

# 業務委託仕様書

## 1 業務名称

令和7年度若手社会人向けライフデザインセミナー実施業務

## 2 委託業務の目的

県では、令和7年3月に富山県子育て支援・少子化対策に関する新たな基本計画「とやまこども・若者みらいプラン ～少子化を乗り越え、希望が叶う未来へ～」において「ライフプランを考える機会の充実」を重点的に取り組む事項に掲げ、若手社会人のライフプラン形成を支援することとしている。

本委託業務では、若手社会人を対象に、仕事や結婚、子育て等のライフイベントについて主体的に考える機会や将来への不安に応える学びの機会を提供し、自身の将来について前向きに考えることができるようになることを目指す。

## 3 委託期間

契約日から令和8年2月27日（金）まで

## 4 委託業務の内容

（1）県内の若手社会人を対象としたライフデザインセミナー（以下「セミナー」という。）の企画及び実施等

### ① セミナーの種類

ア 県が主催する合同セミナー

- ・県内企業等からの申込みによりそれぞれの従業員が参加するもの

イ 県内企業等が主催するセミナー

- ・単独又は複数の企業等が主催するセミナー（20名以上の参加が見込まれるもの）に講師を派遣するもの

### ② セミナーの概要

ア 内容

- ・仕事や結婚、子育て等のライフイベントに対する不安を払拭し、自身の将来について前向きに考えることができるようになるものとする。
- ・「働くことと暮らすことの両立がキャリアアップにつながる」といった視点を取り入れる等、参加者の仕事に対するモチベーションの向上を図り、企業等にとってもメリットが期待できるものとする。
- ・参加者に対して、様々な切り口から多様な選択肢があることを伝えるように工夫し、特定の価値観を押し付けたり、プレッシャーを与えたりすることのないよう細心の注意を図ること。

イ 対象者

富山県内の企業等で働く若手（主に20代まで）従業員

### ③ 実施方法

- ・セミナーは会場を使用した対面形式で実施すること。
- ・セミナーは各回90分以上、定員20名以上を基本とすること

- ・グループワーク（参加者同士が互いに語り学び合うことを目的とした内容）を組み入れること。
- ・セミナーの参加費は無料とすること。

④ 実施回数

6 回程度

|     |                |       |
|-----|----------------|-------|
| 〔内訳 | 県が主催する合同セミナー   | 2 回程度 |
|     | 県内企業等が主催するセミナー | 4 回程度 |

(2) セミナー実施に関する付随業務

別表のとおり

## 5 その他

- (1) この事業は、国の補助金を活用した事業であり、会計検査の対象となることから、当該委託事業が完了した日の属する富山県の会計年度終了後、5年間保管すること。
- (2) 仕様書に記載された業務に加え、本プロポーザルにおいて提案した企画に係る業務を実施すること。
- (3) 成果物に関する著作権、著作隣接権、商品化権、意匠権及び所有権（以下「著作権等」という。）は、委託者が保有するものとする。
- (4) 成果物については、原則として委託者が複製し、若しくは翻案、変形、改変その他の修正をすることができるものとする。ただし、制作の都合上止むを得ず、著作権を委託者に譲渡できない写真、文章等を使用する場合は、事前に委託者に申し入れを行い、了解を得ること。委託者に著作権を帰属させることができない写真、文章等の二次利用については、その都度、委託者と協議すること。
- (5) 特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利の対象となっている履行方法等を使用するときは、受託者がその使用に関する一切の責任を負うこと。
- (6) 完成するまでの過程において、緊密に状況を報告するとともに、随時内容を確認し、修正を行うこと。
- (7) 本仕様書はプロポーザル用であり、事業内容については、今後変更の可能性がある。

## 6 留意事項

- (1) 委託業務の実施に伴い、取得した個人情報本事業以外で利用しないこと。
- (2) 委託業務の遂行にあたり疑義が生じた場合やこの仕様書に定めのない事項については、受託者と委託者が必要に応じて協議のうえ決定するものとする。

