

# 令和８年度埼玉県性的マイノリティが働きやすい環境づくり事業 業務委託仕様書

## １ 委託業務の名称

令和８年度埼玉県性的マイノリティが働きやすい環境づくり事業業務委託

## ２ 目的

埼玉県内に活動拠点を有する企業、事業所、団体（以下「企業等」という。）における性の多様性に配慮した取組を促進するため、企業等向けに研修を実施し、企業等向けの相談窓口を設置する。

## ３ 履行期間

契約締結日から令和９年３月３１日まで

## ４ 業務委託の内容

### （１）にじいろ企業研修【基礎編】の実施

企業等の人事担当者・管理職等を対象とした性の多様性に関する研修をオンライン（動画配信）により実施する。

#### ア 業務内容

- ・ 動画スライドの作成
- ・ 研修動画の撮影・編集
- ・ 研修動画を申請者が視聴できる体制の構築
- ・ 申請者情報の管理
- ・ アンケートの実施、集計

#### イ 対象

企業等の人事担当者、管理職等

#### ウ 配信時期

令和８年７月１日までにできるだけ速やかに開始し、令和９年３月３１日１７時まで配信すること。なお、委託者は納品された動画データを用い、令和９年度の新たな企業向け研修動画が完成するまで、動画を配信してよいものとする。

#### エ 研修の内容

下記①～④の内容を含む１５分程度の動画を３本以上作成すること。また、詳しい内容は委託者と調整の上、決定する。

- ① 基礎知識（用語説明、性的マイノリティの置かれた状況等）
- ② 当事者による職場における困難、体験談
- ③ 企業等として行うべき取組の概要（どんな取組から始めるべきか、取組事例など）
- ④ （２）、（３）の業務及び埼玉県アライチャレンジ企業登録制度に関する案内

#### オ 撮影及び編集

- ・ 研修動画は、受託者が撮影の上、編集するものとする。
- ・ 動画構成については、契約後委託者と内容を協議し、委託者の了承を得た上で決定する。
- ・ 機材費、会場費等の動画撮影に伴う必要経費は受託者負担とする。
- ・ 原則として、県内又は東京都内の撮影会場で撮影を行う。
- ・ 当課職員の立会いの下、撮影を行うこと。

- ・ 撮影の日時は、受託者が研修講師及び当課と調整の上、決定すること。
- ・ 画質は 720Pixel 以上とすること。
- ・ 講義にレジュメやパワーポイント等の資料がある場合は、講師の講義場面と資料を同一の画面に表示するなど、受講者の学習効果を高める工夫をすること。
- ・ 文字起こしを行い、字幕を付すこと。
- ・ 研修開始までの間に当課が動画の修正を指示した場合は、受託者はその指示に従うこと。なお、確認修正は 2 回以上行うことができること。
- ・ 完成した動画ファイルは県のファイル送受信システム等を用いて配信開始 1 週間前までにデータで納品すること。

#### カ 受講環境の構築

- ・ 動画は、YouTube などの動画配信プラットフォームにアップロードし、受講者が職場等のインターネット回線を通じて、OS に依存せず、一般的なパソコン及びスマートフォン、タブレット等の情報通信端末で、特殊なアプリケーションのインストールを要せずに、視聴できるようにすること。
- ・ 動画は一般公開ではなく申込みを行った者のみが閲覧できる限定公開とし、申込者に送付される URL にアクセスすることなどにより再生できるようにすること。
- ・ 動画配信プラットフォームが利用できない企業から申込があった場合も対応できる体制を整えること。

#### キ 受講者管理

- ・ Web 上で研修申込フォームを作成し、申込みを受け付けること。
- ・ 申込が確認できたら、電子メールにより研修申込完了通知とともに、動画が視聴可能となる URL 等を通知すること。
- ・ 研修申込フォームの入力情報について、Microsoft Excel で閲覧、編集が可能なデータとして出力することができること。（ファイル形式は「CSV」が望ましい。）

