

【仕様書①】

別紙 1

女性が活躍できる職場環境づくり支援業務委託仕様書

1 事業目的

女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定」の取得を促進し、働きやすい職場環境整備による女性の就業継続や、企業における女性の長期的なキャリア形成を見通した配置転換・管理者側のマネジメント力向上を図り、職業生活において女性の個性と能力が十分に発揮できる環境づくりを支援することを目的とする。

2 費用負担

この事業の実施に当たり、本仕様書の定めによるものを除き、支援対象企業から一切の経費は求めないものとする。

3 業務概要

委託する業務の内容は、次の(1)及び(2)とする。

なお、上記の目的をより効果的に達成するため、県と協議のうえ業務内容を追加して実施しても差し支えない。

(1) アドバイザー派遣

新潟県多様で柔軟な働き方・女性活躍実践企業（以下、「Ni-ful 認定企業」という。）にアドバイザーを派遣し、支援対象企業の実態に応じた課題分析や、課題の解決に向けた助言を行うとともに、女性活躍推進法に基づくえるぼし認定の取得に向けた申請支援や、認定取得後も継続的な取組となるよう支援を行う。

また、当年度中のえるぼし認定の取得が困難な状況であることが分かった企業に対しては、本事業終了から1～2年後を目途にえるぼし認定の取得が可能となるよう、必要な取組を明記したロードマップの作成を行う。

なお、支援対象企業に対しては、厚生労働省パンフレット「女性活躍推進法に基づくえるぼし認定・プラチナえるぼし認定のご案内」を配布のうえ、女性活躍推進法の趣旨及びえるぼし認定制度に係る説明を行うこと。

① 支援対象企業

ア 県内に本店を有するNi-ful 認定企業等

※本事業応募時点でNi-ful 認定を取得していない場合でも、令和8年度中にNi-ful 認定取得を予定している場合は支援対象としてよい。

イ 支援対象企業数は20社以上とすること。ただし、企業等の業種に偏りがないうよう留意すること。

ウ 応募者数が20社に満たない場合等は、事業への応募について、Ni-ful 認定未取得の企業も含め、県内企業等へ働きかけを行うこと。

エ 具体的な支援先の決定に際しては、事前に県と協議すること。

② 業務内容

ア 支援対象企業の募集

- ・ アドバイザー派遣を希望する支援対象企業の募集を行う。
- ・ 企業の募集にあたっては、本事業の概要をわかりやすく表した企業向けリーフレットを作成し、企業に対する説明会を行うこと。
また、説明会は、えるぼし認定の取得に向けて、自らが取り組む内容について応募者が具体的なイメージを持つことができるよう工夫すること。
- ・ なお、Ni-ful 認定企業等への周知は県も実施する。

イ アドバイザーの確保

支援対象企業に派遣するためのアドバイザーを確保すること。確保するアドバイザーは、えるぼし認定の基準について十分な知識を有し、かつ、社会保険労務士の資格を有するなど、十分な能力や経験を有する者とする。

ウ 事前ヒアリング等の実施

具体的な助言に当たって、えるぼし認定の取得に向けて、対象企業の取組体制やスケジュールの検討を行うため、課題やニーズについて事前のヒアリングを実施すること。

エ 支援実施計画書の作成

上記「ウ 事前ヒアリング等」の後、様式1「支援実施計画書」を作成し、県に提出すること。

オ アドバイザー業務の実施

支援対象企業と連絡調整の上、代表者の意向、従業員等の状況、ニーズ等を踏まえ、以下のような支援を行うこと。

- ・ えるぼし認定のメリットやその効果に関する社内検討・意識醸成への支援
- ・ えるぼし認定に向けた課題の整理とその解決に向けた支援
- ・ えるぼし認定の申請手続や女性の活躍に関する情報公表に対する支援

カ 実施報告書の作成

支援対象企業への訪問日ごとに、様式2「支援実施報告書」を作成すること。

キ 事業成果のとりまとめ

本事業で得られたノウハウ及び事例について、わかりやすくとりまとめ、電子データで県に提出すること。その際、持続可能な女性活躍推進のための企業支援のあり方（女性活躍の先進事例の効果的な普及方法を含む。）について触れること。なお、納品されたデータは県HPへの掲載や、県内企業等への周知啓発に活用する場合があるため、支援対象企業からあらかじめ同意を得ておくこと。

