

# 令和6年度男女共同参画推進啓発事業 企画提案仕様書

## 1 委託業務の名称

令和6年度男女共同参画推進啓発事業

## 2 事業主体

宮城県

## 3 委託期間

契約締結の日から令和7年3月21日まで

## 4 業務委託の目的

「女性の職業生活における活躍の推進に関する法律」（平成27年法律第64号）が施行され、女性の活躍による地域経済の活性化等に期待が高まっており、女性の就労をめぐる環境も急速に変化してきている一方で、性別役割分担意識による負担や、職場における慣習的な男性優位の組織体制等により、未だに女性がキャリアへの意識を持ちにくい状況にあると推測される。

こうしたことから、県内の学生や地域の女性に対して、自らのキャリアやライフプラン、家庭や職場における男女共同参画について考える機会を提供し、意識の醸成を図るとともに、地域の女性の連携や就業継続意識の向上等を図る。また、宮城県内のあらゆる地域で女性が活躍しやすい環境の整備を推進する。

## 5 事業の概要

### (1) いきいきキャリアスタート事業

イ 次の(イ)～(ハ)を含む110分程度のセミナーを、発注者が指定する宮城県内の2高等学校及び1大学でそれぞれ1回ずつ実施する。なお、いずれも授業として実施する予定である。

(イ) 男女共同参画に係る基礎講座（20分程度）

※基礎講座の講師は、発注者の職員を想定するものとする。

(ロ) 「先輩」によるゲストトーク（25分程度）

(ハ) ワークショップ（50分程度）

※110分の中には移動・休憩、アンケート記入時間等を含むが、会場設営・撤収時間は除く。

※ゲストトーク及びワークショップではファシリテーターを配置する。

ロ テーマはいずれも「女性活躍推進」「男女共同参画」「キャリア形成」「ワーク・ライフ・バランス」等で実施する。

ハ 上記イ(ロ)の登壇者は、宮城県内で働き、活躍している方1～2名程度を想定し、開催校の推薦する方とする。

ニ 日時・時間帯は委託期間内に、開催校の意向も踏まえ検討する。

ホ 会場は発注者が指定する宮城県内の2高等学校及び1大学の校内とする。

へ 参加対象者は開催高等学校及び大学の生徒とする。

ト 開催高等学校及び大学の共催により実施する。

### (2) いきいきキャリアアップ事業

イ 「ロールモデル」によるゲストトーク（70分程度）及びワークショップ（90分程度）を含む3時間程度のセミナーを、発注者が指定する宮城県内の2市町村でそれぞれ1回ずつ実施する。

※3時間の中には、参加者の休憩時間、アンケート記入時間等を含むが、会場設営・撤収時間は除く。

- ロ ゲストトーク、ワークショップともに「女性活躍推進」「職場における男女共同参画」「キャリア形成」「就業継続」等をテーマとした内容で実施する。
- ハ ゲストトーク登壇者は開催市町村の推薦する方として、各回につき、開催市町村内の企業で働き、活躍している女性1～2名程度を想定する。
- ニ 委託期間内に、開催市町村の意向も踏まえ、対象者が参加しやすい日程・時間帯を検討する。
- ホ 会場は発注者が指定する宮城県内の2市町村で行い、必要に応じて会場に託児スペースを設ける。
- ヘ 対象者及び募集人数は開催市町村近郊に勤務若しくは在住している女性を中心に、各30名程度とする。
- ト 開催市町村の共催により実施する。

