

**令和 7 年度女性が働きやすい職場へのバージョンアップアドバイザー派遣
企画提案に係る仕様書**

1 委託業務の名称

令和 7 年度女性が働きやすい職場へのバージョンアップアドバイザー派遣

2 事業主体

宮城県

3 委託期間

契約締結日から令和 8 年 3 月 13 日まで

4 委託業務の目的

県内の大学、短期大学卒業後において、就職する女性の約半数以上が県外に転出していることから、多くの若年層が県内に定着しやすい環境を整備する必要がある。

このため、女性の採用や女性が活躍できる環境の整備に意欲的な県内の中小企業や小規模事業者（以下、「中小企業等」という。）に対し、社会保険労務士又は中小企業診断士の資格を有した専門家を派遣し、現状の分析や目標の設定や就業規則改正等の指導・助言を行い、女性が働きやすい環境づくりへの支援を行うことで、女性の県内定着に向けて県内企業の女性活躍を推進するものである。

5 委託業務の内容

- (1) この事業について広く周知し、支援を希望する企業を集めること。
- (2) 企業への支援に当たっては、女性活躍等に精通した社会保険労務士又は中小企業診断士の資格を有した専門家（以下「専門家」という。）を派遣すること。
- (3) 支援を希望する企業へ事業概要の説明を行い、専門家派遣に係る申込書を受付し発注者に提出すること。
- (4) 専門家派遣の際には、女性にやさしい職場環境づくりモデル事業費補助金について周知すること。
- (5) 企業への支援について委託内容の遂行に支障がない場合は、オンラインでのコンサルティングを実施することも認める。
- (6) 支援内容については、女性活躍の推進等に関するコンサルティングなど、以下の内容を実施すること。

ア 支援対象企業の女性活躍等に関する現状確認

(ア) 支援対象企業を訪問し、事業主若しくは担当者責任者から聞き取りを行い、現状を分析すること。

(イ) 支援対象企業より、県の実施する女性活躍推進関係の研修に対する要望を聞き取ること。

イ 支援対象企業の女性活躍に関する目標・改善プランの策定

(ア) 支援対象企業の事業主担当者とは十分な協議を行うこと。

(イ) 女性の採用や働き方について、短期目標と中長期目標の策定を支援すること。

- (ウ) 短期目標や長期目標達成のため、必要に応じて研修などの支援を行うこと。
- (エ) 支援対象企業に実行組織をつくるなど、支援終了後も継続して女性活躍を推進する組織体制づくりへの支援を行うこと。
- (オ) 上記のほか、支援対象企業へ以下の参考事例の説明を行い、実施計画の策定に向けた支援を行うこと。

＜参考事例＞

- i 経営者や管理職への女性活躍に関する必要性
 - ii 女性が働きやすい職場環境向上や人材育成
 - iii 仕事や人間関係などの悩みに関する相談体制の構築
 - iv 就業規則の改正や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）に基づく一般事業主行動計画策定
 - v 国や地方公共団体等が行う認証制度の取得に関するアドバイス
 - vi 国や地方公共団体等が行う人材確保等に関する各種支援施策の周知
- ・上記 i ～vi の内容に限らず、支援対象企業への支援内容は提案により行う。
- (カ) 支援対象企業への支援時に明らかとなった課題の解決策について提案すること。
 - (キ) 支援終了後は県へ本事業に係る課題の洗い出しや、改善策について説明すること。

6 委託業務の達成目標

- (1) 支援企業数 10社以上
- (2) 総指導回数 50回以上

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) 業務実施計画書（業務の実施方法、業務達成目標数、各業務の実施計画等）
- (2) 業務従事者等届（運営責任者、業務の各担当者等の氏名及び専門家の資格証明書等）
- (3) 業務実施工程届（工程表）
- (4) 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

訪問状況や支援内容等を毎月作成し、翌月10日まで発注者に報告すること。

なお、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

受注者は業務完了後、速やかに実施報告書を作成し発注者に提出するとともに、実施内容や事業の成果、経費内訳を取りまとめること。

10 成果品等

- (1) 支援企業の情報等一式
- (2) 相談対応や訪問等で得た情報等一式
- (3) その他、業務を行う際に収集、作成した資料一式

1 1 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

1 2 留意事項

本業務は国の地域女性活躍推進交付金を活用して行うため、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おいても、関係書類や会計帳簿類を5年間保管すること。
- (2) 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。
- (3) 本業務は、年度当初から業務を開始する必要があることから、地方自治法（昭和22年法律第67号）及び地方自治法施行令に基づき条例で定めた長期継続契約対象業務として、年度開始（歳出予算成立）前に企画提案の手続を進めているものであるため、本件に係る歳出予算が不成立となったときは、契約手続の中止や契約の解除を行う。

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。