

## 令和8年度女性管理職ネットワーク構築推進事業業務委託仕様書

### 1 目的

県内の企業等で働く女性が相互に情報交換する場を提供し、働く女性のネットワーク構築と強化を図るとともに、管理職及び管理職を目指す女性の自主的かつ継続的な活動意欲を喚起し、県内企業における女性の活躍を推進することを目的とする。

### 2 業務委託の期間

契約締結の日から令和9年2月26日まで

### 3 業務の内容

#### (1) さくや姫交流会の開催

区分	内容
開催時期	令和8年10月から12月までの間に2回開催 (平日の午後3時間30分程度) 詳細の日時は契約後、協議のうえ決定する。
開催方法	対面・オンライン（同時に開催） ・オンライン参加者がPC、タブレット又はスマートフォン等を利用して参加することを想定し、参加者の接続環境に配慮すること。 ・有料のソフト、アプリケーション等をダウンロードすることを前提とした提案とならないよう留意すること。
対象者	企業や行政の女性管理職、女性管理職を目指している方、ライフイベントとキャリア形成の両立を志す女性等
参加料	無料とする
定員	50名程度（対象者は2回とも同一。対面とオンラインは半数ずつを想定）
会場	静岡市内にて実施 ※静岡県男女共同参画センターあざれあを使用する場合は、県が手配し、費用はかからないものとする。
講師	・講師の選定、各種調整（日程調整、当日の説明等）、支払を行うこと。 講師の選定は、事前に県と協議の上、決定すること。
参加者募集	・参加者の確保のために効果的な広報を実施すること。 ・チラシを1,000部以上作成し、県と協力して配布すること。 ・交流会参加申込者の集計をし、申込者へ当日の案内をすること。 ・個人情報の取扱いに関して、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守し、参加者の個人情報が流出しないよう対策すること。
当日運営	・会場設営、オンライン配信の準備と運営、当日配布資料の作成、配布、当日の運営等実施にあたり必要なもの一切を行うこと。 ・開催状況の分かる写真を撮影すること。
内容	参加者の学びと、参加者同士の交流、ネットワーク形成を行うプログラム構成とする。 ア 参加者同士の交流及びネットワーク形成 ・女性管理職及び管理職を目指す女性同士の交流を促進し、参加者同士が互いの経験、課題及び実践等を共有できる場とすること。 ・参加者が視野や学びを深めるとともに、継続的に情報交換や相談等を

	<p>行うことができる関係性やネットワークの形成につながる内容とすること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・対面参加者同士及びオンライン参加者同士がそれぞれ意見交換しやすい形式とすること。</li> <li>・少人数（4～5人程度）による対話・交流の時間を設けること。</li> <li>・参加者の満足度を高めるとともに、交流会終了後も参加者同士のつながりや学び合いが継続するよう、運営上の工夫を行うこと。</li> </ul> <p>イ 参加者の学び</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・外部講師による講演、ワークショップ等を設定し、参加者同士が共通の学びを深めることができる内容とすること。</li> <li>・参加者が、自身の働き方、キャリア形成及び組織における役割等について、新たな視点や気づきを得られる内容とすること。</li> <li>・組織、家庭及び社会における固定的な性別役割分担意識や無意識の思い込み等が、働き方やキャリア形成に影響を与える場合があることについて、理解を深められる内容とすること。</li> </ul> <p>ウ 全体として</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・第1回から第2回に向けて、参加者が段階的に学びや気づきを深められる構成とすること。</li> <li>・管理職としてのキャリア形成や意思決定への参画に対する意欲向上につながる内容とすること。</li> <li>・参加者が、今後の行動やキャリア形成につなげることができるよう工夫された構成とすること。</li> <li>・対面及びオンラインのいずれの場合も同等の効果をえられる内容とすること。</li> </ul>
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・参加者を対象としてアンケートを実施し、集計と分析を行うこと。</li> <li>・履行期間中における業務遂行に携わる十分な人員を配置・確保すること。</li> </ul>

## (2) 開催レポートの作成

区分	内容
納品時期	令和8年2月
規格	<p>A4判・フルカラー・5ページ以上</p> <p>ホームページで公開可能な電子データ(PDF)及び、編集可能な電子データ(word等)にて納品すること。</p> <p>印刷は要しない。</p>
内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・さくや姫交流会の中で出た参加者の意見を含め、参加者へのアンケートの実施、分析などにより、働く女性が職場で感じている課題、組織風土や働き方に関する意見、交流会を通じて得られた気づき等を整理し、企業等に対しての働きやすい職場づくりに向けた提案等を盛り込んだ開催レポートを作成すること。</li> <li>・グラフを盛り込むなど、視覚的な工夫を取り入れること。</li> <li>・開催レポートは、県がホームページ等で公表することを前提に、企業名や個人名が特定されない形で作成すること。</li> </ul>

