

「地域の人事部 市内における新入社員・企業合同研修会開催業務」仕様書

1 業務名

地域の人事部 市内における新入社員・企業合同研修会開催業務

2 実施期間

契約締結日～令和7年3月31日

3 事業目的

新入社員が少ない市内中小企業では、新入社員研修を実施する人的・経済的余裕がなく、市内中小企業の新入社員は同期が少数、横の繋がりが希薄、相談相手がいない等の課題を抱えている。そこで、複数の市内中小企業の新入社員を対象に、ビジネスマナー研修、コミュニケーション力を学ぶ研修や交流会を合同で実施し、市内中小企業の負担軽減を図るとともに、新入社員の同期づくりのきっかけを生み出すことで、市内中小企業における若手人材の定着化を目指す。

また、市内中小企業の経営層・人事担当者向けにもマインドセット研修(風通しの良い組織風土、Z世代の定着方法、人的資本経営等)を実施し、企業における人材育成に対する意識改革を図る。

※中小企業の定義については、中小企業法で定められているものとする。

4 事業の達成目標

- (1)参加者数 100人(新入社員向け合同研修プログラム)
- (2)参加者数 50人(企業の経営層・人事担当者向け合同研修プログラム)

5 事業の実施

- (1)事業は、本仕様書に基づいて実施すること。
- (2)受託者は、事業の実施にあたり、事業の目的等を十分に理解したうえで、適切な人員配置のもと実施すること。
- (3)事業の実施によって生じた苦情、トラブル等については、責任をもって迅速に対応すること。

6 事業(仕様書 P3:8 業務内容で挙げているア～ウのプログラム)への参加対象

- (1)新入社員について
 - ア 新入社員の参加要件は以下のとおり。
 - (i)市内中小企業の新入社員(原則、入社3年目までとする)
 - (ii)所属する企業に貢献し、地域を盛り上げる意欲がある者
 - イ 新入社員の募集受付・選考

- ・アの参加要件に該当する参加者を募集すること。集客については、企業訪問等を行い、積極的に実施すること。
 - ・電子申請フォーム等を用いて、参加者の人数管理等を行うこと。
 - ・応募多数の場合は、事業の目的に適う適正な基準を用いて、審査を実施し、選考すること。
 - ・申込多数の場合、参加者の選考手段については以下のとおり。
- (※以下の項目を参考に選考手段を提案すること)
- (i)面接(オンライン可)など

(2)企業の経営層・人事担当者について

ア 企業の経営層・人事担当者の参加要件は以下のとおり。

- (i)自社の将来を担う人材育成に意欲がある者
- (ii)自社の人材育成に関する意識改革に意欲がある者

イ 企業の経営層・人事担当者の募集受付・選考

- ・アの参加要件に該当する参加者を募集すること。集客については、企業訪問等を行い、積極的に実施すること。
 - ・電子申請フォーム等を用いて、参加者の管理等を行うこと。
 - ・応募多数の場合は、事業の目的に適う適正な基準を用いて、審査を実施し、選考すること。
 - ・申込多数の場合、参加者の選考手段については以下のとおり。
- (※以下の項目を参考に選考手段を提案すること)
- (i)面接(オンライン可)など

7 事務局について

(1)8 業務内容で挙げているア～ウのプログラム実施にあたり、以下の項目について留意し、また、事業を円滑に運営するための事務局を設置すること。

ア 参加者の連絡・調整等を適宜行い、責任を持って、事業全体を統括すること。また、市との連絡調整にあたり、統括責任者を配置すること。

イ 各プログラムの要領やカリキュラム等を作成し、適切に実施すること。

ウ 参加者へのフォローアップを適宜実施すること。

エ 参加者及び参加者の所属する企業からの問い合わせに対して、適切に対応すること。

オ 事業を効果的に周知し、広く参加者を確保するため、当事業の特設ランディングページ等の作成、企画提案者のオウンドメディア及びプラットフォーム等を活用した広報を実施すること。また、当事業に参加を希望する人が随時参加申し込みできる仕組みを設けること。

そのほか、紙及び電子公告の作成、SNS 広告を活用した広報、民間の無料広報プラットフォームなど、その他活用可能な方法を駆使し、広報を行うこととし、効果的な広報方法を提案すること。

ページデザイン等については市と協議の上で決定すること。

※チラシの部数、広報物のデザインなどについては、市と協議のうえで決定すること。なお、成果品に係る一切の権利は、市に帰属するもの。

カ 事業の目標達成にむけて、企画提案者のオウンドメディアやプラットフォームなどを積極的に活用することとし、活用方法を提案すること。

8 業務内容

(1)新入社員の育成・定着支援と企業の経営層・人事担当者の人材育成・定着に関する意識改革のため、以下ア～イの業務を実施する。

ア 新入社員向け合同研修プログラム

イ 企業の経営層・人事担当者向け合同研修プログラム

ウ 新入社員と企業の経営層・人事担当者との相互交流プログラム

(2)スケジュール

以下のスケジュール案を参考に、事業の達成目標を最も効果的に達成可能と考えられるスケジュールを提案すること。各プログラムの開催回数についても例示列挙。

時期	実施内容
8月	【第1回】新入社員向け合同研修プログラム
9月	【第1回】企業の経営層・人事担当者向け合同研修プログラム
10月	【第2回】新入社員向け合同研修プログラム
11月	【第2回】企業の経営層・人事担当者向け合同研修プログラム
12月	【第3回】新入社員向け合同研修プログラム
1月	【第3回】企業の経営層・人事担当者向け合同研修プログラム
	新入社員と企業の経営層・人事担当者との相互交流プログラム
2～3月	業務完了報告書作成、アンケート結果集計等