(2) 実績報告書の作成、提出

委託業務終了後速やかに、実績報告書を作成して県に提出すること。

4 委託料の支弁の対象となる経費等

(1) 支弁の対象となる経費

本業務を遂行するために必要な経費のうち、通常業務と区別して経理することが可能な経費とする。対象となる主な経費は次のとおり。

- ① 諸謝金 アドバイザーに係る謝金等
- ② 人件費 受託者の従業員が当該業務に従事した分に係る給料手当、社会保険料等
- ③ 消耗品費 各種事務用品、テキスト作成等に係る印刷製本費等
- ④ 旅費交通費 アドバイザー及び受託者の従業員の費用弁償旅費
- ⑤ 賃借料 機材借上料、会場借上料等
- ⑥ 雑費 上記①から⑤に含まれないその他の雑費
- ⑦ 一般管理費 当該委託業務に関する管理費用
- ⑧ 上記①から⑦に係る消費税及び地方消費税に相当する額

(2) 支弁の対象とならない経費

次に掲げる経費は対象外とする。

- ① 国、地方公共団体等の補助金、委託費等により支弁されている経費
- ② 土地、建物等を取得するための経費
- ③ 施設や設備を設置又は改修するための経費
- ④ 支援対象、事例掲載事業所に対する経費補助
- ⑤ 飲食に係る経費
- ⑥ 当該事業との関連性が認められない経費

5 その他

- (1) 本業務において個人情報を取扱う場合には、別記「個人情報取扱特記事項」によるものとする。
- (2) 本委託業務により制作される成果物の著作権は、県に譲渡するものとし、成果物の構成素材（写真やイラスト等）については、県が二次的著作物を作成し、利用することができるものとする。
- (3) 本仕様書に疑義が生じたとき、又は本仕様書に定めのない事項については、その都度、県と協議してこれを定めるものとする。

様式 1

令和 年 月 日

新潟県知事政策局政策企画課長 様

アドバイザー名

支援実施計画書

1 支援対象企業

- (1) 企業名
- (2) 代表者名
- (3) 所在地
- (4) 担当者、連絡先

2 事前ヒアリング等の実施日及び内容

3 実施計画

目 標	
-----	--

訪問予定 年月日	支 援 の 内 容

様式2

令和 年 月 日

新潟県知事政策局政策企画課長 様

アドバイザー名

支援実施報告書

下記のとおり支援を実施したので報告します。

記

1 支援企業名

2 業務の内容

業務内容	回数	訪問日時	支援・取組内容
	回目	月 日 時 分 ～ 時 分	
成果			
課題・今後の取組			

支援対象企業への訪問日ごとに作成してください。

【仕様書②】

別紙2

働き続けられる職場環境づくり支援業務委託仕様書

1 事業目的

次世代育成支援対策推進法に基づく「くるみん認定」の取得を促進し、時間外労働時間の削減や男性育児休業取得率の向上等を図ることで、男女がともに安心して働くことができる、仕事と子育ての両立できる環境づくりを支援し、人材確保及び定着につなげることを目的とする。

2 費用負担

この事業の実施に当たり、本仕様書の定めによるものを除き、支援対象企業から一切の経費は求めないものとする。

3 業務概要

委託する業務の内容は、次の(1)及び(2)とする。

なお、上記の目的をより効果的に達成するため、県と協議のうえ業務内容を追加して実施しても差し支えない。

(1) アドバイザー派遣

新潟県多様で柔軟な働き方・女性活躍実践企業（以下「Ni-ful 認定企業」という。）にアドバイザーを派遣し、支援対象企業の実態に応じた課題分析や、課題の解決に向けた助言を行うとともに、次世代育成支援対策推進法に基づくくるみん認定の取得に向けた申請支援や、認定取得後も継続的な取組となるよう支援を行う。

また、当年度中のくるみん認定の取得が困難な企業に対しては、本事業終了から1～3年後を目途にくるみん認定の取得が可能となるよう、必要な取組を明記したロードマップの作成や相談機関の紹介などを行い、企業がくるみん認定の取得に向け自走できる状態に整えること。

なお、くるみん認定の申請を確実かつ円滑に実施するため、制度改正や認定基準に関する最新情報を随時把握するとともに、労働局への事前相談を活用するなど、要件充足状況の確認や課題の早期解消を図ること。

