

# Women's Meeting in Yamagata 実施業務委託に係る企画提案募集要領仕様書（企画提案用）

## 1. 業務名

Women's Meeting in Yamagata 実施業務委託

## 2. 事業目的

若手社会人女性と女子学生が一堂に会し、以下を目的として意見交換を実施する。

- (1) 若手社会人女性は、経営者が考える女性管理職登用の課題のひとつである“女性の意識の消極性”（「自分は管理職など向いていない。できない」等）を改善することを目的とし、女性同士が意見を出し合う中で自己肯定感を高め、管理職として活躍できる人材の育成につなげる。
- (2) 女子学生は、山形で暮らし活躍する女性との交流を通し、若年女性が山形で暮らすことの魅力や山形でのキャリア形成の可能性を発見することで地元定着意欲を高める。
- (3) 「県民まんなか」みらい共創カフェ」の一環として、県が若年女性から意見を聞く場とする。

## 3. 事業実施時期

契約締結の日から令和7年12月1日（月）まで

## 4. 委託業務内容

### (1) 事業の企画

#### ① 開催時期

- ・令和7年8月中旬から9月上旬の平日のうち1日
- ※学生の夏休み期間中

#### ② 会場および開催方法

- ・村山地域（アクセスのよい結婚式場など）において、対面による開催とする。
- ・参加者には茶菓子を提供するなど、和やかで華やかな雰囲気とする。

#### ③ 対象者及び開催規模

- ・若手社会人女性と女子学生を対象とし、参加者数は合計60名以上とする。
- ・若手社会人女性は、山形で暮らし活躍する概ね40代までの若手社会人女性（年齢や業種等に偏りのない40名以上）とする。
- ・女子学生は、県内外の女子学生（大学生、短大生、専門学生、高校生のいずれかで、所属に偏りのない20名以上）とする。

#### ④ 実施イメージ

- ・参加した若手社会人女性には交流会を通して、特別な人だけ活躍できるのではなく、誰でもやる気さえあればチャレンジできる、活躍できる、ということを理解いただき、自己肯定感を高めていただく。また、女性が活躍するためには、女性自身の意識改革も必要であることを理解いただく。

- ・参加した女子学生にとっては、山形で暮らし働くことの魅力や山形でのキャリア形成を見いだしていただく。
- ・これらの趣旨を踏まえて、グループワークにおけるテーマは、参加者の興味を引くテーマとし、参加者同士の意見交換や交流が図れるものであり、事業目的が達成される内容とする。

(例)

構成	内容	グループ分け
オープニング (15分)	吉村知事あいさつ、趣旨説明、 ファシリテーターのあいさつ・自己紹介	全体
パネルディスカッション (50分)	パネリスト（例）異業種で活躍する女性3名 ・働く女性がキャリアで直面した課題や、自己肯定感をどのように維持してきたか話してもらう。	全体
Q&Aセッション (10分)	パネリストに対する参加者からの質問タイム	全体
グループワーク 1回目 (30分)	(1)若手社会人女性同士の交流 ・情報交換することで自分のキャリアやライフスタイルに新しいインスピレーションを得る。	若手社会人女性5名 *8グループ
	(2)女子学生同士の交流 ・就職活動やキャリアイメージについて情報交換し、山形で暮らし働くことの悩みを共有する。	女子学生5名 *4グループ
	(3)まとめ ・グループワークで出たポイントをファシリテーターがまとめ、グループ内で共有する。	上記グループごと
グループワーク 2回目 (30分)	(1)女子学生と若手社会人女性との交流 ・女子学生が、若手社会人女性との交流を通じて、山形で暮らし働くことの魅力や山形でのキャリア形成を具体的に考えるきっかけを得る。働く意義や仕事選びの軸についてざっくばらんにディスカッションする。	若手社会人女性と女子学生 (若手社会人4名・女子学生2名) *10グループ
	(2)まとめ ・グループワークで出たポイントをファシリテーターがまとめ、グループ内で共有する。	上記グループごと
クロージング (20分)	・メインファシリテーターによる振り返り・まとめ ・吉村知事コメント ・全員で写真撮影 ・アンケートの実施	全 体

※より効果的と思われる内容、もしくは同程度の効果が見込まれる内容となるよう、上記例を変更して提案することも可能とする。

## (2) パネリスト及びファシリテーターの選定

- ① パネリスト3名の選定にあたっては、山形県在住の異業種で活躍する女性を複数名提案し、県と十分に協議の上決定すること。参加者が自分の将来像をイメージしやすいように、より身近で、より多様な人選とすること。
- ② メインファシリテーター1名を配置するとともに、グループごとにファシリテーター（10グループあれば10名）を配置し、参加者がスムーズに発言できるよう進行すること。出された意見はファシリテーターがまとめ、振り返りやレポート等に反映すること。
- ③ メインファシリテーター及びファシリテーターの選定は、あらかじめ県と協議して決定すること。

## (3) 参加者の確保及び広報

- ① 県内で暮らし働く若手社会人女性及び県内外の女子学生の参加を広く促し、60名以上を確保すること。
- ② 参加者確保・募集にあたっては、企業、大学等に対して広く働きかけること。
- ③ より効果的な広報を行うとともに、参加者を確保するため、周知用チラシを作成・発送すること。
- ④ SNSやウェブメディア等への広告出稿を行うこと。

