

令和7年度女性のキャリアプラン等構築支援事業仕様書

1 適用範囲

本仕様書は、委託者が発注を予定している「令和7年度女性のキャリアプラン等構築支援事業」の企画提案及び委託する場合において適用される主要事項を示すものであり、業務委託契約書に添付する仕様書は、受託者と協議の上、別途作成する。

2 業務名

令和7年度女性のキャリアプラン等構築支援事業

3 業務目的

若年女性の高いキャリア意識に応えるため、さらにライフイベントの変化に伴う影響を受けやすい女性がモチベーションを維持しながら就業を継続できるよう支援するため、人材育成や各界で働く女性の交流を促進し、自分のありたい姿に向かっていきいきと歩む女性が増えるよう機運醸成を図る。

4 委託期間

契約締結の日から令和8年3月31日まで

5 業務内容

県内で、自分のありたい姿に向かっていきいきと歩む女性を見える化することで、愛媛が「やりたいことを実現できる」地域であることを広く県民に感じてもらう機会となるよう、年齢、性別を問わず多くの県民が参加・交流できるようなイベントを企画・運営する。

(1) 開催時期、場所、方法

- ・令和7年7～12月頃に愛媛県内での開催を予定。
- ・開催時期、場所、回数、方法（実地、オンライン又はハイブリッド等）については、内容や参加対象者の状況を踏まえ、より適切な方法となるよう提案すること。

(2) 内容、参加対象者

- ・ひめボス宣言事業所や、デジタル人材（愛媛でじたる女子等）、女性起業家、フリーランス、自営業、農業従事者（一次産業女子ネットワーク、さくらひめ等）、移住者等各界で活躍する女性によるトークセッションやロールモデルの紹介等を行うなど、業務目的や趣旨を実現できる内容とすること。
 - ・講義のみなど、一方的に話を聴講する形式ではなく、参加者同士の交流が図れるような内容とすること。
 - ・本事業のメインターゲットは「県内で働く女性」とするが、女子学生も参加できるような工夫を行うこと。
 - ・対象の女性従業員に対し、キャリアアップ、モチベーションアップにつながるような内容とすること。
 - ・対象の女子学生に対し、将来的なキャリア意識の醸成やライフデザインの形成に寄与するような内容とすること。
 - ・一過性のイベントで終わらないような工夫をすること。
- ただし、イベントの単発開催を否定するものではない。

例：（複数回イベントを開催する場合）

1回目…県内で働く女性のロールモデルを招いたカジュアルな会食の場を

設ける

- 2回目以降…初回参加者から希望者を募り、より少人数でロールモデルの働く場所に赴き働く様子を見学する、話を深掘りする機会を設ける等
- ・昨年度開催結果を下記URLにて公開しているため、参考とし、より発展させた内容を提案すること。

https://himeboss.jp/news_detail/568

(3) イベントの企画・運営等

- ・本事業の遂行に必要な会場・物品・機材等の手配及び出演者等の選定、手配（旅費及び謝金等支払いを含む）を行うこと。
- ・参加者の募集、受付及び管理を行うこと。
- ・開催の時間帯や手法等、できるだけ多くの人に参加してもらえるように募集を行うとともに、その受付や必要に応じて参加者との連絡調整を行うこと。
- ・広報用ポスターやチラシ等を必要部数作成すること。
- ・イベント実施に必要な各種資料を作成すること。

(例)

- 実施計画、プログラム
- 運営マニュアル（タイムスケジュール、スタッフ配置表を含む）
- 当日配布資料 など
- ・オンライン配信を行う場合は、動画配信に必要な機材等一式を手配すること。
 - ※ YouTubeの愛媛県公式アカウントではライブ配信が行えないことから、別途配信用アカウントを作成すること。
 - ※ イベント終了後にイベント内容をYouTubeの愛媛県公式アカウントでアーカイブ配信する場合は、データを作成すること。
- ・イベントの当日運営に係る以下の業務一式を行うこと。
 - 時間調整等の管理
 - イベント運営に必要なスタッフ等の配置
 - 参加者の受付、案内
 - 動画配信等に必要な機材等の設営・撤去
 - イベント後のアンケートの実施（事業効果や参加者ニーズの把握）など

(4) その他留意事項

- ① オンライン配信を行う場合は、1週間前までにURLを県に報告すること。その際、開会から閉会行事までデジタル録画を行い、ライブ配信終了後は速やかに県に納品すること。
- ② 準備から開催までのスケジュール調整、当日の会場運営、進行管理、出演者のアテンド（接待）等、基本事項は発注者と協議のうえ行うこと。
- ③ 締切日や募集人数は主催者と協議のうえ、事前申込み制によりスムーズな運営に努めること。
- ④ 広報宣伝を行うにあたっては、以下の点に留意すること。
 - ア 新聞・テレビ・ラジオ・雑誌等のメディアを活用した告知及びパブリシティー計画を提案し、実施すること。
 - イ その他、広報活動で有効なものがあれば主催者と協議したうえで実施すること。

6 成果目標

参加者数 100名

7 業務実施体制

- (1) 受託者は、本業務を円滑に行うため、女性活躍推進や仕事と家庭の両立支援推進及び県内広報等に関する確かな知見・経験を有する人員を配置するとともに、本業務の実施責任者及び実施責任者に準ずる者をあらかじめ1名ずつ選任し、発注者へ報告すること。
なお、実施責任者及び実施責任者に準ずる者に変更がある場合は、あらかじめ発注者の承諾を得ることとし、業務状況について定期的に報告すること。
- (2) 発注者からの緊急を要する対応に、実施責任者が対応することができない場合は、実施責任者に準ずる者が対応できるよう、緊急時の管理体制を整えておくこと。
- (3) 発注者は、業務担当者について、業務の実施に著しく不相当と認められるときは、受託者に対して、理由を明示して変更を求めることができる。