① 支援対象企業

ア 県内に本店を有する Ni-ful 認定企業等

※ 本事業応募時点で Ni-ful 認定を取得していない場合でも、令和8年度中に Ni-ful 認定取得を予定している場合は支援対象としてよい。

イ 支援対象企業数は20社以上とすること。ただし、企業等の業種に偏りがないうよう留意すること。

ウ 応募者数が20社に満たない場合等は、事業への応募について、Ni-ful 認定未取得の企業も含め、県内企業等へ働きかけを行うこと。

エ 具体的な支援先の決定に際しては、事前に県と協議すること。

② 業務内容

ア 支援対象企業の募集

- ・ アドバイザー派遣を希望する支援対象企業の募集を行う。
- ・ 企業の募集にあたっては、本事業の概要をわかりやすく表した企業向けリーフレットを作成し、企業に対する説明会を行うこと。
また、説明会は、くるみん認定の取得に向けて、自らが取り組む内容について応募者が具体的なイメージを持つことができるよう工夫すること。
- ・ なお、Ni-ful 認定企業等への周知は県も実施する。

イ アドバイザーの確保

支援対象企業に派遣するためのアドバイザーを確保すること。確保するアドバイザーは、くるみん認定の基準について十分な知識を有し、かつ、社会保険労務士の資格を有するなど、十分な能力や経験を有する者とする。

ウ 事前ヒアリング等の実施

具体的な助言に当たって、くるみん認定の取得に向けて、対象企業の取組体制やスケジュールの検討を行うため、課題やニーズについて事前のヒアリングを実施するとともに、厚生労働省パンフレット「次世代育成支援対策推進法関連パンフレット」を配布のうえ、次世代育成支援対策法の趣旨及びくるみん認定制度に係る説明を行うこと。

エ 支援実施計画書の作成

上記「ウ 事前ヒアリング等の実施」の後、様式1「支援実施計画書」を作成し、県に提出すること。

オ アドバイザー業務の実施

支援対象企業と連絡調整の上、代表者の意向、従業員等の状況、ニーズ等を踏まえ、以下のような支援を行うこと。

- ・ くるみん認定のメリットやその効果に関する社内検討・意識醸成への支援
- ・ くるみん認定に向けた課題の整理とその解決に向けた支援
- ・ くるみん認定の申請手続や仕事と家庭の両立支援に関する情報公表に対する支援

カ 実施報告書の作成

支援対象企業への訪問日ごとに、様式2「支援実施報告書」を作成すること。

キ 事業成果のとりまとめ

本事業で得られたノウハウ及び事例について、わかりやすくとりまとめ、電子データで県に提出すること。その際、男性の育児休業取得促進や時間外労働時間の削減等を通じた、人材確保・定着に向けて企業が実施するべき取組（先進事例の効果的な普及方法を含む。）について触れること。なお、納品

されたデータは県 HP への掲載や、県内企業等への周知啓発に活用する場合がありますため、支援対象企業からあらかじめ同意を得ておくこと。

<参考>令和6年度「えるぼし」を取得した企業の声

<https://www.pref.niigata.lg.jp/uploaded/attachment/449950.pdf>

令和7年度Ni-ful 事例集

https://www.pref.niigata.lg.jp/uploaded/life/817689_2630847_misc.pdf

(2) 実績報告書の作成、提出

委託業務終了後速やかに、実績報告書を作成して県に提出すること。

4 委託料の支弁の対象となる経費等

(1) 支弁の対象となる経費

本業務を遂行するために必要な経費のうち、通常業務と区別して経理することが可能な経費とする。対象となる主な経費は次のとおり。

- ① 諸謝金 アドバイザーに係る謝金等
- ② 人件費 受託者の従業員が当該業務に従事した分に係る給料手当、社会保険料等
- ③ 消耗品費 各種事務用品、テキスト作成等に係る印刷製本費等
- ④ 旅費交通費 アドバイザー及び受託者の従業員の費用弁償旅費
- ⑤ 賃借料 機材借上料、会場借上料等
- ⑥ 雑費 上記①から⑤に含まれないその他の雑費
- ⑦ 一般管理費 当該委託業務に関する管理費用
- ⑧ 上記①から⑦に係る消費税及び地方消費税に相当する額

(2) 支弁の対象とならない経費

次に掲げる経費は対象外とする。

- ① 国、地方公共団体等の補助金、委託費等により支弁されている経費
- ② 土地、建物等を取得するための経費
- ③ 施設や設備を設置又は改修するための経費
- ④ 支援対象、事例掲載事業所に対する経費補助
- ⑤ 飲食に係る経費
- ⑥ 当該事業との関連性が認められない経費