#### ク アンケートの実施

- ・ システム上又は別の Web サービスへの誘導等により受講者へのアンケートを実施し、集計すること。なお、動画内でアンケートの回答を促すなど、アンケート回収率向上のための工夫をすること。
- ・ アンケート集計結果を Microsoft Excel で閲覧、編集が可能なデータとして出力できるようにすること。（ファイル形式は「CSV」が望ましい。）
- ・ アンケート内容は委託者と協議して決定すること。
- ・ 研修のレジュメ等の関連資料のデータについては、アンケートに回答した者に対して電子メールでファイルを直接送付する、又はファイルをダウンロードできる Web サイトの URL を通知することなどの方法により提供できるようにすること。

#### ケ 本事業とは別に実施する「企業人権担当者研修会」における研修動画の利用等

- ・ 本事業により作成された研修動画は、令和 8 年度に委託者が別途動画配信により実施する「企業人権担当者研修会」の研修の 1 つに位置付け、委託者又は「企業人権担当者研修会」受託者が、別途 e-ラーニングシステム又は YouTube などの動画配信プラットフォームにアップロードするものとする。
- ・ 委託者又は「企業人権担当者研修会」受託者が作成する「企業人権担当者研修会」周知のためのリーフレット等について、その掲載内容の校正に協力すること。

#### コ 研修受講企業に対する埼玉県アライチャレンジ企業登録制度の登録促進及び課題の聴取等

- ・ 埼玉県アライチャレンジ企業登録制度の登録をしていない企業等に対しては、登録を

促すこと。

## （２）にじいる企業研修【実践編】の実施

企業等からの要望に応じ、その企業等の従業員を対象とした性の多様性に関する研修を講師派遣による集合型又は会議システムを用いたオンライン、ハイブリッドにより実施する。

### ア 業務内容

- ・ 企業等における研修の実施
- ・ 申請者情報の管理
- ・ 企業等との研修内容・実施時期等の調整
- ・ アンケートの実施、集計

### イ 対象

埼玉県アライチャレンジ企業登録企業及び同制度の登録を希望する企業等

なお、登録を希望する企業等については１５名以上の受講者がいることを原則とする。

### ウ 実施時期

- ・ 少なくとも令和８年５月１日までに可能な限り速やかに受付を開始し、令和９年３月３１日まで対応すること。ただし、原則土日・祝日及び年末年始（１２月２９日から１月３日）を除く。
- ・ 原則、午前９時から午後５時までの間に実施すること。
- ・ 具体的な実施日程は申請企業等と調整の上、決定すること。

### エ 実施方法等

概ね下記のとおりとし、詳細については申請企業等と調整して決定するものとする。

- ・ 申請企業等の従業員を対象として実施する。
- ・ 研修時間は１時間～２時間程度とする。
- ・ 集合型又は会議システムを使用したオンライン型、ハイブリッド型で実施する。
- ・ 集合型による実施の場合、原則として県内で実施し、申請企業等の会議室等を使用する。なお、申請企業等が会議室等を保有していない場合は、事業所付近の貸し会議室等を確保・使用すること（会場費は受託者負担とする。）。
- ・ 会議システムを使用しオンラインで実施する場合は、県内に活動拠点を有する企業等の従業員が必ず参加している研修であること。
- ・ 原則、委託者の立会いの下、実施すること。

### オ 研修の内容

下記の内容を含むものとし、詳しい内容は委託者及び申請企業等と調整の上、決定する。

- ・ 基礎知識（用語説明、性的マイノリティの置かれた状況等）
- ・ ケーススタディ（職場においてカミングアウトを受けた際の対応等）
- ・ 企業等として行うべき取組の概要（どんな取組から始めるべきか、取組事例など）

### カ 参加費用

無料とすること。

### キ 事前予約受付

- ・ 研修の日程調整を行うための予約をＷｅｂ上のフォームで受け付け、その後電子メールや電話等により利用企業等と連絡を取った上で日程を確定させること。
- ・ フォームには企業等名、所在地、従業員数、業種、部署名、担当者名、電話番号、メールアドレス、希望日時、研修内容の概要を含めること。

