

## 令和8年度女性のキャリア形成支援事業 委託業務仕様書（案）

この業務仕様書は、長野県（以下「委託者」という。）が行う令和8年度女性のキャリア形成支援事業（以下「本業務」という）の業務を委託するにあたり、その仕様等に関し必要な事項を定めるものである。

### 1 業務名

令和8年度女性のキャリア形成支援事業

### 2 目的

本県は女性の就業率が高い一方で、女性管理職比率が全国的に低位であるなど、企業における女性管理職の登用が進んでいない状況であることから、ライフステージの変化に関わらず、誰もが望むキャリア形成を実現し、企業における意思決定層への女性参画を促進することで持続的発展を図るため、女性管理職の育成支援を実施する。

### 3 実施期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

### 4 用語の定義

本仕様書において使用する用語は、以下の定義によるものとする。

#### (1) 県内中小企業等

- ・長野県内に本店又は主たる事務所を有する法人（株式会社等の会社法上の会社のほか、医療法人、社会福祉法人、学校法人、特定非営利活動法人等を含む）をいう。
- ・「中小企業基本法」で定める以下の事業者
  - ① 中小企業者
  - ② 小規模企業者（ただし、従業員5人以下の事業者を除く）

#### (2) 女性管理職

部署の管理監督権限を有し、部下を管理・育成する立場にある課長級以上の役職の者（課長、次長、部長等）

#### (3) 管理職候補者

上記（2）に定める管理職に登用するため、管理職候補者として、所属企業が推薦する者。

### 5 業務内容

#### (1) 「ながの女性リーダーズ・アカデミー」の実施

県内中小企業等における女性管理職の登用を促進するため、女性管理職候補者を対象に、マネジメントスキルやリーダーシップ等の管理職に求められるスキル習得を図る連続セミナーを開催する。

スキル習得のほか、ロールモデルとなる女性管理職との対話を通じて、管理職を目指すマインド形成を支援する連続セミナーとする。

**【講座概要】**

- ア 対象者 女性管理職比率 30%未満の県内中小企業等に所属する管理職候補の女性社員  
(所属企業からの推薦による)
- イ 対象人数 各地域（東信、北信、中信、南信）20名ずつ 【計 80名】
- ウ 開催方法 対面形式
- エ 開催回数 5回

開催回数	内容（例）	開催形式
第1～第3回目	管理職に求められるスキル・マインドの習得講座 (エンパワメント、リーダーシップ、マネジメントスキル等)	各地域で開催 (4地域)
第4回目	ロールモデルとなる女性管理職による 講話・受講者との対話・交流	各地域の受講者が県内 1箇所に集合して開催
第5回目	各受講者の成果共有・受講者同士のコミュニティ形成 (原則、受講者所属企業の管理者も参加し、成果等を共有)	

オ 受講料

30,000円/人

- ・本業務受託者において受講者決定後、第1回の講座受講前までに各受講者から徴収することとし、本業務の運営経費に充てること。なお、受講料による収入は申込者数により変動する。
- ・受講者から要望があった場合には、適格簡易請求書（インボイス）を交付すること。

**① 講座の周知・受講者の募集・決定**

- 本セミナーの周知（広報宣伝については、本仕様書 5-(3)に記載）・上記に記載する受講者の募集
- 受講者の決定
  - ・本講座は、所属企業からの推薦による女性管理職候補者を受講要件とするため、その旨を確認できる受講申込（Web フォーム又はメール、FAX 等）とすること。
  - ・上記要件に適合している場合、1事業者複数名の申込みも可能とすること。
  - ・受講者の決定に当たっては、所属企業からの推薦によるものとし、地域間の偏りが極力生じないよう配慮すること。

