

# 令和7年度「大学生等のためのライフプランセミナー」 企画・運営業務仕様書

## 第1 委託業務の名称

令和7年度「大学生等のためのライフプランセミナー」企画・運営業務

## 第2 委託期間

契約締結日から令和8年3月13日まで

## 第3 業務の趣旨及び目的

宮城県では、令和3年度を始期として策定された「新・宮城の将来ビジョン」において「社会全体で支える宮城の子ども・子育て」を新たに政策推進の基本方向の柱の一つに位置付け、結婚・出産・子育てを応援する環境を整備することとしており、実現に向けた方向性として、若い世代が結婚・妊娠・出産・子育ての楽しさや素晴らしさを感じることができる取組を実施するとともに、結婚や妊娠を望むそれぞれの人の希望を叶えるための支援を行うこととしている。

宮城県の令和5年における合計特殊出生率は1.07で全国第45位であり、平成14年から22年連続で全国を下回るという危機的な状況が続いている。また、婚姻件数、婚姻率とも11年連続で減少し、平均初婚年齢も上昇傾向にあることから、未婚化・晩婚化が少子化の一因であると考えられる。

このような状況から、若い世代に対して妊娠や出産・不妊に関する正しい知識を伝えることにより、各々が望む形での結婚・妊娠・出産・子育てのライフプラン形成を支援することを目的に、「大学生等のためのライフプランセミナー」企画・運営業務を実施する。

## 第4 業務内容

### 1 「大学生等のためのライフプランセミナー」企画・運営

- (1) 大学生、専門学校生などおおむね18歳から22歳を対象に、結婚・妊娠・出産・子育てに関するセミナーを開催すること。
- (2) セミナーは2部構成とし、第1部では産婦人科医等から不妊治療の現状等も踏まえ、妊娠・出産に係る講義を実施すること。第2部では結婚・妊娠・出産・子育てなどのライフイベントについて自分ごととして捉えられる内容とし、適切な講師を選定すること。
- (3) セミナーを開催するため、講師選定・調整、各大学等との開催に係る交渉や調整、謝金等支払、事前準備、当日運営及びその他開催に当たり必要となる調整に係る事項を実施すること。  
なお、セミナー実施校の選定にあたっては、子育て社会推進課と協議の上選定することとし、契約締結後速やかに各大学等と調整をすること。
- (4) セミナーは、合計500人の受講者数を目標とする。これを達成するための実施方法や回数については、事業者の企画提案によるものとする。
- (5) セミナー実施に当たっては、男子学生への普及に留意し、大学との調整に当たっては、男女共学校を優先すること。
- (6) セミナー開催時には、受講者に対して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別途発注者に協議の上、決定すること。
- (7) 実施するセミナーのいずれかを収録し、動画を作成すること。本動画を後述する情

報発信ツールにおいても活用することとし、セミナーを開催しなかった学生もセミナー動画を視聴できるようにすること。動画視聴者にも（6）のアンケート回答を呼びかけること。

- （8） より多くの学生がライフプランを意識する契機とするため、（6）及び（7）のアンケート回答目標数を400に定め、事業効果を測定すること。
- （9） 年間スケジュールを作成し、事業の進捗管理を行うこと。

## 2 ライフプラン形成に資する情報発信ツールの作成・配布等

- （1） 妊娠・出産・子育ての情報発信や、今後のライフプランを考えるきっかけとなる情報発信ツールを作成すること。なお、媒体については、事業者の企画提案によるものとし、大学生等への訴求力の高いものとする。

例：①妊娠・出産、子育てに関する情報発信サイトの制作

②ライフプランをシミュレーションできるウェブページの制作

③参考図書の作成、配布

- （2） 内容は、令和6年度に本事業で作成した参考図書を参考とし、適宜内容を編集の上、作成すること。また、参考図書を時点更新し、再掲載することも可とする。

なお、令和6年度に作成した参考図書のデータは宮城県ウェブサイトに掲載されているもの。

(<https://www.pref.miyagi.jp/soshiki/kosodate/lifeplan-university.html>)

- （3） （1）で作成した情報発信ツールへの誘導についても検討すること。

- （4） 取材等を行う場合は次の点に留意し、実施すること。

### イ 取材

- a 受注者は、参考図書の編集に当たり取材が必要な場合は、自ら取材先と調整し、取材許可の取得及び取材日の調整を図った上で、取材を実施すること。
- b 受注者は、取材先に対して本業務の趣旨を十分に説明した上で取材の許可を受けるとともに、記事掲載の同意を得ること。写真を撮影する場合は、取材先の許可を受けること。

### ロ 記事作成

- a 専門的な用語等はできるだけ使用せず、広く一般の方が読んでわかりやすい記事にすること。やむを得ず専門的な用語を使用する場合は、注釈を付けるなど、理解しやすいよう注意すること。
- b 多様性に配慮し、学生への情報提供として位置付けること。
- c 写真は、その内容が十分理解でき、かつ、画質が鮮明なものを掲載すること。
- d 受注者は、掲載する写真について発注者と協議すること。

### ハ 校正

- a 受注者は、作成した媒体を発注者に提出し、その承認を得ること。変更指示等があった場合、受注者は速やかに修正の上、改めて承認を得ること。
- b 発注者の承認を得た後、作成記事を取材先に提出し、承認を得ること。変更指示等があった場合、受注者は速やかに修正の上、取材先から改めて承認を得るとともに、発注者へ提出すること。
- c 校正は、原則として三校まで行うこと。

## 第5 成果品

- （1） 情報発信ツール（部数や媒体については、契約締結前に協議するもの）
- （2） 事業報告書（アンケート結果を踏まえた事業実施結果の評価・考察を含む）

## 第6 成果の帰属及び秘密保持

- (1) 成果の帰属  
本業務により得られた成果は、発注者に帰属するものとする。
- (2) 秘密の保持  
受注者は、本業務により知り得た情報を、業務履行中及び業務完了後も業務に関係のない第三者に漏らしてはならない。
- (3) 個人情報の保護  
受注者は、個人情報の取扱について、別記個人情報取扱特記事項を守らなければならない。

## 第7 その他

- (1) 受注者は、発注者の許可なく第三者に業務の再委託はできない。
- (2) 受注者は、業務終了後、速やかに業務完了報告書を提出し、発注者の検査を受けること。
- (3) 受注者は、本仕様書に疑義が生じたとき、又は本仕様書により難しい事項及び記載されていない事項が生じたときは、発注者と速やかに協議を行い、その指示に従うこととする。