

# 令和6年度「女性から選ばれる長野県を目指すリーダーの会」 運營業務委託仕様書

本仕様書は、令和6年度「女性から選ばれる長野県を目指すリーダーの会」運営事業に係る委託業務（以下「委託業務」という。）における必要な事項を定めるものである。なお、本仕様書に記載されていない事項であっても、長野県知事 阿部 守一（以下「委託者」という。）が業務遂行上必要と認めた業務は、原則として業務受託者（以下「受託者」という。）が委託者の指示により実施するものとする。

## 1 目的

「女性から選ばれる長野県を目指すリーダーの会」は、女性の職業生活における活躍の推進に向けて、県内企業・法人、自治体のリーダー自らが集い、情報や課題を共有して、意識改革、行動変容につなげるために、令和5年9月に発足した。

本会の活動として予定するリーダーミーティング及び働く女性の意見交換会の効率的かつ効果的な開催を目的として、本業務を委託する。

## 2 委託業務名

令和6年度「女性から選ばれる長野県を目指すリーダーの会」運營業務

## 3 履行期間

契約締結日から令和7年3月28日まで

## 4 履行場所

長野県内

## 5 委託契約書

別添「委託契約書」のとおり

## 6 開催概要

別添「開催概要」のとおり

## 7 委託内容

### (1) リーダーミーティング

#### ア 企画関係

##### ■意見交換の進行方法等の検討

受託者は委託者と協議の上、メンバーと働く女性の意見交換及びメンバー同士のディスカッションが円滑に進むよう進行方法等を検討する。

#### イ 会場関係

##### ■会場の手配等

会場の手配、会場使用料の精算は委託者が行う。

##### ■会場の設営

テーブルや椅子の配置等の会場設営については、事前にレイアウトを委託者及び会場担当者と打合せの上、受託者が行う。

##### ■会場担当者との事前打合せ

委託者が別途提示する日時に会場担当者を行う事前打合せに受託者は同席し、会場

の状況把握を行う。

■運営機材

運営に必要な機材については、会場の備品により対応が可能と判断されるもの(例: テーブル、椅子、司会者用マイクなど)を除き、原則として全て受託者の負担により用意する。

ウ 司会進行及びファシリテーター関係

■司会進行

受託者は司会者を1名手配し、ミーティング全体の司会進行を行う。  
司会原稿については、事前に委託者と協議の上受託者が作成する。

■ファシリテーター

受託者はファシリテーターを1名手配し、グループ単位で行うメンバーと働く女性の意見交換及びメンバー同士のディスカッションの際に、意見交換が円滑に行えるようファシリテートする。

ファシリテートの方法については事前に委託者と協議して定める。

エ Web 会議の運営関係

■運営機材等

Web 会議に使用するアプリケーションは Zoom とし、パソコン、カメラ、スピーカー、マイク等 Web 会議の運営に必要な機材等については受託者が手配する。

■事前リハーサル (当日以外)

受託者は事前に、当日使用する会場において音響、映像、ネットワーク等の確認を行う。

■当日の運営

Web 会議の当日運営 (参加者の入退室管理、録画、チャット処理等) については、受託者が一切の対応を行う。

■録画データの提供

受託者は、当日録画したデータを委託者に提出する。

オ 講師関係

■講師の手配等

受託者は、委託者が設定するテーマに沿った講師の候補者を複数名提案する。  
講師の人選、出演交渉及び打合せは委託者が行う。  
なお、講師への謝金、旅費の精算は委託者が行うため、入札金額に含めない。

■講師のオンライン接続

受託者は、講師がオンラインで参加する場合は、当日講師が円滑にオンライン接続できるよう対応する。

カ アンケート関係

■アンケートフォームの作成

受託者はインターネット経由のアンケートフォームを作成し、参加者への回答を促す。アンケート項目については委託者と協議の上決める。

■アンケートの集計・分析

受託者アンケートの集計・分析を行い、アンケート結果について委託者に報告する。  
アンケート回収率は100%を目指す。

(2) 働く女性の意見交換会

ア 企画関係

■学習内容の企画

受託者は、職業生活における女性の活躍に関する現状や課題等について参加者が学習できるよう、委託者と協議の上内容を企画する。

■意見交換内容の企画

受託者は、働く女性が自分らしい職業生活を実現する上での悩みや課題、提案等について、異なる業種や役職間においても円滑に意見交換できるよう、委託者と協議の上、テーマや進行方法を工夫して企画する。

イ 会場関係

■会場の手配等

受託者は委託者と協議の上会場を手配し、会場使用料の精算を行う。

■会場の設営

テーブルや椅子の配置等の会場設営については、事前にレイアウトを委託者及び会場担当者と打合せの上、受託者が行う。

■運営機材

運営に必要な機材については、会場の備品により対応が可能と判断されるもの(例: テーブル、椅子、司会者用マイクなど)を除き、原則として全て受託者の負担により用意する。

ウ 参加者の公募関係

■チラシの製作・発送

受託者は委託者と協議の上広報用チラシを製作し、委託者の指示する部数(約1万部)を印刷し、関係期間に配布する。

■周知・募集

受託者は参加定員を確実に募るための工夫を行い、委託者と協議の上、県内の企業、自治体等へ広く効果的な周知・募集を行う。

■申込フォームの作成・取りまとめ

受託者はインターネット経由の専用申込フォームを作成し、申込みを取りまとめた上、申込者へ参加日時等をメール等により案内する。

エ 司会進行及びファシリテーター関係

■司会進行

受託者は司会者を1名手配し、ミーティング全体の司会進行を行う。  
司会原稿については、事前に委託者と協議の上受託者が作成する。

■ファシリテーター

受託者はファシリテーターを1名手配し、学習時における講演を行うとともに、グループ単位で行う意見交換時に参加者同士が円滑に意見交換できるようファシリテートする。

なお、司会者との兼任は妨げない。

オ アンケート関係

■アンケートフォームの作成

受託者はインターネット経由のアンケートフォームを作成し、参加者への回答を促す。アンケート項目については委託者と協議の上決める。

■アンケートの集計・分析

受託者アンケートの集計・分析を行い、アンケート結果について委託者に報告する。  
アンケート回収率は100%を目指す。

8 業務実施体制

(1) 総括責任者の配置

受託者は、委託業務の進捗を管理する責任者を1名配置する。  
委託業務に係る会計、庶務等に関する担当者を明確にする。  
なお、総括責任者との兼任は妨げない。

**(2) 運営スタッフの配置**

受託者は、運営に必要な人員を適正数配置する。

**9 委託者への報告**

**(1) 業務実施計画書**

契約締結後、速やかに委託業務全体の詳細について定めた業務実施計画書を委託者へ提出する。なお、業務実施計画書等に変更がある場合は、あらかじめその内容について変更後業務実施計画書等を添え委託者へ協議する。

**(2) 業務完了報告**

ア 本業務の成果品は、アンケート分析結果を含む業務完了報告書とし、その提出期限を令和7年3月28日（金）とする。

イ 業務完了報告書には、実施内容について記載した書類に、参加者配布資料、参加者名簿、参加者数、写真、アンケートの内容とその分析結果を必ず含める。

**10 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) 委託業務の実施で得られた成果（著作物等）、情報（個人情報を含む。）等は委託者に帰属する。
- (6) 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。