

令和8年度働く女性のための生理休暇取得促進フォーラム運営業務

業務仕様書

1 委託業務名

令和8年度働く女性のための生理休暇取得促進フォーラム運営業務

2 事業目的

法定休暇であるにも関わらず取得が進んでいない「生理休暇」の取得促進に向け、県内の働く女性を対象に「生理休暇」の取得は女性の当然の権利であるという理解の促進に向けたフォーラムを開催することで、「生理休暇」の取得が当たり前の社会の実現を目指すもの。

3 委託期間

契約締結の日から令和9年3月31日まで

4 事業概要

- (1) 働く女性の生理休暇取得促進に向けたフォーラムの開催
- (2) 別途開催する生理休暇取得促進のための企業向け啓発セミナーやフォーラムの様子を録画、編集したアーカイブ動画を制作し、県の公式YouTubeチャンネルで配信

5 フォーラムの概要

(1) 開催予定時期

令和8年10月下旬頃（国際生理の日（10月19日）近辺の日程で開催）

※原則として土日祝日に開催すること

(2) 開催予定場所（受託者側で確保）

- ・福岡市内かつ500名程度が収容可能なイベントホール等を想定
- ・関係者用の控室及び参加者が無料で利用できる託児所を確保すること
- ・参加者の希望に応じて、手話通訳、要約筆記を実施すること

(3) 対象

主に県内企業で働く女性をはじめとする県民

(4) 開催規模

500名程度を想定

(5) 所要時間

90～120分程度

(6) 参加費

無料

(7) 内容及び構成（想定）

- ・有識者による基調講演（20分程度）
- ・著名人や先進企業によるトークイベント（60分程度）
- ・知事メッセージ（10分程度）

5 業務内容

①フォーラム運営業務

- ・フォーラムの企画提案、開催準備及び当日の運営に必要な一切の業務（進行、受付、場内整理、誘導等に要するスタッフの確保も含む）
- ・運営マニュアル、進行表、シナリオ台本等の制作、印刷、データ（PDF）の納品
- ・必要な物品、機材等の制作及び調整
 - ※会場に掲げる吊り看板、講演会の際に設置する花、その他必要な資料、物品の搬入・搬出等。
- ・会場との連絡調整及び会場（控室、託児所、付帯設備を含む）使用料の支払い
- ・ゲストとの連絡調整及び旅費、謝金の支払い
- ・参加申込の受付、集約及び開催2日前のメールによる案内
 - ※事前申込制とし、WEB申込フォームによる申込受付業務、申込に関する問い合わせ対応業務
申込者名簿作成業務を行うこと。また、申込受付開始後は、毎週申込者名簿を県へデータ（Excel）で納品することにより申込状況を報告すること。
- ・一般参加者を対象の実施するWEBアンケートフォームの作成及び集計
 - ※一般参加者からの希望に応じて紙媒体でのアンケート回答にも対応すること

②当日配布資料制作業務

- ・プログラム兼事業啓発資料の制作、印刷及びデータ（PDF）の納品
- ・なお、紙面構成については、当日のプログラム（受賞候補企業及び講師の紹介を含む）のほか、生理休暇の取得促進に関する内容を含んだものとする

③フォーラムPR業務

- ・主に福岡県内で働く女性を対象とした参加者集客のためのPR手法の企画提案及び実施

④アーカイブ動画制作業務

- ・別途開催する生理休暇取得促進のための企業向け啓発セミナーやフォーラムの様子を録画、編集した動画の制作（動画の尺は10分程度を想定）及びデータの納品

6 実施報告書等の提出

業務完了後14日を経過した日又は令和9年4月10日のいずれか早い日までに、県に次の(1)～(3)の書類を提出すること。

- (1) 委託業務完了報告書
- (2) 収支精算書
- (3) 業務実績報告書

7 実施体制の報告

業務実施に当たり、本業務の運営管理及び福岡県との連絡調整にあたる業務責任者を定め、福岡県に報告を行うこと。また、業務責任者に変更や追加等があった場合には、その都度報告を行うこと。

