

企業等におけるワーク・ライフ・バランス推進事業実施業務委託仕様書（企画提案用）

1 業務名

企業等におけるワーク・ライフ・バランス推進事業実施業務委託

2 期 間

契約締結の日から令和9年3月25日まで

3 事業目的

経営者、人事・労務担当者向けのセミナーの実施や「やまがたスマイル企業認定制度」により、企業等におけるワーク・ライフ・バランスや女性活躍の推進、男性の育児休業取得等の取組みを促進する。

4 業務内容

1 業務内容

(1) 「やまがたトップセミナー」の企画・実施

企業経営者や管理職の意識改革を促し、企業におけるワーク・ライフ・バランスの推進を図るため、経営トップ層を対象としたセミナーを企画・設計・実施すること。

＜概要＞

①実施時期

令和8年11月 平日 1回（2時間程度）

②対 象

県内企業等の経営者、管理職

③開催方法

対面（山形市内）・オンライン（ZOOM）併用

④内 容

有識者による講演（60分程度）、質疑応答

働きやすい職場づくりに関する経営者の意識改革に資する講演を行う。

※講師は対面会場で講演を行う。

※より効果的と思われる内容、若しくは同程度の効果が見込まれる内容であれば、他の実施内容でも可とし、その場合はその具体的な内容を記載すること。

⑤講師の選定

講師は、全国的に見てワーク・ライフ・バランスの推進に先進的な知見を有する者又は企業の経営者等3名以内の候補者を提案すること。また、講師は提案等を参考に県が決定するものとし、決定後、受託者において講師に速やかに打診、講演内容等の調整を行うこと。

⑥参加者の確保及び広報

県内企業の管理職、人事・労務担当者等の参加を広く促し、参加者150名以上を確保すること。この場合、参加者を確保するため、周知用チラシを作成・発送する（A4版、フルカラー、2000部、830か所程度に送付）とともに、インターネット広告等により効果的な広報を行うこと。

⑦参加者に対するアンケートの実施

セミナー終了後、参加者に対するアンケートを実施すること。

⑧セミナーのオンデマンド配信の実施

セミナーについては、申込者限定で一定期間オンデマンド配信を行うこと。

⑨セミナー実施レポートの作成

講演の内容などをまとめたレポートを作成すること。（A4版2枚程度。県HP等での公開を想定）

（2）「やまがたスマイル企業認定制度」の周知等

県では、ワーク・ライフ・バランスや女性活躍の推進に取り組む企業を認定する「やまがたスマイル企業認定制度」を実施している。当該制度の認知度向上及び認定企業拡大のための周知を行うとともに、認定企業へ贈呈する認定証を作成・発送すること。

