

「あいち女性の活躍促進サミット 2026」の開催及び 女性の活躍プロモーション事業実施運営業務仕様書

1 業務名

「あいち女性の活躍促進サミット 2026」の開催及び女性の活躍プロモーション事業実施運営業務

2 業務目的

働く場における女性の「活躍」と「定着」の拡大を図り、県内企業における女性の活躍に向けた取組を促進するため、以下の(1)、(2)の業務を委託する。

- (1) 「あいち女性の活躍促進サミット 2026」の開催業務
- (2) 女性の活躍プロモーション事業実施運営業務

3 業務内容

(1) 「あいち女性の活躍促進サミット 2026」の開催業務

ア 目的

「女性の活躍」に最も重要とされる企業トップの意識改革と、「女性の活躍」に向けた気運の醸成を図るサミットを開催する。

イ 日時

令和8年12月22日(火) 午後1時から午後3時15分まで(予定)

ウ 開催方法

会場とオンラインを併用する。

【会場】アイリス愛知2階「コスモス」

【オンライン】オンラインによる公開範囲は申込者のみとし、オンライン参加者からの質問にも対応すること。

エ 参加対象者

企業経営者、人事担当者及び一般の方
(会場、オンライン併せて300名程度)

オ 内容

- ・主催者あいさつ
- ・「あいち女性輝きカンパニー」優良企業表彰式
- ・基調講演(基調講演講師は、県が選定し決定する。)
- ・表彰企業による取組紹介 等

カ 成果物

- ・開催周知のためのチラシ・ポスター等
- ・プログラム(当日配付資料を含む)
- ・実施計画、進行要領(台本)
- ・アンケートの集計結果
- ・記録用写真データ及び録音データ
- ・開催レポート

キ 詳細

- ① 会場及び控室は県で手配した以下を使用し、会場使用料等の支払いを行うこと。
 - ・会場として、アイリス愛知2階「コスモス」（予約済み）
 - ・控室として、アイリス愛知2階の3部屋（予約済み）
- ② 司会者を手配すること。
- ③ 表彰企業による取組紹介を充実したものとするためのファシリテーターを県と調整して企画・手配すること。
- ④ 基調講演の講師、ファシリテーター、取組紹介者等の登壇者と適宜調整を行うとともに、当該講師、ファシリテーター等の謝金や旅費の支払いを行うこと。
- ⑤ 基調講演の講師の送迎等の対応については、県と調整して適切に行うこと。
- ⑥ 聴覚障害者の参加がある場合は、手話通訳者の手配等及び当該手話通訳者との調整、謝金や旅費の支払いを行うこと。
- ⑦ サミット実施に必要な看板、機材、消耗品等の手配及びそれに伴う支払いを行うこと。
- ⑧ 配付用プログラム及び全体の進行要領を作成すること。また、講師のレジュメ等の資料があれば、配付資料として作成すること。
- ⑨ 受付、資料配付、進行、演出、会場整理など当日の運営を行うこと。
- ⑩ 表彰式を適切に運営し、効果的な演出を行うこと。
- ⑪ 表彰式に必要な物品（表彰状及び記念品を除く）を準備すること。また、円滑な記念撮影を行い、撮影した写真を県に納品すること。
- ⑫ 集客にあたり、効率的な広報を行うこと。
- ⑬ 参加者募集ポスター及びチラシの作成・配布、参加者の募集受付や問合せ対応などの事務を適切に行うこと。
- ⑭ 参加者へのアンケートを実施し、その結果をとりまとめること。
- ⑮ 記録を作成すること（記録用写真の撮影、録音及び会議録、開催レポートの作成）。

（2）女性の活躍プロモーション事業実施運営業務

ア 目的

「あいち女性輝きカンパニー」のうち、県内の中小企業等に女性の活躍に向けた取組や県施策の活用を働き掛ける企業・団体等を「あいち女性の活躍プロモーションリーダー」（以下「PL」という。）とし、県とPLが連携して、中小企業等における女性の活躍促進を図る。

※PL企業数：361社(R8.3.1現在)