8 検査等への対応

委託業務の適正な履行確保のため、必要に応じて県が検査等を行う際には、適切に対応すること。

9 委託料対象経費

委託料の対象となる経費については、別紙「委託業務に係る委託料（経費）について」の取扱いによる。

10 委託料の支払いについて

委託料は概算払いを行うことができる。概算払いに関する時期・その際の提出資料や書式等は県からの指示に従うこと。

11 再委託について

- (1) 業務の実施において、業務の一部について再委託を行う場合は、あらかじめ福岡県の承認を得ること。
- (2) 再委託を行う事業者の選定は公正に行うこと。
- (3) 再委託する業務の進捗管理の徹底及び再委託事業者との連携を図り、円滑に業務を遂行すること。

12 苦情対応体制の整備

- (1) 業務の実施に係る苦情対応体制を整備し、業務開始前に書面により県に報告すること。なお、苦情対応体制の整備に当たっては、苦情対応責任者（正・副）、報告・連絡体制を必ず盛り込むこと。
- (2) 業務の実施に当たって、苦情等が発生した場合は、速やかに福岡県に報告の上、対応について協議するとともに、苦情等の申出者に対しては誠実な対応に努めること。
- (3) 苦情対応を行った場合は、その経緯、対応状況、今後の業務改善策や課題解決策を取りまとめ、書面により速やかに福岡県に報告すること。

13 個人情報保護等

- (1) 業務実施の過程で収集した企業情報については、紙媒体は鍵付きキャビネ等での保管を行うほか、データの保存はパスワードをかけるなど、情報管理には十分留意すること。
- (2) 企業情報等をメールで送付する場合は、宛先等に相違がないかどうかダブルチェックを行うなど、情報の漏洩等が発生しないよう厳重な情報管理に努めること。
- (3) 個人情報取扱特記事項の遵守状況を確認するため、別添「委託先における個人情報の取扱状況チェックリスト」により、自己点検を行い、令和8年4月30日までに「委託先における個人情報の取扱状況チェックリスト」及び「委託先における個人情報の取扱状況チェックリストに係る改善策」を県に提出すること。

契約締結後、記載内容が虚偽であることが判明した場合は契約を解除する場合がある。

14 業務の円滑な引継ぎ

委託業務年度終了時に本業務受託者に変更が生じる場合を踏まえて、円滑に次年度の業務が開始できるよう、福岡県の指示に基づき誠実かつ適切に業務の引継ぎを行うこと。

15 協議

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、福岡県と協議の上、定めるものとする。

16 委託業務実施に当たっての留意事項

- (1) 7により定めた業務責任者は、本仕様書に則って適切に業務を実施しているか否か常時把握する

こと。また、業務の各過程において、福岡県と十分な協議、連携を行うこと

(2) 本業務の実施に当たっては、関係法令等を遵守すること。

(3) 本業務の実施に当たっては、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うこと。

また、本業務の実施に当たっては、業務の目的の達成に必要な範囲内で利用者（企業）の情報を収集し、かつ、当該収集の目的の範囲内でこれを保管し、使用すること。

加えて、本業務に従事する者は、業務上知り得た個人情報及び企業情報をみだりに他人に知らせてはならないことはもとより、業務に従事する者でなくなった後においても、同様とすること。

(4) 受託者は、報告書等の提出を求められた場合は速やかに提出すること。また、受託者の作成した報告書等の著作権は県に帰属するものとする。

(5) 受託者は本業務への参加者や参加企業から手数料などの収入を得てはならないこと。

(6) 本業務により得られた成果は、福岡県に帰属するものとする。

(7) 本業務の成功に向けた業務改善、福岡県への改善提案を随時行うこと。

(8) 「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律」（平成25年法律第65号）に基づく「障がい理由とする差別の解消の推進に関する職員対応要領」（平成28年1月29日福岡県訓令第1号）が定めるところにより、本業務の実施に当たっては、障がいのある方が社会的障壁を取り除くことを必要としている場合においては、その社会的障壁の除去の実施についての必要かつ合理的な配慮を誠実にを行い、その社会的障壁の除去に可能な限り努めなければならないこと。

(9) その他、県が業務の運営上必要な措置を講ずるべき事案が発生したと判断した場合は、受託者は、県の指示に基づき迅速かつ適切に対応しなければならないこと。

【仕様書別紙】

委託業務に係る委託費（経費）について

委託業務の適正かつ効率的な実施のため、委託費については下記事項を遵守の上、適切な支出に努めること。

1 基本的事項

(1) 目的外支出の禁止

委託費については、委託業務の目的に沿った経費以外に支出することはできない。また、委託業務の目的に沿うものであっても、単価・数量等に妥当性を欠く過大な支出は認められない。