※上記各項目の最終的な内容の決定に当たっては、県と事前に協議すること。

### (3) 成果品の提出

- ・ 広報に係るデータ
- ・ 交流会開催時の写真
- ・ アンケートデータとその集計結果
- ・ 開催レポート（働く女性の意見を含めた開催成果）

※県と事前に協議の上、県が指定する形式で納品すること。

## 4 想定スケジュール

令和8年8月～9月	募集広報
令和8年10月～12月	開催（2回）
令和9年2月	開催レポート提出

## 5 再委託の制限

- (1) 受託者は、本業務の全部を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
- (2) 受託者は、本業務の一部を第三者に委託することができる。この場合は、事前に県に対して書面にて、再委託の内容、再委託先（商号または名称）、その他再委託先に関する管理方法等の必要事項を報告しなければならない。

## 6 災害時の対応

- (1) 災害や事故に備えた危機管理体制を整備し、緊急時には迅速な対応を行うこと。
- (2) 自然災害等の影響により、本業務の実施時期を変更する必要があると県が判断した場合は、双方協議の上、実施時期を変更するよう努めること。
- (3) 自然災害等の影響により、業務の一部又は全部が実施できない場合は、双方協議の上、契約の変更又は解除をする可能性があることに留意すること。
- (4) 上述以外の特に定めのない事項については、県の指示に従うものとする。

## 7 秘密保持及び個人情報の保護

### (1) 秘密の保持

- ア 県は、受託事業者から県に提出された企画提案書等は、委託業務における契約予定者の選定以外の目的で使用しない。
- イ 受託事業者は、委託業務に関し、県から受領又は閲覧した資料等は、県の了解なく公表又は使用してはならない。
- ウ 受託事業者は、委託業務で知り得た秘密を他に漏らしてはならない。

### (2) 個人情報の保護

- ア 受託事業者は、委託業務を履行する上で個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。業務委託契約の期間終了後においても同様とする。
- イ 受託者は、個人情報等、業務上知り得た一切の秘密について、本業務の履行期間及び期間終了後において漏らしてはならない。また、県は、受託者による本件委託業務の処理に関して個人情報の漏えい等があった場合には、損害の発生状況等を勘案し、受託者の名称等の必要な事項を公表することができる。

## 8 その他

- (1) 上記のほか、本業務に関して更に必要な業務等がある場合は、幅広く提案し、県と協議の上実施すること。
- (2) 本業務の遂行にあたり、受託者は県と常に密接な連絡をとり、その指示及び承認を受けること。
- (3) 受託者は、故意又は過失により、県又は第三者に損害を与えた時は、その賠償責任を負わなければならない。
- (4) 当事業により作成する一切の成果物の著作権については、すべて県に帰属するものとする。
- (5) 受託者は、地方公務員法（昭和 25 年法律 261 号）第 16 条（欠格条項）に該当する者を業務に従事させてはならない。
- (6) 本業務を執行する上で関連して必要となる事項で、本仕様書に記載されていないものについては、県及び受託者の協議により決定する。

## 9 委託事業費に係る留意事項

- (1) 本事業は、県の監査対象であるほか、国庫支出金により行われる事業であるため、会計検査院による会計実施検査の対象となる。「人件費」、「報償費」、「食糧費」、「役務費」の費目により経費を計上する場合に、以下の内容に留意すること。

費目	内容
人件費	事業に従事する者の人件費（委託対象事業の対価としての人件費） ※当該業務に必要な分を按分等の合理的な算出方法により計上すること。
報償費	講師等への謝礼等
食糧費	講師等へのお茶代 ※講座参加者やスタッフの飲食費は計上しないこと
役務費	切手代、振込手数料、保険料等

- (2) 帳簿等を作成し、領収書等と合わせて 5 年間保管すること。
- (3) 備品購入費は対象経費に含めないこと。なお、パソコン等や税込み 10 万円以上の機械・機器等を調達する必要がある場合は、事業実施期間内の所有権移転外リースやレンタルにより調達すること。
- (4) その他、支出経費に対して疑義がある場合は、委託者まで確認すること。

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1条 乙は、この契約による委託業務（以下「本件委託業務」という。）を処理するため個人情報を取り扱うに当たっては、関係法令等の規定に従い、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の適正な取扱いに努めなければならない。

(責任体制の整備)