<別表>

セミナー実施に関する付随業務（委託者・受託者の業務分担）

①県が主催する合同セミナー

| 業務の区分  |                      | 業務の内容                                            | 業務分担       |     |
|--------|----------------------|--------------------------------------------------|------------|-----|
|        |                      |                                                  | 委託者<br>(県) | 受託者 |
| 事前準備   | セミナー参加者の募集、参加者との連絡調整 | セミナーの募集案内、セミナーに関する事前案内、欠席に係る対応等                  | ○          |     |
|        | セミナー資料の準備            | セミナー資料の作成等（※）                                    |            | ○   |
|        | 参加者名簿及び座席表の作成        | 名簿の作成、参加者グループの編成                                 | ○          |     |
|        | アンケートの準備             | アンケート項目の作成                                       | ○          | ○   |
|        | セミナー会場の準備            | 会場の確保                                            | ○          |     |
|        |                      | 会場との連絡調整（使用申請手続き等）                               | ○          |     |
|        |                      | 案内用掲示物の作成及び掲示                                    | ○          |     |
|        |                      | 備品等の準備（プロジェクター、スクリーン、ホワイトボード、ノートパソコン等、使用する備品の一切） | ○          |     |
| セミナー実施 |                      | 事務用消耗品の準備（ペン類、模造紙、ホワイトボード用ペン等、事務用消耗品の一切）         | ○          |     |
|        | セミナー開始時の対応           | 受付、出席確認、セミナー資料の配布                                | ○          |     |
|        | セミナー中の対応             | オリエンテーション（セミナーの趣旨説明、連絡事項の伝達、講師紹介等）               | ○          |     |
|        |                      | セミナーの進行（委託講義部分に限る）                               |            | ○   |
|        |                      | 講義の補助                                            | ○          |     |
|        | セミナー終了時の対応           | 会場の片付け                                           | ○          |     |
|        |                      | 会場使用料の支払い                                        | ○          |     |
|        |                      | 備品等の片付け                                          | ○          |     |
|        | アンケートの実施             | アンケートの配布                                         | ○          |     |
|        |                      | アンケートの回収                                         | ○          |     |
|        |                      | アンケートの集計及び分析                                     |            | ○   |
|        | セミナー後の振り返り           | セミナーの成果及び課題等の把握                                  | ○          | ○   |

※（１）資料の内容は、委託者と調整の上、決定すること

（２）資料の形式は、電子データとすること（富山県人口未来課へ提出すること）

## ②企業等が主催するセミナー

| 業務の区分  |                      | 業務の内容                                    | 業務分担       |     |
|--------|----------------------|------------------------------------------|------------|-----|
|        |                      |                                          | 委託者<br>(県) | 受託者 |
| 事前準備   | 実施する企業等の募集、企業等との連絡調整 | セミナーを実施する企業等の募集案内、参加者数、会場準備等に係る企業等との連絡調整 | ○          |     |
|        | セミナー資料の準備            | セミナー資料の作成等 (※)                           |            | ○   |
|        | 参加者名簿及び座席表の作成        | 名簿の作成、参加者グループの編成                         | ○          |     |
|        | アンケートの準備             | アンケート項目の作成                               | ○          | ○   |
| セミナー実施 | セミナー開始時の対応           | 受付、出席確認、セミナー資料の配布                        | ○          |     |
|        | セミナー中の対応             | オリエンテーション(セミナーの趣旨説明、連絡事項の伝達、講師紹介等)       | ○          |     |
|        |                      | セミナーの進行(委託講義部分に限る)                       |            | ○   |
|        |                      | 講義の補助                                    | ○          |     |
|        | アンケートの実施             | アンケートの配布                                 | ○          |     |
|        |                      | アンケートの回収                                 | ○          |     |
|        |                      | アンケートの集計及び分析                             |            | ○   |
|        | セミナー後の振り返り           | セミナーの成果及び課題等の把握                          | ○          | ○   |

※(1) 資料の内容は、委託者と調整の上、決定すること

(2) 資料の形式は、電子データとすること(富山県人口未来課へ提出すること)