## (4) レポートの作成及び配布

ミーティング終了後に、ミーティングの内容を広く周知するとともに、参加者へのフォローアップとしてレポートを作成し、参加者及び県内企業、大学等へ配布すること。配布先はあらかじめ県と協議すること。レポートのデータは県に提出し、また、作成にあたっては以下の点に留意すること。

- ① A3版カラー両面刷で2頁以内（1,000部以上）
- ② パネルディスカッションの内容や様子について、ファシリテーター等が記録した内容をもとにまとめ、掲載すること。
- ③ グループワークで出された意見は、グループに配置したファシリテーターが記録した内容をもとにまとめ、掲載すること。
- ④ 当日の写真や参加者アンケートの分析結果を盛り込むなど、県民、とりわけ若年女性と経営者の関心を高めるよう工夫すること。

## (5) アンケートの実施

- ① 参加者に対するアンケートを実施、集計・分析し県に報告すること。
- ② アンケート内容は受注者が提案のうえ、県と協議して作成すること。

## (6) 事業の運営

パネリスト等の派遣に係る手続き、会場設営、茶菓子の準備及び受付、事前リハーサル等も含め、運営上必要な業務を行うこと。

## 5. 事業効果測定等の実施

女性活躍を進める上での参加者自身の課題や現状、感想等事業効果、今後の事業実施や展開に希望すること等についての参加者アンケートを実施・分析し、今後の事業展開の方向性を加えて結果を報告すること。

## 6. 業務完了報告書の作成

- (1) 委託業務が完了したときは、すみやかに業務完了報告書を作成し、提出すること。
- (2) 業務完了報告書には、参加申込者リスト、事業実施状況、実施成果、事業効果測定結果等を含むこと。

## 7. 受託にあたっての留意事項

- (1) 委託業務の実施にあたっては、発注者と業務内容に関する具体的な打ち合わせ協議を行いながら進めること。
- (2) 委託業務の実施にあたっては、労働基準法、最低賃金法、その他関係法令を遵守すること。
- (3) 個人情報の取扱いについては、各種法令遵守を徹底するとともに、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。
- (4) 事業実施により得た情報（個人情報含む）等については、すべて県に帰属するものとする。
- (5) 本業務で使用する画像・映像等の著作権及び肖像権など権利関係の処理及び調整は本業務の受託者が行うこと。
- (6) 本業務による著作権及び著作権（著作権法第27条及び第28条に規定する権利を含む。）はすべて県に帰属するものとし、受託者は県の許可なく他に複製、公表、貸与、使用してはならない。
- (7) 本仕様書に記載の業務内容は、企画提案のために設定したものであり、実際の委託契約の仕様書とは異なる場合がある。
- (8) 本仕様書記載の委託業務の内容については、実施段階において予算や諸事情によって変更することがある。
- (9) 本事業は、地域女性活躍推進交付金を活用した事業であるため、当該委託事業についての帳簿を備え、他の経理と区分して委託事業の収入および支出を記載し、委託料の用途を明らかにしておくこと。
- (10) 本委託業務の一部を第三者に委託する場合は、再委託先ごとに業務の内容、再委託先の概要及びその体制について、事前に県に協議し承認を得なければならない。
- (11) 委託事業に係る関係書類は委託事業終了後5年間保存すること。

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 受注者は、個人情報（生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）又は個人識別符号が含まれるもの。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この契約による事務を行うに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(秘密の保持)

第2 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(保有の制限)

第3 受注者は、個人情報を保有するときは、この契約による事務の遂行のため必要な場合に限り、かつ、その利用目的を特定しなければならない。

2 受注者は、前項の規定により特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えて、個人情報を保有してはならない。

3 受注者は、発注者の承諾があるときを除き、利用目的を変更してはならない。

(漏えい、滅失及び毀損の防止)

第4 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報について、漏えい、滅失及び毀損の防止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なければならない。

(目的外利用・提供の禁止)

第5 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を当該事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。

(複写又は複製の禁止)

第6 受注者は、発注者の承諾があるときを除き、この契約による事務を行うために発注者から提供された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(事務従事者への周知)

第7 受注者は、この契約による事務に従事している者に対し、在職中及び退職後においても当該事務に関して知り得た個人情報を正当な理由なく他人に知らせ、又は当該事務の目的以外の目的に使用してはならないこと、個人情報の保護に関する法律により罰則が適用される場合があることなど、個人情報の保護に必要な事項を周知させるものとする。

2 この契約による事務を派遣労働者によって行わせる場合には、労働者派遣契約書に秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記する。

(再委託の禁止)

第8 受注者は、発注者の承諾があるときを除き、この契約による事務を第三者に委託してはならない。

2 受注者において、この契約における事務を第三者に委託する場合は、この契約により受注者が負う個人情報の取扱いに関する義務を再委託先にも遵守させなければならない。

(資料等の返還等)

第9 受注者は、この契約による事務を行うために、発注者から提供を受け、又は受注者自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、この契約の終了後直ちに発注者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、発注者が別に指示したときは当該方法によるものとする。

(安全管理の確認)

第10 発注者は、委託する業務に係る個人情報の秘匿性等その内容やその量等に応じて、受注者における管理体制及び実施体制や個人情報の管理について、少なくとも年1回以上、原則として実地検査により確認するものとする。

(事故発生時における報告)

第11 受注者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。

(違反した場合の措置)

第12 発注者は、受注者が記載事項に違反した場合は、契約を解除することができるとともに必要な措置を求めることができる。