

仕 様 書

1 件名

愛媛県人口減少対策セミナー及びえひめの若者ライフプラン形成支援セミナー
企画運営等業務委託

2 委託期間

契約締結の日から令和7年3月31日まで

3 業務概要

(1) 愛媛県人口減少対策セミナー

① 事業目的

県内企業・団体の経営者、人事・労務担当者等を対象に、仕事と家庭の両立ができる環境づくりに向けた意識変革を促すセミナーを開催し、地域を支える全ての主体が力を合わせて、人口減少対策に取り組む機運を盛り上げ、愛媛で働き、結婚の希望を叶え、出産・子育てがキャリアアップの妨げにならない社会の構築を目指す。

② 開催要件

ア 開催時期：契約日から令和7年3月31日まで

※できる限り、令和6年8月1日から9月30日までに開催すること。

イ 開催回数：1.5h程度×5回（想定）

ウ 開催場所：東予地域2回、中予地域1回、南予地域2回

※各地域における開催回数については想定であり、参加動向等を踏まえながら、柔軟に対応すること。

エ 対象者：県内企業・団体の経営者、人事・労務担当者等

オ 募集人員：各回50人程度

※多くの参加者が得られるような仕組み（例：経済団体の総会との抱き合わせ、地域の企業が集まる月例会等との抱き合わせなど）、広報内容等を提案すること。

※会場に参集しての開催を前提とすること。

※えひめの若者ライフプラン形成支援セミナーの参加者獲得につながるような提案とすること。

カ 内容：以下を基に実施内容を提案すること
(構成案)

テーマ：働き方改革や職場環境の改善による仕事と家庭の両立の重要性

a 基調講演（地域企業の取組紹介等）

b 県の施策紹介など

③ 委託内容

ア 開催準備

a 県担当者との打ち合わせ

- b 事業計画の作成
- c 会場及び当日スタッフ手配
- d 講師等の選定及び派遣手配（謝金、旅費の支払も含む。）
- e 当日配布資料（当日プログラム、講演資料等）の作成・印刷
- f 運営備品の調達
- g 備品の輸送及び終了時の返送
- イ 参加者の募集
 - a 企業への周知、チラシやインターネット等による広報・募集
 - b 参加者の受付、決定及び連絡
- ウ 当日準備及び運営
 - a 会場設営
 - b 受付（欠席者への対応を含む。）
 - c 全体進行、管理（運営責任者の手配）
 - d その他進行管理等開催に係る一切の業務

（２）えひめの若者ライフプラン形成支援セミナー

① 事業目的

県内企業・団体の若手従業員等を対象に、初期キャリア形成の重要性等について知識や理解を向上させる講義と、グループワークや交流会を通じて人脈形成に繋がる研修会を開催し、結婚や子育て等を含めたライフデザインについて考える機会を提供することで、自身が望む結婚や出産、子育て、働き方等のライフスタイルを実現させる支援を行う。そして、仕事と家庭の両立の不安を解消し「愛媛で暮らし、働き、結婚し、子育てをすること」を具体的にイメージしてもらおう。

② 開催要件

- ア 開催時期：令和6年7月から令和7年3月
- イ 開催回数：2h程度×30回（想定）
- ウ 開催場所：東予地域6回、中予地域18回、南予地域6回
 ※開催回数、開催場所については想定であり、事業目的や参加動向等を踏まえながら、柔軟に対応すること。
- エ 対象者：県内企業・団体に従事する若手従業員等
- オ 募集人員：各回20名程度
 ※愛媛県人口減少対策セミナーと連動して企画するなど、より多くの参加者が得られるような仕組み、広報内容等を提案すること。
 ※会場に参集しての開催を前提とすること。
 ※会場の大きさや講義内容等により、柔軟に対応すること。
- カ 開催日：職務命令による企業・団体従事者の参加を想定しているため平日の実施を基本とするが、柔軟に対応すること。
- キ 内容：以下を基に実施内容を提案すること
 （構成案）
 - a ライフプランの形成に関する講義

