

令和8年度松山市女性活躍モデル企業育成事業業務委託企画提案仕様書

1 適用範囲

本仕様書は、発注者が委託を予定する「令和8年度松山市女性活躍モデル企業育成事業業務委託」の企画提案及び委託する場合に適用する主要な事項を示すもので、業務委託契約書に添付する仕様書は、受注者と協議の上、別途作成する。

2 業務名

令和8年度松山市女性活躍モデル企業育成事業業務委託

3 業務目的

急速な人口減少や少子高齢化が続き、地方では若年層の就職、進学に伴う転出傾向が顕著である。特に若い女性は同年代の男性と比較し地元に戻らない傾向が強く、経済のみならず地域社会の持続可能性が低下している。

このような事象は、若者が首都圏等での生活に魅力を感じ、地方では仕事と家庭を両立しながら、理想のライフステージを歩むのが難しいと考える意識の表れである。

本市で就職し、結婚・出産する希望が実現でき、仕事だけでなく私生活も充実する職場環境や、そのためにサポートする企業や事業所を増やす対策が必要である。

本事業では、職場の中心的存在となる企業の若手・中堅社員へのきめ細かな伴走型の支援に加え、労務管理等を担う従業員への支援等を行う。さらに、各種広報媒体の活用や市内大学等との連携により、本事業の参加企業（以下「参加企業」という。）の優良な取組を若者や市内の他企業に周知する。これらにより「働きがい」や「働きやすさ」を備え「女性活躍」や「働き方改革」の進んだ市内企業を育成する。

4 委託期間

契約締結の日から令和9年3月12日（金）まで

5 業務内容

人や企業の行動にはフェーズがあり段階を踏んだ働きかけが必要である。また、人材育成の効果は継続かつ波及するとの考えから、まず学びを通じて育成する中堅社員等の連続セミナーを企画、開催する。

その上で、職場の「女性活躍」「働き方改革」促進計画の策定支援を企画、実施する。計画策定の支援は、随時回数制限のない伴走型の支援を従業員に行う。

さらに市内の大学等と連携し、市内企業や学生に波及する取組も行う。

(1) 開催、支援の時期・場所等

① 開催、支援の時期

- ・セミナー開催は、令和8年8～12月頃の想定である。
- ・促進計画策定に伴う支援は、セミナー開催期間中から契約期間の終了まで行う。企業訪問を重視した伴走型で電話、メール等での照会にも随時対応する。
- ・参加企業のイメージを高める周知や市内大学等との連携による支援の時期は、令和8年12月～令和9年2月頃の想定である。

② 開催場所等

- ・セミナーは松山市男女共同参画推進センター（コムズ）会議室で開催する。詳細は発注者やコムズと協議する。
- ・開催の時間帯は、できるだけ多くの人に参加できるよう工夫し、必要に応じて参加者との連絡調整を行うこと。

(2) 参加対象者・募集

① 参加対象者

- ・市内に本社又は事業所等の事業拠点がある企業 20 社を予定し、各社から管理職候補や女性活躍を組織全体で推進するためのキーパーソン（推進役）となる若手、中堅の従業員 2 名の参加を想定する。2 名のうち 1 名は女性の参加を原則とするが、女性の参加が難しい場合は男性でも可とする。

②募集

- ・法人会、商工会議所など市内経済団体と連携し、募集事務を行うこと。詳細は発注者と協議する。
- ・促進計画の策定・実施を含め、取組に経営者等が賛同することを要件とする予定であり、効果的な募集や周知の方法を提案すること。
- ・セミナーは、中予圏域他市町との連携を予定している（自治体間の協議を要し、現時点では実施するか未決定。参加人数は想定する会場の収容人数から 50 名程度を想定）。自治体間の協議（他市町での募集に関する調整を含む）は発注者が行うが、受注者に参加者の申込受付、取りまとめ等が生じる見込みであり留意すること。

(3) 従業員等向け支援

①育成セミナー

- ・若手、中堅社員の育成セミナーを複数回（5 回程度を想定）にわたり開催する。経営戦略としての女性活躍や女性管理職育成、アンコンシャスバイアス解消の必要性への理解、女性特有の健康課題を含んだ効果的な内容を提案すること。
- ・講義のみなど一方的に聴講する内容でなく、参加者同士の交流が図られるほか、ワークを実施するなど効果的な手法や内容を提案すること。
- ・ロールモデルとなる方をセミナーの中で紹介するほか、首都圏等の企業から講師を招聘する回を設けるなど、女性活躍の取組で効果を実感した実例が発表できる方を招聘する。詳細は発注者と協議すること。なお、講師等招聘に必要な費用（謝礼・旅費等）が生じる場合は受注者負担とする。
- ・育成セミナーの最終回（12 月頃を想定）は、経営者、学生、一般市民も参加し、支援対象の従業員からの成果報告を含む公開イベントとして開催する。効果的な内容を提案すること。詳細は発注者と協議すること。
- ・セミナーの当日運営に係る業務を行うこと（時間調整の管理、司会進行、スタッフの確保・配置、参加者の受付・案内）
- ・事業効果や参加者ニーズ等を把握する参加者アンケートを各回において実施し、受講後の意識変化等を集計、分析するなど効果的な手法にすること。詳細は発注者と協議すること。
- ・やむを得ずセミナーを欠席する人の学習を補うため、録画配信またはそれに代わる学習資料を提供すること。
- ・セミナーのオンライン配信を行う場合は必要な機材を手配すること。また、1 週間前までに URL を発注者に報告すること。その際、開会から閉会までデジタル録画を行い、速やかに発注者に納品すること。