**② 講座内容の企画・調整**

- ・講座内容の企画（講師の手配、講座プログラムの企画等）や開催スケジュール、講

座開催場所等の調整・選定（確保）

- ・講座資料の作成

※開催場所については、交通事情等を踏まえ、受講者が最も集合しやすい場所を選定すること。

※その他、女性管理職を目指すマインド形成支援に資するフォローアップなど、効果的な支援があれば提案すること。

### ③ 講座の運営

- ・当日の進行管理、運営

### ④ アンケートの実施

- ・講座の実施後に、受講者に対し、講座に対する評価や本事業の効果等についてアンケートを実施すること。アンケート項目については、委託者と協議の上決定し、アンケート結果を取りまとめ提出すること。

## (2) 女性管理職登用奨励金の交付申請受付・審査業務

- ・本奨励金は女性管理職の登用促進を図るため、企業が女性管理職比率の向上に係る目標及び行動計画を作成し、その達成に向けた職場環境の整備と、女性管理職候補者の人材育成を行い、数値目標を達成した企業に奨励金を交付する。
- ・受託者は、当該奨励金の交付に係る申請受付及び審査業務を行うものとし、交付決定や支払い等に係る業務は委託者が行うものとする。

### 【奨励金の概要】

ア 対象者 女性管理職比率 30%未満の県内中小企業等

イ 交付要件

- 交付申請者が、自社における女性管理職比率の向上に係る目標を掲げ、その目標を達成していること。
- 上記（1）の「ながの女性リーダーズ・アカデミー」に交付申請企業に所属する従業員が参加していること。  
ただし、女性管理職比率の向上につながった管理職登用者が「ながの女性リーダーズ・アカデミー」の参加者でなくともよいこととする。
- 「職場いきいきアドバンスカンパニー」認証（以下、アドバンス認証）を取得していること。

※申請時点では未取得でも、実績報告書の提出までに取得していれば交付要件を満たすものとする。

※「職場いきいきアドバンスカンパニー」（「ながのけん社員応援企業のさいと」）

<https://nagano-advance.jp/advance/>

- 上記 i ~ iii の取組も踏まえ、女性管理職の登用のために取組んだ内容を委託者に報告し、事例として共有する広報宣伝活動に協力すること。
- 国等から女性管理職登用を目的とした補助金の交付を受けていない（又は、申請を

予定していない) こと。

ウ 交 付 額 20 万円/社

エ 交付企業数 40 社

オ 事業完了期限 令和9年3月中旬まで(実際の期日は県と協議のうえ確定させる)

#### ① 奨励金の交付要綱・募集案内・申請書類の作成

交付要綱および申請書類(交付申請書及び実績報告書、交付請求書、その他交付変更申請書や添付書類等の必要な書類)は委託者が作成し、その要綱等に基づき本業務受託者が募集案内を作成すること。

#### ② 奨励金申請受付業務

以下の項目を記載した申請書を作成の上、交付申請者から申請を受付ける。

なお、受付方法は郵送又はメール等によるものとする。

- ・女性管理職比率の現状値と目標値
- ・「ながの女性リーダーズ・アカデミー」を受講したことを証明するもの、又は、受講計画
- ・アドバンス認証を取得していることを証明するもの、又はアドバンス認証の取得意思確認結果

#### ③ 申請書類の審査業務

上記②の申請受付後、交付対象要件を満たしているかを審査し、適当と認められる場合は県に申請書類を提出する。

(提出後、委託者が交付申請者に対して交付決定手続きを行うものとする。)

#### ④ 実績報告書の受付

交付申請(承認)者から、上記イ「交付要件」に掲げる i ~ iii の要件を満たしていることを証明する「実績報告書」を受付

<実績報告事項>

- ・女性管理職比率の目標達成を証するもの。
- ・「ながの女性リーダーズ・アカデミー」の受講を証明するもの。
- ・アドバンス認証を取得したことを証明するもの。
- ・女性管理職登用に向けて取り組んだ事例(他企業の取組の参考となり、県HP等での発信等の公開可能なもの)