- b グループワーク（意見交換）など、参加者の交流が図れるような企画

③ 委託内容

ア 開催準備

- a 県担当者との打ち合わせ
- b 事業計画の作成
- c 会場及び当日スタッフ手配
- d 講師等の選定及び派遣手配（謝金、旅費の支払も含む。）
- e 当日配布資料（当日プログラム、講演資料等）の作成・印刷
- f 運営備品の調達
- g 備品の輸送及び終了時の返送

イ 参加者の募集

- a 企業への周知、チラシやインターネット等による広報・募集
- b 参加者の受付、決定及び連絡

ウ 当日準備及び運営

- a 会場設営
- b 受付（欠席者への対応を含む。）
- c 全体進行、管理（運営責任者の手配）
- d その他進行管理等開催に係る一切の業務

4 事業計画書及び報告書の提出

- (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セミナーの実施内容等の具体的な業務内容について県と協議の上、委託契約書に定める「事業計画書」を作成して愛媛県に提出すること。
- (2) 委託業務完了後、委託契約書に定める「実績報告書」を作成し、県の検査を受けること。
- (3) 委託業務の実施状況について、県ホームページ上等に掲載できる画像データを提出すること。
- (4) 県は、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。
- (5) 県は、業務実施過程で本仕様書記載内容に変更の必要が生じた場合は、受託者に協議を申し出る場合がある。この場合、受託者は、委託料の範囲内において仕様の変更に応じること。

6 業務実施体制

業務の実施にあたっては、委託者との協議、関係者への連絡調整などが迅速に行えるよう体制を整えること。経費の執行については、費用対効果を十分に考慮し行うこと。

- (1) 受託者は、本業務委託を指揮する総括管理者を配置すること。
- (2) 総括管理者は、企画立案、実施のほか、本業務従事者を十分指導して業務を実施させること。

- (3) 総括管理者は、受講申込等の管理や関係者との連絡調整を行うこと。
- (4) 総括管理者は、委託者との連絡を密に行い、業務を進め、遅滞なく業務が遂行できるよう人員、体制の確保を行うこと。
- (5) 総括管理者は、本業務を安全に実施できるよう管理を行うこと。
- (6) 総括管理者は、経費、事業内容等、委託者から報告を求められた際は、速やかに対応すること。
- (7) 受託者は、やむを得ない場合を除き、総括管理者を変更しないこと。
- (8) 受託者は、契約締結後速やかに総括管理者の氏名等を委託者に通知すること。

7 委託料の支払いについて

- (1) 概算払
 - ・ 委託者は、本契約に基づき受託者からの請求を受けて概算払いするものとする。
 - ・ 概算払の時期、金額及び回数については、必要に応じて決定するものとする。
- (2) 精算
 - ・ 概算払いした経費については、事業報告書を基に業務終了後、遅滞なく精算するものとする。

8 情報セキュリティの確保

- (1) 個人情報の取扱いに係るセキュリティ体制に万全を期すこと。
- (2) 関係者以外が業務スペースに出入りすることがないように、入室管理体制を図ること。

9 その他

- (1) 本事業で知りえた全ての情報を第三者に漏らしてはならない。なお、業務終了後も同様の取扱いとする。
- (2) 講座の内容等については、委託者と協議の上、決定すること。
- (3) 事業実施にあたっては、善良なる管理者の注意をもって処理し、事業の目的を達成するために効率的に運営すること。
- (4) 受託者は、事業に係る収入及び支出の状況を明らかにした帳簿書類を整備し、これを事業が完了した年度の翌年度から起算して5年間保存しなければならない。
- (5) 事業実施にあたり、事故や運営上の課題などが発生した場合には、速やかに委託者へ報告すること。
- (6) 本仕様書に定めのない事項、又は業務上、疑義が生じた場合は、委託者・受託者双方が協議の上、対応するものとする。