

令和８年度「みやざき女性の活躍推進会議」総会等開催業務委託仕様書

1 業務の目的

女性はもちろん、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、「みやざき女性の活躍推進会議」による総会、研修会、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８年７月現在４４６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８年度「みやざき女性の活躍推進会議」総会等開催業務

3 委託期間

契約の日から令和９年３月１０日（水）まで

4 委託業務の内容

(1) 総会の運営及び広報

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、講話やパネルディスカッションを開催する。

ア 開催日

令和８年１１月１７日（火） １３：３０～１６：３０

イ 会場

ひなたキャンパス 講堂（宮崎市錦本町４番５号）

ウ 内容（予定）

- ・総会（３０分程度）
- ・講演会（２時間３０分程度）
- 講話、パネルディスカッション等

エ 参加対象者

〈総会〉会員企業、支援団体（経済団体等）

〈講演会〉総会参加対象者に加えて、非会員企業

シンポジウム参加者目標数（対面のみ）： 最大２００名

②当日の会場設営及び運営等

ア 県で手配した会場等を使用し、会場及び機材使用に係る支払いを行うこと。

[参考 ひなたキャンパス]

講堂①+②+③ (13:00～17:00) 総会会場	200,000 円
レクチャールーム① (10:00～17:00) ランチミーティング	56,000 円
ワークスポット⑥	2,200 円
PJ 型式 PT-MZ17KJLW 165001m	無料
スクリーン 200 型電動巻き上げ式スクリーン	無料
マイク&スピーカー	無料
Wi-Fi 完備	無料
有線 LAN 接続環境完備	無料

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。(椅子などの設営・撤収はわくわくセンターが行うため、持ち込み備品等のみ設営・撤収を行うこと。)

ウ 会場内の掲示及び受付等の作成・配置を行うこと。看板等の代わりとして、プロジェクター投影デザインを作成すること。

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

総会の開催について、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し、集客を図ること。

イ 新聞広告

総会の開催について、県内全域に周知するため、新聞広告（半 5 段、カラー）を 1 回以上行うこと。

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。

※ 講話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 県が依頼した登壇者への謝金、移動費の支払い並びに研修会に必要な補助業務（昼食、飲料の手配等を含む。）を行うこと。

※ 登壇者（県内 5 名）への謝金 14 万 1 千円、移動費

エ 講話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 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 で県に提出すること。

キ 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用紙、3～4枚程度）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、全2回の研修会を開催する。

ア 開催日

令和8年12月から令和9年2月までの間で、全2回の研修会を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時間半程度）

講演、トークセッション、ワークショップ

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：各回50名（対面）

②当日の会場設営及び運営等

ア 会場

宮崎県企業局庁舎1階県電ホールまたは宮崎県防災庁舎会議室

イ 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。

ウ 講演資料等、必要な資料を印刷し、参加者に配付すること。

エ 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) チラシを2000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。

(ウ) 研修会の開催について、県内全域に周知するため、新聞広告（半5段、カラー）を1回以上行うこと。

④その他

ア 備品等使用に係る支払いが発生する場合は利用調整を行うこと。備品等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 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 で県に提出すること。

キ 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（A4用紙、2～3枚程度）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8年10月7日（水）	13：30～16：30
第2回	令和8年11月4日（水）	13：30～16：30
第3回	令和8年12月2日（水）	13：00～16：30
第4回	令和9年1月14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、宮崎県防災庁舎会議室

ウ 内容（予定）

第1回	講話、グループワーク
第2回	トークセッション、グループワーク
第3回	講話、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20名

第3回においては育成塾参加者の上司（約20名）も参加予定

第4回においては育成塾OGも参加予定

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 県が依頼した講師等への謝金、移動費及び宿泊費の支払いを行うこと。

※講師等への謝金36万5千円、移動費

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（A4用紙、各回1枚程度）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) 企画打合せへの参加

県からの求めに応じて、総会や研修会を行うに当たっての企画打合せ会議（オンラインを想定）に参加すること。

(5) 独自提案

各イベントの広報・周知のみならず、「みやざき女性の活躍推進会議」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）

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十分配慮すること。
- (3) 本業務で成果品として納品される写真や資料等の著作権、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) 天災地変その他不可抗力により、事業の全部または一部の実施が困難となった場合、受託者は直ちに県へ連絡し、指示を仰ぐこと。

県の判断により中止または内容の変更（日程変更等）を行う場合、受託者は参加者への連絡、会場とのキャンセル調整、印刷物の取り扱い等について、適切に対応すること。

前述の事態に伴い、契約内容の変更が必要となった場合は、変更契約の締結等により必要な手続きを行うものとする。

- (8) 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。