### (3) 男女共同参画普及啓発イベント

- イ 女性の活躍や育児への取組を行っている事業者への表彰行い、その取り組みを広く紹介するとともに、ポジティブ・アクションやワーク・ライフ・バランスについて普及啓発を行うイベントを以下の内容で実施する。
  - (イ) 「いきいき男女・にこにこ子育て応援企業」表彰式  
「女性のチカラを活かす企業認証制度」における認証企業のうち、特に優れた取組を行っている事業者を知事表彰する。なお、表彰企業の選定は発注者が行うものとする。
  - (ロ) シンポジウム  
女性活躍やワーク・ライフ・バランス等に関する最新の取組等を広く県民に周知するものとする。
- ロ イベントは以下2点を含む2時間程度の構成とし、イベントの時間には参加者の休憩時間、アンケート記入時間等を含むが、会場設営・撤収時間は除く。
  - (イ) 表彰式(30分程度)
  - (ロ) シンポジウム(90分程度)
- ハ シンポジウムは「女性活躍推進」「男女共同参画」「ワーク・ライフ・バランス」等をテーマとした内容で実施する。
- ニ 日時は委託期間内に発注者と協議の上、参加者が参加しやすい日程・時間帯を設定する。
- ホ 会場は仙台市内で実施するものとし、発注者と協議の上、決定するとともに、必要に応じて会場に託児スペースを設ける。
  - (イ) 託児に当たっては、保育士や看護師などの資格を持つ者を、申込者数に応じて配置することとし損害保険に加入すること。
- ヘ 開催回数は業務委託期間中に1回開催する。
- ト シンポジウム講師は過去に女性活躍推進等に関する研修や講演の実績が相当程度ある者又は女性活躍推進等に関する識見を有する者とする。
- チ 経費については、シンポジウム講師の謝金及び旅費についてのみ発注者が負担するものとし、謝金の上限は25万円(消費税及び地方消費税を含む。)とする。
- リ 参加対象者は「みやぎの女性活躍促進サポーター」や「みやぎの女性活躍促進連携会議」構成団体関係者及び県内経済団体や県内企業・団体等の職員、男女共同参画推進及び女性活躍推進に興味関心のある者(求職中の方や学生も含む。)等とする。
- ヌ 募集人数については、100名程度とする。

#### (4) 「みやぎの女性活躍促進サポーター」養成研修会・交流会

イ 当課で作成した「みやぎの女性活躍促進サポーターハンドブック」を活用し、受講者が所属する団体や地域等での女性活躍推進を図るために必要な情報や手法を学ぶ「みやぎの女性活躍促進サポーター」養成研修会を、発注者が指定する宮城県内の3市町村において1回ずつ開催する。

なお、研修の内容は、以下の(イ)～(ニ)のいずれかを含むこととする。

(イ) 男女共同参画についての基礎知識

(ロ) 女性活躍推進についての基礎知識

① 女性活躍推進についての現在の社会情勢

② 女性を取り巻く労働環境の変化

③ 国、県及び優良企業の取組の紹介

④ 男女ともに活躍できる社会（女性活躍の組織的メリット等）

(ハ) 職場内意識の改革

① 性別による固定的な観念の払拭

② ワーク・ライフ・バランス

(ニ) 女性の意識向上の取組

① 女性が置かれている現状（妊娠出産・性別による固定的観念等）

② 女性のキャリア形成（前向きな将来のキャリア形成と職場での具体的な支援等）

(ホ) 実施にあたっては、受講者が負担感を持たず、気軽に参加できるようなサブタイトルを設定する。

(ヘ) 研修会は以下3点を含む1回につき3時間程度の構成とし、研修会の時間には、参加者の休憩時間、アンケート記入時間等を含むが、会場設営・撤収時間は除く。

① 講演（60分程度）

② トークセッション（30分程度）

③ ワークショップ（60分程度）

(ト) 研修会の日時は、開催市町村の意向も踏まえ、発注者と協議の上、参加者が参加しやすい日程・時間帯を検討する。

(チ) 会場は発注者が指定する宮城県内の市町村で行うこととする。

(リ) 研修講師は過去に女性活躍推進に関する研修実績又は同等の講演実績がある者とする。

(ヌ) トークセッション登壇者は開催市町村が推薦する方とし、開催市町村内で働いている方又は居住している方3名程度を想定するものとする。

(ル) 開催市町村との共催とする。

(ヲ) 募集人数については、各回30名程度とする。

ロ 上記イの研修会実施後、研修会の参加者間の交流と女性活躍促進に関する実践講座として「みやぎの女性活躍促進サポーター」交流会を1回開催する。

なお、交流会の内容は、以下の(イ)～(ハ)のいずれかを含むこととする。

(イ) 講演会として先進的な取組を行っている企業団体等で、管理職経験のある者等の実体験に基づく講話等とする。

(ロ) 参加者間のグループワーク又はワールドカフェ等

(ハ) 募集人数は、30名程度とする。

ハ 上記イ及びロの実施に当たっては、必要に応じて会場に託児スペースを設ける。

(イ) 保育士や看護師などの資格を持つ者を、申込者数に応じて配置すること。

(ロ) 損害保険に加入すること。

ニ 参加対象者及び募集人数は「みやぎの女性活躍促進連携会議」の構成団体関係者及び県内経済団体や県内企業・団体等の職員、男女共同参画推進及び女性活躍推進に興味関心のある者（求職中の