② 「女性活躍」「働き方改革」促進計画・助言者

- ・「女性活躍」や「働き方改革」を職場で促進する計画（以下、促進計画という。）を本事業に参加する若手・中堅社員が策定するための支援を行う。一連の支援内容は、参加する従業員への「ヒアリング」、「課題抽出」、「計画策定」、「その都度、助言や支援」、「経営者へのプレゼン」、「職場での実践」の項目をこの流れに沿って行うこと。
- ・なお、「ヒアリング」は、企業側と従業員の意識が比較され、ギャップが可視化できる手法にすること。また、その結果を分かりやすい資料にまとめ、課題を抽出し、これらを経営者、従業員と共有する。効果的な手法や内容を提案すること。
- ・参加企業への伴走支援を担う助言者等は、「女性活躍」「働き方改革」に関する企業支援の実績があるキャリアコンサルタントまたは社会保険労務士の有資格者で効果的な支援ができる人材を提案し確保すること。

- ・上記の内容を基本とするが、これらに加え、もしくは一部を異なる内容とするなど事業の趣旨に沿う高い成果が期待できる取組を企画する場合は提案して差し支えない。

(4) 企業向け支援

①人事（労務管理）担当者の支援

- ・「女性活躍」「働き方改革」を組織内部で進める人事（労務管理）担当者を支援する。支援内容は、一般事業主行動計画や就業規則の確認、見直し、その他職場課題への助言、必要に応じて社労士につなぐ等を想定する。なお、社労士の活用は関係団体との連携を想定するため、発注者と協議すること。

② 各種認証・表彰取得等の支援・市内大学等との連携

- ・国、愛媛県、松山市などが実施する、働きやすさに関する各種認証、表彰等の取得申請や応募を支援すること。
- ・「女性活躍」や「働き方改革」に取組むなど参加企業のイメージを高める周知を専用ホームページやSNSなど各種媒体により実施する。
- ・市内の大学等と連携し、学生が参加企業を取材しSNS等で発信する等の取組への支援方法を提案すること。
- ・本業務は従業員目線の支援を目指すものであるが、その趣旨を逸脱しない範囲で効果的な企業支援があれば、上記に加え、もしくは一部を異なる内容として提案して差し支えない。

(5) その他の支援等

①「ひめボス」勸奨等

- ・愛媛県「ひめボス宣言事業所」の認証を未取得である市内企業に勸奨すること。勸奨の手法は、本事業の参加企業募集に合わせた周知、ホームページでの周知、愛媛県の委託（未取得事業所への訪問による勸奨）と連携した周知等が考えられ、効果的な手法を提案すること。
- ・また、本市「まどんな応援宣言事業所」認証制度の認証企業のうち「ひめボス」認証未取得（約60社）の企業等に、できるだけ多く「ひめボス」を取得してもらう課題があり、これを踏まえた効果的な提案にすること。なお、発注者と協議の上実施する。

②効果検証・改善提案

- ・事業の効果検証のため、各社に対する全ての支援の終了後に、受講者に対してアンケートを実施し、受講後の意識の変化等について集計・分析を行うこと。
- ・次年度以降の本業務の実施に向け、市内の特に中小企業における女性活躍や働き方改革を促進する観点から、今年度の実施内容を踏まえた改善提案を行うこと。

6 広報宣伝等

(1) 広報宣伝

- ・参加企業募集用のチラシデータ（A4カラー片面、両面の場合は表面に募集案内、裏面にカリキュラムの詳細を記載）を作成し、効果的な方法で配布すること。
- ・広報宣伝はパブリシティ計画を提出すること。新聞・テレビ等メディアの活用等、広報活動に有効な手法があれば提案すること。発注者と協議し実施すること。

(2) 資料作成等

- ・セミナーや伴走支援等の実施に必要な各種資料を作成すること（実施計画書、プログラム、運営マニュアル、当日配布資料等）。

(3) 事例集

- ・優良な取組を他企業等に横展開するため、公表用の事例集（参加企業への支援の過程、促進計画の内容、企業での取組、成果をまとめたもの）を作成すること。本市ホームページ等での公開を予定しており、電子データ（PDF・Word形式）で納入すること。体裁等の詳細は発注者と協議し作成すること。

7 成果目標

- ・ 支援プログラムを実施する企業数 20社
- ・ 支援プログラムを実施する企業での促進計画の策定 100%
- ・ 支援プログラムが、自社の「働きがい」と「働きやすさ」を向上させる行動や意識変容につながったと感じる受講者の割合 80%

