

「令和7年度『感動！ふくしま』魅力ある職場づくり促進事業業務委託」委託仕様書

※本業務は、令和7年度当初予算の成立及び国庫補助金の採択を前提に事業化される停止条件付き事業です。これらの成立がなければ、提案を公募したことに留まり、いかなる効力も発生しません。

この「委託仕様書」は、福島県（以下「県」という。）が「令和7年度『感動！ふくしま』魅力ある職場づくり促進事業業務委託」（以下、「本業務」という。）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。

1 事業の趣旨及び目的

人口減少が進む中、本県においては、若者の県外流出、特に女性の流出が顕著であり、あらゆる分野で人手不足が深刻化している。若者の県外流出を抑制するには、若者に「選ばれる」働く場の確保が不可欠であり、企業が働き方改革や女性活躍を推進し、性別や年齢にとらわれず、誰もが安心して働き続けられる魅力的な職場環境づくりに取り組むことが急務である。

本業務では、働き方改革や女性活躍に関する出前講座や実践型セミナーにより、企業の経営者や担当者の意識を高めるとともに、働く女性向けのセミナーと個別相談窓口により、女性のキャリアアップを支援し、企業の魅力ある職場づくりに向けた取組を推進する。

2 事業の期間

契約締結日から令和8年3月31日

3 事業対象地域

福島県内全域を対象とする。

4 業務の内容

(1) 経営者・企業内担当者の意識改革事業

ア 働き方改革等に関する出前講座

(ア) 回数 10回

(イ) 時間 1回につき2時間とする

(ウ) 参加定員 1回当たり10名以上とする

(エ) 対象 対象企業は県内民間企業とし、受講者は経営者、管理職のほか従業員も可とする。

(オ) 内容 働き方改革を中心に、女性活躍やイクボス、アンコンシャスバイアス、ハラスメントなど、企業の課題に応じたオーダーメイド型の出前講座を実施し、企業側の意識改革を図る。

(カ) 講師 働き方改革や女性活躍、ワーク・ライフ・バランス等について十分理解し、講演実績があること。

出前講座の講師として、どのような人材を充てるのか、企画書に記載すること。

(キ) その他 講座の開催に当たっては、事前に県へ協議の上、具体的内容等を決定するとともに、参加者募集のための広報用チラシを作成し、広報に努めること。

講師の選定については、県に事前に協議すること。

企業の要望に応じてオンラインでの開催も可能とすること。

国の認定制度であるえるぼし・くるみんと、福島県次世代育成支援企業認証の取得の推進に

ついて、講座の内容に含めること。

※実施する情報発信、広報の手法について提案書に盛り込むこと

イ 企業の担当者等育成セミナー

- (ア) 回数 3回×1期（県内1か所）
（3回を連続講座とし、各回テーマを変えること。 ※2回目、3回目のみの参加も可）
- (イ) 時間 1回につき3～4時間程度
- (ウ) 参加定員 1回当たり30名程度とする。
- (エ) 対象者 社内においてワーク・ライフ・バランスや働き方改革、女性活躍を推進していく人事労務担当者等
- (オ) 内容 グループワーク等を通して、社内で働き方改革や女性活躍を進めるための課題の発見・分析、各層への説明・説得方法などの必要なノウハウ、スキルを実践的に学んで、社内の推進体制の機能を強化する。
- (カ) 講師 キャリアコンサルタント、経営コンサルタント等上記内容について講師実績のある者
- (キ) その他 講座の開催に当たっては、事前に県へ協議の上、具体的内容等を決定するとともに、参加者募集のための集客方法についても協議すること。（広報用チラシの作成等。）
セミナー講師の選定や、セミナーで使用するテキストについては、県に事前に協議すること。なお、講座において、昨年度の福島県ワーク・ライフ・バランス大賞を受賞した企業の事例発表を行うこと。
また、国の認定制度であるえるぼし・くるみんと、福島県次世代育成支援企業認証の取得の推進について、内容に含めること。
※実施する情報発信、広報の手法について提案書に盛り込むこと。

（２）働く女性のキャリアアップ支援事業

ア 働く女性のキャリアアップ支援セミナー

- (ア) 回数 3回
（1回／月のペースで計3回 連続型ではなく単発のもの（同じ内容のもの）を3回）
（開催地：浜通り、中通り、会津）
- (イ) 時間 1回につき1.5～2h（講座部分）
- (ウ) 参加定員 1回当たり40～50名程度
- (エ) 対象者 県内企業に勤務する女性等
- (オ) 内容 様々な事情からキャリアアップに不安を感じたり、具体的なイメージを持っていない方々に向けて、県内の他企業で働く先輩女性社員から経験談を話してもらうことなどによりモチベーションを高め、キャリアアップを目指すきっかけにしてもらう。
セミナー終了後はキャリアコンサルタント等による個別相談会を併せて実施する。
- (カ) 講師 県内企業で活躍している中堅女性社員等
- (キ) 開催方式 参集式及びオンライン（ハイブリッド）
- (ク) その他 チラシ等を作成し周知PRすること。（※実施する情報発信の手法について提案書に盛り込むこと。）