※令和8年度PL委嘱数：50社（予定）

イ 業務内容

（ア）PL委嘱式・事前研修会の開催

知事からPLへ委嘱状の交付・記念撮影を行うとともに、県内の中小企業等に効果的に女性の活躍促進の働き掛けができるよう、事前研修会を開催する。

① 日時

令和8年6月10日（水）午後2時30分から午後4時10分まで（予定）

② 場所

愛知県庁本庁舎 6 階正庁（予定）

※見取り図は参考資料 1 のとおり

※付帯設備：演台、司会者台、花台、ワイヤレスマイク等
（プロジェクター、スクリーンはありません）

③ 参加対象者

令和 8 年度に委嘱予定の P L 100 名程度（50 社× 2 名）

④ 内容イメージ

i) 委嘱式（45 分程度）

- ・主催者あいさつ
- ・委嘱状交付（知事から P L に 1 社ずつ交付・撮影）

ii) 事前研修会（50 分程度）

- ・基調講演（女性活躍の必要性等）

⑤ 成果物

- ・プログラム（当日配付資料を含む）
- ・実施計画、進行要領（台本）、参加者名簿
- ・委嘱状、ケース
- ・記録用写真データ及び録音データ

⑥ 詳細

- ・ P L ロゴマーク（県から提供）入りの委嘱状等を印刷し、ケースを添えて交付すること。
- ・会場の設営を行うこと。
- ・司会者及び講師を手配すること及び当該講師等との調整、謝金や旅費の支払い等を行うこと。
- ・配付資料、必要な機材、消耗品等の手配及びそれに伴う支払いに関すること。
- ・受付、資料配付、進行など当日の運営を行うこと。
- ・参加者の取りまとめや問合せ対応などの事務を適切に行うこと。
- ・参加者へのアンケートを実施し、その結果をとりまとめること。
- ・参加者に対して、委嘱状交付時及び記念撮影時の写真データを各々送付すること。
- ・記録用写真の撮影及び録音を行うこと。

(イ) フォローアップ研修・情報交換会の開催

P L 企業を始め企業経営者等を対象に、女性の活躍に係る現状や制度等について、改めて知識を深めていただくとともに、先進的な P L の取組状況等を紹介するフォローアップ研修を 1 回開催する。

また、P L 担当者を対象とし、P L の活動意欲向上と今後の活動の参考とするために、同じ課題を持つ P L 同士が議論を深めることができるような情報交換会を 1 回開催する。

① 開催時期

令和 9 年 2 月頃

- ② 場所
名古屋市内
- ③ 開催方法
会場とオンラインを併用する。なお、オンラインによる公開範囲は申込者のみとし、オンライン参加者からの質問にも対応すること。
- ④ 参加対象者
＜フォローアップ研修＞
PL企業を始めとした企業経営者、人事担当者等 300 名程度
＜情報交換会＞
PL企業担当者 90 名程度
- ⑤ 内容イメージ
＜フォローアップ研修＞（120 分程度）
・外部講師による基調講演
・PL企業の事例紹介
・県事業説明 等
＜情報交換会＞（70 分程度）
・県事業説明
・参加者による情報交換 等
- ⑥ 成果物
＜フォローアップ研修＞
・開催周知のためのチラシ
・プログラム（当日配付資料を含む）
・実施計画、進行要領（台本）
・アンケートの集計結果
・記録用写真データ及び録音データ
＜情報交換会＞
・プログラム（当日配付資料を含む）
・実施計画、進行要領（台本）
・参加者名簿、配席図
・アンケートの集計結果
・記録用写真データ及び録音データ
- ⑦ 詳細
＜フォローアップ研修＞
・会場の設営及びそれに伴う支払いを行うこと。
・講師及び司会者を手配すること及び当該講師等との調整、謝金や旅費の支払い等を行うこと。
・配布資料、必要な機材、消耗品等の手配及びそれに伴う支払いに関する
こと。
・受付、資料配付、進行など当日の運営を行うこと。
・集客にあたり、効果的な広報を行うこと。

- ・参加者募集チラシの作成・配布、参加者の募集受付や問合せ対応などの事務を適切に行うこと。
- ・参加者へのアンケートを実施し、その結果をとりまとめること。
- ・記録用写真の撮影及び録音を行うこと。

<情報交換会>

- ・会場の設営及びそれに伴う支払を行うこと。
- ・司会者を手配し、謝金や旅費の支払い等を行うこと。
- ・配付資料、必要な機材、消耗品等の手配及びそれに伴う支払いに関すること。
- ・受付、資料配布、進行など当日の運営を行うこと。
- ・参加者の募集受付や問合せ対応などの事務を適切に行うこと。
- ・参加者へのアンケートを実施し、その結果をとりまとめること。
- ・記録用写真の撮影及び録音を行うこと。

