

福井県女性のためのキャリアアップ研修業務委託仕様書

1 委託業務名

福井県女性のためのキャリアアップ研修業務委託

2 目的

県では、キャリアアップを目指す女性に必要な研修等を体系化したプログラム「Career Growth “縁”カレッジ」をお茶の水女子大学と共同で作成している。本業務はプログラムに沿って研修開催を行い、「仕事・家庭・ゆとりのバランスのとれたリーダー」を目指し、自己研鑽・交流活動・情報発信を通じて、自分らしいリーダーシップ像を明確にすること、リーダーとなる女性が出やすい社会をつくることを目的とする。

3 業務期間

契約締結日から令和9年3月31日（水）まで

4 業務場所

県内の研修会場において、原則として対面形式で実施すること。

5 委託上限額

7,447,000円（消費税および地方消費税を含む。）

6 委託業務内容

- ・下記（1）～（4）の業務を別表1、2に従い、各コースの受講生を対象に行うこと。
- ・特段の留意事項のある講座については、個別に記載した（5）の内容にしたがって行うこと。
- ・その他受講料が必要な講義については、（6）の業務を行うこと。
- ・各講座の当日の会場運営のために受託業者に加え、県職員を1名配置する。
- ・各講座の受講生数は以下のとおり
 - Grow Base ～NEXTリーダーコース～：60名
 - Grow Lead ～リーダー育成コース～：40名
 - Grow Manage～管理職育成コース～：20名

（1）講師調整業務

- ・講師と県との間で、各講座の運営等に関する事前打ち合わせを行うこと
- ・講義開催前に、講師へ受講に関する詳細案内を行うこと

※お茶の水女子大学講義、ロールモデル交流実践講座、ものづくりスキルアップ講座、県以外が主催する講座を除く

（2）受講生案内業務

- ・受講者に対し、講義開催前に受講方法等の詳細案内を行うこと
- ・各講義について欠席連絡の受付を行い、出欠状況を取りまとめ、出欠リストを作成すること

（3）講義運営業務

講義運営に必要な以下の業務を確実に実施すること

①講義前準備

- 講義次第、会場図・配席図、ワークシート等の講義で書き込みが必要な資料等の作成・印刷（講義資料は受講生が各自印刷、持参するよう指示すること）
- 研修室案内掲示の作成（A3サイズ）
- ZOOM講義URLの発行（必要な場合）
- 司会シナリオ作成
- 講義当日の連絡体制整備

- 講義開催に必要な機器の手配（講義運営用PC 2台以上）
- 講師用のお茶、弁当の手配

（参考）県から貸し出し可能なパソコン周辺機器

WEBカメラ3台（WEBカメラスタンド3台）、マイクスピーカー2台、USB延長ケーブル20m4本、アンプマイク1台（マイク4本付）、HAB2台、無線LAN1台、LANケーブル、電源タップ8本

②会場設営

- 開錠・施錠
- 机・椅子等の配置
- 機器配置、通信環境の整備
- 受付設営、資料・名札配布
- 案内表示掲示
- 感染予防対策

③講義当日の運営

- 受付および出欠管理
- 司会進行
- 受講生への事務連絡
- 通信等管理、リモート受講者への対応
- グループワーク等への誘導
- 受講生からの緊急連絡対応

※ロールモデル交流実践講座、県以外が主催する講座を除く

（4）受講レポート等取りまとめ

- ・受講レポート提出管理および単位管理を行うこと
- ・受講レポート提出フォーマットを作成すること
- ・受講レポート提出状況を取りまとめ、県へ提出すること
- ・受講生の単位取得状況を管理し、単位取得リストを作成すること
 - Grow Base ～NEXTリーダーコース～：3単位以上
 - Grow Lead ～リーダー育成コース～：8単位以上
 - Grow Manage～管理職育成コース～：8単位以上
- ・修了要件に満たないおそれのある受講生に対し、フォローおよびリマインドを実施すること

