（別紙）

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

この事業は、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「ハッピーキャリア“縁”カレッジ」をお茶の水女子大学と共同で作成、「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・情報発信を行い、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　事業期間

契約締結日から令和８年３月３１日（火）まで

４　事業場所

県内研修会場

ただし、受講生の利便性等を考慮し、委託内容の遂行に支障がない場合は、オンラインでの講義を実施することも認める。

５　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。
・その他（６）の業務を行うこと。
・特段の留意事項のある講座については、個別に記載した内容にしたがって行う。
・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
－ ＮＥＸＴリーダーコース：６０名
－ リーダー育成コース：４０名
－ 管理職育成コース：２０名

（１）講師調整業務

・講師と県との各講座運営等に関する打ち合わせ
・講師への講義開催前の受講に関する詳細案内

（２）受講生案内業務

・受講者への講義開催前の受講に関する詳細案内
・各講義の欠席者連絡受付、出欠状況とりまとめ、出欠リスト作成

（３）講義運営業務

・講義前準備
-講義次第作成・印刷、会場図・配席図作成・印刷、ワークシートなど講義で書き込みが必要な資料等を印刷（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）
-研修室への案内（A3 サイズ）掲示作成・印刷
-ZOOM の講義 URL の発行
-司会シナリオ作成
-講義当日の連絡体制整備
-当日の受講者からの欠席連絡やリモート接続トラブルへの対応が可能となる連絡体制をつくること
-講義開催に必要な機器の手配
-講義運営用ＰＣ２台以上（ ※受講者が使用するパソコンは受講者自身が持参）
-講師のお茶、弁当を用意すること

- この他、講義運営に必要なもの

（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

・研修会場の設営について
-開錠、施錠
-机椅子等配置
-通信等機器配置
-資料等配布
-名札配布
-案内表示掲示
-受付設営
-感染予防対策（手指消毒用アルコール、ハンディ体温計設置）
・研修当日の運営について
-受付（当日出欠管理）
-司会
-受講生への次回講義の案内など事務連絡
-通信等管理、リモート受講者への対応
-会場機器調整
-受講生グループワーク等への誘導
-受講生からの緊急連絡対応

（４）受講レポート等取りまとめ
・受講レポート提出管理、単位管理
・受講レポート提出フォーマット作成（Forms 等）
・受講後レポート提出状況の管理
・提出されたレポートのとりまとめ、県に提出
・受講生の単位取得状況の管理
-ＮＥＸＴリーダーコース：３単位以上
-リーダー育成コース：８単位以上
-管理職育成コース：８単位以上
・単位取得リスト作成
・修了単位が不足するおそれがある受講生へのフォロー、リマインド

（５）その他各講座の留意事項

【スポンサーシップ実践講座】

・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講義を行うこと
・受講者が自社で幹部とキャリアについて意見交換する為の録画講義およびワークシートの提供
・動画視聴による講義を実施すること
・講義動画を作成すること
①経営者・幹部向け
②上司・人事担当者向け
③受講生向け
・YouTube 限定配信とし、URL を提出すること
経営者・幹部向け、上司・人事担当者向け、受講生向け作成

・講義資料を作成すること
　経営者・幹部向け、上司・人事担当者向け、受講生向け作成
・以下の内容をふまえ、講義を企画すること
　講義動画の視聴後、各企業において以下の活動を実施
　　-スポンサーと受講生が１対１で受講生のキャリアや課題を話し合う
　　-受講者がスポンサーのかばん持ちとして役員会等に同行する
　　※スポンサー各所属における管理職の任命権のある者
　①経営者・幹部向け
　　-女性活躍を進めるためのトップの意思表示の必要性
　　-スポンサー制度とその効果
　　-実施のための具体的なアドバイス
　②上司・人事担当者向け
　　-女性活躍を進めるための上司の役割、フォローの必要性
　　-スポンサー制度とその効果
　　-実施のための具体的なアドバイス
　③受講生向け
　　-スポンサー制度とその効果
　　-実施のための具体的なアドバイス
　　（スポンサーと話し合う内容について重点的に説明）
・社内で研修を実践するための質問受付、講師への連絡、講師回答を質問者へ提供
　　・講師のフィードバック希望の確認および講師へのフィードバック依頼、講師フィードバックを受講者へ提供

【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。
　　※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
　①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４時間
　　発表会…６時間
　②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４時間
　　発表会（２０人名ずつ２日間開催）…各６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
　　「管理職育成コース」　第１回、第２回、第３回
　　「リーダー育成コース」第１回、第２回、第３回

【リフレクション講座、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

①リフレクション　１回（６時間）
グループワークやレクリエーション等を取り入れて、自分自身の振り返り、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
②プレゼンテーションスキル　１回（４時間）
スクール形式で、プレゼンテーション資料づくりのスキルを学ぶ講義を実施
管理職育成コースおよび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。なお、上記①リフレクションについては、講座内容をふまえて会場を準備すること
・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
・②プレゼンテーションスキル講座は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

【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を目標とする
-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を向上させることを目標とする
・会場で、講演会形式で行うこと。
・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

【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講座を企画すること
-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
・会場で行うこと。
・講義資料を作成すること
・受講者同士が意見交換する為のファシリテートの実施およびワークシートの提供
・受講生等への課題へのフォローを行うこと

【開講式、お茶の水女子大学講義①、修了式】
・いずれもリモート・会場受講同時対応
・当日リモート受講者の通信管理と機器操作を行うこと
・講義運営用ＰＣ２台を用意すること

（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

６　その他上記業務に付随する業務

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。

７　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。

８　基本的な業務スケジュール

	６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
	７月	開講式、お茶の水女子大学講義① スポンサーシップ実践講座
	８月	ビジネススキルアップ講座①（リフレクション） ものづくりスキルアップ講座 お茶の水女子大学講義② お茶の水女子大学主催「徽音塾」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 お茶の水女子大学講義③
	１０月	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８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「徽音塾」受講料支払（後期） 修了式 事業終了、業務完了報告書提出

９　他留意事項

（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】

（１）講師調整 （２）受講生案内 （３）講義運営 （４）受講レポート	・リフレクション講座（１回／会場受講のみ） ・プレゼンテーションスキル講座 （１回／リモート・会場受講同時対応／欠席者に動画配信） ・「部下・上司のコミュニケーション講座」（１回／会場受講のみ） ・「北陸三県女性リーダー研修生の交流会」（１回／会場受講のみ） ・リーダーシップ実践講座 （９回／うち３回リモート・会場受講同時対応／欠席者に動画配信）
（２）受講生案内 （３）講義運営 （４）受講レポート	・ものづくりスキルアップ講座（２回／会場受講のみ） ・お茶の水女子大学講義②③ （２回／会場受講のみ／一部受講者に動画配信）
（２）受講生案内 （４）受講レポート	・RintossL 講座 ・RintossIN 特別講義 ・Rintoss ワークショップ ・ロールモデル交流実践講座②③ ・お茶の水女子大学主催「徽音塾」 ・お茶の水女子大学公開講等「女性のキャリアと経済」 ・アンコンシャス・バイアス研修
運営補助	・開講式 ・お茶の水女子大学講義① ・修了式

【別表２】
別紙「年間スケジュール」参照