方や学生も含む。)等、研修会及び交流会1回につき30人程度とする。

※「みやぎの女性活躍促進連携会議」

(<https://www.pref.miyagi.jp/soshiki/kyosha/jyoseikatuyakukaigi.html>)

ホ 受講証を作成し、参加者へ交付する。

## (5) 女性活躍研修

女性の活躍を推進するために、事業主や企業の人事労務担当者等を対象とした、女性管理職比率向上を目指した2時間程度の研修会を1回実施する。

イ 研修会以下の2点を含む2時間程度の構成とし、参加者の休憩時間、アンケート記入時間等をむが、会場設営・撤収時間は除く。

(イ) 女性管理職の登用に関する講演(60分程度)

(ロ) 参加者間のグループワーク(60分程度)

ロ 会場は県内の研修会場を確保して、講師を招いて実施することとし、併せて会場からオンライン配信を行う。

ハ 募集人数については、会場30名程度、オンライン30名程度とすること。

## 6 委託業務内容

次の事項に沿って当事業全般の企画を実施すること。なお、事業の実施にあたり必要な経費はすべて委託料に含めるものとする(ただし、シンポジウム講師の謝金及び旅費を除く)。

### (1) いきいきキャリアスタート事業

イ 当事業全般の企画

(イ) 「5 事業の概要」に沿った内容で事業の企画運営、スケジュール調整を行うこと。

(ロ) 開催校と調整の上、会場(控室含む)の確保、付帯設備等の準備を行うこと。

(ハ) 各研修の「先輩」及びコーディネーター(必要に応じて)への依頼、連絡調整、謝金・旅費等の支払を行うこと。

(ニ) 当該事業の詳細内容の決定に当たっては、事前に発注者と協議すること。

### (2) いきいきキャリアアップ事業

イ 当事業全般の企画

(イ) 「5 事業の概要」に沿った内容でセミナーの企画運営、スケジュール調整を行うこと。

(ロ) 開催市町村と調整の上、会場(控室、託児スペース含む)確保、付帯設備等の準備を行うこと。

(ハ) 各セミナーの「ロールモデル」及びコーディネーター(必要に応じて)への依頼、連絡調整、謝金・旅費等の支払を行うこと。

(ニ) 当該セミナーの詳細内容の決定に当たっては、事前に発注者と協議すること。

ロ 参加者募集、申込受付

(イ) 参加者の募集及びそれに伴う申込の受付等を行うこと。

(ロ) 本業務の参加者募集は、原則として申込順とすること。

(ハ) 開催市町村並びに周辺市町村からの集客に努めること。

ハ 広報

(イ) 募集に関するチラシの作成及び配布を行うこと。参加者募集にあたっては、積極的に広報を行い、集客に努めること。

(ロ) チラシのPDFデータを発注者に提出すること。

(ハ) 開催1市町村につきA4カラーで1,000部程度チラシを印刷すること。発注者及び市町村の計画に基づき発送・設置を行うこと。

(ニ) チラシのデザイン及び最終的な印刷枚数は、発注者・開催市町村と協議の上決定すること。

### (3) 男女共同参画普及啓発イベント

#### イ 当事業全般の企画

- (イ) 「5 事業の概要」に沿った内容で研修の企画運営、スケジュール調整を行うこと。
  - (ロ) 開催市町村と調整の上、会場（控室、託児スペース含む）確保、付帯設備等の準備を行うこと。
  - (ハ) コーディネーター（講師）への依頼及び連絡調整、謝金・旅費等の支払を行うこと。ただし、シンポジウム講師への謝金及び旅費についてのみ発注者が負担するものとする。
- (ニ) 当該研修の詳細内容の決定に当たっては、事前に発注者と協議すること。

#### ロ 参加者募集、申込受付

- (イ) 参加者の募集及びそれに伴う申込の受付等を行う。
- (ロ) 開催市町村周辺からの集客に努めること。
- (ハ) その他、募集事務について、提案者が行うこと。

