

令和7年度武雄市ジェンダーギャップ解消ワークショップ事業業務委託

仕様書

1 業務名

令和7年度武雄市ジェンダーギャップ解消ワークショップ事業業務委託

2 業務目的

令和7年度、市は、性別役割分担意識やジェンダーバイアスから脱却し、性別にとらわれない誰もが働きやすい職場環境を創出する方策を事業者自ら見つけ出すことを目的として、市内事業所の経営層、管理職、人事・総務担当者を対象とした「ジェンダーギャップ解消ワークショップ事業」を実施する。本業務委託は、その企画、コーディネート、実施運営等を行うことを目的として実施する。

3 委託期間

契約締結の日から令和8年2月27日までとする。

4 ワークショップ開催日

計3回開催する。各回の開催時期は、①令和7年10月、②同11月、③令和8年1月、を目安とし、実施日は市と協議の上決定する。

5 ワークショップ会場

ワークショップで使用する会場は下記を想定している。受託者の都合により他の会場を使うことも可能だが、これに係る一切の費用や手続き等は受託者において負担するものとする。

武雄市役所 1階市民ホール（〒843-8639 佐賀県武雄市武雄町大字昭和12番地10）

6 業務の前提条件

当市は、職場における男女共同参画と女性活躍の推進を中長期目標としつつ、女性のみの活躍や働きやすさにフォーカスした取り組みではなく、性別に関わりなく、誰もが働きやすく活躍できる職場、ワークライフバランスの追求により、その結果として男女共同参画と女性活躍が実現されるという考えに基づき、当該ワークショップを実施する。

そのため、本ワークショップで取り扱う題材としては、女性を取り巻く職業上の課題に無関係なものではなく、女性に関係がある、あるいは、男女共通の課題（例えば、給与・手当、休暇・休業制度、

福利厚生、雰囲気づくり、組織体制、設備環境等）とする。

また、背景として、「働き方」に対する現代人の考え方、若年層における「仕事」に対する意識や価値観などの時代による変化を盛り込むことも、参加事業者の職場改善意識を向上させるのに資するものと考えられる。

例示として、

- 長時間労働やワークライフバランスに対する意識（現代において、若年男性は「仕事を減らし、家事・育児時間を増やしたいと思う傾向にある」（令和5年版男女共同参画白書より））
- 昇進意欲の変化（管理職を望まない若者が増えている）

などが考えられる。

また、そのような現代社会において経営者に求められる新たな視点として、

- 人的資本経営、従業員幸福度、健康経営という考え方
- DE&Iの考え方（女性を含む、多様な人材・意見を取り入れることで、イノベーションに繋がる）
- 固定的な管理職像の払拭（プライベートを投げうってがむしゃらに働ける人が出世するというイメージから脱却し、令和における新たな管理職像の創造）

等、具体的な考え方を提示することも重要なポイントである。

加えて、人手不足が加速するこれからの労働市場において、事業者自身がこのような職場改善・意識改革に取り組むことは、事業の継続・発展と優良な人材確保のために不可欠であり、自ら前向きかつ積極的に着手すべき事柄と認識できるような内容としたい。

なお、これらの前提条件における市の考えに近いものとして以下資料を提示する。受託者においては、共通認識の醸成のため、予めこの資料（とりわけ7～14ページ目）を参照されたい。

厚生労働省作成「人口減少社会への対応と人手不足の下での企業の人材確保に向けて～人材不足解消のカギは仕事と子育ての両立支援！～」(URL:<https://www.mhlw.go.jp/content/001182285.pdf>)

7 業務内容

業務内容は以下に掲げるものとする。

- ① 総括・企画業務（ワークショップ実施に向けた運営体制の構築、ワークショップの内容の企画立案、事業全体のコーディネート、ワークショップ当日資料データの作成・納品）
- ② 実施運営（実施運営マニュアルの作成、講師等の手配、関係者との連絡調整・打合せ、会場・駐車場の手配及び使用に係る連絡調整、会場設営・撤去、機材・材料準備、当日運営（司会進行、参加者対応、アンケートの実施）、実施・実績報告書の作成）
- ③ 広報資材の作成（ワークショップ参加事業者募集のためのチラシデータの作成・納品）