5 その他

- (1) 本業務において個人情報を取扱う場合には、別記「個人情報取扱特記事項」によるものとする。
- (2) 本委託業務により制作される成果物の著作権は、県に譲渡するものとし、成果物の構成素材（写真やイラスト等）については、県が二次的著作物を作成し、利用することができるものとする。

- (3) 本仕様書に疑義が生じたとき、又は本仕様書に定めのない事項については、その都度、県と協議してこれを定めるものとする。

様式 1

令和 年 月 日

新潟県知事政策局政策企画課長 様

アドバイザー名

支援実施計画書

1 支援対象企業

- (1) 企業名
- (2) 代表者名
- (3) 所在地
- (4) 担当者、連絡先

2 事前ヒアリング等の実施日及び内容

3 実施計画

目 標	
-----	--

訪問予定 年月日	支 援 の 内 容

様式2

令和 年 月 日

新潟県知事政策局政策企画課長 様

アドバイザー名

支援実施報告書

下記のとおり支援を実施したので報告します。

記

1 支援企業名

2 業務の内容

業務内容	回数	訪問日時	支援・取組内容
	回目	月 日 時 分 ～ 時 分	
成果			
課題・今後の取組			

支援対象企業への訪問日ごとに作成してください。

【仕様書③】

別紙3

一般事業主行動計画策定支援業務委託仕様書

1 事業目的

「えるぼし認定」及び「くるみん認定」を受けるために事前の策定が必須である「一般事業主行動計画」の策定を支援することで、県内企業における女性活躍や仕事と育児の両立支援へ向けた目標設定・目標達成に向けた取組を促進し、将来的な「えるぼし認定」及び「くるみん認定」の取得につなげることを目的とする。

2 費用負担

この事業の実施に当たり、本仕様書の定めによるものを除き、支援対象企業から一切の経費は求めないものとする。

3 業務概要

委託する業務の内容は、次の(1)～(3)とする。

なお、上記の目的をより効果的に達成するため、県と協議のうえ業務内容を追加して実施しても差し支えない。

(1) 企業向け制度説明会

新潟県多様で柔軟な働き方・女性活躍実践企業（以下、「Ni-ful 認定企業」という。）に対し、一般事業主行動計画に関する制度説明を行う。

① 対象企業

以下の要件を全て満たす企業

ア 県内に本店を有する Ni-ful 認定企業

本事業応募時点で Ni-ful 認定を取得していない場合でも、令和8年度中に Ni-ful 認定の取得を予定している場合は対象としてよい。

イ 常時雇用する従業員が 100 人以下の企業

一般事業主行動計画の策定が努力義務である企業を対象とする。

② 業務内容

ア 参加企業の募集

- ・説明会参加企業の募集を行う。なお、Ni-ful 認定未取得の企業も含め、県内企業等へ幅広く働きかけを行うこと。
- ・企業の募集にあたっては、本事業の概要をわかりやすく表した企業向け募集リーフレットを作成し、周知すること。
- ・なお、Ni-ful 認定企業への周知は県も実施する。

イ 説明会講師の確保

一般事業主行動計画の策定方法に十分な知識を有し、かつ、社会保険労務士の資格を有するなど、十分な能力や経験を有する講師を確保すること。

ウ 説明会の開催

- ・説明会は、一般事業主行動計画の策定に向けて、参加企業が自ら取り組む内容について具体的なイメージを持つことができるよう工夫すること。
- ・参加企業に対しては、えるぼし認定制度及びくるみん認定制度を所管する厚生労働省の以下の資料を配布・説明し、制度に関する理解促進を図ること。
 - ➡厚生労働省パンフレット「女性活躍推進法に基づくえるぼし認定・プラチナえるぼし認定のご案内」
 - ➡厚生労働省パンフレット「次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画を策定し、くるみん認定・トライくるみん認定・プラチナくるみん認定を目指しましょう!!!」
- ・説明会の中で「新潟県女性に魅力ある職場づくり支援事業補助金」の事業説明も行うこと。
 - ※本補助金の利用にあたっては、一般事業主行動計画を策定し、かつ、計画に定める数値目標が「えるぼし認定基準」に掲げる数値を上回っている必要がある。

