

# 仕様書

## 1 委託業務の名称

令和7年度女性活躍・働き方応援シンポジウム実施業務

## 2 委託業務の目的

女性リーダー登用先進企業の周知と女性活躍推進や働き方改革に関する講演等により、誰もが活躍できる労働環境と良好なワークライフバランスの実現に向けた機運の醸成を図る。

## 3 委託期間 契約締結の日から令和8年3月6日（金）まで

## 4 委託業務の内容

以下の内容を行うこと。実施にあたっては、委託者と緊密な連携、調整を図り、その指示に従うこと。

### （1）シンポジウム内容

#### ア 対象者

県内企業の経営者、管理職、人事担当者、従業員等

#### イ 定員

150名程度（オンラインの参加者枠は無制限とする。）

#### ウ 日時

令和8年2月20日（金）12：00～14：30

#### エ 場所

茨城県庁9階 講堂

#### オ 実施方法

ハイブリット形式（対面及びオンライン）

#### カ 参加費

無料

#### キ プログラム

第1部 表彰式 (40分)	○「令和7年度茨城県女性リーダー登用先進企業表彰」表彰式 ・知事あいさつ ・表彰 ・受賞企業の事例紹介 ・写真撮影
(10分)	(休憩 会場セッティング)
第2部 D&I講話 (10分)	○D&Iに関する講話 講師：茨城県ダイバーシティ推進センター
第3部 講演 (質疑応答含) (80分)	○講演（女性の活躍・働き方改革に関する講演） 講師：委託者が指定した者とする。

閉会 (10分)	アンケート記入依頼 あいさつ
-------------	-------------------

※「令和6年度女性活躍・働き方応援シンポジウム」をご参考にしてください。

[https://yell.pref.ibaraki.jp/seminar-event/symposium2025\\_kekka.html](https://yell.pref.ibaraki.jp/seminar-event/symposium2025_kekka.html)

## (2) シンポジウム周知の実施

チラシ以外の手法による周知。(提案による。)

## (3) シンポジウムの運営の実施

以下の内容を行う。

ア シンポジウム運営マニュアル、会場レイアウトの作成(委託者の了解を得ること。)

イ シンポジウム運営(準備、受付、誘導、片付け)等の人員手配

ウ 会場の準備・運営、撤収、関係者(20名程度)の昼食代の支払い

エ 看板(横看板)の制作及び設置・撤去、壇上生花(スタンド花)の設置・撤去

オ 当日配布資料(リーフレットプログラム)の作成

A4判 卷三つ折り仕上げ、両面印刷4色+4色で300部作成し、茨城県労働政策課に納品  
(PDF及びJPEGデータ含む。)

※ リーフレットプログラムは、県が別途作成するチラシデザインと一貫したデザインで作成し、県HP・ポータルサイトへの掲載ができるよう委託者と調整の上作成すること。

カ シンポジウムの撮影、講師とのオンライン接続及びリアルタイム配信(You Tube等)

※ 必要な機材と人員の準備は受託者が行うこと。

キ 壇上スクリーンへの投影(スライド、講演)及び必要な機材の確保

ク 講師への経費(謝金)の支払い(合計550千円(税込)の範囲内で支払いを行うこと。講師は委託者が指定する。)

ケ 司会者及び手話通訳者の人員手配

コ 表彰式集合写真撮影及び現像(2Lサイズ、カラー、文字入れで10枚程度現像し、茨城県労働政策課に納品。(JPEGデータ含む。))

## (4) シンポジウム動画の作成・編集

シンポジウムにおける表彰式、D&I講話、講演等を撮影した動画を簡易的に編集し、アーカイブ配信用の動画データを提出する。

## 5 成果品等

受託者は、業務完了後、事業収支計算書及び実績報告書を作成し、令和8年3月6日までに委託者へ提出すること。

## 6 その他

### (1) 打ち合わせ

受託者は、委託業務を効果的かつ円滑に進めるため、委託者と十分に協議の上、業務を実施すること。

### (2) 著作権の取り扱い

ア 委託事業の遂行により生じた著作権(著作権法第27条及び第28条に定められた権利を含

む。) は、すべて委託者に帰属するものとする。

イ 第三者が権利を有する著作物（写真、音楽等）を使用する場合には、著作権及び肖像権等に厳重な注意を払い、当該著作物の使用に関して費用の負担を含む一切の手続きを受託者において行うものとする。

ウ 委託者が所有する資料（写真等）を使用する場合には、協議の上、調達可能なものについては委託者が提供する。

エ 本仕様に基づく業務に関し、第三者との間で著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合には、当該紛争等の原因が専ら委託者の責任に帰す場合を除き、受託者は自らの責任と負担において一切の処理を行うものとする。

オ 受託者は、成果品について、著作者人格権を行使しないものとする。

#### (3) 個人情報の保護

受託者は、委託業務を遂行するに当たっては、別記「個人情報の保護に関する特約事項」を遵守しなければならない。なお、委託業務に係る契約が終了し、または解除された後においても同様とする。

#### (4) 仕様書に定め無き事項等

本業務の受託者は、下記の事項に従い業務を実施することを要する。

- ・本業務の趣旨に鑑み、必要となる一切の業務を行う。よって、本書に明記していない事項についても、本業務を遂行するうえで当然備えるべき事項については、要求内容に含まれるものとして、委託者の指示に従い対応すること。
- ・受託者側からも積極的な提案をし、事業効果の最大化に努めること。
- ・本書に記載されている業務内容に疑義が生じた場合は、委託者及び受託者双方協議の上、決定するものとする。

## 個人情報の保護に関する特約事項

### 1 受託者の責務

委託事務を処理するに当たっては、個人情報の保護の重要性を認識し、個人の権利利益の保護に十分留意して行うように努めること。

### 2 個人情報の収集の制限

委託事務を処理するために個人情報を収集するときは、委託事務の目的を達成するために必要な範囲内で行うこと。

### 3 個人情報が記録された媒体の保管

個人情報が記録された媒体は、施錠可能な金庫に保管するなど、適切に保管すること。

### 4 個人情報の目的外利用及び外部提供の禁止

委託事務を処理するため収集・作成した個人情報は、委託事務を処理するためにのみ利用するものとし、他の目的のために使用し、又は第三者に提供しないこと。

### 5 個人情報の複製等の制限

委託事務を処理するために個人情報の複製若しくは送信又は個人情報が記録された媒体の外部への送付若しくは持出しを行うときは、委託者の承諾を受けなければならない。

### 6 個人情報についての事故報告

個人情報について外部への漏えいその他の事故が発生したときは、速やかに委託者に報告し、その指示を受けること。

### 7 返還義務

委託事務を処理するため委託者から提供された個人情報が記録された資料等（複写、複製したものも含む。）は、委託業務完了後、速やかに委託者に返還しなければならない。

### 8 不要情報の廃棄

委託事務を処理するために収集した個人情報は、その者に係る事務が完結した年度から5年を経過したときは、速やかに復元又は判読が不可能な方法により廃棄すること。

### 9 本特約事項に違反した場合の措置

委託者は、受託者が本特約事項に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償を請求することができる。