（5）各講座の実施

受託者は、以下に掲げる講座を、本仕様書に定める回数、時間、実施方法等に従い、確実に実施すること。

ア スポンサーシップ実践講座

- ・以下の内容を踏まえて、講義を企画すること
 - 女性活躍を進めるためのトップの意思表示の必要性を理解できるものとする
 - 女性活躍を進めるための上司の役割、本研修における上司の伴走支援やフォローの必要性を理解できるものとする
- ・スポンサーシップ制度を企業が取り入れるための導入となるものとする
- ・受講者が自社で幹部とキャリアについて意見交換ができるものとする
- ・会場で講義を行うこと
- ・講義は1回、90分以上とすること
- ・講義資料を作成すること
- ・欠席者や当日参加が困難な経営者等への対応を行うこと
 - ZOOM録画動画編集（グループワーク部分をカット程度）、

- 欠席者や当日参加が困難な経営者等へ動画視聴案内、URL 提供

イ リーダーシップ実践講座

- 以下の目的を踏まえて講座を企画すること
 - 受講生同士の交流
 - 職場上司との信頼関係の構築、上司からの評価の獲得
 - 業務改善能力の向上
 - 受講生の自信の醸成
 - 業界の課題→会社の課題→部署の課題→職場の課題※を分析
課題解決のため、上司、部下にどのようなアプローチができるかを提示
受講生同士で意見交換、最終案をプレゼンテーション
※Grow Lead～リーダー育成コース～は“部署の課題→職場の課題”
 - 会場で講義を行うこと
 - 講義は9回、各回の講義時間は以下の時間以上とすること
 - ①Grow Manage ～管理職育成コース～ 4回（最終回は発表）
第1回、第2回、第3回講義…各3時間
発表会…5時間
 - ②Grow Lead ～リーダー育成コース～ 5回（うち2回は発表）
第1回、第2回、第3回講義…各3時間
発表会（半数ずつ2日間開催）…各5時間
 - 講義資料を作成すること
 - 受講生等への課題へのフォローを行うこと
 - 欠席者への対応を行うこと
 - ZOOM録画動画編集（グループワーク部分をカット程度）、
 - 欠席者へ動画視聴案内、URL 提供
- ※編集対象の講義は以下の計6回
- | | |
|--------------------------|-------------|
| 「Grow Manage ～管理職育成コース～」 | 第1回、第2回、第3回 |
| 「Grow Lead ～リーダー育成コース～」 | 第1回、第2回、第3回 |

ウ リフレクション講座

- 以下の内容を踏まえて講座を企画すること
 - グループワークやレクリエーション等を取り入れて、自分自身や業務についての振り返りを行い、今後、自分らしい管理職やリーダーになるための気づきを得るものとする
 - 上司の参加も促進し、上司に対しても女性のキャリアビジョンを共有し、気づきとなるものとする
- 会場で講義を行うこと
- 講義は1回、6時間以上とすること
- 講義資料を作成すること
- 受講生等への課題へのフォローを行うこと

エ プレゼンテーションスキル講座

- 以下の内容を踏まえて講座を企画すること
 - プレゼンテーション資料づくりのスキルを学べるものとする
 - 「Grow Manage ～管理職育成コース～」および「Grow Lead ～リーダー育成コース～」の受講生については、1月に実施するリーダーシップ実践講座の「改善計画」発表会の資料作りに活用できるものとする
- 会場で講義を行うこと
- 講義は1回、3時間以上とすること
- 講義資料を作成すること
- 受講生等への課題へのフォローを行うこと
- 欠席者への対応を行うこと
 - ZOOM録画動画編集（グループワーク部分をカット程度）

