

## 令和6年度女性活躍推進モデル企業創出事業業務委託仕様書（案）

この仕様書は、長野県（以下「委託者」という）が行う「令和6年度女性活躍推進モデル企業創出事業」の業務を委託するに当たり、業務に必要な事項を定めるものであり、業務受託者（以下「受託者」という。）は本仕様書に基づき業務を実施するものとする。

### 1 目的

女性が自らの希望と能力に応じた働き方ができる社会の実現を目指して、女性の働き方における固有の課題やニーズに応じた支援を提供し、県内企業において、女性の職業生活における活躍を推進する。

### 2 履行期間

委託契約の締結日から令和7年3月28日（金）まで

### 3 業務の内容

受託者は、県内企業が女性の職業生活における活躍の推進に向けた取組を進めるために、企業が抱える課題解決に向けてアドバイザー等を派遣し、当該企業のニーズに対応した支援を行い、県内のモデルとなる企業を創出する。

#### （1）企業の募集・選定

- ア 対象企業は、県内企業とする。
- イ 企業の募集は、公募等の実施により広く効果的に周知できる方法により行う。
- ウ 企業への訪問等により現状確認や課題の把握を行い、波及効果が期待できる企業を、委託者と協議の上、5社程度選定する。
- エ 選定企業は、県が行う広報活動（県HPへの支援経過の掲載等）や、支援の成果として企業が抱える課題やそれに対する取組を公表することに了承した企業とする。

#### （2）アドバイザー派遣等による企業への支援の実施

- ア 支援企業の担当者と十分な協議を行い、必要により、企業トップの意思確認も行う。
- イ アドバイザーは、女性の働き方に関する知見や経験を有する者で、課題分析及び取組方針の提案を行うことができる者とする。
- ウ アドバイザーは、次の内容を参考に支援企業のニーズに応じた支援を行う。
  - ① 女性の働き方に関する課題分析
  - ② 課題に基づいた目標設定、計画検討・ロードマップの策定等の取組方針の提案
  - ③ 計画に基づく実施の支援
  - ④ その他、支援企業のニーズに応じた支援
- エ 受託者は、企業の課題等に応じた内容の社内研修会等を必要により企画・運営する。
- オ 研修会の講師は、専任の講師を別途選定しても差し支えないが、かかる費用は予算の範囲内とし、講師との連絡・調整は受託者において行う。
- カ アドバイザーは、支援内容に応じ、県労働雇用課が実施する「選ばれる職場づくり推進事業」の活用を促す等、本事業と連携して効果的な支援を行う。
- キ アドバイザーの派遣回数、契約額の範囲で実施し、必要に応じて Web 会議等により実施する。

### (3) 支援企業の取組過程や成果の情報発信

受託者は、上記(1)、(2)の実施の中で得られた支援企業の取組過程や成果をまとめ、県公式HPへの掲載など県と協働して県内企業に向けた情報発信を行う。

## 4 報告・成果品等の提出

受託者は、事業の報告・成果品等として次のものを各期限までに委託者に提出すること。期限までに提出が難しい場合は、委託者に事前協議すること。

報告・成果品等の名称	期限	媒体
年間事業計画（様式任意）	事業開始から 概ね2週間以内	電子
支援記録（様式任意） （アドバイザーの派遣先企業名、回数、課題及び対応の推移）	支援終了から 概ね2週間以内	電子
支援企業の取組過程及び成果報告書 【県公式HP掲載用】（様式任意）	令和7年3月28日	電子
業務完了報告書（様式任意）	令和7年3月28日	電子及び紙
その他、委託者が必要と認める書類	-	-

## 5 業務に要する経費の限度額

3,215,000円（消費税額及び地方消費税の額を含む。）

## 6 個人情報の取得・保護・管理等

- (1) 受託者は本業務の実施上知り得た情報については、秘密を保持するとともに、契約目的以外に使用してはならない。
- (2) 受託者は個人情報の保護に十分に注意し、流出、損失を生じないこと。
- (3) 受託者は成果品（業務の履行過程において得られた記録等を含む。）を第三者に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。ただし、委託者の承諾を得た場合はこの限りではない。
- (4) 受託者は撮影が必要な場合は、事前に撮影者に映像掲載等の了解を得ること。

## 7 特記事項

- (1) 委託業務の実施に当たっては、善良なる管理者の注意をもって処理し、業務目的を達成するために効率的に運営する。
- (2) 委託業務の実施に当たっては、個人情報の保護や労働基準法、職業安定法、最低賃金法その他関係法令の遵守を徹底するほか、危機管理意識に基づく健全かつ安全な業務執行を図る。
- (3) 委託業務の実施に当たり、事故や運営上の課題などが発生した場合には、速やかに委託者へ連絡する。
- (4) 委託業務の運営に係る苦情等に関しては、受託者が責任を持って対応する。
- (5) 受託者は業務を実施するに当たり第三者に損害を与えた時はその賠償責任を負う。
- (6) 本業務の実施による成果品は、映像・画像・音楽等の著作権・肖像権上の処理を済ませた上で納入する。

- (7) 本業務における所有権及び著作権は、原則として受託者に帰属する。加工及び二次利用の際は受託者と委託者が別途協議することとする。ただし、委託者は権利留保物について当該権利を非独占的に使用できることとする。
- (8) 個人情報の取得・保護・管理について十分な注意を図り、流失・損失が生じないようにする。
- (9) 本業務の実施に要した費用について、支出内容を証する関係書類を整備し、会計帳簿とともに業務委託の完了した日の属する会計年度の終了後5年間、いつでも閲覧に供することができるように保管する。