

令和4年度男女共同参画推進啓発事業 業務委託仕様書

第1 委託業務の名称

令和4年度男女共同参画推進啓発事業

第2 業務の背景と目的

「女性の職業生活における活躍の推進に関する法律」（平成27年法律第64号）が施行され、女性の活躍による地域経済の活性化等に期待が高まっており、女性の就労をめぐる環境も急速に変化してきている。

一方、女性にとっては、性別役割分担意識による負担や、職場における慣習的な男性優位の組織体制等により、未だにキャリアへの意識を持ちにくい状況にあると推測される。

こうしたことから、これからキャリアをスタートする学生に対して、ロールモデルとなる卒業生を「先輩」として迎え、研修（ワークショップ）を実施することにより、自らのキャリアやライフプラン、家庭や職場における男女共同参画について考える機会を提供し、意識の醸成を図る。また、地域の女性を対象として、地元企業等で活躍する女性を身近な目標となる「ロールモデル」として迎え、研修（ワークショップ）を実施することにより、地域の女性の連携や就業継続意識の向上等を図る。

さらに、宮城県内のあらゆる地域で女性が活躍しやすい環境の整備を推進し、もって男女共同参画社会の実現に資することを目的に「みやぎの女性活躍促進サポーター」を養成するための事業等を行う。

※「みやぎの女性活躍促進サポーター」とは

当事業で実施する研修を受講した者を「みやぎの女性活躍促進サポーター」と認定し、サポーターが所属する各種企業・団体等内外を通じ、女性活躍促進の普及啓発や取組の浸透を図るもの。

第3 委託期間

契約締結の日から令和5年3月31日まで

第4 開催概要

1 開催事業

以下の3事業とする。

- ・いきいきキャリアスタート事業
- ・いきいきキャリアアップ事業
- ・「みやぎの女性活躍促進サポーター」養成事業

2 いきいきキャリアスタート事業

(1) 目的

これからキャリアをスタートする学生に対して、講師やロールモデルとなる卒業生を「先輩」として迎え、研修（ワークショップ）を実施することにより、自らのキャリアやライフプラン、家庭や職場における男女共同参画について考える機会を提供し、意識の醸成を図る。

(2) 構成

次のイ、ロ及びハを各1回ずつ実施すること。なお、いずれも授業として実施する予定である。

イ 開催予定校：宮城県大河原商業高等学校

(イ) 男女共同参画に係る基礎講座（10分程度）

(ロ) ゲストトーク（15分程度）

(ハ) ワークショップ（20分程度）

以上3点を必ず含み、50分の研修とする。

※50分の中にはアンケート記入時間等を含むが、会場設営・撤収時間は除く。

※基礎講座の講師は、発注者の職員を想定するものとする。

※ゲストを3年生の各教室（5クラス）に1人ずつ配置すること。

※ワークショップでは、3年生の各クラスに最低1人以上の担当者を配置すること。

※1年生は、(イ)(ロ)を校内設備を用いて各教室でリモート視聴するものとする。

ロ 開催予定校：宮城県登米高等学校

(イ) 男女共同参画に係る基礎講座（20分程度）

(ロ) ゲストトーク（25分程度）

(ハ) ワークショップ（50分程度）

以上3点を必ず含み、110分の研修とする。

※110分の中には移動・休憩、アンケート記入時間等を含むが、会場設営・撤収時間は除く。

※ワークショップでは、全グループ（3クラス分）に最低1人以上の担当者を配置すること。

ハ 開催予定校：尚絅学院大学

ゲストトーク（30分程度）、講師による男女共同参画に関する講話（30分程度）を必ず含み、60分の研修動画を作成する。校正は1回までとする。

※制作した動画、録画動画の原本が入ったDVD3部（大学、県、予備）を発注者の指定する時期までに納品すること。

(3) テーマ

ゲストトーク、トークセッション、ワークショップはいずれも「女性活躍推進」「男女共同参画」「キャリア形成」「ワーク・ライフ・バランス」等をテーマとした内容で実施する。