＜認定制度の周知＞

①対象

- ・県内企業の経営者、管理職、人事・労務担当者
- ・学生等の求職者
- ・一般県民

②広告手法

対象を鑑み、SNS・インターネット広告、テレビ・ラジオCM等の手法により複合的に行うこと。

③スケジュール

令和8年5月以降

④広告発信の目安

「やまがたスマイル企業検索サイト」のセッション数 契約期間中15,000件

⑤広告作成の留意事項

制度を広く周知するため、広告素材（広告バナーやCM素材）については、視覚的にも興味を引くデザインを複数パターン作成すること。

⑥その他

県HP等に掲載するバナーを2種類程度作成すること。

＜周知用パンフレットの作成＞

「やまがたスマイル企業認定制度」周知用パンフレットを作成・発送すること。

①パンフレットの規格

A4仕上がり2つ折りパンフレット（4頁）、フルカラー

②作成・発送数

作成枚数：10,000部

発送数：県内500か所程度

（やまがたスマイル企業認定企業を除く「やまがたイクボス同盟」加盟企業、市町村等）

③周知用パンフレット作成の留意事項

周知用パンフレットについては、広く周知することを想定していることから、視覚的にも興味を引くデザインとすること。

④納期

令和8年4月下旬

⑤その他

- ・パンフレットには、認定申込書等3枚を挟み込むことから、これらもあわせて印刷し、挟み込みを行うこと。（A4両面、白黒）

＜認定証の印刷、発送等＞

認定企業へ贈呈する認定証等の印刷、発送等を行うこと。なお、認定証等の作成にあたっては、予め県と協議するものとする。

①内容

	認定証	特別認定証	特別認定記念品	
対象	スマイル企業、 ゴールド スマイル企業	ダイヤモンド スマイル企業 (新規)	ダイヤモンド スマイル企業 (更新)	ダイヤモンド スマイル企業の うち、一定の基準 を満たすもの
認定証の 規格	・A4 フルカラー の賞状	・A3 フルカラー の賞状 ・県産木材を 活用した額縁	・A3 フルカラー の賞状	・クリスタル楯等
1個 あたりの 想定単価 (税別。 送料除く)	100 円程度 (用紙代、 印刷代)	4,500 円程度 (用紙代、印刷代、 額縁代)	2,000 円程度 (用紙代、印刷代)	5,000～6,000 円 程度
作成数	200 枚以内	40 枚以内	130 枚以内	20 個以内
発送数 (発送先： 県内企業)	200 か所以内	40 か所以内	130 か所以内	20 か所以内
備考	<ul style="list-style-type: none"> 賞状のデザインデータは、PDF または illustrator 形式で、受託者へ送付する。 発送時に以下を同封すること。 認定通知 1 枚 (県作成) 額縁の説明書き 1 枚 (受託者作成) 			-

②納期

毎月の認定にあわせて、毎月県が指定する数を印刷・発送する。(令和8年6月から令和9年3月まで)

(3) 「各地域における企業交流会」の企画・実施

ワーク・ライフ・バランスや女性活躍の推進、男性の育児休業の取得促進など、働きやすい職場づくりの事例を共有し、その取組みを促進することで、女性・若者の採用や定着につなげるため、企業の人事・労務担当者等を対象とした交流会を企画・設計・実施すること。

＜概要＞

①対象

県内企業等の人事・労務担当者、管理職

②実施時期

令和8年8月または9月 平日 2回 (各3時間程度)

③開催方法・場所

対面形式で以下を会場とする。

山形市内1回及び酒田市内1回

④内 容

ア 有識者による講演

働きやすい職場づくりに関する知識の習得及び交流会の話題提供として、有識者による講演を行う。

イ 県内先進企業による事例発表

先進事例の共有及び交流会の話題提供として、県内先進企業による事例発表を行う。

ウ 交流会

1 グループ4～5名に分かれた交流会を実施する。交流会は、2テーマ程度を想定する。

※より効果的と思われる内容、若しくは同程度の効果が見込まれる内容であれば、他の実施内容でも可とし、その場合はその具体的な内容を記載すること。

⑤講師等の選定

効果的に事業を実施するため、以下の者を配置すること。また、講師等は提案等を参考に県が決定するものとし、決定後、受託者において講師等に速やかに打診、講演内容等の調整を行うこと。

(ア) 講師

講師は、ワーク・ライフ・バランスや女性活躍の推進、男性の育児休業の取得促進など、働きやすい職場づくりに対して深い知見や実績を有するもの3名以内の候補者を提案すること。2会場同じ者とする。

(イ) 県内先進企業

県内先進企業は、働きやすい職場づくりに対して取組みを進めている企業の候補者を契約締結後に提案すること。

⑥参加者の確保及び広報

県内企業の人事・労務担当者等の参加を広く促し、参加者計80名以上を確保すること。この場合、参加者を確保するため、周知用チラシを作成・発送する（A4版、フルカラー、2000部、830か所程度に送付）とともに、インターネット広告等により効果的な広報を行うこと。