- 欠席者へ動画視聴案内、URL 提供

オ 部下・上司のコミュニケーション講座

- ・以下の内容を踏まえて講座を企画すること
 - 部下と上司の相互理解をすすめ、コミュニケーションを深められる内容とする
 - 上司の参加も促進し、上司側（特に男性）はコミュニケーション不足からくる、女性に対する“思い込み”を減らし、リーダーとしての期待や業務経験、スキルアップの機会に男女差を無くすことにつながるものとする
 - 部下もリーダーとして人をとりまとめる立場に変わるタイミングで、上司など立場や考えの異なる相手とのコミュニケーションスキルの向上がはかれるものとする
- ・会場で、講演会形式で行うこと
- ・講義は1回、90分以上とすること
- ・講義資料を作成すること
- ・受講生等への課題へのフォローを行うこと

カ 北陸三県女性リーダー研修生の交流会

- ・以下の内容を踏まえて交流会を企画すること
 - 受講する女性同士のネットワークを拡大し、人脈をさらに広げる場とする
 - 他県の状況について情報交換を行い、新たな知見を得るものとする
 - 女性リーダーとしての不安や悩みを共有して解消につなげ、自信や前向きな気持ちを醸成するものとする
- ・会場で交流会を行うこと
- ・交流会は1回、2時間以上とすること
- ・交流会資料を作成すること
- ・受講者同士が円滑に意見交換をするためのファシリテーターを置くこと
- ・受講生等への課題へのフォローを行うこと

キ 開講式・修了式

- ・いずれもリモート・会場受講同時対応とすること
- ・当日リモート受講者の通信管理と機器操作を行うこと

(6) 支払い等

- ・お茶の水女子大学主催「徽音塾」受講料7,700円の支払いおよび支払いに関する連絡、手続きを実施すること
- ・首都圏女性との交流会参加に関する主催者への連絡および参加費用の支払いをすること
- ・株式会社固主催「RintossL 講座」の受講料等の支払いおよび支払いに関する連絡、手続きを実施すること
- ・受講料の支払を証明する書類等を県に提出すること

【企画提案を求める事項】

- ・効率的かつ安定的な講義運営体制について提案すること
- ・役割分担を明確にした運営体制について提案すること
- ・受講生の個人情報適切に管理する方法について提案すること
- ・それぞれの講義について、講師を含めた講義内容について提案すること

7 その他上記に付随する業務

本業務を円滑にかつ効率的に実施するため、講義内容を含め、事前に打合せを必要に応じて適宜行うこと。

8 報告書等の提出

受託業者は、事業が終了したときは、速やかに業務完了報告書を作成し、知事に提出しなければならない。

9 基本的な業務スケジュール

5月	委託業務契約締結、業務打合せ※以降、各研修準備のための打合せあり
6月	開講式、お茶の水女子大学講義①
7月	スポンサーシップ実践講座 ものづくりスキルアップ講座 ビジネススキルアップ講座①（リフレクション）
8月	お茶の水女子大学主催「微音塾」受講料支払（前期）
9月	リーダーシップ実践講座（第1回）、2日間開催
10月	お茶の水女子大学講義②③ リーダーシップ実践講座（第2回）、2日間開催
11月	リーダーシップ実践講座（第3回）、2日間開催
12月	ビジネススキルアップ講座②（プレゼンテーション）
令和9年 1月	リーダーシップ実践講座（発表会）、3日間開催 受講単位とりまとめ報告
3月	お茶の水女子大学主催「微音塾」受講料支払（後期） 修了式 事業終了、業務完了報告書提出

10 留意事項

- (1) 受託者は、本仕様書に基づき、県と協議のうえ、その承認を得て進めていくこと。
- (2) 業務遂行状況においては、随時報告を行うこと。
- (3) 業務を遂行する上で必要な旅費等は契約金額に含むものとする。
- (4) 委託業務機関はもとより、委託業務期間終了後も、当該業務で知り得た機密、個人情報等の取り扱いについて厳守すること。
- (5) この仕様書に定めのない事項については、受託業者と県が必要に応じて協議する。

【別表1】

別紙「年間スケジュール」参照