(4) 「先輩」

開催校の卒業生で、宮城県内で働き、活躍している方とする。

イ 宮城県大河原商業高等学校：5名程度

ロ 宮城県登米高等学校：1～2名程度

ハ 尚絅学院大学：1～2名程度

(5) 日時

委託期間内に、開催校の意向も踏まえ、日程・時間帯を検討する。

(6) 場所

発注者が指定する宮城県内の2高校について、校内で実施する。

イ 開催予定高校（50分構成）：宮城県大河原商業高等学校

ロ 開催予定高校（110分構成）：宮城県登米高等学校

(7) 対象者及び受講人数

イ 対象者：開催高校及び大学の生徒

ロ 人数

(イ) 宮城県大河原商業高等学校（50分構成）：1年生105人、3年生130人程度とする。

(ロ) 宮城県登米高等学校（110分構成）：2年生100人程度とする。

(ハ) 尚絅学院大学（60分構成）：3年生300人程度が視聴するものとする。

(8) 共催

開催高校及び大学とする。

3 いきいきキャリアアップ事業

(1) 目的

地域の企業等で活躍する女性を身近な目標となる「ロールモデル」として迎え、研修（ワークショップ）を実施することにより、地域の女性の連携や就業継続意識の向上等を図る。

(2) 構成

以下の2点を必ず含む、3時間程度の研修を、発注者が指定する宮城県内の2市町村でそれぞれ1回ずつ実施する。

イ 「ロールモデル」によるゲストトーク（70分程度）

ロ ワークショップ（90分程度）

※イの開催形態について、対面方式を1回、ハイブリット形式（対面、オンライン同時配信）を1回行うことを想定し、ハイブリット形式の際の通信機材については、原則、開催市町村にて手配する。

※3時間の中には、参加者の休憩時間、アンケート記入時間等を含むが、会場設営・撤収時間は除く。

(3) テーマ

ゲストトーク、ワークショップともに「女性活躍推進」「職場における男女共同参画」「キャリア形成」「就業継続」等をテーマとした内容で実施すること。

(4) 「ロールモデル」

各回につき、開催市町村内の企業で働き、活躍している女性1～2人とする。

(5) 日時

委託期間内に、開催市町村の意向も踏まえ、対象者が参加しやすい日程・時間帯を検討する。

(6) 場所

発注者が指定する宮城県内の2市町村とする。なお、必要に応じて会場に託児スペースを設けること。

イ 富谷市

ロ 岩沼市

(7) 対象者及び募集人数

開催市町村近郊に勤務若しくは在住している女性、各30人程度とする。

(8) 共催

開催市とする。

4 「みやぎの女性活躍促進サポーター」養成事業

(1) 「みやぎの女性活躍促進サポーター」養成研修会の実施

当課作成のハンドブックを活用した研修会を実施する。

受講者が負担感を持たず、気軽に参加できるようなサブタイトルを設定すること。

イ 目的

女性活躍推進に向けたポイントや優良事例を知ることにより、男女共同参画の理解を深める。また、受講者がサポーターとして所属する各種団体等内での普及啓発を図るために必要な情報や手法を学び、県内において広く、あらゆる地域や業種における取組の浸透及び推進を目指す。

ロ 内容

研修の内容は、以下の(イ)～(ニ)のいずれかを含むものとする。

(イ) 男女共同参画についての基礎知識

(ロ) 女性活躍推進についての基礎知識

a 女性活躍推進についての現在の社会情勢

b 女性を取り巻く労働環境の変化

c 国、県及び優良企業の取組の紹介

d 男女ともに活躍できる社会（女性活躍の組織的メリット等）

(ハ) 職場内意識の改革

a 性別による固定的な観念の払拭

b ワーク・ライフ・バランス

(ニ) 女性の意識向上の取組

a 女性が置かれている現状（妊娠出産・性別による固定的観念等）

b 女性のキャリア形成（前向きな将来のキャリア形成と職場での具体的な支援等）

ハ 構成

(イ) 講演（30分程度）

(ロ) トークセッション（30分程度）

(ハ) ワークショップ（60分程度）

以上3点を含み、1回につき3時間程度の研修とする。

※3時間の中には、参加者の休憩時間、アンケート記入時間等を含むが、会場設営・撤収時間は除く。

ニ 日時

委託期間内に、開催市町村の意向も踏まえ、発注者と協議の上、参加者が参加しやすい日程・時間帯を検討する。

ホ 場所

発注者が指定する宮城県内の市町村とする。なお、必要に応じて会場に託児スペースを設けること。

(イ) 涌谷町

(ロ) 女川町

(ハ) 大河原町

(イ) から (ハ) の市町村において開催の協力を得られなかった場合は、発注者と協議の上、男女共同参画推進基本計画が未策定である自治体を優先して、開催市町村を決定する。