#### ⑤ 実績報告書の審査業務

上記④の実績報告書を受付後、交付申請書記載の行動計画どおり実施しているかを審査し、適当と認められる場合は委託者に実績報告書類一式を提出する。

(提出後、委託者が交付決定者に対して完了検査の手続き(交付決定額の確定)を行い、同者からの請求書に基づき、奨励金を交付するものとする。)

<留意事項>

- ・審査等の事務に当たり、申請内容に対する疑義等がある場合は、委託者に協議する

こと。

- ・申請内容に不備等がある場合は、交付申請（承認）者に連絡の上、補正や追加資料の提出等の必要な対応を求めること。
- ・申請等に当たり、企業等からの問い合わせ等の対応を行うこと。

### （3）広報宣伝

県産業労働部労働雇用課が実施する「令和8年度女性リーダー創出プロジェクト事業」（以下、「県労働雇用課事業」と連携し、企業等における女性役員・管理職の育成・登用を促進する一体的な事業『W. E. L. L. NAGANO (Women Empowerment Leaders Link NAGANO (仮称))』として展開することを予定している。

そのため、広報宣伝の展開に当たっては、県労働雇用課事業の受託事業者（別途選定）と十分な調整を行い、本事業との相乗効果を高め、一体感のある施策パッケージとしての広報宣伝に努めること。

#### ① ロゴマークの制作

『W. E. L. L. NAGANO (Women Empowerment Leaders Link NAGANO (仮称))』のロゴマークの企画・制作

- ・企業等における女性リーダー（役員・管理職）の育成・登用に向けた県内企業等への意識啓発に繋げるため、『W. E. L. L. NAGANO (仮称)』のイメージを表現し、ターゲット層（経営層や人事担当等）への訴求力があり、伝わりやすく魅力的なデザインを提案すること。
- ・デザインシートを作成すること。

#### ② 広報チラシの企画・作成

以下の2事業を周知するチラシ（各1種類ずつ）を企画、作成すること。

- ・「ながの女性リーダーズ・アカデミー」
- ・「女性管理職登用奨励金」

<仕様>

- ・A4サイズ 1種類につき両面カラー2ページ程度
- ・部数：500部
- ・納品先：長野県産業労働部産業人材育成課

#### ③ SNS、新聞広告等の実施

本2事業を周知・広報するために効果的と思われるSNSや新聞広告等の媒体を活用した宣伝業務を提案すること。

<留意事項>

- ・「ながの女性リーダーズ・アカデミー」の受講者や「女性管理職登用奨励金」の申請事業者の募集に当たっては、県内の中小企業等に対して広く参加を呼びかけるため、効果的な周知・広報に努め、その具体的な方法を提案し、委託者と調整の上、実施すること。

- ・受講者や奨励金申請事業者の募集は委託者の指定する時期（プレスリリース等）以降に速やかに開始することとし、募集・申込（申請）受付、取りまとめ及び、事業に関する問い合わせ等に丁寧な対応を行うこと。
- ・受講者の募集に当たって作成するチラシ等には、「本事業は長野県より委託を受け、〇〇が運営しています」等の文言を入れるなど、長野県からの受託であることを示すこと。

### ③ 専用 Web ページ（県労働雇用課制作）との連携

- ・県労働雇用課にて、本事業と県労働雇用課事業を一体的に広報する Web ページにて発信することとしているため、本 Web ページへの掲載に当たり、必要な本事業の情報（原稿、画像など）の作成及び、素材納品、更新依頼等を行うものとする。
- ・実施に当たっては、県（産業人材育成課及び労働雇用課）と「令和 8 年度女性リーダー創出プロジェクト事業」受託者および本 Web ページの管理事業者と調整の上、進めるものとする。

## 6 県への報告

### （１）実施計画書の提出

受託者は、契約締結後速やかに、業務責任者、業務担当者及び緊急連絡先等を明記した実施体制図及び全体スケジュールを明記した実施計画書（いずれも任意様式）を委託者に提出すること。また、実施体制図や実施計画書に変更がある場合は、あらかじめ委託者と協議すること。

