

令和7年度男女共同参画推進啓発事業 業務委託仕様書

1 委託業務の名称

令和7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8年3月20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

ア 次の（ア）～（ウ）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高等学校2校でそれぞれ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。

（ア）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。

（イ）「先輩」によるゲストトーク（25分程度）

（ウ）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。

イ 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。

ウ 上記ア（イ）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。ただし、開催校の推薦がない場合は、発注者と協議し、登壇者について検討する。

エ 日時・時間帯は委託期間内で、開催校の意向も踏まえ、発注者及び開催校と協議の上決定する。

オ 会場は発注者が指定する宮城県内の高等学校2校の校内とする。

カ 参加対象者は開催高等学校の生徒とする。

キ 開催高等学校の共催により実施する。

(2) いきいきキャリアアップ事業

ア 「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。

イ 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。

ウ 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。

エ 委託期間内で、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。

オ 会場は発注者が指定する宮城県内の2市町村内で設定し、必要に応じて会場に託児スペースを設ける。

カ 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。

キ 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

ア 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を行い、その取組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。

(ア) 「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。

(イ) 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。

イ 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。

(ア) 表彰式(30分程度)

(イ) シンポジウム(90分程度)

ウ 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。

エ 日時は委託期間内で発注者と協議の上、参加者が参加しやすい日程・時間帯を設定する。

オ 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。

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。

カ 開催回数は1回とする。

キ 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し、発注者と協議の上決定する。

ク 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30万円(消費税及び地方消費税を含む。)とする。

ケ 参加対象者は「みやぎの女性活躍促進連携会議」構成団体関係者や県内経済団体、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。

コ 参加人数については、100名程度とする。

(4) 女性活躍研修

職場における男女共同参画の実現に向け、企業における女性管理職の登用率向上を目指し、女性活

躍の推進を支援するため、女性社員から経営者層までの各階層別の研修会を3回開催する。

ア 講師講演による以下のオンラインセミナーを各1回開催する。

(ア) 若手女性社員向け研修

30歳代以下の若手女性社員等が対象。結婚や出産、育児等と自身のキャリアの両立実現を図るワーク・ライフ・バランスについて学び、自分らしくいきいきと働き続ける、キャリアプランを考える研修。

(イ) 管理職候補の女性社員向け研修

係長クラス等の部下を持つ女性会社員等が対象。管理職に対する漠然とした不安や課題の解消、求められる知識や自身の理想像を考え、マネジメントスキル等向上を目指す研修。

(ウ) 女性管理職登用促進研修

経営者や役員、人事労務管理担当者等が対象。女性活躍推進の目的と効果について理解を深め、女性管理職の登用を進めるための経営手法やマネジメントについて学ぶ研修。

イ 招聘する講師は、首都圏等に活動拠点を置く人物で、過去に企業における女性管理職の登用に関する研修や講演の実績が相当程度ある者又は企業における女性管理職の登用に関する識見を有する者とし、発注者と協議の上決定する。

ウ 各セミナーは参加者の休憩時間、アンケート記入時間等を含め2時間程度とする。

エ 日時は委託期間内で発注者と協議の上、参加者が参加しやすい日程・時間帯を設定する。

オ 参加人数については、各回40名程度とする。

6 委託業務内容

(1) 共通事項

ア 事業の経費

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)。

イ 事業の実施

(ア) 開催に当たっては、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内容とすること。なお、共催者との調整により、実施スケジュールや提案内容等を変更・修正することがある。

(イ) 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。

(ウ) 参加費は無料とすること。

(エ) 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。

ウ 資料、アンケート等

(ア) 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。

(イ) 受注者は、各事業においてアンケートを実施し、結果の集計と分析を行うこと。なお、アンケートの内容は発注者と協議して決定する。

エ 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。

(2) いきいきキャリアスタート事業

ア 「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。

イ 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。

- ウ 各研修の「先輩」及びファシリテーターへの依頼、連絡調整、謝金・旅費等の支払を行うこと。
- エ 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。

(3) いきいきキャリアアップ事業

ア 当事業全般の企画

- (ア) 「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。
- (イ) 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。
- (ウ) 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。
- (エ) 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。

イ 参加者募集、申込受付

- (ア) 参加者の募集及びそれに伴う申込の受付等を行うこと。
- (イ) 本業務の参加者決定は、原則として申込順とすること。
- (ウ) 開催市町村並びに周辺市町村からの集客に努めること。

ウ 広報

- (ア) 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。
- (イ) チラシのPDFデータを発注者に提出すること。
- (ウ) 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。
- (エ) 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) 男女共同参画普及啓発イベント

ア 当事業全般の企画

- (ア) 「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。
- (イ) 発注者と調整の上、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。
- (ウ) 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。
- (エ) 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。

イ 参加者募集、申込受付

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

ウ 広報

- (ア) 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。
- (イ) チラシについては、PDFデータを発注者に提出すること。
- (ウ) A4カラー1枚のチラシを印刷すること。発注者の計画に基づき発送・設置を行うこと。
(5,000枚程度を想定)。
- (エ) チラシのデザイン及び最終的な印刷枚数は、発注者と協議の上決定すること。

エ 撮影

「いきいき男女・にこにこ子育て応援企業」表彰式について、受賞企業に写真を提供するため、授賞式の様子を撮影し、写真データを発注者に提出すること。

(5) 女性活躍研修

ア 当事業全般の企画

- (ア) 「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。
- (イ) オンライン配信や付帯設備等の準備を行うこと。
- (ウ) 講師への依頼、連絡調整、謝金、必要に応じて旅費等の支払を行うこと。
- (エ) 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。

イ 参加者募集、申込受付

- (ア) 参加者の募集及びそれに伴う申込の受付等を行うこと。
- (イ) 各研修の対象者に応じた募集方法により集客に努めること。

ウ 広報

- (ア) 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。
- (イ) チラシのPDFデータを発注者に提出すること。
- (ウ) チラシのデザインは、発注者と協議の上決定すること。

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、5（1）から（4）に定める事業のセミナー等について要点を広報資料（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、事業実施後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(4)に定める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、事業終了後についても関係書類を5年間保管すること。
- (2) 事業実施に当たっては、各業務を以下のア～イ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。
ア 5(1)から(3)に定める業務2,286,900円（消費税及び地方消費税を含む。以下同じ。）
イ 5(4)に定める業務899,800円
- (3) 国の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。

13 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。

14 その他

- (1) 受注者は、本仕様書及び企画提案書に疑義が生じたとき、又は本仕様書及び企画提案書により難しい理由若しくは本仕様書及び企画提案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。