ヘ 開催回数

業務委託期間中に、発注者が指定する宮城県内の市町村において3回開催する。

ト 研修講師

過去に女性活躍推進に関する研修実績又は同等の講演実績がある者とする。

チ トークセッション参加者

開催市町村内で働いている方又は居住している方3人程度とする。

リ 参加対象者及び募集人数

「みやぎの女性活躍促進連携会議」の構成団体関係者及び県内経済団体や県内企業・団体等の職員、男女共同参画推進及び女性活躍推進に興味関心のある者（求職中の方や学生も含む。）等。1回につき30人程度（オンライン参加者を含む。）とする。

※「みやぎの女性活躍促進連携会議」

(<https://www.pref.miyagi.jp/soshiki/kyosha/jyoseikatuyakukaigi.html>)

ヌ 受講証

受講証を作成し、参加者へ交付する。

ル 共催

開催市町村とする。

(2) 普及啓発イベントの実施

イ 目的

みやぎの女性活躍促進サポーターを中心とした、異業種による交流を図るとともに、先進企業の取組を広く紹介する。また、シンポジウムを通じ、ポジティブ・アクションやワーク・ライフ・バ

ランスについて普及啓発を行う。

ロ 内容

(イ) 交流会…次の a 及び b を含むものとする。

a 講演会

先進的な取組を行っている企業団体等で、管理職経験のある者等の実体験に基づく講話等とする。

b グループワーク又はワールドカフェ等

男女共同参画，女性活躍推進の意識の醸成に繋がり，参加者同士の意見交換や交流を図れるグループワークとする。

※講師等については，発注者と協議して決定する。

(ロ) 「いきいき男女・にこにこ子育て応援企業」表彰式

「女性のチカラを活かす企業認証制度」における認証企業のうち，特に優れた取組を行っている事業者を知事表彰する。なお，表彰企業の選定は発注者が行うものとする。

(ハ) シンポジウム

女性活躍やワーク・ライフ・バランス等に関する最新の取組等を広く県民に周知するものとする。

ハ 構成

(イ) 交流会

a 講演会（60分程度）

b グループワーク（60分程度）

(ロ) 表彰式（30分程度）

(ハ) シンポジウム（90分程度）

以上3点を含み，1回につき5時間程度のイベントとする。

※5時間の中には，参加者の休憩時間，アンケート記入時間等含むが，会場設営・撤収時間は除く。

ニ テーマ

イベント全体を通じ「女性活躍推進」「男女共同参画」「ワーク・ライフ・バランス」等をテーマとした内容で実施する。

ホ 日時

委託期間内に発注者と協議の上，参加者が参加しやすい日程・時間帯を設定する。

ヘ 場所

仙台市内で実施するものとし，発注者と協議の上，決定する。なお，必要に応じて会場に託児スペースを設けること。

なお，交流会と表彰式・シンポジウムを別会場（別室）で実施することも可とする。

ト 開催回数

業務委託期間中に，1回開催する。

チ 講師

過去に女性活躍推進等に関する研修や講演の実績が相当程度ある者又は女性活躍推進等に関する識見を有する者とする。

リ 経費

シンポジウム講師の謝金及び旅費については発注者が負担するものとする。なお，謝金の上限は50万円とする。

ヌ 参加対象者

参加対象者は「みやぎの女性活躍促進サポーター」及び希望者とする。

ル 募集人数

交流会は30人程度、シンポジウムは対面参加とオンライン参加それぞれ100人程度とする。

ヲ 受講証

受講証を作成し、参加者へ交付する。

(3) 「女性活躍促進ハンドブック」の作成

当課で作成した「みやぎの女性活躍促進サポーターハンドブック（以下「ハンドブック」という。）」について、所要の更新を行い、印刷する。ハンドブックはA5判12頁とする。

