

令和8年度ふくしまで輝く女性活躍促進事業業務委託仕様書

1 適用範囲

この仕様書は、福島県（以下「県」という。）が発注を予定している「令和8年度ふくしまで輝く女性活躍促進事業業務委託（以下、「本業務」という。）に係る企画提案募集及び委託する場合において適用される主要事項を示すものであり、業務委託契約書に添付する仕様書は、業務委託予定者が決定した後、協議の上、別途作成する。

2 業務目的

組織トップの意識改革を図り、女性がライフイベントによる環境の変化にかかわらず、自分の希望が満たされ、能力を最大限に発揮できる環境づくりを広げていくため、本業務では女性の活躍を促進するためのシンポジウムの開催やポータルサイトでの発信業務を行う。

3 実施期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

4 業務内容

受注者は、上記2の業務目的を踏まえ、以下の業務を実施すること。

(1) シンポジウムの開催

ア シンポジウムの基本情報

- ①名称（想定）：キラッとふくしまシンポジウム-女性活躍2026-
- ②実施目的：女性活躍に向けた機運の醸成や職場・地域における男女の意識改革を図るため、組織のトップや人事労務担当者等を対象に、女性活躍をテーマとしたシンポジウムを開催するもの。
- ③開催日（想定）：令和8年11月～令和9年2月の平日（1日）
- ④開催時間（想定）：午後の2時間程度
- ⑤開催場所（想定）：福島市内
- ⑥参加対象：制限は設けないが、主に組織（企業・団体等）のトップや人事労務担当者の参加を狙う。
- ⑦定員：300名程度（オンライン参加を含む）

イ シンポジウムの内容構成（例）

- ①（知事）挨拶（2分程度）
- ②基調講演（45分程度）
女性活躍推進における先進的な取組を行う企業の管理職による講演を実施する。
- ③トークセッション（60分程度）
登壇者は主催者代表を含め5名程度とし、別に司会者1名を手配する。
- ④女性活躍の取組紹介
女性活躍のロールモデルとなる方や女性活躍を推進する企業や団体等の取組を発信するためのブースや場面等を設ける。

※ その他、当シンポジウムを開催する上で、上記①～③以外に効果的な取組が考えられる場合は、県と協議の上、実施の有無を調整することとする。

※ 参考：キラッとふくしまシンポジウム-女性活躍2025-の実施結果

<https://kiratto-f.com/event/2213/>

ウ 対応業務

<広報>

【事前広報】

- ① シンポジウムへの参加者数を確保するためにメディアを活用した効果的な告知・広報を行うこと（手法は問わない）。
- ② シンポジウム告知用のポスター（A2版100部、デザイン費含む）を制作・配布すること。なお、ポスターの配布先や周知期間等は、県と協議の上、決定すること。

【事後広報】

- ① 県内主要紙にてシンポジウムの採録記事を掲載し、シンポジウム開催の成果を県内に波及させるとともに、女性活躍の取組及びその必要性を広く県内に発信すること（シンポジウム開催後1ヵ月半以内を想定）。

なお、掲載サイズやカラー等については、本業務の趣旨・目的を踏まえた上で、事業者の提案によるものとする。

<イベント運営>

【事前準備】

- ①シンポジウムに関する問合せ窓口の設置、問合せ対応、申込受付
- ②各種プログラムに係る準備（登壇者との連絡調整）
- ③シンポジウム運営に必要な人員の手配
- ④外注業者との契約（設営撤去など）
- ⑤シンポジウム当日配布資料のとりまとめ、印刷
- ⑥シンポジウムの出演者の手配、各種連絡調整、謝金等の支払い

【当日対応】

- ①各種プログラムに係る準備（設営、運営）
- ②オンライン配信対応（配信に必要な機材等の準備を含む）
- ③展示物の設置
- ④来場者数等の集計
- ⑤アンケートの実施
- ⑥シンポジウム当日の写真記録等の作成

<資料作成>

- ①当日運営マニュアルの作成
- ②会場レイアウトの作成
- ③参加者アンケートの作成（紙・オンライン）

<その他>

- ①その他県が必要と認めるもの

エ 作業スケジュール

- | | |
|------------------|--------------------|
| [シンポジウム内容に関する調整] | 契約後からシンポジウム開催日まで随時 |
| [シンポジウムプログラムの確定] | 8月末まで |

| | |
|-----------------|----------------------|
| [告知用ポスターの制作完了] | シンポジウム開催の2ヵ月前まで |
| [周知・広報] | シンポジウム開催の2ヵ月前から開催日まで |
| [問い合わせ窓口の設置] | シンポジウム開催の2ヵ月前から開催日まで |
| [当日運営マニュアル制作完了] | シンポジウム開催の2週間前まで |
| [シンポジウム開催] | 令和8年11月～令和9年2月（想定） |
| [採録記事の紙面掲載] | シンポジウム開催後、1ヵ月半以内まで |