### ク アンケートの実施

- ・ 参加者に対し、アンケートを実施し、集計すること。

- ・ アンケート内容は委託者と協議して決定すること。

#### ケ 実施回数

- 15回（同一の企業等による令和8年度内の複数回の受講は不可とすること。）

#### コ 研修受講企業に対する埼玉県アライチャレンジ企業登録制度の登録の促進や課題の聴取等

- ・ 埼玉県アライチャレンジ企業登録制度の登録をしていない企業等に対しては、登録を促すこと。

### （３）にじいる企業相談の実施

性の多様性に配慮した取組を進めようとする企業等からの相談に幅広く対応し、取組をサポートする。

#### ア 業務内容

- ・ 会議システムを用いたオンライン又は電話による相談体制の構築
- ・ 相談対応
- ・ 相談内容の記録及び委託者への報告
- ・ アンケートの実施、集計

#### イ 対象

企業等の人事担当者、管理職等

#### ウ 相談期間等

- ・ 少なくとも令和8年5月1日までに可能な限り速やかに受付を開始し、令和9年3月31日まで対応すること。ただし、土日・祝日及び年末年始（12月29日から1月3日）を除く。
- ・ 対応時間は午前9時から午後5時までとする。
- ・ 具体的な相談対応日時は、利用企業等と調整の上、決定すること。

#### エ 相談時間及び相談回数

- ・ 相談時間は1回当たり概ね1時間以内とすること。
- ・ 年間20社（団体）を目安に対応すること。

#### オ 相談内容

社内規定の整備や従業員から当事者であるとカミングアウトを受けた際の対応についてなど、性的マイノリティのために行う取組に関して幅広く対応する。

#### カ 相談費用

無料とすること。

#### キ 相談体制の構築

##### （ア）事前予約受付

- ・ 相談の日程調整を行うための予約をWeb上のフォームで受け付け、その後電子メールや電話等により利用企業等と連絡を取った上で日程を確定させること。
- ・ フォームには企業等名、所在地、従業員数、業種、部署名、担当者名、電話番号、メールアドレス、希望日時、相談内容の概要を含めること。

##### （イ）相談対応者について

- ・ 企業等からの相談に対応する者は、一年以上、企業等向けの性の多様性の取組に関するコンサルティング又はそれに類する業務に従事したことがある者とする。
- ・ 相談対応者を選任後、速やかに相談対応者名簿を提出すること。
- ・ 相談対応者を変更する場合は、速やかに変更後の名簿を提出すること。

##### （ウ）相談体制について

相談は会議システムを用いたオンライン又は電話で対応することとし、電話については専用回線を設けること。

#### ク アンケートの実施

- ・ システム上又は別のWebサービスへの誘導等により相談した企業等へアンケートを実施し、集計すること。
- ・ アンケート集計結果はMicrosoft Excel で閲覧、編集が可能なデータとして出力できるようにすること。（ファイル形式は「CSV」が望ましい。）
- ・ アンケート内容は委託者と協議して決定すること。

#### （４）実施計画書の作成

- ・ 受託者は、本業務を実施するに当たり、スケジュール、研修申込受付体制・相談体制の構築、担当者名簿、講師等に関する実施計画書を作成すること。
- ・ 実施計画書は、契約締結後速やかに委託者に提出すること。

#### （５）事業に関する広報

- ・ （１）～（３）の事業及び埼玉県アライチャレンジ企業登録制度について周知するためのチラシを作成すること。仕様は以下のとおりとする。

##### 【チラシ仕様】

規格：A4、色数：4色刷、刷面：両面、校正：2回以上

部数：5,000部、用紙：四六判110kg相当以上

- ・ 広報物の記載内容などは県と協議の上、決定すること。
- ・ 本事業について、企業等に広く効果的に周知するための広報を実施することとし、その手法について具体的に提案すること。