#### ハ 広報

- (イ) 募集に関するチラシの作成及び配布を行うこと。参加者募集にあたっては、積極的に広報を行い、集客に努めること。
  - (ロ) チラシについては、PDFデータを発注者に提出すること。
  - (ハ) A4カラー1枚のチラシを印刷すること。発注者及び市町村の計画に基づき発送・設置を行うこと。（5,000枚程度を想定）。
- (ニ) チラシのデザイン及び最終的な印刷枚数は、発注者・開催市町村と協議の上決定すること。

### (4) 「みやぎの女性活躍促進サポーター」養成研修会・交流会

#### イ 当事業全般の企画

- (イ) 「5 事業の概要」に沿った内容で研修の企画運営、スケジュール調整を行うこと。
  - (ロ) 開催市町村と調整の上、会場（控室、託児スペース含む）確保、付帯設備等の準備を行うこと。
  - (ハ) 各研修のトークセッション参加者、コーディネーター（講師）への依頼及び連絡調整、謝金・旅費等の支払を行うこと。
- (ニ) 当該研修の詳細内容の決定に当たっては、事前に発注者と協議すること。
- (ホ) 当課で作成した「みやぎの女性活躍促進サポーターハンドブック」について、所要の更新を行い、A5判カラー12頁（マットコート紙110kg）のハンドブック300部を印刷し、そのデータとともに納品すること。

#### ロ 参加者募集、申込受付

- (イ) 参加者の募集及びそれに伴う申込の受付等を行う。
- (ロ) 開催市町村並びに周辺市町村からの集客に努めること。
- (ハ) その他、募集事務について、提案者が行うこと。

#### ハ 広報

- (イ) 募集に関するチラシの作成及び配布を行うこと。参加者募集にあたっては、積極的に広報を行い、集客に努めること。
  - (ロ) チラシについては、PDFデータを発注者に提出すること。
  - (ハ) 開催1市町村につきA4カラーで1,000部程度チラシを印刷すること。発注者及び市町村の計画に基づき発送・設置を行うこと。
- (ニ) チラシのデザイン及び最終的な印刷枚数は、発注者・開催市町村と協議の上決定すること。

### (5) 女性活躍研修

#### イ 当事業全般の企画

- (イ) 「5 事業の概要」に沿った内容でセミナーの企画運営、スケジュール調整を行うこと。
- (ロ) 会場（控室含む）確保、会場からのオンライン配信や付帯設備等の準備を行うこと。
- (ハ) 講師への依頼、連絡調整、謝金・旅費等の支払を行うこと。
- (ニ) 当該セミナーの詳細内容の決定に当たっては、事前に発注者と協議すること。

#### ロ 参加者募集、申込受付

- (イ) 参加者の募集及びそれに伴う申込の受付等を行うこと。
- (ロ) 本業務の参加者募集は、原則として申込順とすること。
- (ハ) 事業主や企業の人事労務担当者等からの集客に努めること。

#### ハ 広報

- (イ) 募集に関するチラシの作成及び配布を行うこと。参加者募集にあたっては、積極的に広報を行い、集客に努めること。
- (ロ) チラシのPDFデータを発注者に提出すること。
- (ハ) チラシのデザインは、発注者・開催市町村と協議の上決定すること。

### (6) 共通事項

#### イ 事業の実施

- (イ) 開催に当たっては、実施内容について開催校・開催市町村と入念な打合せを行い、要望やニーズを踏まえた企画内容とすること。
- (ロ) 会場設営、付帯機器・設備等手配及び撤去、受付、ゲスト対応、司会進行等当日運営の一切は受注者が行うこと。
- (ハ) 参加費は無料とすること。
- (ニ) 研修（ワークショップ）の中では、参加者同士が話しやすい雰囲気となるよう工夫すること。

#### ロ 資料、アンケート等

- (イ) 受注者は事業の実施に当たり、次第及び資料等を作成し、参加者及び事務局分を不足のないよう準備すること。
- (ロ) 受注者は、受講者アンケートを作成・実施すること。
- (ハ) 資料やアンケートの内容については、事前に発注者と協議すること。
- (ニ) 受注者は、実施したアンケートの結果について、集計・分析を行うこと。

#### ハ その他

本委託業務の実施に当たっては、業務を円滑に進めるため、発注者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。

