

令和7年度「みやざき女性の活躍推進会議」総会・シンポジウム開催業務委託仕様書

1 業務の目的

令和7年10月、「みやざき女性の活躍推進会議」（以下「推進会議」という）が設立10周年を迎えることから、推進会議の総会に併せて、10周年を記念するシンポジウムを実施するほか、県内企業における女性活躍の取組をより一層推進するための研修会や女性リーダー育成塾を開催する。

みやざき女性の活躍推進会議について

女性も男性もいきいきと働き、ともに活躍する活力ある宮崎の実現を目指して、平成27年に設立した会員企業（令和7年6月現在391社）、支援団体（経済団体等）及び行政が一体となった組織。

2 業務の名称

令和7年度「みやざき女性の活躍推進会議」総会・シンポジウム開催業務

3 委託期間

契約の日から令和8年2月27日（金）まで

4 委託業務の内容

(1) 総会・シンポジウムの運営及び広報

①概要

会員企業や支援団体が参加し、事業報告や役員の選任等を行う「総会」と、これに併せて、基調講演やパネルディスカッションを行う「シンポジウム」を開催する。

ア 開催日

令和7年10月から11月までの間を基本に、平日1日で開催する（最終的に県と協議の上で決定）。

イ 内容（予定）

- ・総会（30分程度）
- ・シンポジウム（2時間30分程度）
表彰式、基調講演、パネルディスカッション等

ウ 参加対象者

〈総会〉会員企業、支援団体（経済団体等）

〈シンポジウム〉総会参加対象者に加えて、非会員企業、県民等

シンポジウム参加者目標数（対面及びオンラインの合計数）：
300名

②当日の会場設営及び運営等

ア 総会及びシンポジウムを開催できる、収容人数250名程度の利便性の高い施設を提案すること。なお、施設内に講師控室を準備すること。

イ 会場設営等の事前準備や、受付、舞台転換、会場整理、撤収等の対応を行うこと。

ウ 総会とシンポジウムの間は30分程度の時間を設け、シンポジウムの参加者受付対応や舞台転換を行う。また、この間、シンポジウム開催前の会場スクリーンを使って、県が実施する事業や取組の紹介スライドを投影すること。

エ 会場内の掲示及び必要な看板（垂れ幕、横断幕、名垂れ、受付等）の作成・配置を行うこと。

オ 総会及びシンポジウムの様子はオンラインでも配信すること。

オンライン配信のツールや方法は、多くの参加者が参加しやすいものとする。

カ 講演資料等、必要な資料を印刷し、参加者に配付すること。

キ 司会者1名を配置すること。

ク 表彰式において、受賞者の功績を紹介する各受賞者1分程度の動画を作成し放映すること。また、作成した動画データはDVD-ROMに記録し、県に提出すること。

ケ 会場の出入口や会場ロビー等において、別途県が募集する啓発ポスターの入賞作品や県内の取組事例紹介資料などを、多くの参加者の目に留まるよう工夫して掲示すること。

また、会場出入口または会場ロビー等にモニターを配置し、県が別途制作する啓発動画や取組事例の資料・画像を繰り返し投影すること。

コ 総会やシンポジウムの参加者に同伴する子どもの託児スペースを施設内に最低1か所設置し、保育士の派遣を受けるなどして、必要な託児（保育）サービスを提供すること。

サ インターネットによる参加申込の受付フォームを作成し、募集受付開始後は1週間に1回程度申込状況を県に報告すること。

③広報

ア 案内チラシの配付

(ア) チラシは県が別途5,000部程度作成・印刷する。500部程度は県が会員企業や支援団体に配付し、残部は受託者に提供する予定。チラシに不足が生じる場合は、必要に応じて受託者が増刷すること。

