

令和3年度京都 STEAM 女子応援セミナー開催業務仕様書

1 業務名

令和3年度京都 STEAM 女子応援セミナー開催業務

2 趣旨・目的

中学生・高校生及び進路選択に大きな影響を与える保護者・教員を対象に、理工系分野で活躍している女性技術者・研究者や理工系学部在籍している女子大学生等との交流を通じ、理工系学部への進路選択や理工系の仕事への関心を高め、未来の女性研究者・技術者の裾野拡大を図るため、京都 STEAM 女子応援セミナーを開催する。

3 セミナー開催概要

想定するプログラムは以下のとおりであり、開催内容について企画提案を行うこと。

なお、最終的なプログラムについては京都府と協議の上、決定するものとする。

(1) 開催時期：令和3年夏以降の土曜日、日曜日又は祝日 3時間程度（予定）

(2) 会場：京都市内に会場を確保すること。

なお、会場の様子をオンライン同時配信すること。

(3) 定員：会場及びオンライン合計100名程度（会場定員を50名とすること。ただし、最終的な定員は京都府と協議の上、決定すること。）

(4) 参加費：無料

(5) 対象者：京都府内に在住または在学する中学生・高校生及び保護者
京都府内に在住または在勤する教員

(6) 開催内容：

以下の内容を参考に具体的な企画を提案すること。

- ・中学生・高校生の理工系分野への興味・関心を高め、具体的な将来像を想起させる内容
- ・理工系分野での多様な学びや職業といった幅広い進路の紹介や、多様なロールモデルの提示等、理工系の進路選択に向けた意識醸成を期待できる内容
- ・中学生・高校生の進路選択に大きな影響を与えうる保護者と教員に対し、女子の理工系進路選択に関する理解を促す内容

(例示) 第一線で活躍する研究者等による基調講演

京都府内企業の女性研究者、技術者による講演

講演者によるパネルディスカッション

京都府内の理工系大学に在籍する大学生等による進路選択アドバイス

4 委託業務内容

(1) 業務全般の企画・運営

① 実施体制

受託者は本事業を効果的、円滑に実施するために、京都府との連絡・調整窓口とな

る実施責任者を設置する他、事業運営に必要な運営スタッフを揃える等、組織的な実施体制を整備し、遅滞なく事業を遂行すること。

②実施計画の策定

開催概要、広報、運営体制、進行台本、行程表（タイムスケジュール）等の事業実施計画の策定を行うこと。

③会場の設営・付帯機器・設備等の手配及び撤去

ア 会場のレイアウトを作成し、京都府及び施設と調整を行うこと。

イ 会場設営・装飾等にあたっては、施設に確認の上、施設で手配できない物品や開催に必要な資材・備品の一切を手配・調達すること。なお、これに必要な費用は、本業務に含まれる。

ウ 会場設営・撤収にあたっては、会場の規定及び指示等を遵守し、既存の建物、施設及び設備等に損害を与えないよう最新の注意を払うとともに、万一事故や器物の破損等を生じせしめた場合には、受託者の負担で弁済等を行うこと。

④当日の運営

運営に必要なスタッフを十分に確保し、受付、来場者誘導、進行等、当日の運営業務を京都府と協議の上、行うこと。

なお、来場者の動線等に配慮し、事故防止に努めること。

⑤オンライン同時配信

会場の様子はオンライン同時配信することとし、必要な機器及び人員等の調達・手配を行うこと。なお、これに必要な費用は、本業務に含まれる。

⑥新型コロナウイルス感染対策

ア 京都府と協議の上、新型コロナウイルス感染防止のため必要な措置を講じること。

イ 受託者は、新型コロナウイルスの影響により、当初想定していたプログラムの開催が行われない時には、予算の範囲内にて代替案を提案し、京都府と協議の上、実行すること。

⑦当日配布資料の作成・配付

参加者へ配付する「プログラム」「出演者紹介資料」、「アンケート用紙」、その他必要な資料を作成・印刷すること。内容・部数については、京都府と協議の上、最終決定すること。

(2) 会場の借り上げ及び使用料の支払

①会場の借り上げ

京都府と協議の上、京都市内に会場を確保すること。

なお、会場使用に係る一切（会場使用料の支払いを含む。）は本業務に含めるものとする。

②付帯機器・設備等の使用

会場に付帯する機器・設備等を使用する場合の使用料及び操作担当者の人件費は本業務に含まれる。

(3) 講演者等、セミナー講師の手配及び謝金・旅費の支払

①セミナー講師の手配

本事業目的を踏まえた講師を京都府との協議の上決定し、手配すること。

②講師への謝金・旅費の支払

講師への謝金、旅費は本業務に含まれる。

(4)参加者の募集等に係る事務

①広報用チラシのデザイン作成・印刷・配布

ア セミナー広報用のチラシを作成・印刷すること。

・作成部数 10,000部(予定) フルカラー両面

※配付先：京都府内の中学・高等学校(予定)