部 数：300部

その他：ハンドブックのデータを納品すること。

第5 業務内容

次の事項に沿って当事業全般の企画を実施すること。発注者、受注者及び共催者の役割分担については、「別紙：役割分担表（案）」のとおりとする。

なお、事業の実施にあたり必要な経費はすべて委託料に含めるものとする（ただし、シンポジウム講師の謝金及び旅費を除く）。

また、ZOOMの配信アカウント（有料プラン）を1アカウント契約し、当事業全般で使用するためのアカウントを取得・運用すること。

1 いきいきキャリアスタート事業

(1) 当事業全般の企画

イ 開催概要に沿った内容で研修の企画、スケジュール調整を行うこと。

ロ 開催校と調整の上、会場確保、付帯設備等の準備を行うこと。

ハ 各研修の「先輩」及びコーディネーター（必要に応じて）への依頼、連絡調整、謝金・旅費等の支払を行うこと。

ニ 「先輩」は、開催校が推薦する方とする。推薦者が多数となった場合は、発注者・開催校と協議の上、選定すること。

ホ 当該研修の詳細内容の決定に当たっては、事前に発注者と協議すること。

(2) 共通事項

イ 資料、アンケート等

(イ) 受注者は、当日の次第及び資料等を作成し、参加者及び事務局分を不足のないよう準備すること。

(ロ) 受注者はアンケートを作成し、研修ごとに、受講者アンケートを実施すること。

(ハ) 資料やアンケートの内容については、事前に発注者と協議すること。

(ニ) 受注者は、実施したアンケートの結果について、集計・分析を行うこと。

ロ 当日

会場設営、付帯機器・設備等手配及び撤去、ゲスト対応、司会進行等当日運営の一切は受注者が行うこと。

ハ 報告等

(イ) 受注者は実施後、業務完了報告書を作成し、令和5年3月10日までに書面及び電子データ（Microsoft Word）で発注者に報告すること。なお、校正は3回までとするため、不備のないよう十分に精査した上で提出すること。

(ロ) 業務完了報告書の内容は、研修ごとにA4用紙10枚程度で「実施概要（日時、開催場所、参加者数、内容（ゲストトーク、ワークショップの概要）」「アンケート集計結果」「当日写真」

について記載・掲載し、全3か所分作成すること。必要に応じて、項目を追加することも可能とする。

(ハ) 上記報告書等以外に、発注者が求めた際は、必要書類を提出するものとする。

2 いきいきキャリアアップ事業

(1) 当事業全般の企画

- イ 開催概要に沿った内容で研修の企画、スケジュール調整を行うこと。
- ロ 開催市町村と調整の上、会場確保、付帯設備等の準備を行うこと。
- ハ 事前に発注者等立会いの下、接続テスト等を行うこと。
- ニ オンライン参加者向けの視聴マニュアルを作成すること。
- ホ 各研修の「ロールモデル」及びコーディネーター（必要に応じて）への依頼、連絡調整、謝金・旅費等の支払を行うこと。
- ヘ 「ロールモデル」は、市町村が推薦する方とする。推薦者が多数となった場合は、発注者・開催市町村と協議の上、選定する。
- ト 当該研修の詳細内容の決定に当たっては、事前に発注者と協議すること。

(2) 参加者募集、申込受付

- イ 参加者の募集及びそれに伴う申込の受付等を行う。
- ロ 本業務の参加者募集は、原則として申込順とする。
- ハ 開催市町村周辺からの集客に努めること。
- ニ オンライン参加希望者には、事前に配信のURL等を送付すること。

(3) 広報

- イ 募集に関するチラシの作成及び配布を行うこと。また、Web上などで情報発信すること。
- ロ チラシについては、PDFデータを発注者に提出すること。
- ハ 開催1市町村につきA4カラーで1,000部程度チラシを印刷すること。発送・設置に当たっては、発注者及び市町村の計画に基づき行うこと（1市町村につき50から100件程度）。
- ニ チラシのデザイン及び最終的な印刷枚数は、発注者・開催市町村と協議の上決定すること。

