

令和8年度ひめボス推進プラザ運営事業委託業務仕様書

1 委託事業名

令和8年度ひめボス推進プラザ運営事業

2 目的

人口減少が急速に進む中、地域が持続的に成長していくためには、県内事業所が女性活躍の推進や仕事と育児や介護等の家庭生活が両立しやすい職場環境づくり（以下「両立支援」という。）に取り組み、性別を問わず選択される魅力的な企業へと変革・成長し、全ての労働者が働きやすく、働きがいのある環境となることが重要であることから、女性活躍、両立支援、働き方改革等に関するワンストップ支援拠点として、「ひめボス推進プラザ」（以下「プラザ」という。）を設置・運営し、ひめボス宣言事業所認証制度（以下「認証制度」という。）の普及・拡大を図るとともに、女性の正社員登用、男性育休の取得促進、所定外労働の削減、年次有給休暇の取得促進、多様な働き方の導入・定着といった取組を後押しすることで、県内企業の人材確保支援や人口減少対策に向けた県全体の気運醸成を図る。

3 委託期間

契約締結の日から令和9年3月31日まで

4 事業内容

（1）プラザの運営

以下の条件を満たすプラザを運営すること。

ア 開設場所

愛媛労働局が開設予定の「愛媛働き方改革推進支援センター」（以下「センター」という。）と同一場所とする。

イ 開所日・開所時間

月曜日から金曜日まで（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び12月29日から1月3日までを除く。）の午前9時から午後5時までを原則とする。

なお、利用者の利便性を考慮し、開所時間の延長や土曜日若しくは日曜日又は国民の祝日に関する法律に規定する休日に開所する場合は、あらかじめ県と協議するものとする。

ウ プラザ内の構成

プラザ内には、スタッフが常時使用できる机、椅子及びパソコン等の備品類並びに消耗品等を必要数搬入し、備えること。

また、専用のプリンター、電話回線及びメールアドレスを設定し、セキュリティ対策を適切に講じること。

さらに、センターと調整の上、企業からの相談に対応するため、利用者のプライバシーに配慮した相談スペースを確保するとともに、県から提供する労働関係施策のパンフレット等の資料を設置すること。

エ 案内標識等の掲出

来所者向けの案内標識等を掲出すること。

オ 貸借料

企画提案時の事業費の見積にあたっては、事務所の貸借料を月額40,000円(税抜)で見込むこと。ただし、実際の事業実施時は、センターと賃貸借料の負担割合について協議の上、賃貸借契約を事務所所有者との間で締結し、本事業に係る賃貸借料を県の委託料から支出すること。

カ 光熱水費

企画提案時の見積作成にあたっては、本事業での使用量を見込むこと。ただし、実際の事業実施時は、センターと負担割合を協議し、センターを含めた事務所全体の使用料金のうち、本事業に係る負担額を県の委託料から支出するものとする。

(2) スタッフの配置

プラザには次のア～ウのスタッフを配置し、プラザの開所時間中は、企業からの相談に常時対応できる体制を確保すること。また、ア～ウのスタッフとは別に、必要に応じてスタッフを追加配置することも認める。

ア 統括マネージャー

プラザの統括、センターとの連絡調整、女性活躍・両立支援・働き方改革の啓発(女性活躍・両立支援・働き方改革に資する県や国の施策の周知広報、活用に向けた助言、県が作成した冊子の配布・内容紹介、県主催事業のチラシの配布及び積極的な参加勧奨並びに周知啓発等)を行う統括マネージャーを1名配置すること。統括マネージャーについては、社会保険労務士又は中小企業診断士の有資格者、企業等において労務管理に相当期間従事した経験を有する者、労働関係法令や女性活躍、両立支援、働き方改革についての知識と企業に対する相談対応や支援業務の従事経験を有する者のいずれかを配置すること。

イ ひめボス推進アドバイザー

専属のひめボス推進アドバイザーを複数名設置し、ひめボス宣言事業所認証制度の新規拡大に向けた営業活動、認証取得支援、女性活躍・両立支援・働き方改革の啓発(女性活躍・両立支援・働き方改革に資する県や国の施策の周知広報、活用に向けた助言、県が作成した冊子の配布・内容紹介、県主催事業のチラシの配布及びセミナー等への積極的な参加勧奨並びに周知啓発等)を行うこと。ひめボス推進アドバイザーについては、企業の人事・労務・営業経験者等を基本とすること。

認証取得支援は愛媛県内に事業所を有する中小事業所を中心に実施することとし、ひめボス推進アドバイザーが直接事業所を訪問し、取組の必要性の周知、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律及び次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画(以下「一般事業主行動計画」という。)の策定支援、奨励金申請支援、その他ひめボス宣言事業所認証企業数を増やすための必要な取組を行うことで、制度の普及・拡大を図るものとする。さらに、えひめ女性活躍推進協議会や各種経済団体等の会合等も活用して、同様の周知・啓発を行うこと。

ウ ひめボス推進コンサルタント

ひめボス推進コンサルタントを複数名配置し、認証取得に向けた一般事業主行動計画の策定支援や、女性活躍、両立支援、働き方改革に関して企業・事業所が抱え

る課題の抽出や相談対応、取組の助言、具体的な改革支援を行うこと。また、企業からの相談対応を待つだけではなく、プッシュ型での企業訪問を行うなど、積極的な助言・指導、企業の取組支援を行うこと。なお、ひめボス推進コンサルタントについては、社会保険労務士又は中小企業診断士等の有資格者であり、女性活躍、両立支援、働き方改革等に関する企業支援実績を持つ者とすること。

