

# 令和5年度女性活躍応援プロジェクト事業業務委託仕様書

## 1 業務名

令和5年度女性活躍応援プロジェクト事業業務

## 2 業務目的

- ①働く女性の知識や意欲を高め、地域に人脈を作る機会を提供することで、管理職となることや管理職になった後の不安や抵抗感を軽減するため。
- ②本市全体のジェンダー平等意識を高め、本市の魅力向上につなげるため。

## 3 業務の実施期間

令和5年10月1日～令和6年3月29日

## 4 業務内容

### (1) 講座「女性活躍応援セミナー」の開催（年4回以上）

#### ①受講対象者

市内の事業所（保育所、介護事業所、ホテル、金融機関などの女性が多く活躍している中小企業を中心に想定）に勤務する女性幹部職員やその候補者のうち、全回参加可能な者

#### ②実施場所

宮崎市内 ※受講者定員を考慮し、事前に市と協議のうえ決定する。

#### ③講座受講者の定員

20名以上 ※会場の規模を考慮し、事前に市と協議のうえ決定する。

#### ④講座の回数、時間及び実施時期

- ・年4回以上
- ・1回2時間30分程度
- ・年間で特定の時期に集中して実施することのないよう、間隔をあけて実施すること。

#### ⑤講座受講者の負担金

徴収しない（ただし、講座に要する概要材料費等の費用負担については、要相談）

#### ⑥講師謝金の上限

なし

#### ⑦講座内容

##### ア.「新しい価値観の知見習得に資する研修」（1回2時間程度、2回以上）

【講師】見識のある企業経営者やコンサルタント、学識経験者など

【内容】DX・デジタル化、働き方改革などの新しい知見習得についての講話

※必要に応じて、ワークショップ、グループワーク、実技などを盛り込むことも可

##### イ.「女性リーダーによる研修」（1回2時間程度、2回以上）

【講師】女性経営者や女性管理職などの女性リーダー

【内容】ジェンダー平等、ハラスメント防止、人材育成等についての体験談を交えた講話

※ディスカッション、ワークショップ、グループワーク、実技などを盛り込み、参加者同士が交流を深めることができる内容とすること

##### ウ. 交流の時間（1回30分程度、4回以上）

※ア及びイと一体的に実施することも可

## **(2) 講座の事前周知、事前説明会の開催、受講者の募集・選定**

---

### ①講座の事前周知

チラシやSNS等効果的な媒体による必要な広報を行い、講座の実施について広く周知すること。  
市の受託事業であることを明記し、内容については事前に市の承諾を得ること。  
手段や周知先については、事前に市と協議すること。

### ②事前説明会の開催

市との共催で講座に関する事前説明会を開催すること。

### ③受講者の募集、受講者の選定方法

受講者の募集、受付を行うこと。

応募者に対して、受講者を決定する際の選定・通知方法については、事前に市と協議すること。

## **(3) 講座終了後の成果の周知、受講後の参加者ネットワーク形成支援**

---

①講座の成果を、所属企業や他の企業、市民等へ広く周知すること。

②参加者同士が研修後も交流しやすいよう、参加者の交流支援、ネットワーク形成を行うこと。

## **5 業務の経費**

### **(1) 対象経費**

#### ①4 業務内容／(1)～(3)に係る以下の経費

- ・人件費
- ・講師謝金
- ・交通宿泊費
- ・会場使用料
- ・印刷費
- ・消耗品費
- ・その他、事業を実施するために必要と認められる経費

②諸経費（諸経費は、事業費の10%以内の範囲で認める。）

### **(2) 対象外経費**

- ①単価1万円以上の機械・機器等の備品購入経費
- ②飲食に関する経費（但し、講師にかかるお茶、弁当代を除く）
- ③その他、事業との関連が認められない経費

### **(3) 委託料**

概算払いとし、業務完了後に精算し、残金については返還することとする。

## **6 報告書の作成・提出**

受託者は、委託業務を完了したときは、遅滞なく次の書類を作成し、提出しなければならない。

### **(1) 業務完了届**

### **(2) 事業実績報告書（様式は任意とする）**

事業実績報告書には、4業務内容に定める全内容について以下を参考に報告すること。

#### ①講座「女性活躍応援セミナー」の開催に関すること

※日時、場所、講師、講座の内容、参加者数、アンケート結果、状況写真等

#### ②周知広報、事前説明会の開催、受講者の募集・選定に関すること

※周知広報の内容、事前説明会の開催実績、応募者数、選定後の受講者数、受講者名簿

#### ③講座終了後の成果の周知、受講後のネットワーク形成支援に関すること

※支援内容、どのようなネットワークが形成されたか

### (3) 収支決算内訳書

収支に関する領収書等の書類を添付すること。

### (4) 成果物引渡申出書

## 7 その他

- ・ 成果品の著作権は全て本市に帰属する。また、本市が必要に応じて再編集・印刷・複製等ができるものとする。
- ・ 第三者が権利を有している映像・画像・音楽等を使用する場合は、事前に権利者より二次使用を含めた使用の許諾及び事後においても権利の主張を行わない旨の許諾を得ること。なお、必要となる一切の手続き及び使用料の負担等は受託者が行うこと。
- ・ 企画運営にあたっては、肖像権や意匠権、著作権その他権利等について、必要となる一切の手続き及び使用料の負担等は受託者が行うこと。
- ・ 映像、音楽等の著作権・肖像権処理等に関する紛争が生じた場合は、受託者の責任において対応し、本市は一切の責任を負わないものとする。
- ・ 事業実施の際、市が参加企業等の名称を含めて公表する場合がある。
- ・ 受託者は、事業実施に関する帳簿及び書類を備え、これを整理しておくとともに、委託事業の完了の日の属する年度の翌年度から5年間保存すること。
- ・ 本仕様書に定めのない事項については、市と受託者が協議して定める。