エ 実施報告書の作成

- ・説明会の実施日ごとに、「説明会実施報告書（任意様式）」を作成すること。
- ・なお、説明会実施報告書の記載事項については事前に県と協議のうえ決定すること。

オ 参加企業アンケートの実施

- ・説明会実施後、参加企業に対し、アンケートを実施すること。
- ・なお、アンケートの内容については事前に県と協議のうえ決定すること。

③ 実施地域

上、中、下越地域において実施すること。

ア 上越地域：上越市及びその周辺地域（柏崎市を含む）

イ 中越地域：長岡市及びその周辺地域

ウ 下越地域：新潟市及びその周辺地域

④ 実施回数

上、中、下越地域 それぞれ1回以上

⑤ 実施方法

現地開催（オンライン併用可）

(2) 個別相談会の開催

Ni-ful 認定企業に対し、一般事業主行動計画の策定に向けた具体的手続きに関する個別相談対応を行う。

① 対象企業

以下の要件を全て満たす企業

ア 県内に本店を有する Ni-ful 認定企業

本事業応募時点でNi-ful 認定を取得していない場合でも、令和8年度中にNi-ful 認定取得を予定している場合は対象としてよい。

イ 常時雇用する従業員が100人以下の企業

一般事業主行動計画の策定が努力義務である企業を対象とする。

② 業務内容

ア 参加企業の募集

- ・説明会参加企業の募集を行う。なお、(1)企業向け制度説明会参加企業やNi-ful 認定未取得の企業も含め、県内企業等へ幅広く働きかけを行うこと。
- ・企業の募集にあたっては、本事業の概要をわかりやすく表した企業向け募集リーフレットを作成すること。
- ・なお、Ni-ful 認定企業への周知は県も実施する。

イ アドバイザーの確保

「一般事業主行動計画」の策定方法に十分な知識を有し、かつ、社会保険労務士の資格を有するなど、十分な能力や経験を有するアドバイザーを確保すること。

ウ 個別相談会の開催

個別相談会は、一般事業主行動計画の策定に向けて、参加企業が抱える課題の解消に向けて効果的なアドバイスができるよう工夫すること。なお、一部の相談会は上記(1)に掲げる説明会にあわせて開催してもよいものとする。

エ 実施報告書の作成

- ・個別相談会の実施企業ごとに、「個別相談実施報告書（任意様式）」を作成すること。
- ・なお、個別相談実施報告書の記載事項については事前に県と協議のうえ決定すること。

オ 参加企業アンケートの実施

- ・説明会実施後、参加企業に対しアンケートを実施すること。
- ・なお、アンケートの内容については事前に県と協議のうえ決定すること。

③ 実施地域

上、中、下越地域において実施すること。

ア 上越地域：上越市及びその周辺地域（柏崎市を含む）

イ 中越地域：長岡市及びその周辺地域

ウ 下越地域：新潟市及びその周辺地域

④ 実施方法

現地開催及びオンライン開催

⑤ 実施回数

現地開催：上、中、下越地域 それぞれ1回以上

オンライン：3回以上

(3) 実績報告書の作成、提出

委託業務終了後速やかに、実績報告書を作成して県に提出すること。

4 委託料の支弁の対象となる経費等

(1) 支弁の対象となる経費

本業務を遂行するために必要な経費のうち、通常業務と区別して経理することが可能な経費とする。対象となる主な経費は次のとおり。

- ① 諸謝金 講師に係る謝金等
- ② 人件費 受託者の従業員が当該業務に従事した分に係る給料手当、社会保険料等
- ③ 消耗品費 各種事務用品、テキスト作成等に係る印刷製本費等
- ④ 旅費交通費 講師及び受託者の従業員の費用弁償旅費
- ⑤ 賃借料 機材借上料、会場借上料等
- ⑥ 雑費 上記①から⑤に含まれないその他の雑費
- ⑦ 一般管理費 当該委託業務に関する管理費用
- ⑧ 上記①から⑦に係る消費税及び地方消費税に相当する額

(2) 支弁の対象とならない経費

次に掲げる経費は対象外とする。

- ① 国、地方公共団体等の補助金、委託費等により支弁されている経費
- ② 土地、建物等を取得するための経費
- ③ 施設や設備を設置又は改修するための経費
- ④ 支援対象、事例掲載事業所に対する経費補助
- ⑤ 飲食に係る経費
- ⑥ 当該事業との関連性が認められない経費

5 その他

- (1) 本業務において個人情報を取扱う場合には、別記「個人情報取扱特記事項」によるものとする。
- (2) 本委託業務により制作される成果物の著作権は、県に譲渡するものとし、成果物の構成素材（写真やイラスト等）については、県が二次的著作物を作成し、利用することができるものとする。
- (3) 本仕様書に疑義が生じたとき、又は本仕様書に定めのない事項については、その都度、県と協議してこれを定めるものとする。