(ウ) 啓発資材の作成

PLが取引先企業に女性の活躍に向けた取組や県施策の活用を働き掛ける際に役立つ啓発資材及びフォローアップ研修の参加者へ配布する啓発資材をそれぞれ作成すること。

① 例

バッグ、メッセージ入り付箋 等

② 部数

作成するツールにより必要となる部数

③ 成果物

啓発資材

④ 詳細

- ・PLロゴマークを挿入すること。
- ・啓発資材は、PLが取引先企業等への女性の活躍・県施策活用の働きかけに使用するものと、フォローアップ研修の参加者へ配布するものの2種類以上を作成すること。
- ・完成品（PLが取引先企業等への女性の活躍・県施策活用の働きかけに使用するもの）は、県が作成する啓発リーフレット等と併せてPL等に郵送すること。（郵送の際は、県からの指示に従うこと）

(エ) 県作成冊子の修正及び印刷

県が作成した冊子（「女性の活躍促進マニュアル」、「女性の採用と組織づくり」、「おもしろがって、楽しもう 自分らしい管理職へ！」）を印刷すること。なお、県からの指示に従い、各冊子の原稿データを修正し、印刷すること。

① 作成部数

<女性の活躍促進マニュアル>

5,000冊

<経営課題を乗り越える！女性活躍はじめての一步>

5,000冊

<おもしろがって、楽しもう 自分らしい管理職へ！>

5,000 冊

② 成果物

<女性の活躍促進マニュアル>

- ・原稿データ（Illustrator 等、改編及び複製可能なもの）の電子データ及び 原稿データを P D F 形式に変換した電子データ（C D - R 等）
- ・女性の活躍促進マニュアル

（A 5 判、表紙本文 36 頁、カラー両面、中綴じ。表紙は四六判 110kg 相当、本文は四六判 90 k g 相当の紙質とすること。）

<経営課題を乗り越える！女性活躍はじめの一步>

- ・原稿データ（Illustrator 等、改編及び複製可能なもの）の電子データ及び 原稿データを P D F 形式に変換した電子データ（C D - R 等）
- ・経営課題を乗り越える！女性活躍はじめの一步

（A 4 判、表紙本文 24 頁、カラー両面、中綴じ。四六判 110 k g 相当の紙質とすること。）

<おもしろがって、楽しもう 自分らしい管理職へ！>

- ・原稿データ（Illustrator 等、改編及び複製可能なもの）の電子データ及び 原稿データを P D F 形式に変換した電子データ（C D - R 等）
- ・おもしろがって、楽しもう 自分らしい管理職へ！

（B 5 判、表紙本文 36 頁、カラー両面、中綴じ。四六判 110 k g 相当の紙質とすること。）

③ 詳細

- ・修正前原稿データは、県から提供を受けること。
- ・完成品は、県が作成する啓発リーフレット等と併せて P L 等に郵送すること。（郵送の際は、県からの指示に従うこと）

（オ）納期

上記（ウ）及び（エ）の納期は、令和 8 年 7 月 10 日（金）とする。

（3） 2 事業間の連携

上記（1）、（2）の事業を効果的かつ効率的に実施することができるよう、広報等で相互に連携すること。

4 業務実施体制

3 の（1）、（2）に掲げる各業務に専任の担当者を配置し、業務の円滑な実施のために定期的に県と連絡調整を行うこと。

5 追加提案企画

愛知県が示す仕様書の内容以外に、受託者が独自に企画を提案した場合は、その遂行に責任を持って対応するものとする。

6 完了検査

受託者は、すべての業務完了後、業務完了届を提出し、検査を受けるものとする。なお、業務完了届には、実施した業務結果をまとめた業務報告書（任意様式）を添付すること。

7 その他

- (1) 本事業の実施に起因する事故・トラブル等については、受託者は誠意をもって対応し、解決すること。
- (2) 製作物（チラシ等）の著作権は愛知県に帰属する。また受託事業者は第三者の著作権等の権利を侵害していないことを保証すること。
- (3) 業務完了後は業務完了届のほか、速やかに実績報告書及び愛知県が求める資料を提出すること。
- (4) 本業務に係る会計実地検査等が行われる場合は、協力すること。
- (5) 受託事業者は、事業完了後5年間、本委託業務に係る会計帳簿及び証拠書類を県の求めに応じていつでも閲覧に供することができるよう保存しておかなければならない。
- (6) 原則として、この仕様書及び提出された企画書により業務を行うこととするが、それによりがたい細部項目や県との調整が必要な事項については、その都度、愛知県県民文化局男女共同参画推進課に相談し、指示を受けるものとする。
また、社会情勢等への対応が生じた場合は、その都度、愛知県県民文化局男女共同参画推進課に相談し、指示を受けるものとする。