なお、チラシの仕様についても、提案すること。最終的な仕様及び印刷部数については、京都府と協議し、決定すること。

イ 納品時期は、京都府がプレス発表する1週間前までとする。

ウ 京都府と協議の上、配布計画をたて効果的にチラシを配布すること。

エ チラシの電子データを京都府が指定する形式で提出すること。

②参加者(会場及びオンライン)の募集・受付・管理等

ア 参加者については、原則事前申込とし、募集・受付・管理を行うこと。

万一参加者に新型コロナウイルスの感染が判明した場合には感染経路を特定する必要があるため、参加者の連絡先を把握しておくこと。

イ チラシ等の作成、新聞、インターネット等を活用した効果的な広報により、参加者の確保に努めること。

ウ はがき、電話、FAX、メール等を通じて申込受け付けを行うこと。

エ 募集開始後は、毎週1回申込状況を報告すること。

オ 事前参加申込の当落は「先着順」とする。事前参加申込者数が参加者定員を超えた場合は、速やかに申込者あてにその旨連絡を行うこと。

カ 事前参加申込数が参加者定員に達しなかった場合は、当日受付にも対応すること。

キ 参加者名の管理については、遺漏なく適切に管理を行うこと。

ク 参加者募集の際に、車椅子等の配慮の必要の有無を確認し、ニーズがあれば、受託者にて施設・備品・人材等の手配を行い、参加者に無料でサービスの提供を行うこと。

ケ 本セミナーに関する「問い合わせ窓口」を設け、参加者等からの問い合わせに対応すること。なお、回答内容については、必要に応じて京都府に相談すること。

(5)記録、報告書の作成等

①当事業の記録等の作成

ア 記録

当事業全体の録音及び写真撮影を行うこと。

イ アンケートの集計

本事業の効果分析を行うため、来場者アンケートを実施し、集計・分析を行うこと。

②啓発冊子の作成、配付

セミナーの様子、アンケート結果等を取り纏めた冊子を作成、配付すること。

最終的な仕様については、京都府と協議の上、決定すること。

- ・ 作成部数 1,000 冊 ※配付先：京都府内の中学・高等学校（予定）

(6) 業務完了報告書の提出

業務終了後、速やかに業務完了報告書を提出すること。また、電子媒体により電子データを合わせて提出すること。

なお、業務報告書には以下の内容を添付すること。提出期限及び内容は別途指示する。

- ・ 委託業務の実施結果（当事業全体の音声記録を文書化したもの、各会場の当日の写真、来場者数の集計、来場者アンケートの集計、事業の成果等）
- ・ 写真等のデータ
- ・ 本事業に要した経費内訳
- ・ その他、京都府が必要とするもの

5 委託対象経費

(1) 委託業務に従事する者の人件費

- (ア)賃金 (イ)通勤手当 (ウ)社会保険料等

(2) 委託業務に要する事業費

- (ア)講師謝金 (イ)旅費 (ウ)消耗品費
(エ)印刷製本費 (フ)燃料費 (ク)会議費（ただし食糧費を除く）
(キ)通信運搬費 (ケ)広告費 (コ)手数料
(カ)保険料 (サ)賃借料 (シ)会場使用料
(ス)その他京都府と協議して認められた経費

6 その他

- (1) 京都府事業の受託であることを理解し、法令を遵守し業務を執行すること。
- (2) 本業務は内閣府「地域女性活躍推進交付金」を活用した事業であることを理解するとともに、業務に係る書類は事業終了後5年間保存の上、京都府監査委員の監査や会計検査院の検査対象となった場合は協力すること。
- (3) 本委託業務の実施にあたっては、業務を円滑に進めるため、京都府に進捗状況を適宜報告するとともに、必要な打合せの機会を設けること。なお、打合せ場所は原則として京都府内とする。
- (4) 事業を通じて取得した個人情報については、京都府個人情報保護条例等に基づき、適正に管理し取り扱うこと。
- (5) 業務に課題がある又は起こりうると予想される場合には、その要因を分析するとともに京都府と協議の上、積極的に改善に取り組むこと。
- (6) 契約書及び本仕様書に定めのない事項や細部の業務内容については、京都府が受託事業者と協議して決定するものとする。