9 業務内容詳細

(1)各プログラム実施における共通留意事項

- ア 企業が自社の社員を参加させるうえで、業務に支障がないよう、各コンテンツの時期・回数・時間・定員・開催場所等を考慮し、企画提案すること。また、参加者の業種・職種等が様々である点を踏まえ、参加者の誰もが今後の仕事に活用できる研修内容とすること。
- イ 座学だけでなくグループワークや交流会等を通じて、参加者がそれぞれ交流することで、参加者同士の仲が深まる仕組みとすること。また、参加者自身が成長するきっかけになる内容にすること。
- ウ 事業目的(P1 に記載)の達成を目指すうえで、満足度の高いプログラムとなるように留意すること。
- エ 事業実施にあたり会場を選定する場合は、利便性が高く適切な広さの会場、円滑に実施可能な環境、必要な機材等を準備すること。
- オ 事業実施に係る会場の確保、使用料及びオンラインに係る機材等、一切の経費負担については受注者負担とすること。
- カ 実施方法については、オフライン、オンライン、ハイブリッド形式など、実施にあたり最も効果的な方法を提案すること。オンラインで実施する場合は、チャット等コミュニケーションツールを導入し、関係者が連絡を取りやすい環境を整備すること

(2)新入社員向け合同研修プログラム

- ・入社からこれまでを振り返り、今後の仕事への向き合い方等を確認することで、ビジネススキルやモチベーション向上等を図るものとする。
- ・交流機会を設けることで、参加者同士が日常の仕事への思いを共有しながら、地域において今後も繋がるきっかけを創出し、研修が終了した後も交流が継続されるように工夫すること。

■研修プログラム(例示)

- ・コミュニケーション及びネゴシエーション研修
- ・タイムマネジメント研修
- ・ビジネスマインド研修
- ・リーダーシップ研修
- ・キャリアデザイン研修
- ・ビジネス文書及びマナー研修
- ・プレゼンテーション研修

- ・パソコンスキル及び OA スキルアップ研修
- ・エンゲージメント研修など

(3)企業の経営層・人事担当者向け合同研修プログラム

- ・適正な評価基準を用いた人事評価や、人材の定着につながるという意識を醸成するため、風通しの良い組織風土、Z 世代の定着方法、人的資本経営等を学ぶことで、企業における人材育成に対する意識改革や、離職防止につながる内容とすること。

■研修プログラム(例示)

- ・人事評価研修
- ・部下指導及び育成研修
- ・コーチング研修
- ・メンター研修
- ・エンゲージメント研修など

(4)新入社員と企業の経営層・人事担当者との相互交流プログラム(自由提案)

- ・(2)と(3)のプログラムに参加する新入社員と企業の経営層・人事担当者がワークショップ等を通じて、相互に交流し、それぞれの立場における考え方について知る機会を設け、定着や今後の業務に活かすきっかけを創出すること。

10 成果の帰属及び秘密保持等

(1)成果の帰属

事業で得られた成果品は、市に帰属するものとする。

(2)成果品の提出について

受託者は以下の成果物を提出すること。

ア 業務完了報告書

今後の参考となるように、実施風景の写真を含めたパワーポイント資料等にまとめたもの、事業で使用した各種資料を成果品として、市に別途提出すること。

イ 参加者及び参加企業からのアンケート結果

紙及び電子データ(エクセルファイル等)で提出すること。アンケート内容については事前に市と協議すること。

ウ 成果品に係る著作権ほか一切の権利は市が保有することとし、該当データの加工・二次利用を行うことについて了承する。

エ チラシ等印刷物の成果品については、加工・二次利用ができる電子データや当該業務を実施する上で作成するマニュアル、通知文等の一切の書類データを全て納品すること。

(3)秘密の保持

ア 市は、企画提案者から提出された提案書等は、事業における契約予定者の選定以外の目的で使用しない。

イ 企画提案者は、事業の実施上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。

ウ 企画提案者は事業に関し、市から受領または閲覧した資料等を、市の了解なく公表または使用してはならない。

エ 受託者は、事業の実施状況を公表しようとするときは、事前に市の承認を受けなければならない。

11 留意事項

- (1) 契約締結後、速やかに実施計画書を作成し、市の承認を得ること。業務計画書には、事業に従事する従事者一覧を明記すること。また、事業の実施にあたり、市と十分協議した上で実施すること。
- (2) 事業の参加者の個人情報、事業の実施・運営上必要な範囲で使用することとし、他の目的に決して用いないこと。また、個人情報は厳重に管理し、万一、外部に流出する等の事故が発生したとき、又は流出する恐れのある場合は、受託者の責任において対処することとし、速やかに市に報告すること。
- (3) 業務上作成する名簿、記録等の書式については、事前に市と協議することとし、事業終了後は全て市に提出すること。
- (4) 事業開始から事業終了までは、原則として、週1回・1時間程度を目安に、協議の場（オンラインも可）を設け、事業の進捗状況の報告や課題の共有、意見交換等を行いながら、齟齬のないよう事業を進めること。
- (5) 協議に合わせて、市が全般の事業の進捗状況を把握できるよう、細かな進捗（課題等も含む）が分かる資料データを作成・更新し、随時報告すること。
- (6) この仕様書に定めのない事項や疑義が生じた場合は、市と受託者の双方協議のうえで、決定すること。
- (7) 本企画提案及び業務履行に必要な経費はすべて、受注者の負担とすること。
- (8) 受託者は、市により業務の履行をすべて完了したことの確認を受けた後に、市の指定する方法により、市に委託料を請求すること。