

令和7年度おおさきキラ☆女性活躍応援事業企画運営業務 仕様書

- 1 委託業務名 令和7年度おおさきキラ☆女性活躍応援事業企画運営業務
- 2 委託期間 契約締結の日から令和8年3月19日（木）まで
- 3 履行場所 大崎地域（大崎市・色麻町・加美町・涌谷町・美里町）

4 業務の目的

人口減少社会が進行する中で、大崎地域（以下、「地域」若しくは「管内」という。）における産業の維持・発展には、地域最大の潜在力である「女性の活躍」が不可欠である。本事業では、地域内企業の生産年齢人口の確保と、女性が活躍できる職場環境づくりを推進し、併せて若者の流出防止・定着支援、移住・定住促進といった副次的効果も目指すもの。

特に、地域の短期大学生（以下、「学生」という。）や高校生など、次世代の女性たちに対し、キャリアやライフプラン、男女共同参画の重要性を考える機会を提供し、意識の醸成を図る。また、地域女性同士の連携や、就業継続への意欲向上を促進するとともに、女性の採用や活躍の場を積極的に整備しようとする中小企業・小規模事業者への支援を行うことで、大崎管内企業（以下、「管内企業」という。）における女性活躍の推進につなげる。

5 業務の内容

本業務は、以下の各項目（1）～（4）を基本として実施するものとする。ただし、業務目的の達成に資する範囲においては、受注者の知見に基づき、より効果的な内容とするための提案を行うことができるものとする。

なお、受注者による独自の提案がある場合は、業務内容（1）～（4）とは別に、その内容を明確に記載すること。

（1）管内企業の女性の働き方等に関する意識・実態を把握するための調査項目の設計等

イ 以下の事項について実態を把握できるよう、調査項目を設計すること。

「事業所の現況」「従業員構成」「経営状況」「従業員の労働時間」「雇用」「育児・介護等支援」「新規学卒者の採用・中途採用状況」「パートタイマー労働者の諸制度」「女性の活躍推進」「賃金改定状況」「職場のハラスメント対策」「経営改善等」「独自の先駆的な取組や優れた取組」等。

ロ 調査結果が、産業分類及び常用労働者規模等で集計・分析しやすいよう設問や回答形式を工夫すること。

ハ 調査実施時に、回答率向上を図るため、記入要領を分かりやすくするなどの工夫を講じること。

ニ 調査対象企業は、管内に所在する事業所100社から150社とする。調査の手法は、郵送による返信方式およびメールによる送付を基本とするが、受注者は回答率向上を得られるようパソコン等からアクセス可能な回答用WEBフォームへの入力による調査等の手法を提

案する。また、調査依頼を兼ねたレイアウトとし、調査対象事業者のリスト作成にあたっては、発注者と調整すること。

ホ 集計・分析・提案について、受注者は、次年度以降（令和7年度に反映できる場合は、当該年度も含む）の事業展開も見据えた改善案を発注者へ提案すること。提案は業務目的に沿ったものとし、発注者は明らかに実現困難な内容であるなど提案として不適切であると判断した場合は、再度検討を指示できるものとする。