(イ) 総会・シンポジウムの開催について、県内全域に周知するため、効果的な周知・広報の内容や広報媒体等を提案すること。

④その他

ア 会場との事前調整、会場使用やその他備品等使用に係る支払いを含めた利用調整を行うこと。これらの会場使用料や設備使用料は委託料に含まれる。

イ 当日に限らず事前準備段階も含め、講師、司会者、参加者、託児関係者、マスコミ等の関係者に対する対応、各種連絡調整を行うこと。

- ※ シンポジウム（基調講演及びパネルディスカッション）の登壇者の選定及び出席依頼は県が行う。
- ウ 基調講演やパネルディスカッションの登壇者は別途調整中のため、謝金、交通費及び宿泊費の支払い業務については、講師等決定後に、本業務受託者と変更契約を締結する。
- エ 基調講演及びパネルディスカッションの登壇者、司会者等のイベント中の飲料を準備すること。なお、必要に応じて昼食も手配すること。
- オ 参加者に対して、総会・シンポジウムの終了後にアンケートを実施・回収し、集計を行った上で、電子メールで県に提出すること。なお、アンケートの内容は、県と協議の上、決定すること。
- カ 総会・推進大会の様子を録画し、アーカイブとして DVD-ROM に記録し、県に提出すること。DVD-ROM は一般的な家庭用プレイヤーでの再生、及びドライブ付パーソナルコンピュータでの複製が可能なデータ形式とすること。
また、登壇者から了解が得られた場合は、ダイジェスト動画としてホームページ等に掲載できるように編集・作成すること。なお、登壇者との調整は県が行う。
なお、動画形式は、インターネット配信に適した形式とすること。
- キ 当日の各場面の様子は写真で記録し、最終的に電子メールまたは DVD-ROM で県に提出すること。
- ク 当日の内容について、発言内容等の概要や参加人数をまとめた概要報告書（A4）を作成し、開催後 1 か月以内に電子メールで県に提出すること。この報告書は、県のホームページに掲載する予定であることに留意すること。

(2) 研修会の運営及び広報

①概要

女性活躍推進のための知識や先進的に取組を進める企業の事例・ノウハウを共有し、県内企業の意識醸成や取組拡大を図るために、県内 2 地区で研修会を開催する。

ア 開催日

令和 7 年 9 月から 12 月までの間を基本に、県西地区、県北地区それぞれ 1 回（日）、平日に開催することとし、最終的に県と協議の上で決定する。

イ 内容（予定）（2 時間程度）

講演、トークセッション

ウ 参加対象者

会員企業、その他県内企業（非会員企業）

参加者目標数：各会場 100 名（対面及びオンラインの合計）

②当日の会場設営及び運営等

ア 県西地区、県北地区内で、それぞれ 50～100 名程度を収容できる会議室やホールを有した利便性の高い施設を提案すること。

イ 会場設営等の事前準備や、受付、舞台転換、会場整理、撤収等の対応を行うこ

と。

ウ 研修会の様子は、オンラインで配信すること。

オンライン配信のツールは、オンライン参加者との双方向のやり取りができ、多くの参加者が利用しやすいものとする。

エ 講演資料等、必要な資料を印刷し、参加者に配付すること。

オ 司会者1名を配置すること。

カ インターネットによる参加申込の受付フォームを作成し、募集受付開始後は、1週間に1回程度申込状況を県に報告すること。

③広報

ア 案内チラシの配付

(ア) チラシは県が別途600部程度作成・印刷し、500部程度は県が会員企業や支援団体に配付する。

イ その他広報

(ア) 参加目標数の達成のために、周知・広報に努めること。

(イ) 研修会の開催について、県内全域に周知するため、効果的な広報内容や広報媒体等を提案すること。

④その他

ア 会場との事前調整、会場使用やその他備品等使用に係る支払いを含めた利用調整を行うこと。これらの会場使用料や設備使用料は委託料に含まれる。

イ 当日に限らず事前準備段階も含め、講師、参加者、マスコミ等の関係者に対する対応、各種連絡調整を行うこと。

※ 講師及びその他登壇者の選定及び出席依頼は県が行う。

ウ 参加者に対して、各研修会の終了後にアンケートを実施・回収し、集計を行った上で、県に電子メールで提出すること。なお、アンケートの内容は、県と協議の上、決定すること。

エ 講師等は別途調整中のため、謝金、交通費及び宿泊費の支払い業務については、講師等決定後に、本業務受託者と変更契約を締結する。

オ 講師及び登壇者等のイベント中の飲料を準備すること。なお、必要に応じて講師の昼食も手配すること。

カ 研修会の様子を録画し、アーカイブとしてDVD-ROMに記録し、県へ提出すること。DVD-ROMは一般的な家庭用プレイヤーでの再生、及びドライブ付パーソナルコンピュータでの複製が可能なデータ形式とすること。

また、講師等から了解が得られた場合は、ダイジェスト動画として県ホームページ等に掲載できるように編集・作成する。なお、登壇者との調整は県が行う。

なお、動画形式は、インターネット配信に適した形式とすること。

キ 当日の各場面の様子は写真で記録し、最終的に電子メールまたはDVD-ROMで県に提出すること。

ク 当日の内容について、発言内容や参加人数等の概要をまとめた概要報告書（A

4用紙)を作成し、開催後1か月以内に県へ電子メールで提出すること。この報告書は、県のホームページに掲載する予定であることに留意すること。

(3) 女性リーダー育成塾の運営

①概要

県内企業における女性リーダーの育成を目的に、県内企業の女性管理職やその候補者を対象に、講演や参加者間でのグループワーク等をプログラム化した育成塾(講座)を開催する。

