

(別記)

ふくしまで輝く女性活躍促進事業業務委託仕様書（案）

1 目的

この仕様書は、福島県（以下「甲」という。）が〇〇〇〇（以下「乙」という。）に委託する、ふくしまで輝く女性活躍促進事業業務を円滑かつ効果的に運営するため、必要な事項を定めることを目的とする。

2 実施期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

3 業務内容

受注者は、事業目的を踏まえ、以下の業務を実施すること。詳細は発注者、受注者双方協議の上、定めるものとするが、独自提案（任意）があれば盛り込むこと。

(1) ふくしま女性活躍推進シンポジウムの企画・運営

- ・ 次のスケジュールでふくしま女性活躍推進シンポジウムを開催すること。
「ふくしま女性活躍推進シンポジウム」の概要について
4月中旬から5月下旬 イベント内容に関する調整
5月下旬から6月下旬 広報用チラシ・ポスターの制作
6月下旬から9月下旬 周知・広報
7月下旬から9月下旬 関係者・関係機関の打合せ
8月下旬から9月中旬 進行表等制作
10月～11月 イベント開催
- ・ 開催時期、場所、開催方法について
令和7年10月～11月の平日のうち、県内において1回（1日）開催すること。
- ・ 目標来場者数を300名以上とする。
- ・ イベント（表彰式・シンポジウム）について
ふくしまで輝くロールモデルアワード（仮）の表彰式は20分程度、トークセッションは70分程度とし、トークセッションの特別ゲストは女性活躍推進における先進企業の管理職等とする。また、司会者1名、パネリストは知事を含め4名程度とする。
- ・ 運営について
(ア) イベント等に関する申込受付、問合せ窓口の設置、問合せ対応
(イ) 全体運営マニュアルの作成
(ウ) 各種プログラムに係る連絡、調整
(エ) 会場レイアウトの作成
(オ) 各種プログラムの準備、設営、運営
(カ) イベント運営に必要な人員の手配
(キ) 外注業者との契約（設営撤去など）
(ク) ステージイベントの出演者の手配、各種連絡調整、謝金等の支払い
(ケ) ステージイベントの資料のとりまとめ、印刷、配布
(コ) 展示物の設置
(サ) 来場者数等の集計
(シ) イベント当日の写真記録等の作成
(ス) アンケートの実施

- (セ) 県HPに掲載可能なコンテンツデータの作成
- (ソ) その他県が必要と認めるもの
- ・ テレビや新聞、ウェブ・SNS広告等にてイベントの告知・広報を行うこと。
- ・ 告知のためにチラシ（A4版 1,000部、デザイン費含む）・ポスター（A2版 50部、デザイン費含む）の制作・配布し、啓発を図ること。
- ・ チラシ・ポスターの配布先は、甲と協議し決定すること。

<企画提案事項1>

シンポジウムの開催内容や広報の手法について、県内企業の経営者等への意識改革を図ることができるような魅力的・効果的な内容について提案すること。

- (2) ふくしまで輝く女性ロールモデルアワード（仮）の企画・運営
 - ・ 名称は、甲と協議のうえ決定する。
 - ・ 次のスケジュールでふくしまで輝く女性ロールモデルアワード（仮）を実施すること。
 - 「ふくしまで輝く女性ロールモデルアワード（仮）」の概要について
 - 4月中旬から5月下旬 アワード内容に関する調整
 - 5月下旬から6月下旬 広報用チラシ・ポスターの制作
 - 6月下旬から8月下旬 アワードの募集
 - 9月上旬から9月中旬 審査会
 - 10月～11月 表彰式
 - ・ アワードに関する募集要綱等は甲で作成する。また、募集はふくしま女性活躍応援ポータルサイト内で行うものとし、募集にかかる企画、問合せ、受付、進行管理を行うこと。
 - アワードの部門及び受賞者（例）
 - ・ 地域のチャレンジ部門賞：2名程度
 - ・ 企業のファーストペンギン部門賞：2名程度
 - ・ 特別賞：2名程度
 - ・ 審査会の運営を行うとともに、審査会に出席した外部審査委員（4名程度、県が選定）の旅費・謝金の確認を行い、委員に対し、旅費・謝金を支払うこと。
 - ・ 表彰式については（1）に示す「ふくしま女性活躍推進シンポジウム」と合わせて開催するものとし、詳細については県と協議することとする。
 - ・ 運営について
 - (ア) 募集及び表彰式に関する問合せ窓口の設置、問合せ対応
 - (イ) 運営マニュアルの作成
 - (ウ) 表彰式に係る連絡、調整
 - (エ) 会場レイアウトの作成
 - (オ) 各種プログラムの準備、設営、運営
 - (カ) 表彰式運営に必要な人員の手配
 - (キ) 表彰式の資料のとりまとめ、印刷、配布
 - (ク) イベント当日の写真記録等の作成
 - (ケ) 県HPに掲載可能なコンテンツデータの作成
 - (コ) その他県が必要と認めるもの
 - ・ 表彰状（A4サイズ、6枚程度。公印は県で押印する。なお、賞状盾（アクリルプレート）等も含む。）を準備すること。
 - ・ 副賞（3万円相当×4名分、2万円相当×2名分）を準備するものとし、内容について