(2) 委託費の対象期間

委託費については、委託業務期間中（委託契約締結日～委託契約終了日まで）に発生したものが対象となること。

(3) 経理区分の明確化

委託業務については、他の業務（受託者の本来業務や他の受託業務等）との会計を明確に区分すること。

(4) 証拠書類の整備

ア 単価、数量など支出の必要性の根拠となる書類（支出伺い書等）を整備すること。

イ 支出の内容及び事実を証する書類として、発注、納品、検収、支払を確認できる 書類を整備すること。

(5) 会計関係書類の保存

上記(1)～(4)に基づく会計書類については、県が委託金額を確定した日の属する年度の終了後5年間保存すること。

2 各対象経費について

(1) 人件費

①委託業務に直接従事した者の人件費

・「基本給」、「通勤手当」、「社会保険料等の事業主負担分」を対象とする。なお、以下に留意の上、適切に計上すること。

ア 業務日誌等の整備

・業務日誌、労働者名簿、雇用契約書、出勤簿、賃金台帳、給与明細等を整備し、委託業務に直接従事した時間を明確にした上で、適切に人件費を算出すること。

・なお、他事業を兼務する従事者については、委託業務に直接従事した時間に応じて、人件費を他事業と適切に按分の上算出すること。

イ 賞与（一時金）について

・対象としない。

②講演会講師の謝金

・謝金支払い先となる講演会講師については、選定理由を明らかにした書類を整備すること。また、謝金については、適切な額を支出すること。

(2) 事業費

①旅費

・旅費は、事業に従事する者が業務遂行に当たって必要とする出張に係る交通費を対象とする。ただし、原則として、公共交通機関を利用することとし、公共交通機関の利用では円滑な業務遂行

ができないと認められる場合のみ、必要最低限の自動車のリース及び使用を認めることとする。

ア 受託者の内規（旅費規程等）に沿った経理処理

- ・受託者が定める内規（旅費規程等）に沿って、最も合理的かつ経済的な経路を選択するとともに、必要な手続（出張伺い、出張復命等）に係る書類を整備することなお、内規に定める場合であっても、グリーン車、ビジネスクラス等の特別に付加された料金は対象経費とはならない。

イ 他事業に係る用務を含む出張について

- ・出張の行程に他事業の用務が含まれる場合は、委託業務に係る部分のみが対象経費となる。

②備品費、借料及び損料

- ・備品（1年以上継続して使用できるもの）については、原則として購入は行わないこと。なお、受託者の企画提案により、事業遂行に必要となる備品がある場合は、リースにより対応すること。

③消耗品費

- ・可能な範囲において複数の業者から見積りを徴し、経済的な調達を行うこと。なお、相見積りを取らない場合や最低価格を提示した業者を選定しない場合は、その業者の選定理由を明らかにした書類を整備すること。

④外注費（チラシ印刷、資料作成等）

- ・可能な範囲において複数の業者から見積りを徴し、経済的な調達を行うこと。なお、相見積りを取らない場合や最低価格を提示した業者を選定しない場合は、その業者の選定理由を明らかにした書類を整備すること。

⑤広報費

- ・各種の広報媒体を比較検討の上、効率的かつ効果的な広報を行うこと。なお、同種の広報媒体を比較する際には、可能な範囲において複数の業者から見積りを徴するなど、経済的な実施に努めること。

⑥その他の経費

- ・通信運搬費、光熱費等、事業遂行に当たって必要と認められる経費については、これを対象とする。
- ・なお、受託事業者の事業所（本店、支店等）の場所代（土地・建物の購入費や借料等）は対象経費とはならない。

⑦一般管理費

- ・民間企業（あくまでも私企業）の場合で、当該企業の社内規定等で受託する個別事業に係る一般管理費の割合について、直近年度の損益計算書中「売上原価」に占める「一般管理費」の割合によって決定している場合は、当該割合による一般管理費の計上は可能とする。ただし、一般管理費率の上限は5%までとする。

(3) 消費税及び地方消費税

委託契約は、「役務の提供」に該当し、消費税及び地方消費税の課税対象となるため委託対象経費の総額に消費税率を乗じて消費税額を計上すること。なお、事業経費等において課税対象取引となるものについては、消費税額を重複計上しないよう十分に留意すること。