## 7 業務実施計画書等

業務の契約締結後、速やかに次の書類を提出し、発注者と協議を行った上で業務を実施するものとする。

- (1) 業務従事者等届（運営責任者、業務の各担当者等の氏名）
- (2) 業務実施工程届（工程表）
- (3) 業務管理体制届（情報資産の管理体制、障害発生時及び緊急事態が生じた場合に備えた連絡体制等

## 8 委託業務実施報告書

報告内容について発注者から説明を求められた際はこれに応じ、必要な書類等を閲覧させること。

## 9 業務完了報告書等

受注者は業務実施後、速やかに業務完了報告書を作成し、書面3部及び電子データを提出すること。なお、校正は3回までとするため、不備のないよう十分に精査した上で提出すること。

- (1) 業務完了報告書の内容は、セミナー等ごとにA4用紙10枚程度で「実施概要（日時、開催場所、参加者数、内容（ゲストトーク、ワークショップ等の概要）」「アンケート集計結果」「当日写真」を含む形で作成すること。必要に応じて、項目を追加することも可能とする。
- (2) 受注者は、上記（1）とは別に、セミナー等の要点を広報資料（宮城県ウェブサイト等で周知するために使用予定）としてまとめ、各セミナー等実施後1カ月以内に電子データで発注者に提出すること。なお、校正は3回までとするため、不備のないよう十分に精査すること。
- (3) 広報資料は、セミナー等ごとにA4用紙1枚程度で「実施概要（日時、開催場所、参加者数及び内容（ゲストトーク、ワークショップ等の概要）」「当日写真」「参加者の感想（アンケートからの抜粋可）」を含む形で作成すること。必要に応じて、項目を追加することも可能とする。
- (4) 広報用資料に掲載する写真は、個人が特定されない写真を使用するか、事前に被写体となった方に掲載の承諾をいただく等、肖像権を侵害することがないように十分配慮すること。
- (5) 上記報告書等以外に、発注者が求めた際は、必要書類を提出するものとする。

## 10 成果品等

- (1) 業務を行った際に作成した資料一式
- (2) 業務を行った際に収集した資料一式

## 11 対象経費

本業務の実施に伴う対象経費は、5の業務を行うために必要な経費とする。ただし、次に該当する経費は認めない。なお、データ化等に使用するOA機器等については、レンタル又はリース契約による対応を原則とする。

- (1) 機械・機器等の備品購入費（5万円以上のもの）
- (2) 土地・建物を取得するための経費
- (3) 施設・設備を設置又は改修するための経費
- (4) その他本事業との関連がないと発注者が判断した経費

## 12 留意事項

5（3）に定める業務は国の地域女性活躍推進交付金を、5（5）に定める業務は国の地域女性活躍推進交付金国のデジタル田園都市国家構想交付金をそれぞれ活用して行うため、その要領等に基づくほか、次の事項を遵守すること。

- (1) 本事業は、会計検査の検査対象となることから、受注者は、事業終了後についても上記の関係書類を5年間保管すること。
- (2) 事業実施に当たっては、各業務を以下のイ～ハに掲げる金額の範囲内で実施すること。また、事業実施に関連する書類及び会計帳簿類も分けて管理すること。
  - イ 5（1）から（3）に定める業務2,660,000円（消費税及び地方消費税を含む。以下同じ。）
  - ロ 5（4）に定める業務2,204,000円
  - ハ 5（5）に定める業務300,000円
- (3) 本業務は、国の交付金を財源として実施する予定であり、交付金が不採択又は減額交付となったときは、契約手続の中止、契約の解除、契約金額の減額等を行う。

### **1 3 成果の帰属及び秘密保持等**

(1) 成果の帰属

本業務により得た成果及び成果品の著作権は、発注者に帰属するものとする。

(2) 秘密の保持

受注者は、本業務で知り得た秘密を契約終了後も保持しなければならない。業務終了後も同様とする。

(3) 個人情報の取扱い

受注者は、本業務を履行する上で個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）を遵守すること。

### **1 4 その他**

(1) 受注者は、本仕様書に疑義が生じたとき、又は本仕様書により難しい理由若しくは本仕様書に記載されていない事項が生じたときは、発注者と速やかに協議を行い、その指示に従うこと。

(2) 受注者は、発注者の承認がある場合を除き、第三者に業務を再委託することはできない。