

## 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6年3月31日（金）まで

### 4 事業場所

県内研修会場

ただし、新型コロナウイルス感染拡大等を考慮し、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

業務内容（運營業務および研修講義業務）について、次の各号に掲げる。

#### ○運營業務

留意事項：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。

#### (1) 「ものづくりスキルアップ講座」および「リーダーシップ実践講座」

##### <講座運営概要>

- ・ものづくりスキルアップ講座は全2回開催、会場受講のみ
- ・リーダーシップ実践講座は全9回開催、リモート・会場受講同時対応、欠席者に対し動画配信

#### ①各講義開催までの準備

- ・講師と県との各講座運営等に関する打ち合わせ
- ・受講者、講師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
- ・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
- ・講師のお茶、弁当を用意すること
- ・司会シナリオ作成
- ・講義開催に必要な機器の手配
  - 講義運営用PC 2台以上
    - ※受講者が使用するパソコンは受講者自身が持参
  - 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
- ・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

## ②会場設営・講義運営等

- ・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

## ③欠席者への対応

- ・「リーダーシップ実践講座」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

## (2)「スポンサーシップ実践講座」

### <講座運営概要>

- ・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

### ①講座運営にかかる業務

- ・受講案内（各対象者への受講の流れに関する説明含む）、各種データ提供
- ・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
- ・受講生への実施リマインド

## (3)「著名人による「共家事※」に関する講演」

### <講座運営概要>

- ・受講生に加え、一般聴講者を募集し150人規模の会場で開催。リモート・会場受講同時対応

### ①開催までの準備

- ・講師との企画調整をすること
- ・150人収容可能な会場、講師控室を借り、費用を支払うこと
- ・会場受講に加え、リモート受講を可能とすること
- ・一般参加者約200人程度（会場100人、リモート100人を想定）の申込を受け、受講者リストを作成すること
- ・開催前に受講に関する詳細連絡をすること、ZOOMの講義URLの発行
- ・受講募集チラシ1,500枚、会場掲示用A1ポスター3枚、舞台掲示用垂れ幕を1枚作成すること
- ・講師のお茶、弁当（福井のPRができるもの）を用意すること
- ・司会シナリオ作成

- ・開催に必要な機器の手配
- ・講義当日の連絡体制整備

## ②会場設営・講義運営等

- ・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
  - 「管理職育成コース」「リーダー育成コース」名札配布
  - 案内表示、ポスター、垂れ幕掲示
  - 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
  - 通信等管理、リモート受講者への対応
  - 会場機器調整
  - 受講生からの緊急連絡対応
  - 講師案内誘導

## （４）その他講座

- ・下記の講座について、当日リモート受講者の通信管理と機器操作を行うこと
- ・講義運管用PC2台を用意すること

[対象講座]

開講式、お茶の水女子大学講義①～③、ビジネススキルアップ特別講義、修了式  
いずれもリモート・会場受講同時対応

## （５）受講状況管理等

- ・「管理職育成コース」および「リーダー育成コース」受講状況管理（開講式と同日開催の講義から管理開始）
- ・「管理職育成コース」および「リーダー育成コース」受講レポート（各講義終了後提出）回収、県に提出、講師へ送付

## （６）支払い等

- ・お茶の水女子大学主催「德音塾」受講者への7,700円支給および支給に関する受講者への連絡、手続きを実施すること
- ・お茶の水女子大学主催「ロールモデル講演会」受講者への交通費13,000円支給および支給に関する受講者への連絡、手続きを実施すること
- ・支払いは、お茶の水女子大学に受講を確認した後に行うこと
- ・支払い先は基本的に受講者とするが、受講者の企業への支払いを希望した場合は企業に支払うこととする
- ・受講者等への支払を証明する書類等を県に提出すること

## ○研修講義業務

### （１）スポンサーシップ実践講座の実施

- ・管理職育成コース約20名に対して実施すること
- ・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
- ・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)

- ・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
- ・受講生や企業の関係者等からの質問への対応などフォローを行うこと
- ・希望者には実施後のフィードバックを行うこと

(2) リーダーシップ実践講座の実施

- ・管理職育成コース約20名、リーダー育成コース約40名に対して実施すること
- ・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
- ・以下の内容を踏まえて講座を企画すること  
業界の課題→会社の課題→部署の課題→職場の課題※を分析、受講生が課題解決のために、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
- ・欠席者へのフォローを行うこと

(3) 著名人による「共家事※」に関する講演の実施

※共家事とは“夫婦・家族”で一緒に楽しみながら家事をすること

- ・主として家庭内のアンコンシャスバイアスに気がつき、改善のヒント等を得る講演内容とする
- ・管理職育成コース約20名、リーダー育成コース約40名のほか、働く女性等を対象に当該講座の一般聴講者を受け付け、講義を行う
- ・一般聴講者が約200人程度（会場受講100人、リモート受講100人を想定）集客できるメディア等に多数出演する著名な講師による講演とする
- ・男性の講師とすること
- ・90分間の講演とすること
- ・「管理職育成コース」「リーダー育成コース」受講生を対象とした質疑応答などを実施すること
- ・講義は会場で実施すること

## 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、業務打ち合わせ※以降、各研修準備のための打ち合わせあり 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
8月	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「微音塾」受講料支給（前期） お茶の水女子大学主催ロールモデル講演会旅費支給（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	リーダーシップ実践講座（第2回）、2日間開催
11月	著名人による講演会開催、お茶の水女子大学講義③
12月	リーダーシップ実践講座（第3回）、2日間開催
令和6年1月	ビジネススキルアップ特別講義 お茶の水女子大学主催ロールモデル講演会旅費支給（後期）
2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」受講料支給（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。