(4) 共通事項

イ 資料、アンケート等

- (イ) 受注者は、当日の次第及び資料等を作成し、参加者及び事務局分を不足のないよう準備すること。
- (ロ) 受注者はアンケートを作成し、研修ごとに、受講者アンケートを実施すること。
- (ハ) 資料やアンケートの内容については、事前に発注者と協議すること。
- (ニ) 受注者は、実施したアンケートの結果について、集計・分析を行うこと。

ロ 当日

- (イ) 会場設営、付帯機器・設備等（発注者側手配分を除く）手配及び撤去、ゲスト対応、司会進行等当日運営の一切は受注者が行うこと。
- (ロ) ゲストトーク部分を録画し、当日参加できなかった方向けにYoutube等で1か月程度アーカイブ配信を行うこと。

ハ 報告等

- (イ) 受注者は実施後、業務完了報告書を作成し、令和5年3月10日までに書面及び電子データ（Microsoft Word）で発注者に報告すること。なお、校正は3回までとするため、不備のないよう十分に精査した上で提出すること。
- (ロ) 業務完了報告書の内容は、研修ごとにA4用紙10枚程度で「実施概要（日時、開催場所、参加者数、内容（ゲストトーク、ワークショップの概要）」「アンケート集計結果」「当日写真」

について記載・掲載し、全2か所分作成すること。必要に応じて、項目を追加することも可能とする。

(ハ) 受注者は、上記(イ)とは別に、研修内容の要点を広報資料(宮城県ウェブサイト等で周知するために使用予定)としてまとめ、令和5年3月10日までに電子データ(Microsoft Word 又は Microsoft PowerPoint)で発注者に提出すること。なお、校正は3回までとするため、不備のないよう十分に精査すること。

(ニ) 広報資料は、研修ごとにA4用紙1枚程度で「実施概要(日時、開催場所、参加者数及び内容(ゲストトーク、ワークショップの概要))」「当日写真」について記載・掲載し、計3か所分作成すること。必要に応じて、項目を追加することも可能とする。

(ホ) 広報用資料に掲載する写真は、個人が特定されない写真を使用するか、事前に被写体となった方に掲載の承諾をいただく等、肖像権を侵害することがないように配慮すること。

(ヘ) 上記報告書等以外に、発注者が求めた際は、必要書類を提出するものとする。

3 「みやぎの女性活躍促進サポーター」養成事業

(1) 当事業全般の企画

イ 開催概要に沿った内容で研修の企画及びスケジュール調整を行うこと。

ロ 開催市町村と調整の上、会場確保、付帯設備等の準備を行うこと。

ハ 各研修のトークセッション参加者、コーディネーター(講師)への依頼及び連絡調整を行うこと。普及啓発イベントについても同様に対応すること。

ニ トークセッション参加者は、開催する市町村が推薦する方とする。推薦者が多数となった場合は、発注者・開催市町村と協議の上、選定すること。

ホ 当該研修の詳細内容の決定に当たっては、事前に発注者と協議すること。

(2) 参加者募集、申込受付

イ 参加者の募集及びそれに伴う申込の受付等を行う。

ロ 開催市町村周辺からの集客に努めること。

ハ その他、募集事務について、提案者が行うこと。

(3) 広報

イ 募集に関するチラシの作成及び配布を行うこと。また、Web上などで情報発信すること。

ロ チラシについては、PDFデータを発注者に提出すること。

ハ 研修会の開催にあたっては、1市町村につきA4カラー1枚のチラシを印刷すること。また、発送・設置に当たっては、発注者及び市町村の計画に基づき行うこと(1市町村につき50から100件程度を想定)。

ニ 普及啓発イベントの開催にあたっては、A4カラー1枚のチラシを印刷すること。また、発送・設置に当たっては、発注者の計画に基づき行うこと(5,000枚程度を想定)。

