 広報（広報用チラシ・ポスター等のデザイン、印刷・配布等）

- ①チラシ A4 カラー（両面） 3,000部
ポスターA2 カラー（片面） 100部
- ②その他効果的な広報手段を提案し、実施すること。

9. その他

- (1) イベントの詳細については、発注者と受注者が協議の上決定するものとする。
- (2) イベント内容や製作物の追加及び変更を行う場合は、発注者と受注者の協議により決定する。
- (3) 受注者は、発注者と業務に関する打合せを行った際、議事要旨の作成を行い、発注者に提出すること。

10. 著作権等の取扱い

- (1) 本業務において受注者が作成した著作物の著作権（著作権法第27条及び第28条の権利を含む。）は、全てこれを発注者に譲渡するものとする。また、受注者は、本件著作物に係る著作者人格権を行使しないものとする。

- (2) 業務において知的財産基本法第2条に規定する知的財産権に関連し、第三者の権利の保護の対象となっている著作物等を利用して本業務の用に供しようとする場合は、受注者の負担により、適正に権利関係の確認と処理を行うこと。また、万一、第三者からの権利の主張、損害賠償の請求等があった場合は、受注者の負担により対処するものとし、受注業務の遂行及び成果物の使用に際し支障を及ぼすことがないようにすること。
- (3) 第三者の著作物等を使用する場合にあつては、著作物の全部又は一部を発注者が作成する他の印刷物や発注者のHP等に掲載する点がある点に留意すること。

1 1. 損害の賠償

本業務遂行中に、受注者が発注者若しくは第三者に損害を与えた場合又は第三者から損害を受けた場合は、ただちにその状況及び内容を書面により報告し、すべて受注者の責任において処理解決するものとする。

1 2. 業務実施体制

業務責任者は、本業務の統轄を行うとともに、発注者との調整を図ること。

1 3. 秘密保持

- (1) 受注者は、業務の処理上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。また、本業務が終了または解除された場合も同様とする。
- (2) 受注者は、前号に反して発注者及び第三者に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。

1 4. 個人情報の取扱い

受注者は、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

1 5. 再委託の取扱い

受注者は、業務の全部又は一部を再委託若しくは請け負わせてはならない。ただし、業務の一部について事前に書面にて報告し、発注者の承諾を得たときは、この限りではない。

1 6. 業務完了報告書の提出

受注者は、業務が完了したときは、業務完了報告書に次の書類等を添付のうえ、発注者に提出すること。

- (1) 実績報告書（1部）
- (2) 製作したデザインデータ（1式）
- (3) 撮影した記録写真データ（1式）
- (4) 製作した物品（1式）

17. 別途協議等

- (1) 本仕様書に定めのない事項は、発注者と受注者が協議のうえ決定するものとする。
ただし、仕様書に明記されていないもので、本委託を履行するにあたって当然必要となる物品等の費用については、受注者の負担とする。
- (2) 天候や感染症拡大等により、発注者がイベントの中止を判断した場合、それまでの製作物等を有効活用する代替イベント等については、協議のうえ実施するものとする