（2）管内の学生・高校生及び保護者等に向けた研修会等の開催：1回以上

イ 研修会は1回あたり2～3時間程度を基本とし、企画・実施すること（休憩やアンケート記入時間を含む。ただし、会場の設営・撤収時間は含まないものとする）。

ロ 参加者が参加しやすい日程・時間帯を考慮し、発注者と協議の上で決定すること。

ハ 会場は、管内において受注者が準備し、募集人数については、各回20名程度とする。
なお、個別の学校訪問も可とする。

ニ 各回1名の講師を配置すること。講師は、管内のものづくり企業等で活躍する女性やロールモデルとなる女性とし、参加者のキャリア形成に資するような内容とすること。

ホ ゲストトークでは、「管内企業の取組」「女性活躍推進」「キャリア形成」「就業継続」などをテーマとした内容を企画すること。

ヘ 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。

（3）管内企業等に向けた研修セミナーの開催：1回以上

イ 研修会は1回あたり2～3時間程度を基本とし、企画・実施すること（休憩・アンケート記入時間を含む。ただし、会場の設営・撤収時間は含まないものとする）。

ロ 参加者が参加しやすい日程・時間帯を考慮し、発注者と協議の上で決定すること。

ハ 会場は、管内において受注者が準備し、募集人数については、各回20名程度とする。

ニ 各回1名の講師を配置すること。講師は県内外で活躍する方やロールモデルとなる人物とし、基調講演に加えて成功事例等の紹介も行うこと。

ホ ゲストトークは「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。

ヘ 管内企業が、子育て等と仕事の両立に悩む女性が働きやすい環境を整備することを支援するため、下記内容も含めること。

① 子育て等と仕事の両立に係る企業側の課題に対する先行事例などを企業経営者・人事担当者等に周知するセミナーを企画し運営すること。

開催テーマについて、下記を想定するが、契約決定後に県と受注者との協議により最終決定すること。

- ・「短時間正社員」など多様な正社員や時短勤務制度
- ・育児・介護休業法等、事業に関連する制度の改正動向
- ・「えるぼし」や「女性のチカラを活かす企業」認定の取得など、女性活躍推進に向けた取組

② 上記にとらわれず、業務の目的達成に資する提案者独自の創意工夫による取組も実施可能とすること。

ト セミナー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 講師（1名）に関する経費は以下の通りとし、発注者が負担するものとする。

・謝金の上限：40,500円（消費税及び地方消費税を含む）

※目安：@13,500（遠隔地：東京、大宮、青森など片道300km以上）×3時間

・旅費の上限：55,000円（消費税及び地方消費税を含む）

※県の旅費規程によるもの（一般職員の一般交通機関利用によるもの）

リ 発注者との協議により、代替セミナーを指定する可能性がある。

（４）（仮）OSAKI 未来予想図鑑（以下、「図鑑」という。）の作成等

目的：ものづくり産業等で活躍する女性の姿を可視化し、地域企業の魅力発信および女性等への就職意識の醸成を図る。

① コンテンツ概要

- ・管内企業で活躍する女性のインタビューを中心とした「OSAKI未来予想図鑑（A5版フルカラー、掲載企業は10者以上であり、表紙等も含め14ページ以上を想定）」を作成。
- ・掲載内容には、企業の事業概要、仕事内容、女性のキャリア制度、働きやすさの工夫等を盛り込む。
- ・短大・高校生の就職観の醸成を目的に、教育現場でも活用できるよう配慮する。

② 情報収集と記事作成

- ・受注者は管内企業を訪問・電話取材等し、必要な情報収集を実施。
- ・収集した内容に基づき、表記ルールを踏まえた分かりやすい記事を作成。
- ・専門用語には注釈、難読漢字にはふりがなを付けること。
- ・写真は魅力が伝わるよう高画質で撮影し、掲載可否の確認を取る。
- ・発注者による校正（2回以上）を経て最終稿を確定する。

③ 取材・編集体制

- ・取材先候補と予備案を複数提示し、発注者と協議の上で決定。
- ・原則「ものづくり事業者」に該当し、地域バランスに配慮する。
- ・編集体制は3名以上（例：取材・執筆・撮影・編集など）を基本とするが、2名以下でも承認があれば可。
- ・発注者との定期的な打合せを行い、進捗報告を行う。

④ 情報発信と利活用

- ・図鑑を活用した効果的なPR方法（例：HPへの掲載、イベント活用）を企画提案。
- ・発信に伴い得られたデータを分析し、次年度以降の効果的な情報発信手法も提案する。