※ なお、上記のスケジュールは作業の目安とし、県と協議の上、適時対応すること。

オ 企画提案の内容及びポイント

①シンポジウムの内容構成

過去の例にとらわれず、実施目的に資する構成や内容を企画提案すること。

②シンポジウムの講師や登壇者

実施目的に資する者であると同時に、集客力を踏まえての提案とすること。

③広報

主なターゲットである組織のトップや人事労務担当者の参集と定員を満たす効果的かつ現実的な広報を提案すること。

(2) ふくしま女性活躍応援ポータルサイト「キラッとふくしま」（以下、「サイト」という。）での発信

ア サイトの基本情報

運営目的：女性活躍推進に取り組まれている企業や様々な分野で活躍されている女性の方々をはじめイベントや各種セミナー、支援情報などを紹介している。

サイト URL：<https://kiratto-f.com/>

サイト CMS：Wordpress

イ ロールモデル等インタビュー記事の掲載

下記の取材対象にインタビューを行い、サイトにて、女性が福島で自分らしく、充実感のある生活を送るためのヒントや、キャリアへの向き合い方、企業による働きやすい環境づくりの取組等を紹介する記事を掲載すること。

【取材対象】

- ① 県内において様々な分野で活躍する女性ロールモデル（以下、「ロールモデル」という。）。なお、ロールモデルは若者世代への訴求力のある者とすること。
- ② 女性活躍推進に積極的に取り組む県内企業（以下、「企業」という。）

【掲載記事件数】

8～10件

〔内訳：ロールモデル・・・4～5件
企業・・・・・・・・・・4～5件〕

【取材方法】

- ① 取材先の選定及び取材項目の詳細は県と協議の上、決定し、取材先との調整を行うこと。なお、取材先に「『感働！ふくしま』ワーク・ライフ・バランス大賞」受賞企業を含めること。

- ② 取材を行うライターやカメラマン等の手配・調整を行うこと。
- ③ 取材先のイメージ写真を収集の上、原稿を作成し、サイトに掲載すること。
なお、インタビューする項目（設問）は8項目程度とすること。
- ④ 取材先の情報を使用する場合は使用許可を得ること。
- ⑤ 一部の取材には学生を同行させ、ライターとは別に学生から取材対象へインタビューを行うこと（学生が同行する取材は3件程度）。

ウ サイトの周知

- ① サイトの認知度向上のため、メディアを活用した効果的な告知・広報を行うこと（手法は問わない）。
なお、県制作のカルーセル用素材（静止画（ロールモデル2種、企業1種））を活用した広報も可能。
※ カルーセル（Carousel）とは、Web サイトや広告で、複数の画像やコンテンツをスライド（回転）形式で切り替えて表示する手法のこと。

<サイトの運営費用の支払い>

- サイトのサーバー利用代金及びドメイン利用代金を支払うこと。
- 更新月：9月
- 更新料（年間 13,200 円（税込））

エ 作業スケジュール（想定）

- [取材先の選定] 契約日から3週間程度
- [取材] 7月以降随時
- [サイトでの掲載] 7月以降随時（掲載頻度はおおむねひと月に1～2件程度）
※ なお、上記のスケジュールは作業の目安とし、県と協議の上、適時対応すること。

オ 企画提案の内容及びポイント

- ①取材対象
訴求力のある取材対象を提案すること。また、取材対象が特定の分野や地域に偏らないよう、幅広くバランスがとれた提案とすること。
また、ロールモデルにおいては、若者世代への訴求力のある取材対象を提案すること。
※ 提案する取材対象は最大10件とすること。
※ 過去にサイトで記事掲載済みの方や企業は除外すること。
参考：別紙「インタビュー記事掲載済み主体一覧」のとおり。
- ②取材項目
取材対象に応じたメッセージ性や波及効果が期待される取材項目を提案すること。
- ③サイトの周知
より多くの方にサイトを認知してもらうための提案や継続して閲覧してもらうための提案をすること。

5 業務実施体制

- (1) 本業務の趣旨、内容を十分に理解し、かつ、業務遂行に必要な知識・能力・経験を有する要員を配置すること。

- (2) 本業務の企画運営スケジュールの管理を適切に行うこと。
- (3) 県と随時打合せを重ね、無理のないスケジュールで進めることができるよう努めること。
- (4) 本仕様書に定めのない事項や疑義が生じた時は、県と協議の上、決定するものとする。ただし、明示のない事項にあっても、社会通念上当然必要と考えられるものについては、本業務に含まれるものとする。

6 権利の帰属

- (1) 本業務の成果品に関する一切の権利は、原則、県に帰属するものとする。
- (2) 受託者は、県及び県が指定する第三者に対し、著作権人格権を行使しないものとする。

7 提出書類

- (1) 業務完了届（様式第1号）
委託業務の完了時に提出すること。
- (2) 実績報告書
業務の実施結果をまとめた報告書を、完了届と併せて提出すること（任意様式）。

8 その他

- (1) 本業務の実施に必要な経費は契約金額に含まれるものとし、県は契約金以外の費用を負担しない。
- (2) 必要な資料及び情報の収集等は業務に含まれる。
- (3) 本業務に係る記録については、県ホームページ等の広報媒体のほか、関係機関等への情報提供や報告書等で外部公表する可能性があるため、関係者から事前に了承を得ておくこと。
- (4) 本業務の実施に当たり、知り得た内容を第三者に漏らしてはならない。
- (5) 仕様内容及び数量等に変更が生じた際は、協議を行うものとする。
- (6) 仕様書内容の実施が困難な場合、又は内容を縮小せざるを得ない場合、契約金額、契約内容等に変更が生じることがある。変更内容については、県と協議の上、定めることとする。