8 運営・実施体制

(1) 運営方針

- ・ 本事業の実施に必要な会場、物品、機材等の手配及び講師等の選定、手配のほか、参加者の募集、管理を行うこと。
- ・ 準備から開催までのスケジュール調整、当日の会場運営、進行管理、講師のアテンド等、基本事項は発注者と協議の上行うこと。
- ・ 申込みの締切日や募集人数は発注者と協議の上、事前申し込み制によりスムーズな運営に努めること。

(2) 実施体制

- ・ 受注者は、本業務を円滑に行うため、女性活躍推進や仕事と家庭の両立支援推進等に関する確かな知見、経験を有する人員を配置するとともに、本業務の実施責任者及びこれに準ずるものを1名ずつ選任し、発注者に報告すること。
- ・ なお、実施責任者及び実施責任者に準ずる者に変更がある場合は、あらかじめ発注者の承諾を得ること。
- ・ 業務の実施にあたっては、発注者との打合せや調整を十分に行い、打合せの内容は必要に応じて議事録を提出すること。業務状況は定期的に報告すること。
- ・ 発注者からの緊急を要する対応に、実施責任者が対応できない場合は、実施責任者に準じるものが対応できるよう、緊急時の管理体制を整えておくこと。
- ・ 発注者は、業務担当者について、業務の実施に著しく不相当と認められるときは、受注者に対して、理由を明示して変更を求めることができる。

9 提出書類

- ・ 受注者は、契約締結後遅滞なく受注者が提案した企画提案書をもとに、本業務の具体的な内容、実施体制及びスケジュール等を記載した「実施計画書」を提出し、発注者の承諾を得た上で事業に着手すること。また、計画変更しようとする場合は、速やかに申し出るとともに、発注者の承諾を得ること。
- ・ 本業務完了後、業務委託契約書に定める「実績報告書」を作成し、発注者の検査を受けること。なお、「実績報告書」には、セミナーや伴走支援等の資料、記録、写真、アンケート結果及び参加企業の取組を周知した各種広報物等、本業務で作成した成果物を添付すること。
- ・ 発注者は必要がある場合、受注者に対して委託業務の処理状況を調査し、または報告を求めることができる。

10 契約に関する条件等

(1) 再委託等の制限

- ・ 受注者は、業務の処理を再委託若しくは請け負わせてはならない。ただし、簡易な業務や専門外業務にかかる部分等で、あらかじめ承認を得た時は、この限りではない。

(2) 業務の履行に関する措置

- ・ 発注者は本業務（再委託した場合を含む。）の履行につき著しく不相当と認められるときは、受注者に対して、その理由を明示した書面により、必要な措置をとるべきことを要求することができる。
- ・ 受注者は、上記要求があったときは、当該要求に係る事項の対応措置を決定し、その

結果を要求のあった日から10日以内に、発注者に書面で通知しなければならない。

(3) 秘密の保持

- ・受注者は、本業務（再委託した場合を含む。）を通じて知り得た情報を秘密情報として扱い、契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。また、本業務に関して知り得た情報の漏洩、滅失、棄損の防止、その他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。契約終了後もまた同様とする。

(4) 個人情報の保護

- ・受注者は個人情報を取扱う業務を履行するときは、個人情報の漏えい、紛失、破壊または改ざん等防止のため、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

(5) 著作権等の取扱

- ・本業務で受注者が作成した成果物に対する著作権法（昭和45年法律第48号）第21条（複製権）、第22条の2（上映権）、第23条（公衆送信権等）、第26条の2（譲渡権）、第26条の3（貸与権）及び第28条（二次的著作物の利用に関する原作者の権利）に規定する権利を、全て発注者に譲渡するものとする。
- ・発注者は、著作権法第20条（同一性保持権）第2項に該当しない場合においても、その使用のために目的物の改変を行うことができるものとし、受注者はこれに同意し、著作権人格権を主張しないものとする。
- ・受注者は、成果物が第三者の著作権を侵害しないことを保証し、第三者から著作権侵害を主張された場合の一切の責任は、受注者が負うものとする。

(6) 書類の保存

- ・受注者は、委託費の支出について会計帳簿を備え、他の経理と区分して事業の支出額を記載し、委託費の用途を明らかにしておかなければならない。また、当該支出額について、その支出内容を証する書類を整備して、会計帳簿とともに事業の完了した日の属する年度の終了後5年間、保管しなければならない。

(7) 損害の賠償

- ・本業務の履行に際して、本契約の違反又は受注者の故意又は過失により、発注者又は第三者が損害を被った場合、受注者はその賠償の責を負うものとする。

(8) その他

- ・本仕様書に定めのない事項、またその内容の解釈に疑義が生じた場合は、発注者と受注者で協議のうえ決定するものとする。提案された数量、内容等は、受注者決定後の協議によって、一部を変更・修正する場合がある。