イ キャリアアップ個別相談支援窓口

- (ア) 実施方式 電話、オンライン、メール、対面
- (イ) 実施期間 契約後速やかに設置し、3月末まで運営

- (ウ) 内 容 女性のキャリアアップに関する悩みや不安について、専門的な知識を有する相談員に気軽に電話やメール等で相談し、アドバイスを受けることのできる相談窓口を設置する。なお、場合によっては対面での相談やオンラインでの相談等、相談者が様々な相談方法を選択できるよう柔軟に対応すること。

事業実施により蓄積した対応事例をもとに、傾向分析及びケースごとの支援策等を取りまとめること

- (エ) その他 相談窓口については、SNS、HP、チラシ等を活用して周知PRすること

※実施する情報発信、広報の手法について提案書に盛り込むこと。

5 関係行政機関等との連携

次に示す関係行政機関等との連絡を図り、セミナー等の参加者により多くの関連情報を提供できるよう努力すること。

- (1) ふくしま生活・就職応援センター及びふるさと福島就職情報センター（雇用労政課）
- (2) 生活環境部男女共生課
- (3) 保健福祉部こども未来局子育て支援課
- (4) 福島労働局
- (5) 福島県男女共生センター（男女共生課）
- (6) 市町村
- (7) その他関連機関

6 委託対象経費

- (1) 人件費（給与、通勤費、社会保険料）
- (2) 講座、相談業務に要する経費（チラシ作成・郵送経費、講師謝金、講師・スタッフ旅費、会場費等）
- (3) 事務経費（（１）～（２）のほか、事業を進めるうえで必要となるもの）（消耗品、通信・運搬費、使用料・賃借料等）

※ 注意事項

- ・10万円を超える備品等についてはリースで対応すること。
- ・リースについては、リース期間終了後、貸し手にリース物件を返還する契約等により対応すること。（リース終了後に所有権が移転するものは不可）
- ・飲食代は不可

7 提出書類、成果品

受託者は、「令和7年度『感働！ふくしま』魅力ある職場づくり促進事業業務委託契約書」（以下「委託契約書」という）に定めるもののほか、次の各号に掲げる書類を県の指定する日までに提出しなければならない。

- (1) 委託業務着手届（仕様書第1号様式）（事業開始時に提出）
- (2) 委託業務完了報告書（仕様書第2号様式）（事業終了時に提出）
- (3) 成果品

ア 業務実績報告書

業務全体の実績に加え、検証・分析による事業評価を踏まえて、任意の様式でまとめること。

※事業報告書の提出に当たり、書面及びCD-RまたはDVD-R等による成果品を添えて提出すること。

イ 収支決算書（仕様書第3号様式）

事業経費の明細が分かる書類（領収書の写し等）を添付すること。

ウ 委託料については、実績報告書に基づいて精算手続を行うこと。

(4) その他県が必要と認める書類

業務について打ち合わせ等を県で行った場合には、速やかに議事録を作成し提出すること。

(5) その他県が指定した電子データ

(6) 事業実施状況報告書（毎月の活動内容をまとめ翌月 10 日まで提出）

※任意の様式で「4 業務の内容」で定めている業務の実施状況についてもれなく記載すること。

8 成果品の帰属及び著作権

成果品及び成果品の著作権はすべて県に帰属する。

9 業務上の留意事項

(1) 事業の実施に当たっては、労働基準法、労働関係調整法、最低賃金法、その他関係法令を遵守すること。

(2) 無料サービスの原則

セミナーへの参加費の費用それに類する費用の徴収は禁止するとともに、本事業により提供するサービスについては、利用者に金銭負担を生じさせないこと。

(3) 再委託の禁止

本事業の一部であっても県の承認を得ることなく第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

(4) その他委託契約書にて定めることについて遵守すること。

(5) 本仕様書等に定めのない事項及び本仕様書に定める業務の実施に当たって疑義が生じた場合は、県と協議の上決定すること。

10 委託料の概算払

委託契約書に定める委託料概算払請求書については、委託契約書第2号様式のとおりとする。

また、委託料の額の確定により、支払い残額を精算しようとするときは、委託契約書第1号様式によるものとする。

11 その他

(1) 委託費の支給事由と同一の事由により支給要件を満たすこととなる国や県等の交付金、補助金、助成金等との併給はできないこと。

(2) 委託業務に関連する書類・領収書等は、委託業務完了年度の翌年度から5年間保存すること。

(3) 委託業務に係る経費については、委託先において、単独の事業及び国庫補助金等の経費とは別に帳簿及び証拠書類等を備えること。

(4) 本業務は会計実地検査の対象であり、検査がある場合は協力すること。

(5) 本業務は国の「地域女性活躍推進交付金」を財源として実施する事業であるため、事業終了後、県の求めに応じて、事業に要した経費に関する会計書類及び証憑書類等を提出すること。