

## 経営者と若者との座談会実施業務委託仕様書（企画提案用）

### 1 業務名

経営者と若者との座談会実施業務

### 2 主催及び発注者

経営者と若者との座談会実行委員会（以下「実行委員会」という。）

### 3 期間

契約締結の日から令和7年12月8日まで

### 4 事業目的

本県の若年女性の県外転出が高い傾向を示すなか、若年女性に県内企業に目を向けてもらうためには、女性・男性を問わず若者が就職したいと思う魅力ある企業を増やす必要がある。そこで、若者の意見を職場環境づくりに活かしてもらうため、経営者と県内外の若者との座談会を開催する。開催後は、座談会のレポート、ダイジェスト動画を作成し、経済団体と連携して県内企業に対して普及啓発を行い、経営者に若者の考えを知ってもらうとともに、企業内における若者との対話を促すことで、若者にとって魅力ある職場環境づくりを促進する。

### 5 委託業務の内容

#### (1) 経営者と若者との座談会の開催

県内企業の経営者が、若者の意見を聞くことで、若者が働きたくなるような魅力ある職場環境づくりを進める契機となるよう、経営者と県内外の若者との座談会を実施する。内容は下記のとおりとする。

①開催時期：令和7年9月頃（平日）

②開催回数：2回（山形市内ほか）

※会場は山形市内、米沢市内の各1回を想定。実施段階において、実行委員会と協議の上決定すること。

③開催方法：対面方式（県外参加者等はオンラインも可）

④参加者：1回あたりの経営者及び若者の参加者は、以下のとおりとする。

【経営者】県内企業の経営者 3名程度（実行委員会が選定）

【若者】若手社員及び大学生 5名程度（県内外から、業種のバランスを考慮して選定すること。）

⑤テーマ：若者が働きたいと思える魅力ある職場づくりに資するテーマを選定すること。

⑥その他：実施にあたっては、参加者（特に若者）が発言しやすい雰囲気づくりに配慮し、周知用レポート及び動画への出演について予め承諾を得ること。また、座談会後に参加者に対するアンケートを実施し、座談会についての総括を行うこと。

#### (2) 座談会の周知用レポート及び動画の制作

経営者に若者の考えを知ってもらい、若者にとって魅力的な職場環境づくりに活かしてもらうため、上記（1）で実施した座談会の内容をまとめた周知用レポート及び動画を作成する。仕様等は下記のとおりとする。

【レポート】A4仕上がり2つ折りリーフレット（4頁）、フルカラー、2,500部

【動画】数分程度のダイジェスト動画、サムネイル（YouTube掲載用）

動画は県のHPで公開する他、経済団体から県内企業への普及啓発用に使用。

訴求効果を高めるため、受注者のコンテンツ（HP やテレビ放送等）や SNS 広告等を活用した広報を実施すること。

### （3）その他

事業実施にあたっては、実行委員会と協議を行いながら実施すること。

## 6 業務完了報告書の作成

委託業務が完了したときは、実施状況、アンケート結果、実施成果等を含んだ業務完了報告書を作成し、以下の成果品を添えて速やかに提出すること。

《成果品》

- ①周知用レポート紙媒体及びデータ
- ②周知用ダイジェスト動画データ、サムネイルデータ
- ③座談会動画データ

※データについては、CD-R 等の光メディアに保存して納品すること。

## 7 受託にあたっての留意事項

- （1）委託業務の実施にあたっては、労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法、その他関係法令を遵守すること。
- （2）本業務の実行にあたって、感染症対策を十分に講じること。
- （3）個人情報の取扱いについては、各種法令順守を徹底するとともに、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。また、この業務に関して知り得た個人情報の漏えいの防止等個人情報の適正な管理について、具体的な対応策を記載すること。
- （4）事業実施により得た情報（個人情報を含む）等については、すべて実行委員会に帰属するものとする。
- （5）本仕様書記載の委託業務の内容については、実施段階において、予算や諸事情によって変更することがある。
- （6）本委託業務の一部を第三者に委託する場合は、再委託先ごとに業務の内容、再委託先の概要及びその体制について、事前に実行委員会に協議し承認を得なければならない。
- （7）委託事業に係る関係書類は委託事業終了後 5 年間保存すること。

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 受注者は、個人情報（生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）又は個人識別符号が含まれるもの。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この契約による事務を行うに当たっては、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わなければならない。

(秘密の保持)

第2 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(保有の制限)

第3 受注者は、個人情報を保有するときは、この契約による事務の遂行のため必要な場合に限り、かつ、その利用目的を特定しなければならない。

2 受注者は、前項の規定により特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えて、個人情報を保有してはならない。

3 受注者は、発注者の承諾があるときを除き、利用目的を変更してはならない。

(漏えい、滅失及び毀損の防止)

第4 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報について、漏えい、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(目的外利用・提供の禁止)

第5 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を当該事務の目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写又は複製の禁止)

第6 受注者は、発注者の承諾があるときを除き、この契約による事務を行うために発注者から提供された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(事務従事者への周知)

第7 受注者は、この契約による事務に従事している者に対し、在職中及び退職後においても当該事務に関して知り得た個人情報を正当な理由なく他人に知らせ、又は当該事務の目的以外の目的に使用してはならないこと、個人情報の保護に関する法律により罰則が適用される場合があることなど、個人情報の保護に必要な事項を周知させるものとする。

2 この契約による事務を派遣労働者によって行わせる場合には、労働者派遣契約書に秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記する。

(再委託の禁止)

第8 受注者は、発注者の承諾があるときを除き、この契約による事務を第三者に委託してはならない。

2 受注者において、この契約における事務を第三者に委託する場合は、この契約により受注者が負う個人情報の取扱いに関する義務を再委託先にも遵守させなければならない。

(資料等の返還等)

第9 受注者は、この契約による事務を行うために、発注者から提供を受け、又は受注者自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、この契約の終了後直ちに発注者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、発注者が別に指示したときは当該方法によるものとする。

(安全管理の確認)

第10 発注者は、委託する業務に係る個人情報の秘匿性等その内容やその量等に応じて、受注者における管理体制及び実施体制や個人情報の管理について、少なくとも年1回以上、原則として実地検査により確認するものとする。

(事故発生時における報告)

第11 受注者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。

(違反した場合の措置)

第12 発注者は、受注者が記載事項に違反した場合は、契約を解除することができるとともに必要な措置を求めることができる。