第2条 乙は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(責任者等の届出)

第3条 乙は、本件委託業務における個人情報の取扱いの責任者及び業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）を定め、書面によりあらかじめ、甲に報告しなければならない。責任者及び業務従事者を変更する場合も、同様とする。

2 責任者は、本件特記事項に定める事項を適切に実施するよう業務従事者を監督しなければならない。

3 業務従事者は、責任者の指示に従い、本件特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

(教育の実施)

第4条 乙は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、本件特記事項において業務従事者が遵守すべき事項その他本件委託業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、業務従事者全員に対して実施しなければならない。

(秘密保持)

第5条 甲及び乙は、本件委託業務の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。

2 乙は、本件委託業務に関わる責任者及び業務従事者に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第6条 乙は、本件委託業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者にこの契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 乙は、甲に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(再委託の禁止)

第7条 乙は、甲が同意した場合を除き、個人情報の取扱いを自ら行うこととし、第三者にその処理を委託（以下「再委託」という。）してはならない。

2 乙は、個人情報の取扱いを再委託しようとする場合又は再委託の内容を変更しようとする場合には、あらかじめ次の各号に規定する項目を記載した書面を甲に提出して甲の同意を得なければならない。

- (1) 再委託を行う業務の内容
- (2) 再委託で取り扱う個人情報
- (3) 再委託の期間
- (4) 再委託が必要な理由
- (5) 再委託の相手方（名称、代表者、所在地、連絡先）

- (6) 再委託の相手方における責任体制並びに責任者及び業務従事者
  - (7) 再委託の相手方に求める個人情報保護措置の内容（契約書等に規定されたものの写し）
  - (8) 再委託の相手方の監督方法
- 3 前項の場合、乙は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、乙と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、甲に対して再委託の相手方による個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。
- 4 乙は、再委託契約において、再委託の相手方に対する監督及び個人情報の安全管理の方法について具体的に規定しなければならない。
- 5 乙は、本件委託業務を再委託した場合、その履行を管理監督するとともに、甲の求めに応じて、その状況等を甲に報告しなければならない。
- 6 再委託した事務をさらに委託すること（以下「再々委託」という。）は原則として認めない。ただし、やむを得ない理由により再々委託が必要となる場合には、第2項中の「再委託の内容を変更しようとする場合」として扱うものとする。
- 7 前項の規定により再々委託を行おうとする場合には、乙はあらかじめ第2項各号に規定する項目を記載した書面に代えて、次の各号に規定する項目を記載した書面を甲に提出して甲の同意を得なければならない。
- (1) 再々委託を行う業務の内容
  - (2) 再々委託で取り扱う個人情報
  - (3) 再々委託の期間
  - (4) 再々委託が必要な理由
  - (5) 再々委託の相手方（名称、代表者、所在地、連絡先）
  - (6) 再々委託の相手方における責任体制並びに責任者及び業務従事者
  - (7) 再々委託の相手方に求める個人情報保護措置の内容（契約書等に規定されたものの写し）
  - (8) 再委託先における再々委託の相手方の監督方法
- 8 乙は、甲の同意を得て再々委託を行う場合であっても、再々委託の契約内容にかかわらず、甲に対して個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。
- （取得の制限）
- 第8条 乙は、本件委託業務を処理するため個人情報を取得する場合は、その目的を明確にし、目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ適正な方法により取得しなければならない。
- （目的外利用及び提供の禁止）
- 第9条 乙は、甲及び本人の同意がある場合を除き、本件委託業務の履行により知り得た個人情報をこの契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。ただし、本件委託業務により取得したデータについては、特定の個人との対応関係が排斥されている統計情報に乙が加工した上で、乙は、甲の同意を得て、第三者に開示し、かつ、利用することができる。
- （複写又は複製の禁止）
- 第10条 乙は、甲の同意がある場合を除き、本件委託業務を処理するため甲から提供された個人情報を、本件委託業務の実施に必要な場合を除き、複写し、又は複製してはならない。
- （個人情報の安全管理）
- 第11条 乙は、本件委託業務を処理するため収集、作成した個人情報又は甲から提供された資料に記録された個人情報を漏えい、紛失、き損又は滅失（以下「漏えい等」という。）することのないよう、当該個人情報の安全な管理に努めなければならない。

