

**令和 7 年度みやぎの輝く女性人材育成事業  
企画提案に係る仕様書**

**1 委託業務の名称**

令和 7 年度みやぎの輝く女性人材育成事業

**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 1 3 日まで

**4 委託業務の目的**

地域において女性が生き生きと幸せに暮らしたいと感じるための環境の整備に取り組む必要がある。

本事業では、地域で暮らす女性の Well-being を高め、地域での起業や団体の設立を目指したいと思えるよう、女性の意識に働きかける研修会などを行うことにより、地域で活躍する人材を育成するものである。

**5 事業の概要**

**(1) みやぎの女性起業家育成事業**

起業に興味がある女性を対象として、女性起業家の育成につながる内容の研修会を、発注者が指定する宮城県内の 3 市町村において 2 回以上開催する。

ア 研修会は、1 回につき 2 時間から 3 時間程度を基本として企画提案すること。ただし、研修会の時間には、会場設営・撤収時間は含まないものとする。

イ 研修会は、様々な起業スタイルや、起業までのステップを知る内容とする。

ウ 研修会の日時は、参加者が参加しやすい日程・時間帯を検討して、発注者と協議の上決定する。

エ 会場は発注者が指定する宮城県内の市町村において、受注者が準備すること。

オ 研修会の講師は、起業家の育成に関する研修実績がある者とする。

カ 募集人数については、各回 20 名程度とする。

**(2) 地域で輝く女性の育成事業**

女性の活躍推進に関心を持つ女性同士のつながりを作り、将来的に地域で貢献する団体の設立を目指して、地域で活躍する人材を育成する内容の研修会を、発注者が指定する宮城県内の 3 市町村において 2 回以上開催する。

ア 研修会は、1 回につき 2 時間から 3 時間程度を基本として適切な時間を企画提案すること。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。

イ 研修会は、地域で幸せに暮らしていくための気づきや、参加者同士のつながりが持てる

内容とする。

ウ 研修会の日時は、参加者が参加しやすい日程・時間帯を検討して、発注者と協議の上決定する。

エ 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。

オ 募集人数については、各回20名程度とする。

## 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。

### (1) 当事業全般の企画及び調整

ア 「5 事業の概要」に沿った内容で研修会の企画運営、スケジュール調整を行うこと。

イ 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 各研修会の講師等への依頼、連絡調整、謝金・旅費等の支払を行うこと。

エ 研修会の内容に当たっては、事前に発注者と協議すること。

### (2) 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 本業務の参加者募集は、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。

### (3) 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 A4カラーで1,000部程度チラシを印刷し、発注者の指示に基づき施設での設置を行うこと。

エ その他、電子的広報については企画提案による。

### (4) 事業の実施

ア 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。

イ 参加費は無料とすること。

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、参加者アンケートを作成・実施すること。

(ウ) 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。

(エ) 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。

エ 事業の実施に当たっては、会場に託児スペースを設けることとし、保育士や看護師の資格を持つ者を、申込者数に応じて配置すること。

オ 参加者全員に保険をかけること。

(5) 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、5（1）及び5（2）に係る業務の各担当者等の氏名）
- (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

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、経費内訳は5（1）及び5（2）ごとに取りまとめること。

## 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) 参加者の日当及び旅費
- (5) 飲食に係る経費
- (6) 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

本業務は国の地域女性活躍推進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、事業終了後においても5(1)及び5(2)に定める業務に係る書類をそれぞれ区分のうえ整備して関係書類や会計帳簿類を5年間保管すること。
- (2) 5(1)及び5(2)に定める各業務は下記金額の範囲内で実施する。
  - ア 5(1)に定める業務2, 000, 000円(消費税及び地方消費税を含む。)
  - イ 5(2)に定める業務3, 550, 000円(消費税及び地方消費税を含む。)
- (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。
- (4) 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。

### 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。