⑤ その他提案

- ・上記以外でも、地域企業の認知度向上・魅力発信につながる企画提案を歓迎する。

（５）対象経費

本業務の実施に伴う対象経費は、上記４つ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。

イ 用地、家屋などの取得に要する経費（補償費を含む）

ロ 施設の整備、維持及び修繕に要する経費

ハ 汎用性のある機械・機器及び事務用什器等の購入経費

ニ 受注者に係る通常の職員人件費及び運営経費など提案のあった取組の実施に直接必要のない経費

ホ 研修セミナー等に係る学生・高校生及び保護者の日当及び旅費

ヘ 打合せ、参加者等の飲食代等に要する経費

ト 受注者に係る通常の職員人件費及び運営経費など提案のあった取組の実施に直接必要の

ない経費

チ 委託期間の間に実施されない取組に係る経費、その他本事業との関連がないと発注者が判断した経費

(6) 共通事項

① 研修会・セミナーの実施運営

- ・ 会場設営、受付、司会進行等を受注者が一括で実施。
- ・ 参加費は無料、参加者同士が交流しやすい雰囲気作りを行う。

② 資料・アンケートの整備

- ・ 資料・次第は参加者分及び事務局分を用意。
- ・ アンケート実施・分析を行い、内容は事前に発注者と協議。

6 委託業務の達成目標

委託業務の達成目標については、次のとおりとする。

(1) 研修会・セミナー開催に関する目標

1回以上とする。

(2) 図鑑の作成等に関する目標

- ・ 管内で活躍する女性および女性の活躍に取り組む管内企業への取材件数を**10～20件程度**とする。
※達成件数には、実際に取材・掲載の同意を得た企業・個人を含む。
- ・ 本事業の推進にあたって、発注者が掲げる以下の数値目標について、受注者としてもその意義を理解し、情報収集や広報協力など必要な連携を図ること。
 - 「えるぼし認証」取得企業：2件 ※新規取得またはランクアップ
 - 「女性のチカラ認証」取得企業：9件

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、各業務の実施計画書）
- (2) 業務従事者等届（運営責任者、業務の担当者の氏名等）
- (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

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、書面3部及び電子データを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。

なお、校正（2回以上）を経て最終稿とするため、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Webサイト等で周知するために使用予定）としてまとめ、セミナー等実施後1ヵ月以内に電子データで発注者に提出すること。

なお、校正（2回以上）を経て最終稿とするため、不備のないよう十分に精査した上で提出すること。
- (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。
- (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、肖像権が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
- (3) 図鑑の電子データ

11 成果の帰属

- (1) 成果の帰属

本業務により得られた成果は、発注者に帰属するものとする。

- (2) 秘密の保持

受注者は、本業務により知り得た情報を、業務履行中及び業務完了後も業務に関係のない第三者に漏らしてはならない。

- (3) 個人情報の保持

受注者は、個人情報の取扱について、別記個人情報取扱特記事項を守らなければならない。

- (4) 情報セキュリティの確保

受注者は、情報セキュリティの確保について、別記情報セキュリティ特記事項を守らなければならない。

12 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も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。

ただし、あらかじめ当該委託作業を完全に履行するために関与する全ての委託先（順次、再委託する場合は最終の委託先まで）を特定し、再委託の内容、情報、再委託先、その他再委託先に対する管理方法等を記載した書面を発注者へ提出し、承諾を得た場合はこの限りではない。

- (3) 本仕様書は、業務の概要を示すものであり、業務内容の詳細については、企画提案書 に
基づくほか、受注者と発注者との協議により決定する。
- (4) 当該事業で作成したチラシ・パンフレット等の各種製作物の納品は、発注者の指示により
随時行うこと。
- なお、本業務において製作したデザインデータ等については、二次的利用ができるものと
し、県ホームページ等で周知する際に使用するため、一般的に閲覧可能なコンパクトなデー
タ（J P E GやP D F形式等）で発注者が指定する電子媒体に保存し、発注者が指定する日
までに納品すること。また、本業務において制作した各種素材画像等について、発注者に対
し受注者は著作権人格を行使しないものとする。受注者は、本業務において制作した各種素
材画像等について、いかなる部分も第三者の著作権やその他の知的財産権に基づく権利を侵
害していないことを発注者に保証し、第三者から成果品に関して知的財産権侵害を主張され
た場合の一切の責任は受注者が負うものとする。
- (5) 本業務の遂行に当たっては、個人情報保護に係る法令等に準拠した対応を行うとともに、
各関係者のプライバシーの保護に十分配慮しながら、業務上知り得た個人情報を紛失し又は
業務に必要な範ちゅうを超えて他に漏らすことのないよう、万全の注意を払うものとする。
また、別記個人情報取扱特記事項を遵守すること。
- (6) 本業務の実施に当たり、報告書のコンパクト化や再生紙（古紙配合率70%以上）の活用
など、「環境基本条例」（平成7年宮城県条例第16号）及び「宮城県環境保全率先実行計
画（第6期）」（令和3年3月策定）に基づく環境配慮の趣旨を理解の上、業務に取り組む
こと。
- (7) 業務完了報告書
- イ 提出期限 令和8年3月6日（金）
- ロ 提出部数 3部
- ハ 提出場所 宮城県北部地方振興事務所地方振興部
- (8) 受注者は、本業務に係る会計帳簿及び証拠書類等を整備し、委託業務終了年度の翌年度か
ら起算して5年間保管するものとする。
- (9) 発注者は、受注者が本仕様書に定める内容に反した場合には、委託金額の一部又は全部を
返還させることができるものとする。