8 提出書類

- (1) 受託者は、契約締結後遅滞なく受託者が提案した企画提案書をもとに、別途契約書に定める本業務の具体的な内容及びスケジュール等を示した「事業計画書」を作成のうえ発注者に提出し、発注者の承諾を得たうえで事業に着手すること。また、計画変更しようとする場合は、速やかに申し出るとともに、発注者の承諾を得ること。なお、業務の実施に当たっては、発注者と十分協議したうえで行うこと。
- (2) 本業務完了後、別途委託契約書に定める「実績報告書」を作成し、発注者の検査を受けること。なお、「実績報告書」には、各事業の記録写真を添付すること。
- (3) 前2項のほか委託契約書に定めるもの。
- (4) その他、発注者は必要がある場合は、受託者に対して委託業務の処理状況について調査し、又は報告を求めることができる。

9 その他留意事項

- (1) 業務の再委託
 - ア 本事業の一部を第三者に委託し、または請け負わせる場合は、あらかじめ発注者に対し、再委託先の名称、代表者氏名、その他必要な事項を書面により報告し、承諾を得なければならない（コピー、ワープロ、印刷、製本、トレース、資料整理など簡易な業務を再委託する場合を除く。）。ただし、総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分や受託者が本契約にかかる事務又は委託事業の全部を一括して委託することはできない。
 - イ 受託者は、業務を再委託及び再々委託等（以下、「再委託等」という。）に付する場合、書面により再委託等をした第三者との契約関係及び再委託する内容を明確にしておくとともに、当該第三者に対して適切な指導、管理の下に業務を実施しなければならない。
 - ウ 受託者は、業務を第三者に再委託等した場合は、当該第三者に対して、本仕様書及び契約書に定める受託者の義務と同等の義務を負わせるとともに、発注者に対して当該第三者のすべての行為及びその結果についての責任を負うものとする。
- (2) 特許権等
本事業を行うにあたり、特許権、著作権、肖像権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利（以下、「特許権」という。）に関する紛争が生じないように、受託者が責任をもって調整すること。構成素材の手配及びそれに含まれる第三者の特許権等についての交渉、処理は受託者が行うこととし、その経費は契約金に含むこととする。発注者又は受託者が従前から所有していた写真等を使用する

場合も、前記のとおりとする。第三者からの異議申立て、紛争の提起については、全て受託者の責任と費用負担で対応すること。

(3) 著作権等

ア 本事業により受託者が新たに制作する成果物に係る著作権法第21条から第28条までに定める権利については、発注者に帰属するものとし、本事業により受託者が得られる成果物の著作権者人格権について、受託者は将来にわたり行使しないこと。

イ 受託者は、発注者が成果物を使用するに当たり、その利用様態に応じて、サイズや色調等の変更又は一部を切り取ることをあらかじめ承諾するものとする。

ウ 発注者が成果物を使用するに当たって、受託者を表示することを要しないものとする。

エ 受託者は、本業務の実施に当たり、図画その他の著作物を使用する場合は、当該著作物に係る著作権、肖像権その他の権利を有する者に対し、著作物を発注者が無償で使用する旨の承諾を受託者の責任と負担において得るものとする。

オ 前項において発注者が著作物を使用することができる期間は無期限とする。ただし、やむを得ず当該期間に期限を設定する場合は、事前に発注者の承諾を得るものとする。

カ 受託者は、成果物に関する著作権について、納品前に第三者にこれを譲渡し、移転し、若しくは担保に供する等の処分をし、又は商標・意匠の出願・登録手続等を行わないこと。

(4) 個人情報の保護

本事業の実施に際して知り得た個人情報については、別記「個人情報取扱特記事項」を順守し、個人情報漏えい等の防止及びその他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じるとともに、当該業務の目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(5) 秘密の保持

受託者及び本事業にかかわるものは、本業務に関して知り得た情報について、公にされている事項を除き、契約以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。また、本業務に関して知り得た情報の漏洩、滅失、棄損の防止、その他適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。契約終了後も同様とする。

(6) 書類の保存

受託者は、委託費の支出について会計帳簿を備え、他の経理と区分して事業の支出額を記載し、委託費の用途を明らかにしておかなければならない。また、当該支出額について、その支出内容を証する書類を整備して、会計帳簿とともに事業の完了した日の属する年度の終了後5年間、保管しなければならない。

(7) 損害賠償

受託者は、本事業の遂行にあたり自己の責に帰すべき事由により発注者に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。

また、受託者の行為により第三者その他に損害が生じた場合には、その賠償の責を負うものとする。

(8) 委託費の返還等

ア 本事業以外の用途に使用するなど、虚偽その他不正な手段等により委託費を受けた場合は、委託費の全部又は一部を返還させる。

イ 受託者の責めに帰すべき理由により、委託期間内に委託業務を完了しないとき又は委託業務を完了する見込みがないと発注者が認めるとき、委託契約を解除し、委託料を支払わないこと、若しくは既に支払っている委託料を返還させ、又は損

害賠償等を求めることがある。

(9) その他

本仕様書に定めのない事項その他本事業を遂行するにあたり調整や疑義が生じた場合は、その都度、提案書等に基づき、受託者と発注者が協議して定めるものとする。なお、協議により決定しない場合は、発注者の指示によるものとする。