(3) 相談対応

プラザへの来所、電話、電子メール、オンラインにより、企業からの女性活躍、両立支援、働き方改革等に関する相談に対応すること。企業が訪問を受け入れる場合は、スタッフの派遣により対応すること。また、愛媛労働局やセンター等の支援機関で対応することが適当と認められる場合には、内容に応じて支援機関の紹介や取り次ぎを行うこと。

(4) 訪問による企業支援

定期的な企業訪問を実施し、下記ア～エの企業支援を行うこと。

対象企業については新規の認証取得を希望する企業及び認証取得済みの企業をメインターゲットとし、認証の取得のみに留まらず、女性活躍、両立支援、働き方改革に関する各種取組を継続的に実行できるよう、事業趣旨に沿って積極的な支援を行うこと。

ア 認証制度の普及・拡大

積極的な企業訪問や広報活動により、認証制度の普及・拡大を図ること。また、新規の認証取得を希望する企業及び認証取得済みの企業に対し、企業のニーズに応じた支援を実施すること。なお、新規の認証取得を希望する企業の掘り起こしに当たっては必要に応じ経済団体等と連携すること。

イ 企業の取組状況に関する聞き取り

訪問企業における女性活躍、両立支援、働き方改革、業績、人材確保・定着状況等に関する課題や具体的な取組状況について丁寧に聞き取りを行うとともに、内容に応じて、適切な助言・指導、参考となる事例の紹介、ひめボス推進コンサルタントや関係機関への取り次ぎなどの的確な支援を行うこと。

また、ひめボスナビで情報発信を行う中小企業の掘り起こしを進めるため、積極的な取組を行っている企業を訪問した際には、当該企業の取組内容や課題感について深掘りした聞き取りを行うとともに、県への情報共有を目的とし、県が別途指定する様式（企業取組状況シート）を作成すること。

ウ 各種施策の積極的な周知・広報

人口減少対策や女性活躍、両立支援、働き方改革等に関する県や国の施策、県が作成した冊子等について、企業支援時に積極的に活用するとともに、企業ニーズ等に応じた事例紹介を行うこと。また、県が主催するイベント・セミナーのうち指定するものについては、特に奨励する等して多くの企業を参加につなげること。

エ その他

その他、企業の状況把握や取組実施、課題解決等に有益な内容・手法があれば、

適宜実施すること。

(5) その他

5に規定する事業の成果目標を意識した事業実施を行うとともに、その他当該事業を執行するうえで必要となる関連業務を行うこと。

5 目標ＫＰＩ

- (1) 統括マネージャー及びひめボス推進アドバイザー派遣事業所数 900 事業所
- (2) 企業取組状況シートの作成・報告 50 事業所
- (3) ひめボス推進コンサルタント派遣事業所数 100 事業所

6 対象経費

(1) 経費の内容

委託事業の対象経費は、次のとおりとする。

「人件費」、「旅費」、「需用費」、「役務費」、「委託料」及び「使用料及び賃借料」とする。なお、「備品等」は原則としてレンタル・リースとする。

(2) 経費の具体例

費　目	具　体　例
人　件　費	事業に従事したスタッフの賃金、社会保険料等
旅　　費	企業訪問旅費等
需　用　費	消耗品費、印刷製本費、光熱水費等
役　務　費	郵便料、電話料、広告料等
委　託　料	業務を効率的に行う上で県が必要と認めるもの
使用料及び賃借料	事務所賃借料、機具・備品・会場等の借上料等

7 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、具体的な業務内容について愛媛県と協議の上、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。なお、本業務の趣旨に合致するものであって、本業務の目的達成に資するものと県が認める場合にあっては、委託上限額の範囲内において、県と受託者と協議の上、本業務仕様書を定めることとする。
- (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、愛媛県の検査を受けること。
- (3) 愛媛県は、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。
- (4) 県は、業務実施過程で本仕様書記載の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。

8 業務実施体制

- (1) 受託者は、本業務を円滑に行うため、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適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。

9 再委託の可否

- (1) 受託者は委託業務遂行において、一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、県が業務を効率的に行う上で必要と認めるときは、委託業務の一部を委託することができる。
- (2) 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、委託契約書に基づき、あらかじめ発注者に対し、再委託先ごとの業務内容、再委託先の名称、代表者氏名、業務実施体制、責任者及び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。
- (3) 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。
- (4) 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。

10 成果物

- (1) 本業務に従事するスタッフによる訪問先や相談内容、支援状況等を記録・整理した業務状況報告書を作成し、当月分を翌月の10日までに県に提出すること。
- (2) 企業取組状況シートを作成した場合は、当月分を翌月の10日までに県に提出すること。

11 その他留意事項

- (1) 善管注意義務
事業実施に当たっては、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。
- (2) 関係法令の遵守
受託者は関係法令等を遵守し、準備作業、運営管理に伴い生じる義務（安全確保義務を含む。）及び責任はすべて受託者の負担において措置すること。
- (3) 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

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。

(4) 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（著作権法第21条から第28条までに定める権利をいう。）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者人格権（著作権法第18条から20条までに規定する公表権、氏名表示権及び同一性保持権をいう。）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。

(6) 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。

(7) 秘密の保持

受託者及び本事業にかかるものは、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。

(8) 書類の保存

受託者は、委託料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、委託料の使途を明らかにしておかなければならぬ。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。

(9) 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。

(10) 委託料の返還等

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料を受けた場合は、委託料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。

(11) 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。