- 2 乙は、甲から本件委託業務を処理するために利用する個人情報の引渡しを受けた場合は、甲に受領書を提出しなければならない。
- 3 乙は、第1項の個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を特定し、あらかじめ甲に届け出なければならない。その特定した作業場所を変更しようとするときも、同様とする。なお、乙は、乙の従業員にテレワークにより、届け出た作業場所以外の場所で、第1項の個人情報を取り扱わせる場合は、テレワークを行う場所を把握するための台帳を整備し、従業員ごとに個人情報の名称、テレワークを行う場所、運搬方法を記録しなければならない。
- 4 乙は、甲が同意した場合を除き、第1項の個人情報を作業場所から持ち出してはならない。
- 5 乙は、第1項の個人情報を運搬する場合は、その方法（以下「運搬方法」という。）を特定し、あらかじめ甲に届け出なければならない。その特定した運搬方法を変更しようとするときも、同様とする。
- 6 乙は、業務従事者に対し、身分証明書を常時携帯させるとともに、事業者名を明記した名札等を着用させて業務に従事させなければならない。
- 7 乙は、本件委託業務を処理するために使用するパソコンや記録媒体（以下「パソコン等」という。）を台帳で管理するものとし、甲が同意した場合を除き、当該パソコン等を作業場所から持ち出してはならない。
- 8 乙は、本件委託業務を処理するために、作業場所に私用パソコン、私用記録媒体その他の私用物等を持ち込んで使用してはならない。なお、第3項に定めるテレワークに関する台帳に記録されたテレワークを行う場所については、その限りではない。
- 9 乙は、本件委託による業務を処理するパソコン等に、個人情報の漏えい等につながるおそれがある業務に関係のないアプリケーションをインストールしてはならない。
- 10 乙は、第1項の個人情報を、秘匿性等その内容に応じて、次の各号の定めるところにより管理しなければならない。
  - (1) 個人情報は、金庫、施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室等に保管しなければならない。
  - (2) 個人情報を電子データとして保存又は持ち出す場合は、暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置をとらなければならない。
  - (3) 個人情報を電子データで保管する場合、当該データが記録された記録媒体及びそのバックアップデータの保管状況並びに記録された個人情報の正確性について、定期的に点検しなければならない。
  - (4) 個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報の受渡し、使用、複写又は複製、保管、廃棄等の取扱いの状況、年月日及び担当者を記録しなければならない。

(返還、廃棄又は消去)

- 第12条 乙は、本件委託業務を処理するために甲から引き渡され、又は乙自ら作成し若しくは取得した個人情報について、本件委託業務完了時に、甲の指示に基づいて返還、廃棄又は消去しなければならない。
- 2 乙は、第1項の個人情報を廃棄する場合、記録媒体を物理的に破壊する等当該個人情報が判読、復元できないように確実な方法で廃棄しなければならない。
  - 3 乙は、パソコン等に記録された第1項の個人情報を消去する場合、データ消去用ソフトウェア等を使用し、通常の方法では当該個人情報が判読、復元できないように確実に消去しなければならない。
  - 4 乙は、第1項の個人情報を廃棄又は消去したときは、完全に廃棄又は消去した旨の証明

書（情報項目、媒体名、数量、廃棄又は消去の方法、責任者、立会者、廃棄又は消去の年月日が記載された書面）を甲に提出しなければならない。

5 乙は、廃棄又は消去に際し、甲から立会いを求められたときはこれに応じなければならない。

（事故発生時の対応）

第13条 乙は、本件委託業務の処理に関して個人情報の漏えい等があった場合は、当該漏えい等に係る個人情報の内容、数量、発生場所、発生状況等を書面により甲に直ちに報告し、その指示に従わなければならない。

2 乙は、前項の漏えい等があった場合には、直ちに被害を最小限にするための措置を講ずるとともに、前項の指示に基づいて、当該漏えい等に係る事実関係を当該漏えい等のあった個人情報の本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態にする等の措置を講ずるものとする。

3 乙は、甲と協議の上、二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、可能な限り当該漏えい等に係る事実関係、発生原因及び再発防止策の公表に努めなければならない。

（立入調査等）

第14条 甲は、本件委託業務の処理に伴う個人情報の取扱いについて、本件特記事項の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうかを確認するため必要があると認めるときは、乙に報告を求めること及び乙の作業場所を立入調査することができるものとし、乙は、甲から改善を指示された場合には、その指示に従わなければならない。

（契約の解除）

第15条 甲は、乙が本件特記事項に定める義務を果たさない場合は、本件委託業務の全部又は一部を解除することができるものとする。

2 乙は、前項の規定に基づく契約の解除により損害を被った場合においても、甲にその損害の賠償を求めることはできない。

（損害賠償）

第16条 乙は、本件特記事項に定める義務に違反し、又は怠ったことにより甲が損害を被った場合には、甲にその損害を賠償しなければならない。