(1) 総括・企画業務について

- ・ 本業務委託の全体責任者を予め決めるほか、企画した事業内容に応じ、適切な人員配置を行い、業務実施体制を構築すること。また、業務実施体制図を作成し、提出すること。
- ・ ワークショップの回数は全3回とする。各回の概ねの実施時期及び開催時間は下記のとおりを想定しているが、実施内容等、必要に応じて変更可能とする。（実施に際し、最終的な決定につい

ては、市と協議・調整の上、決定すること。)

第1回：令和7年10月頃

第2回：令和7年11月頃

第3回：令和8年1月頃

開催時間：各回2時間

- ・ ワークショップ参加事業者数は20社程度を見込んでいる。20社を超える参加希望がある場合、ワークショップ運営が支障なく行えるよう、市と受託者で協議の上、最大参加事業者数を決定するものとする。

※ワークショップ参加事業者からの参加申込の受付や問い合わせ対応は市にて行う。

- ・ ワークショップには、様々な業種・業態・規模の事業者からの参加が見込まれることから、ワークショップで取り扱う内容は、特定の業種・業態・規模に特化したものではなく、誰にとってもわかりやすく、当事者意識を持って参加できるような内容とすること。
 - ・ 受託者がこれまで培ってきたノウハウや独自の知見を活用し、全3回のワークショップについて、各回それぞれのテーマと到達目標を設定し、それが達成できるようなメニューとすること。
 - ・ 参加事業者は原則すべての回に参加することにより当該ワークショップの趣旨・目的を達することを目標としていることから、ワークショップ各回の連続性に留意し、統一感のあるものとするほか、最終的な目的を達するための段階に応じた内容・プログラム構成を考えること。
 - ・ 必要に応じてファシリテーターやパネリスト等（以下、「講師等」という。）を手配するなど、各回のテーマ・到達目標を意識し、効果的な手法を提案すること。
 - ・ ワークショップ全体の到達目標としては、各事業者が働きやすい職場環境を創出する方策を自ら見つけ出すことを目的としていることから、一方向的な学習機会のみとするのではなく、参加事業者同士の会話や交流により活発な意見交換が生まれ、それが各自の気づき（課題解決）へとつながるような実施形態・手法、講師等を採用するなどの工夫を施すこと。
 - ・ ワークショップの目的達成度を可視化するため、最終回である第3回において、参加事業者それぞれから、「職場改革宣言（仮称）」として具体的な取り組みを掲げてもらうこと。また、それを見据え、事業者の省察・発案を助けるようなプログラムを編成すること。
 - ・ ワークショップ内で用いるデータ（配布資料用データ、モニター等投影データ）を作成し、市と協議を行い、承認を得たものを、ワークショップ開催の1週間前までに納品すること。
- ※受託者においては、データの作成・納品までを行い、配布資料の印刷は市にて行う。
- ・ 業務実施に着手する前に、ワークショップ全体の企画書を作成し、市と協議・打合せを行うこと。

(2) 実施運営について

- ・ 実施運営マニュアルを作成し、事前に市と協議・打合せを行うこと。
- ・ ワークショップ各回の企画内容に応じた講師等を手配し、関係者との連絡調整・打合せを行うこと。
- ・ 講師等との謝金、旅費に係る連絡調整を行い、委託料の中からこれらの支払いを行うこと。
- ・ 会場・駐車場使用のために必要な連絡調整を行うこと。
- ・ 当日スタッフとして最低でも1名派遣し、市と協力して、会場設営・撤去、機材・材料準備を行