ホ チラシのデザイン及び最終的な印刷枚数は、発注者・開催市町村と協議の上決定すること。

(4) 資料、アンケート等

イ 受注者は、当日の次第及び必要に応じて使用する資料等を作成し、参加者及び事務局分不足のない数を準備すること。

ロ 受注者はアンケートを作成し、研修会、交流会及びシンポジウムごとに、参加者アンケートを実施すること。

ハ 資料やアンケートの内容については、事前に発注者と協議すること。

ニ 受注者は、実施したアンケートの結果について、集計・分析を行うこと。

(5) 当日

- イ 会場設営，付帯機器・設備等手配及び撤去，受付，ゲスト対応，司会進行等当日運営の一切は受注者が行うこと。
- ロ 研修会及び交流会のゲストトーク・講演・シンポジウム部分を録画し，当日参加できなかった方
向けに Youtube 等で1か月程度アーカイブ配信を行うこと。

(6) 報告等

- イ 受注者は「みやぎの女性活躍促進サポーター」養成研修会及び交流会の開催時に受講者アンケートを企画・実施し，令和5年3月10日までにアンケート内容・講師所感等を含めた研修全体を分析した報告書を書面及び電子データ（Microsoft Word）で提出すること。なお，校正は3回までとするため，不備のないよう十分に精査すること。
- ロ 報告書について
 - 部数等：A4版，両面印刷，10部
 - その他：報告書のデータ及び受講者アンケート（原本）を納品すること。
- ハ 受注者は，上記イとは別に，研修内容の要点を広報資料（宮城県ウェブサイト等で周知するために使用予定）としてまとめ，令和5年3月10日までに電子データ（Microsoft Word 又は Microsoft PowerPoint）で発注者に提出すること。なお，校正は3回までとするため，不備のないよう十分に精査すること。
- ニ 広報資料は，研修等ごとにA4用紙1枚程度で「実施概要（日時，開催場所，参加者数及び内容（ゲストトーク，ワークショップの概要）」「当日写真」について記載・掲載し，研修会3回，交流会，企業表彰，シンポジウムについてそれぞれ作成すること。必要に応じて，項目を追加することも可能とする。
- ホ 広報用資料に掲載する写真は，個人が特定されない写真を使用するか，事前に被写体となった方に掲載の承諾をいただく等，肖像権を侵害することがないように配慮すること。
- ヘ 上記報告書等以外に，発注者が求めた際は，必要書類を提出するものとする。

(7) その他

- イ 会場及び付帯機器の借り上げ等は本業務に含むものとし，経費についても同様とする。
- ロ 本事業の一部は，内閣府地域女性活躍推進交付金を活用して実施することから，交付金活用分と県費活用分を分けて契約書を作成する場合がある。

第6 注意事項

- (1) 受注者は，その業務の全部又は一部を他に委託し，又は請け負わせてはならない。ただし，あらかじめ書面により，発注者の承諾を得たときは，この限りではない。
- (2) 研修（ワークショップ）の中では，参加者同士が話しやすい雰囲気となるよう工夫すること。
- (3) 開催に当たっては，実施内容について開催校・開催市町村と入念な打合せを行い，要望やニーズを踏まえた企画内容とすること。
- (4) 参加費は無料とする。
- (5) 本業務終了後，受注者は一切の情報を発注者に引き渡すこと。また，本事業により発生した著作権については，全て発注者に帰属するものとする。
- (6) 本仕様書に関して疑義を生じた事項及び本仕様書に定めのない事項については，全て発注者と受注者が協議して，決定するものとする。
- (7) 本委託業務の実施に当たっては，業務を円滑に進めるため，発注者に進捗状況を適宜報告するとともに，必要な打合せの機会を設けること。

別紙：役割分担表（案）

※企画提案審査の際に特に重視する項目を太字・網掛けとしている。

1-1 いきいきキャリアスタート事業（高等学校2校）

	項目	受注業者	開催学校	県
企画	研修の企画及びスケジュール調整	○	協議	協議
	会場の確保		○	
	「先輩」の選定・推薦	協議	○	協議
	ファシリテーター等の選定	○	協議	協議
	「先輩」、ファシリテーター等に対する依頼・連絡・調整、謝金・旅費等の支払	○		
資料・アンケート	使用する資料の作成	○	協議	協議
	使用する資料の印刷	○	事前配布	
当日	当日の進行及び運営	○	出席	出席
	会場設営、撤収等	○	サポート	サポート
報告等	実施報告書を作成し、発注者に提出	○		
	実施内容をまとめた広報資料を作成し、発注者に提出	○		