ア 開催日(予定)

第1回	令和7年10月28日(火)	13:30~16:30
第2回	令和7年11月12日(水)	13:30~16:30
第3回	令和7年12月18日(木)	13:30~16:30
第4回	令和8年1月29日(木)	13:30~16:30

イ 開催場所

宮崎県企業局庁舎1階県電ホール(予定)

ウ 内容(予定)

- 第1回 講演、グループワーク
- 第2回 女性管理職モデルによるトークセッション、グループワーク
- 第3回 グループワーク
- 第4回 振り返り

エ 参加対象者

会員企業の女性管理職または女性管理職候補者 定員約30名

②当日の会場設営及び運営等

ア 会場及び設備については、県有施設等(無償)を使用する予定である。なお、会場の設営や受付、撤収は受託者において行うこと。

イ 講座で使用する資料等、必要な資料を印刷し、参加者に配付すること。

③その他

ア 会場、講師、参加者、マスコミ等の関係者に対する対応、各種連絡調整を行うこと。

※ 講師及びその他登壇者の選定及び出席依頼は県が行う。

イ 参加者に対して、各回の終了後にアンケートを実施・回収し、内容を取りまとめ、県に電子メールで提出すること。なお、アンケートの内容は、県と協議の上、決定すること。

ウ 県が選定した講師や登壇者等への謝金、交通費及び宿泊費の支払いを行うこと。

エ 講師及び司会者等のイベント中の飲料を準備すること。なお、必要に応じて、講師の昼食も手配すること。

オ 当日の各場面の様子は写真で記録し、最終的に電子メールまたはDVD-ROMで県に提出すること。

カ 最終的に実施概要や当日の参加人数をまとめた概要報告書（A 4 用紙）を作成すること。この報告書は、県のホームページに掲載する予定があることに留意すること。

(4) 独自提案

各イベントの広報・周知のみならず、推進会議の活動や会員企業による女性活躍推進の取組等の広報などにより、県内企業等における女性活躍推進の意識醸成を図ることができる効果的な手法があれば提案すること。

※ ただし、実施に要する経費はすべて当初の契約金額に含むものとする。

5 業務の実施体制等

(1) 本事業統括責任者

本委託事業を円滑に実施できるよう、事業統括責任者を配置すること。

(2) 事業スタッフ

本委託事業を円滑に実施するために必要な人員を適切に配置すること。

6 成果品等の提出

以下の資料等を生活・協働・男女参画課女性活躍推進室へ提出すること。

- ・ 業務完了報告書
- ・ 収支報告書
- ・ 制作物一覧
- ・ 各事業参加者一覧
- ・ 各事業参加者アンケート結果
- ・ 写真（電子データ）
- ・ 動画（電子データ DVD-ROM）

7 委託業務に係る経費について

次の各号に係る経費は、委託料に含まないものとする。

- (1) 10万円以上の機械装置、器具備品等の備品購入費
- (2) 団体等へ加入するための負担金
- (3) 租税公課（消費税及び地方消費税は除く。）

8 注意事項

- (1) 本業務の実施に当たっては、県及び関係者（推進会議企画委員、講師、その他登壇者等）と十分に連絡をとりながら進めること。
- (2) 本業務の実施に当たっては、県民や事業者等の第三者からいささかの批判も受けることがないように十分配慮すること。
- (3) 本業務で成果品として納品される動画や写真、資料等の著作権、肖像権等の一切の

権利は県生活・協働・男女参画課女性活躍推進室に帰属するものとする。なお、著作権、肖像権等に関して権利者の承諾が必要な場合は、受託者がその手続きを行うものとし、当該費許諾に係る費用は、事業費に含まれるものとする。

- (4) 本業務の経理を明確にするため、受託者は他の経理と明確に区別して会計処理を行うこと。
- (5) 本業務に係る書類及び領収書等は、契約期間終了後5年間は保存すること。
- (6) 当事業は、国庫事業を活用するため、業務完了後に会計検査等への対応が生ずる場合がある。
- (7) この仕様書に定める事項について疑義が生じた場合又はこの仕様書に定めのない事項については、必要に応じて県と受託者が協議の上、定めるものとする。