

令和8年度はたらく女性のネットワーク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8年度はたらく女性のネットワーク構築支援事業」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8年度はたらく女性のネットワーク構築支援事業

3 業務目的

県内で働く女性同士の交流によるネットワーク化を図り、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自分らしく働き続けることができるよう支援するとともに、ライフステージごとに異なる課題や視点を共有し、自分らしい働き方を見つけるきっかけづくりとなるよう立場や感覚の近い層同士のネットワーク化を支援する。これにより、女性自身が持つライフステージごとの固定的性別役割分担意識の解消を図るとともに、女性活躍の機運を醸成し、すべての女性が自分のありたい姿に向かっていきいきと歩むことができる環境の実現を目指す。

4 委託期間

契約締結の日から令和9年3月31日まで

5 業務内容

(1) 事業構成

本事業は、以下の4つのイベント・プログラムから構成される。各事業を通じて、若年層、キャリア志向層、ワーキングママなど様々なライフステージにあるはたらく女性のネットワーク構築と情報交換の場を提供する。

ア) はたらく女性の異業種交流会

対象者：県内で働く女性、県内で働くことを目指す女子大学生など

実施場所：松山市内

開催回数・時期：1回・令和8年8月～9月頃

参加人数目標：100名程度

内容：ひめボス認証企業等で働く女性経営者や社員等をパネリストとするトークセッション等のステージイベントを行い、参加者に対して、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に見える化することで、愛媛が「やりたいことを実現できる」地域であることを感じてもらうイベントを開催する。

イ) ライフデザインワークショップ

対象者：県内で働く女性、将来のライフデザインを考えたい人など

実施場所：松山市内

開催回数・時期：1回・令和8年11月～12月頃

参加人数目標：20名程度

内容：働く女性が自分の価値観と向き合い、今後の人生を前向きに考えるためのライフデザイン構築に資するワークショップを開催する。

講師：キャリアコンサルタント等

ウ) 次のステップを考える女性向け交流会

対象者：県内で働く30～40代の女性、将来のキャリア形成を考えたい人など

実施場所：松山市内

開催回数・時期：1回・令和8年9月頃

参加人数目標：20名程度

内容：ロールモデルとなる講師（ひめボススーパープレミアム認証企業で働く女性管理職等）や、女性にも管理職を目指してほしいと考える人事担当者等とのトークセッション等により、キャリア形成を考える際のヒントとなる具体的な経験や工夫等を学び、将来のキャリアへの漠然とした不安を軽減するための交流会を開催する。

エ) ワーキングママ交流会

対象者：育休復帰後に子育てをしながら就業している女性、育休中の女性など

実施場所：松山市内

（参加者が安心して語り合うことができるよう託児を設けることとし、託児では子どもが安心して母親の元を離れて楽しむことができるプログラムを設けるなどの工夫が施せるカジュアルな会場を選定すること。）

開催回数・時期：1回・令和8年8～10月頃

参加人数目標：15名程度

内容：育休復帰後のワーキングママが仕事と家庭の両立をする上での悩み、モヤモヤ等の本音を語り合う座談会や、ワーキングママの悩みに答えることができる講師によるお悩み相談など

【話題のイメージ】

- ・勤務形態（フルタイム、時短等）について
- ・1日のスケジュール（家事育児を効率よく進めるコツ）
- ・周囲の頼れる人（家事代行、ベビーシッター等の紹介）
- ・習い事事情（家庭でのカバーのコツ等）
- ・ワーキングママのキャリア形成について（経験者からのアドバイスや「次のステップを考える女性向け交流会」の案内等）

講師等：仕事と家庭の両立支援を実践してきた先輩女性社員、家事・育児シェアや家事代行・ベビーシッター等に関する専門家など

(2) 各イベント共通の企画・運営要件

ア) 参加者募集・受付・管理

・各イベントの開催時期、場所、開催方法等について、様々なライフステージの働く女性が参加しやすい方法となるよう発注者と協議の上決定すること。

・参加者の募集、受付及び管理を行うこと

イ) 会場・物品・機材等の手配及び出演者等の選定

・各イベントの遂行に必要な会場・物品・機材等の手配に係る一切の業務については、受託者が実施することとし、経費は委託料に含めて見積もること。

・ロールモデルとなる講師、パネリスト、講演者等の選定及び手配に係る一切の業務については、受託者が実施することとし、経費は委託料に含めて見積もること。

・各イベントのコンセプトや対象者に応じた講師等の適切な配置に努めること。

ウ) 広報宣伝資料の作成

・広報用ポスターやチラシ等を必要部数作成すること。

・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計画を提案し、実施すること。

・その他、ターゲットを絞ったSNS広告など広報活動で有効なものを提案し、実施すること。

エ) イベント実施に必要な各種資料の作成

以下の資料を作成すること。

- ・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、進行台本を含む）
- ・当日配布資料
- ・その他必要な資料

オ) 当日運営

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
- ・イベント終了後のアンケート実施（事業効果や参加者ニーズの把握）

カ) 交流の実現に向けた工夫

- ・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。
- ・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。

キ) 昨年度事業の活用

- ・昨年度開催結果を参考とし、より発展させた内容を提案すること。

6 成果目標

はたらく女性の異業種交流会：100名程度

ライフデザインワークショップ：20名程度

次のステップを考える女性向け交流会：20名程度

ワーキングママ交流会：15名程度

合計：約155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、委託費の使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。