1-2 いきいきキャリアスタート事業（大学1校）

	項目	受注業者	開催学校	県
企画	研修の企画及びスケジュール調整	○	協議	協議
	「先輩」の選定・推薦	協議	○	協議
	講師等の選定	○	協議	協議
	「先輩」、講師等に対する依頼・連絡・調整、謝金・旅費等の支払	○		
資料・アンケート	使用する資料・アンケートの作成	○	協議	協議
	使用する資料・アンケートの配布		事前配布	
動画撮影	動画撮影に係る進行及び運営	○	出席	出席
	動画を編集し、発注者及び大学に納品	○		
報告等	回答済みアンケートの提供		○	
	実施報告書を作成し、発注者に提出	○		
	実施内容をまとめた広報資料を作成し、発注者に提出	○		

2 いきいきキャリアアップ事業（2市町村）

	項目	受注業者	開催市町村	県
企画	市町村への案内及び開催市町村の決定			○
	研修の企画及びスケジュール調整	○	協議	協議
	会場の確保	○	○	
	「ロールモデル」の選定・推薦	協議	○	協議
	ファシリテーター等の選定	○	協議	協議
	「ロールモデル」、コーディネーター（必要に応じて）等に対する依頼・連絡・調整，謝金・旅費等の支払	○		
	ライセンス契約（ZOOM有償アカウント）	委託業務全体で 1アカウント		
申込受付	申込受付，問い合わせ対応	○		
	受講者の決定（名簿の作成）	○		
広報	募集に関する印刷物等のデザイン作成	○	協議	協議
	募集に関する印刷物等の印刷	○		
	チラシの発送（「女性のチカラを活かす企業」認証企業，一般企業，その他必要に応じて）	○		
	チラシの発送，設置（開催市町村内）		○	
	自治体広報誌等による広報		○	○
	上記以外による広報	○		
資料・アンケート	使用する資料の作成（次第・アンケートを含む。）	○	協議	協議
	使用する資料の印刷（次第・アンケートを含む。）	○		
当日	当日の進行及び運営	○	出席	出席
	会場設営（必要に応じて託児スペース設置），撤収等	○		
実施後	ゲストトークのアーカイブ配信	○		
報告等	アンケート集計	○		
	実施報告書を作成し，発注者に提出	○		
	実施内容をまとめた広報資料を作成し，発注者に提出	○		

※会場確保に当たっては，公共施設等を活用し，会場費等が発生しないよう努めることとする。

3 「みやぎの女性活躍促進サポーター」養成研修会（3市町村）

	項目	受注業者	市町村	県
企画	市町村への案内及び開催市町村の決定			○
	研修の企画 及びスケジュール調整	○	協議	協議
	会場の確保	○	○	
	有料会場，付帯設備等使用料負担 ※	○		
	講師，ファシリテーター等の選定	○（講師）	○（トークセッション登壇者）	協議
	講師等に対する依頼・連絡・調整，謝金・旅費等の支払	○		
	ライセンス契約（ZOOM有償アカウント）	委託業務全体で1アカウント		
申込受付	申込受付，問い合わせ対応	○		
	受講者の決定（名簿の作成）	○		
広報	募集に関する印刷物等のデザイン作成	○	協議	協議
	募集に関する印刷物等の印刷	○		
	チラシの発送（みやぎの女性活躍促進連携会議の構成団体，「女性のチカラを活かす企業」認証企業，一般企業，その他必要に応じて）	○		
	チラシの発送，設置（開催市町村内）		○	
	周辺企業，団体に対するメール等での案内	○		
	自治体広報誌等による広報		○	○
	上記以外による広報	○		
資料・アンケート	使用する資料の作成（次第・アンケートを含む。）	○	協議	協議
	使用する資料の印刷（次第・アンケートを含む。）	○		
当日	当日の進行及び運営	○	出席	出席
	会場設営（必要に応じ託児スペース設置），撤収等	○		
実施後	講演・トークセッションのアーカイブ配信	○		
報告等	アンケート集計	○		
	実施報告書を作成し，発注者に提出	○		
	実施内容をまとめた広報資料を作成し，発注者に提出	○		