### （２）実施報告書

受託者は、本事業の終了後、令和 9 年 3 月 31 日までに、以下の書類を委託者へ提出すること。

- ① 業務完了報告書（A 4 判・任意様式）
- ② 講座の概要（日時、場所、カリキュラム、講師、受講者名簿 等）、奨励金交付事業者の概要（女性管理職比率増加目標、目標達成に向けた取組（事例紹介用）、申請数・交付数等の統計情報等）
- ③ 広報資料（ロゴマーク、チラシ等）
- ④ 使用教材
- ⑤ アンケート集計結果
- ⑥ 講座の実施状況が分かる写真
- ⑦ その他委託者が必要と認める書類
  - ・上記の他、受託者が本業務を実施するに当たり作成した資料又は完成した書類等のうち、委託者が必要と認めたもの。（電子データファイルを含む。）
  - ・電子データファイルは、Microsoft Office2016 以降のバージョンに対応したファイルで、編集可能な形式とする。また、委託者に提出する際は、パスワードをかけて保護すること。

### **(3) その他報告事項**

受託者は、事業の実施状況について委託者から指示があった場合には、速やかに必要事項を報告すること。

## **7 関係法令の遵守**

本業務の実施に関しては、本仕様書によるほか、以下（or 次）の関係法令等を遵守して行うこと。

- (1) 長野県財務規則（昭和 39 年長野県規則第 8 号）及び諸規則
- (2) 委託契約書
- (3) その他関係法令及び通達

## **8 業務実施上の留意事項**

### **(1) 関係機関等への周知・連携**

受託者は、本事業の趣旨への理解や活用の促進を図るため、女性活躍を推進する県関係部局（県労働雇用課等）や経済団体、その他関係機関及び、事業の対象となる県内中小企業等への周知を図るとともに、これからの関係機関の理解と協力を得られるよう努めること。

### **(2) 評価・改善**

受託者はアンケート調査等を踏まえ、実施内容等の評価・分析を行い、事業改善に努める又は、必要な提案等を行うこと。

### **(3) 一括再委託の禁止**

受託者は、受託業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることができないものとする。ただし、業務を効率的に行う上で必要と思われる業務については、委託者との協議により承諾を得たうえで業務の一部を委託することができる。

### **(4) 個人情報の管理徹底・権利保護等**

① 受託者は、本業務の実施に関して知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用することはできないものとする。また、受託業務終了後も同様とする。

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、複製させ、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。

② 受託者は個人情報の保護について十分な注意を払い、流失・損失が生じないようにすること。

③ 提供するデジタル・コンテンツ等は、他者の所有権や著作権を侵すものでないこと。

本業務に当たり、第三者の著作権等に抵触するものについては、受託者の責任と費用をもって処理するものとする。

### **(5) 著作権の帰属**

本事業に係る新規作成物については、委託者に帰属することとし、委託者は受託者に事

前の連絡なく加工及び二次利用できることとする。

#### **(6) 帳簿の管理**

受託者は、本事業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、いつでも供覧に供することができるよう保管すること。

#### **(7) 国等の補助事業との経費重複の禁止**

委託費の支給事由と同一の事由により、支給要件を満たすこととなる各種助成金との併用はできない。

### **9 その他**

- (1) 前項までの条件が満たされない場合、一部の事業費を対象の経費と認めず減額する場合がある。
- (2) 受託期間中は、受託業務全般を把握している担当者を置き、委託者との連絡調整を行うこと。また、受託業務の実施にあたっての打合せは、長野県庁において、又は遠隔会議システムを利用して行う。
- (3) 本仕様書に定めのない事項及びこの仕様書に関して疑義が生じた場合については、その都度委託者と受託者が協議して決定するものとする。