ては県と協議のうえ決定するものとする。

- ・ テレビや新聞、ウェブ・SNS 広告等にてアワードの告知・広報を行うこと。
- ・ 告知のためにチラシ（A4 版 1,000 部、デザイン費含む）・ポスター（A2 版 50 部、デザイン費含む）の制作・配布し、啓発を図ること。
- ・ チラシ・ポスターの配布先は、甲と協議し決定すること。

＜企画提案事項 2＞

アワードの実施内容や広報の手法について、女性のモチベーションを高めることができるような魅力的・効果的な内容について提案すること。

(3) ふくしま女性活躍応援ポータルサイトの管理・運営

- ・ 次のスケジュールでふくしま女性活躍応援ポータルサイトを管理・運営すること。
「ふくしま女性活躍応援ポータルサイト」の概要について
5 月上旬から 5 月下旬 取材先の選定
5 月下旬から 1 月下旬 取材・HP 掲載
- ・ 女性活躍推進に積極的に取り組む企業や様々な分野で活躍する女性ロールモデルを選定し、取材及び情報提供を行うこと。（取材 8 件程度）
- ・ 取材先の選定及び取材項目の詳細は甲と乙の協議により決定し、取材先との調整を行い、企業の取材には学生を同行させること。（学生同行 4 件程度）
- ・ 取材を行うライター・カメラマン等の手配・調整を行うこと。
- ・ 取材先のイメージ写真を収集のうえ、原稿を作成し、HP に掲載すること。
- ・ 取材先の情報を使用する場合は使用許可を得ること。（企業等のウェブサイトのリンク使用についても同様とする。）
- ・ テレビや新聞、ウェブ・SNS 広告等にてポータルサイトの広報を行うこと。
- ・ 新しいコンテンツを追加するなどして、より県民の興味をひくような、効果の高い情報提供を行うこと。
- ・ 現在のサイト（<https://kiratto-f.com/>）の運用・保守を行うこと。

＜企画提案事項 3＞

ポータルサイトの運営や広報の手法について、女性のモチベーションを高めることができるような魅力的・効果的な内容について提案すること。

(4) 女性活躍応援・男性向け家事シェア出張セミナーの企画・運営

- ・ 次のスケジュールで出張セミナーを実施すること。
出張セミナーの概要について
5 月上旬から 5 月下旬 出張セミナーに関する調整
5 月下旬から 6 月下旬 広報用チラシの制作
6 月下旬から 12 月下旬 周知・広報
7 月上旬から 1 月下旬 出張セミナー実施
- ・ 女性の活躍促進や男性の家事の参画促進をテーマとした出張セミナーの開催先（企業や市町村等）を公募し、甲と協議のうえ、5 件程度選定し、講師を派遣すること。
- ・ 講師はふくしま女性活躍応援ポータルサイト内のロールモデルまたは専門家から選定し、調整、謝金の支払を行うこと。
- ・ テレビや新聞、ウェブ・SNS 広告等にてセミナーの告知・広報を行うこと。
- ・ 告知のためにチラシ（A4 版 1,000 部、デザイン費含む）の制作・配布し、啓発を図る

- こと。
- ・チラシの配布先は、甲と協議し決定すること。
 - ・運営用の参加者名簿を作成すること。
 - ・開催日の3日前までに、当日の進行表等を提出すること。
 - ・セミナー等に必要な資材等の準備を行うこと。
 - ・会場の写真撮影を行い、実施報告書に添付すること。
 - ・参加者へのアンケートを実施し、集計すること。アンケートの実施方法については、県・派遣団体と受注者の協議により決定すること。

＜企画提案事項4＞

セミナーの実施内容や広報の手法について、女性のモチベーションを高めるとともに、男性の家事参画への理解を促進することができるような魅力的・効果的な内容について提案すること。

4 業務実施体制

- (1) 本事業の趣旨、内容を十分に理解し、かつ、業務遂行に必要な知識・能力・経験を有する要員を配置すること。
- (2) 本業務の企画運営スケジュールの管理を適切に行うこと。
- (3) 甲と随時打合せを重ね、無理のないスケジュールで進めることができるよう努めること。
- (4) 本仕様書に定めのない事項や疑義が生じた時は、双方協議の上、決定するものとする。ただし、明示のない事項にあっても、社会通念上当然必要と考えられるものについては、本業務に含まれるものとする。

5 権利の帰属

- (1) 本委託事業の成果品に関する一切の権利は、原則、福島県に帰属するものとする。
- (2) 乙は、甲及び甲が指定する第三者に対し、著作権人格権を行使しないものとする。

6 提出書類

- (1) 着手届（様式第1号）
委託業務の着手時に提出すること。
- (2) 完了届（様式第2号）
委託業務の完了時に提出すること。
- (3) 成果品
甲が必要と認める書類等とする。

7 その他

- (1) 業務の実施に必要な経費は契約金額に含まれるものとし、甲は契約金以外の費用を負担しない。
- (2) 必要な資料及び情報の収集等は業務に含まれる。
- (3) 業務に係る記録については、HPや報告書等で外部公表する可能性があるため、関係者から事前に了承を得ておくこと。
- (4) 業務の実施に当たり、知り得た内容を第三者に漏らしてはならない。
- (5) 仕様内容及び数量等に変更が生じた際は、協議を行うものとする。
- (6) 仕様書内容の実施が困難な場合、又は内容を縮小せざるを得ない場合、契約金額、契

約内容等に変更が生じることがある。変更内容については、甲乙協議のうえ、定めることとする。