※会場確保に当たっては，公共施設等を活用し，会場費等が発生しないよう努めることとする。

4-1 普及啓発イベント（交流会）

	項目	受注業者	県
企画	研修の企画及びスケジュール調整	○	協議
	会場の確保	○	
	有料会場，付帯設備等使用料負担	○	
	講師，ファシリテーター等の選定	○	協議
	講師等に対する依頼・連絡・調整，謝金・旅費等の支払	○	
	ライセンス契約（ZOOM有償アカウント）	委託業務全体で 1アカウント	
申込受付	申込受付，問い合わせ対応	○	
	受講者の決定（名簿の作成）	○	
広報	募集に関する印刷物等のデザイン作成（企業表彰，シンポジウムと一体）	○	協議
	募集に関する印刷物等の印刷	○	
	チラシの発送（みやぎの女性活躍促進サポーター，みやぎの女性活躍促進連携会議の構成団体，「女性のチカラを活かす企業」認証企業，一般企業，みやぎイクボス同盟，その他必要に応じて）	○	
	チラシの発送，設置（県内市町村）		○
	上記チラシ配布団体及びその他の団体等に対するメール等での案内	○	
	自治体広報誌等による広報		○
	上記以外による広報	○	
	資料・アンケート	使用する資料の作成（次第・アンケートを含む。）	○
使用する資料の印刷（次第・アンケートを含む。）		○	
当日	当日の進行及び運営	○	出席
	会場設営（必要に応じ託児スペース設置），撤収等	○	
実施後	講演のアーカイブ配信	○	
報告等	アンケート集計	○	
	実施報告書を作成し，発注者に提出	○	
	実施内容をまとめた広報資料を作成し，発注者に提出	○	

4-2 普及啓発イベント（企業表彰）

	項目	受注業者	県
企画	表彰企業の選定		○
	会場の確保	○	
	有料会場，付帯設備等使用料負担	○	
	表彰企業との連絡・調整		○
	賞状・記念品の手配		○
広報	広報用印刷物等のデザイン作成（交流会，シンポジウムと一体）	○	協議
	自治体広報誌等による広報		○
当日	当日の司会進行及び運営	○	
	プレゼンター及び介添え		○
	記念撮影	○	
	会場設営（必要に応じ託児スペース設置），撤収等	○	
報告等	実施報告書を作成し，発注者に提出	○	
	実施内容をまとめた広報資料を作成し，発注者に提出	○	

4-2 普及啓発イベント（シンポジウム）

	項目	受注業者	県
企画	研修の企画及びスケジュール調整	○	協議
	会場の確保	○	
	有料会場，付帯設備等使用料負担	○	
	講師，司会（企業表彰含む）の選定	○	協議
	講師等に対する依頼・連絡・調整	○	
	講師に対する謝金・旅費等の支払		○
	司会に対する謝金・旅費等の支払	○	
	ライセンス契約（ZOOM有償アカウント）	委託業務全体で 1アカウント	
申込受付	申込受付，問い合わせ対応	○	
	受講者の決定（名簿の作成）	○	協議
広報	募集に関する印刷物等のデザイン作成（交流会，企業表彰と一体）	○	協議
	募集に関する印刷物等の印刷	○	
	チラシの発送（みやぎの女性活躍促進サポーター，みやぎの女性活躍促進連携会議の構成団体，「女性のチカラを活かす企業」認証企業，一般企業，その他必要に応じて）	○	
	チラシの発送，設置（県内各市町村）		○
	上記チラシ配布団体及びその他の団体等に対するメール等での案内	○	
	自治体広報誌等による広報		○
	上記以外による広報	○	
資料・アンケート	使用する資料の作成（次第・アンケートを含む。）	○	協議
	使用する資料の印刷（次第・アンケートを含む。）	○	
当日	当日の進行及び運営	○	出席
	会場設営（必要に応じ託児スペース設置），撤収等	○	
	使用する資料の配布（次第・アンケートを含む）	○	
	資料の投影	○	
実施後	アーカイブ配信	○	
報告等	アンケート集計	○	
	実施報告書を作成し，発注者に提出	○	
	実施内容をまとめた広報資料を作成し，発注者に提出	○	