うこと。

※市から当日スタッフを2名配置するため、予め協議の上、役割分担等決めておくものとする。

※会場設営・撤去、機材・材料準備において、机・椅子等の備品は、会場の付帯設備を利用するものとする。

- ・ 当日スタッフとして最低でも1名派遣し、市と協力して、当日運営（司会進行、参加者対応、アンケートの実施）を行うこと。

※市から当日スタッフを2名配置するため、予め協議の上、役割分担等決めておくものとする。

※当該スタッフは、上記「会場設営・撤去、機材・材料準備」の当日スタッフと兼務して構わない。

- ・ 全3回のワークショップ終了後、実施・実績報告書を作成し、提出すること。

(3) 広報資材の作成について

- ・ ワorkshop参加事業者を募集するためのチラシ（A4両面、カラー）のデータを作成し、期限までに納品すること。

※受託者においては、チラシデータの作成・納品まで行い、チラシの印刷、配布、広報業務は市が行う。

- ・ 構成、イメージ、表記内容・方法等は市と協議し、市の意向を踏まえた上で、訴求力のあるデザインとすること。
- ・ データは、Adobe Illustrator で作成し、以下の2種類の形式で提出すること。
 - ai 形式で、再編集可能かつアウトライン化済みのデータ
 - PDF 形式で、カラーモードが CMYK のデータ
- ・ データを作成するに当たって使用した写真や画像、イラスト等のデータも提出すること。
- ・ データの提出方法は、データを記録した CD-ROM または DVD-ROM の納品による。

8 著作権等

- ・ 本業務で作成した全てのデータ（イラスト等も含む）の一切の著作権は、市に帰属し、契約終了後、その利用についていかなる金銭の授受も発生しないものとする。
- ・ 市は、本業務において納品された全てのデータについて、必要に応じ加工・修正及び第三者に提供できるものとする。

9 業務スケジュール

市で想定している業務スケジュールは以下のとおりであるが、実際の業務実施に際して、市と協議調整により変更可能とし、受託者から市に提出する企画書にて決定する。

	受託者	市（男女参画・市民協働課）
6月	・業務実施体制図の作成、提出	・業務実施体制図の受領

7 月末	・企画書の協議、提出 ・チラシデータの作成、納品	・企画書の協議、受領 ・チラシデータの受領 ・チラシ印刷、配布 ・広報、参加者募集・受付
8～10 月	・ワークショップ開催に係る協議(以降、随時) ・ワークショップ準備、各種手配、連絡調整 ・第 1 回ワークショップの実施運営マニュアルの作成、提出 ・第 1 回ワークショップで用いるデータの作成、提出	・ワークショップ開催に係る協議(以降、随時) ・第 1 回ワークショップの実施運営マニュアルの受領 ・第 1 回ワークショップで用いるデータの受領
10 月	・第 1 回ワークショップ運営 ・第 2 回ワークショップの実施運営マニュアルの作成、提出 ・第 2 回ワークショップで用いるデータの作成、提出	・第 1 回ワークショップ運営 ・第 2 回ワークショップの実施運営マニュアルの受領 ・第 2 回ワークショップで用いるデータの受領
11 月	・第 2 回ワークショップ運営 ・第 3 回ワークショップの実施運営マニュアルの作成、提出 ・第 3 回ワークショップで用いるデータの作成、提出	・第 2 回ワークショップ運営 ・第 3 回ワークショップの実施運営マニュアルの受領 ・第 3 回ワークショップで用いるデータの受領
令和 8 年 1 月	・第 3 回ワークショップ運営 ・実施・実績報告書作成、提出	・第 3 回ワークショップ運営 ・実施・実績報告書受領

10 納品・提出期限

(1) 業務実施体制図：6月30日（月）

(2) 企画書、チラシデータ：7月25日（金）

※内容について、市と協議を重ね、承諾を得た状態で期限までに提出すること。

(3) 各回ワークショップの実施運営マニュアル：各回開催日の7日前の日（土・日・祝日を除く。）

(4) ワークショップ内で用いるデータ（配布資料用データ、モニター等投影データ）：各回開催日の7日前の日（土・日・祝日を除く。）

(5) 実施・実績報告書：第3回ワークショップ実施後、1か月以内