⑦参加者に対するアンケートの実施

セミナー終了後、参加者に対するアンケートを実施すること。

⑧交流会実施レポートの作成

講演の内容や交流会での意見などをまとめたレポートを作成すること。

（A4版2枚程度。県HP等での公開を想定）

5 業務完了報告書の作成

委託業務が完了したときは、委託業務完了報告書を作成し、以下の成果品を添えて速やかに提出すること。

《成果品》

①「各地域における企業交流会」及び「やまがたトップセミナー」の参加者リスト、実施状況、実施レポート、実施成果等

②「やまがたスマイル企業認定制度」の周知状況及び認定証、周知用パンフレットの作成・発送の状況

6 成果品等の帰属

本業務による版権及び著作権（著作権法第27条及び第28条に規定する権利を含む。）はすべて県に帰属するものとし、受託者は県の許可なく他に複製、公表、貸与、使用してはならない。

7 受託にあたっての留意事項

- (1) 委託業務の実施にあたっては、労働基準法、最低賃金法、その他関係法令を遵守すること。
- (2) 本業務の実行にあたって、感染症の感染拡大に十分に留意し、感染拡大防止に努めることとし、感染症に係る疑義が生じた場合には県と受注者双方が協議して、これを処理すること。
- (3) 個人情報の取扱いについては、各種法令遵守を徹底するとともに、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。また、この業務に関して知り得た個人情報の漏えいの防止等個人情報の適正な管理について、具体的な対応策を記載すること。
- (4) 事業実施により得た情報（個人情報を含む）等については、すべて県に帰属するものとする。
- (5) 本業務で使用する画像・映像等の著作権及び肖像権など権利関係の処理及び調整は、本業務の受注者が行うこと。
- (6) 本事業は、「地域少子化対策重点推進交付金」を活用した事業であるため、当該委託事業についての帳簿を備え、他の経理と区分して委託事業の収入及び支出を記載し、委託料の使途を明らかにしておくこと。
- (7) 本委託業務の一部を第三者に委託する場合は、再委託先ごとに業務の内容、再委託先の概要及びその体制について、事前に県に協議し承認を得なければならない。
- (8) 委託事業に係る関係書類は委託事業終了後5年間保存すること。

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 受注者は、個人情報（生存する個人に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができるものとなるものを含む。）又は個人識別符号が含まれるもの。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この契約による事務を行うに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(秘密の保持)

第2 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(保有の制限)

第3 受注者は、個人情報を保有するときは、この契約による事務の遂行のため必要な場合に限り、かつ、その利用目的を特定しなければならない。

2 受注者は、前項の規定により特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えて、個人情報を保有してはならない。

3 受注者は、発注者の承諾があるときを除き、利用目的を変更してはならない。

(漏えい、滅失及び毀損の防止)

第4 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報について、漏えい、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(目的外利用・提供の禁止)

第5 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を当該事務の目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写又は複製の禁止)

第6 受注者は、発注者の承諾があるときを除き、この契約による事務を行うために発注者から提供された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(事務従事者への周知)

第7 受注者は、この契約による事務に従事している者に対し、在職中及び退職後においても当該事務に関して知り得た個人情報を正当な理由なく他人に知らせ、又は当該事務の目的以外の目的に使用してはならないこと、個人情報の保護に関する法律により罰則が適用される場合があることなど、個人情報の保護に必要な事項を周知させるものとする。

2 この契約による事務を派遣労働者によって行わせる場合には、労働者派遣契約書に秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記する。

(再委託の禁止)

第8 受注者は、発注者の承諾があるときを除き、この契約による事務を第三者に委託してはならない。

2 受注者において、この契約における事務を第三者に委託する場合は、この契約により受注者が負う個人情報の取扱いに関する義務を再委託先にも遵守させなければならない。

(資料等の返還等)

第9 受注者は、この契約による事務を行うために、発注者から提供を受け、又は受注者自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、この契約の終了後直ちに発注者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、発注者が別に指示したときは当該方法によるものとする。

(安全管理の確認)

第10 発注者は、委託する業務に係る個人情報の秘匿性等その内容やその量等に応じて、受注者における管理体制及び実施体制や個人情報の管理について、少なくとも年1回以上、原則として実地検査により確認するものとする。

(事故発生時における報告)

第11 受注者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。

(違反した場合の措置)

第12 発注者は、受注者が記載事項に違反した場合は、契約を解除することができるとともに必要な措置を求めることができる。