#### （６）報告・分析

##### ア （１）「にじいろ企業研修【基礎編】」に関する月例報告

- （ア） 受託者は、毎月の申込企業等数（同一企業の複数申込は1件とすること）、各動画の再生回数について、翌月3営業日以内に電子メールで委託者へ報告すること。ただし、3月分については後述エの完了報告書とともに提出するものとする。
- （イ） 受託者は、翌月10日（閉庁日の場合は直前の閉庁日）までに、研修動画受講一覧表（様式1-1、1-2）を作成し、委託者に電子メールで提出すること。ただし、3月分については後述エの完了報告書とともに提出するものとする。

##### イ （２）「にじいろ企業研修【実践編】」に関する月例報告

- （ア） 受託者は、毎月の研修申込企業等数について、翌月3営業日以内に電子メールで委託者へ報告すること。ただし、3月分については後述エの完了報告書とともに提出するものとする。
- （イ） 受託者は、翌月10日（閉庁日の場合は直前の開庁日）までに、下記の報告書を作成し、委託者に電子メールで提出すること。ただし、3月分については後述エの完了報告書とともに提出するものとする。
  - ・ 当月に実施した研修それぞれについて、実施企業等の情報、参加者数、アンケート結果等をまとめた研修実施報告書（様式任意）
  - ・ 講師派遣研修実施（予定）一覧表（様式2）

##### ウ （３）「にじいろ企業相談」に関する相談記録の作成及び月例報告

- （ア） 受託者は、毎月の相談対応件数について、翌月3営業日以内に電子メールで委託者へ

報告すること。ただし、3月分については後述エの完了報告書とともに提出するものとする。

(イ) 受託者は、翌月10日(閉庁日の場合は直前の開庁日)までに下記の報告書を作成し、委託者に電子メールで提出すること。ただし、3月分については後述エの完了報告書とともに提出するものとする。

- ・ 相談対応ごとの相談対応結果報告書(様式3)
- ・ 相談対応について、相談対応結果一覧表(様式4)及び相談対応集計表(様式5)

## **エ 完了報告**

全ての事業終了後、上記ア～ウの月例報告及び各事業のアンケート結果など(1)～(3)の事業の実施結果をまとめ、今後の企業等を対象とした事業の適切な在り方等について分析し、委託者に完了報告書を提出すること。

## **5 成果物の著作権等について**

- (1) 成果物(原則として電子データも納品すること)の所有権及び著作権(著作権法第27条及び第28条に定める権利を含む。)については、委託者に帰属するものとする。また、受託者は著作権者人格権を行使してはならない。
- (2) 本業務の遂行に当たって第三者の著作権等に抵触するもの及び抵触する恐れのあるものについては、受託者の責任と費用により適正に処理するものとし、成果物は著作権等について処理済みのものを納入すること。
- (3) その他、本契約に係る知的財産の取扱いについて必要があるときは、協議の上、定める。

## **6 個人情報等の取扱い及び適切な管理**

- (1) 受託者及び本業務に関わる者は、本業務を通じて取り扱う個人情報については、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)に基づき、適正に取り扱うこと。
- (2) 受託者及び本業務に関わる者は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。また、本業務終了後も同様とする。

## **7 留意事項**

- (1) 受託者は、本業務の履行に当たり、委託者や講師等の関係者と連携を密にしなければならない。
- (2) 受託者は、本業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ委託者の承諾を得た場合は、本業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせることができる。
- (3) 受託者及び本業務に関わる者は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。また、本業務終了後も同様とする。
- (4) 受託者は、本業務の実施に当たり、関係法令、条例及び規則等を順守すること。
- (5) 本業務にかかる経費は、本仕様書において委託者が負担する又は無償とする旨の記載がある場合を除き、原則受託者の負担とする。
- (6) 受託者は、本業務の履行に当たり、自己の責めに帰する事由により委託者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。
- (7) 受託者は、本業務の履行に当たり、受託者の行為が原因で第三者その他に損害が生じた場合には、その賠償の責めを負うものとする。
- (8) 本仕様書に定めるもののほか、疑義が生じた場合は、その都度、遅滞なく委託者と受託者双方が協議して決定する。

- (9) 本仕様書に定めるもののほか、受託者の企画提案書に記載されている事項等、本仕様書にはない事項についても、委託者と協議の上、適切に履行すること。