別 記

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約に係る業務（以下単に「業務」という。）の実施に当たっては個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(秘密の保持)

第2 受注者は、業務に関して知り得た個人情報をみだりに他に知らせてはならない。業務が終了し、又はこの契約を解除された後においても、同様とする。

(個人情報管理責任者等)

第3 受注者は、業務における個人情報の取扱いに係る管理責任者（以下「個人情報管理責任者」という。）及び業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）を定め、書面により発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、前項の個人情報管理責任者及び業務従事者を変更する場合は、事前に書面により報告しなければならない。

3 個人情報管理責任者は、個人情報取扱特記事項（以下「特記事項」という。）に定める事項を適切に実施するよう業務従事者を監督しなければならない。

4 業務従事者は、個人情報管理責任者の指示に従い、特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

(作業場所の特定)

第4 受注者は、個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、あらかじめ発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、作業場所を変更する場合は、事前に発注者に報告しなければならない。

(個人情報の持ち出しの禁止)

第5 受注者は、発注者の指示又は事前の承諾がある場合を除き、個人情報を作業場所から持ち出してはならない。

(保有の制限)

第6 受注者は、業務を行うために個人情報を取得し、又は作成するに当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）第61条第1項に規定する法令の定める所掌事務又は業務を遂行するため必要な場合に限り、利用目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を保有してはならない。

(個人情報の目的外利用及び提供の禁止)

第7 受注者は、発注者の指示がある場合を除き、業務に関して知り得た個人情報をこの契約の目的以外のために利用し、又は発注者の書面による承諾なしに第三者に提供してはならない。

(漏えい、毀損及び滅失の防止等)

第8 受注者は、業務に関して知り得た個人情報の漏えい、毀損及び滅失の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(教育の実施)

第9 受注者は、個人情報管理責任者及び業務従事者に対して、在職中及び退職後においても当該契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと、及び特記事項において業務従事者が遵守すべき事項その他業務の適切な履行に必要な事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

(資料の返還等)

第10 受注者は、業務を処理するために、発注者から引き渡された、又は受注者自らが取得し、若しくは作成した個人情報が記録された資料は、業務完了後、速やかに、かつ、確実に廃棄するものとする。ただし、発注者が別に指示したときは当該方法によるものとする。

(複写又は複製の禁止)

第11 受注者は、業務を処理するために発注者から引き渡された個人情報が記録された資料等を発注者の書面による承諾なしに複写又は複製してはならない。

(個人情報の運搬)

第12 受注者は、業務を処理するため、又は業務完了後において個人情報が記録された資料等を運搬する必要があるときは、個人情報の漏えい、紛失又は滅失等を防止するため、受注者の責任において、確実な方法により運搬しなければならない。

(再委託の承諾)

第13 受注者は、業務に関して知り得た個人情報の処理を自ら行うものとし、発注者が書面により承諾した場合を除き、第三者にその取扱いを委託してはならない。なお、再委託した業務を更に委託する場合も同様とする。

2 受注者は、前項の規定による承諾を受ける場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、業務の着手前に、書面により再委託する旨を発注者に協議し、その承諾を得なければならない。

3 前項の場合、受注者は再委託先にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、発注者に対して、再委託先の全ての行為及び結果について責任を負うものとする。

4 受注者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理、監督の手續及び方法について具体的に規定しなければならない。

5 受注者は、再委託先に対して業務を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、発注者の求めに応じて、管理し、及び監督の状況を発注者に対して適宜報告しなければならない。

(実地調査)

第14 発注者は、受注者が業務に関して取り扱う個人情報の利用、管理状況等について、随時実地に調査することができる。

(指示及び報告等)

第15 発注者は、受注者が業務に関して取り扱う個人情報の適切な管理を確保するため、受注者に対して必要な指示を行い、又は必要な事項の報告若しくは資料の提出を求めることができる。

(個人情報に関する取扱要領等の作成)

第 16 受注者は、個人情報の適切な管理を確保するため、業務に関して取り扱う個人情報の取扱要領等を作成し、発注者に報告しなければならない。

(事故発生時の対応)

第 17 受注者は、業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに発注者に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、発注者の指示に従うものとする。

2 発注者は、業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。