

秋田市キャリアデザインセミナー業務委託仕様書

1 事業名

秋田市キャリアデザインセミナー業務委託

2 事業目的

女性管理職の登用促進を目的とした働く女性向けの人材育成セミナーを行い、キャリアアップや女性社員同士の交流によりネットワークづくりの機会を提供し、女性の活躍推進を図るものである。

また、女性管理職が働きやすい職場環境づくりを推進するため、経営者や管理職を対象とした人材マネジメントセミナーを実施し、誰もが働きやすい職場づくりを支援するものである。

3 委託期間

契約締結日の翌日から令和8年2月27日（金）まで

4 委託業務の内容

(1) コース別の人材育成セミナーの実施

ア 参加対象者

(ア) リーダーコース 市内企業・団体等で働く女性の管理職又は管理職候補者

(イ) 中堅コース 市内企業・団体等で概ね5年以上働いている女性従業員

(ウ) 人材マネジメントコース 経営者や管理職等

※参加者については、これまでの当セミナーへの参加者も継続して受講ができるよう内容を工夫すること。

イ 開催時期および定員等

コース名	開催時期	時間数	定員
①リーダーコース	9月から10月中	7時間程度	各30名程度
②中堅コース		7時間程度	
③人材マネジメントコース		3時間程度	

ウ 開催回数

原則各コース1回の開催とするが、イの①および②については、事業効果を高めるために、複数回に分けて実施するなど、参加者ニーズに沿った提案を可能とする。この場合、開催時期は遅くとも12月中までとする。

エ 開催方法

イの①および②については、事業効果を高めるために、2日間に分けて開催することとし、2回目の開催は、1回目の開催から概ね1か月後とする。

エ 会場

市内中心部の施設とし、参加者が参加しやすい会場を選定すること。

オ 時間帯

各コースそれぞれ参加者が受講しやすい時間帯とし、最大で17時30分までの時間帯を設定する。また、受付開始は開始30分前からとする。

カ 参加者の集合

会場までは、現地集合・現地解散を原則とする。

キ 参加者の会場駐車料金

会場の駐車料金については、受託者の負担とする。

ク セミナーの形態

(ア) 座学とグループワーク等の組み合わせとする。

(イ) 参加者には、名札を配布すること。

(ウ) 参加者の交流が図られるように、飲料等を提供すること。

ケ セミナーの内容

(ア) 「リーダーコース」

次の事項を基本として、女性管理職のキャリア形成に相応しい内容とすること。

また、参加者が管理職としての実践的な学びを深めながら、参加者同士のつながりが形成されるよう、交流機会の充実を図るほか、グループワークや特別な仕掛けを工夫し、魅力ある内容構成とすること。

a キャリアデザインの設計（能力や強みの生かし方）

b ロールモデル設定、紹介（自分らしく働き続けるためのキャリアを考える）

c リーダーとしてのヒューマンスキル（自分とチームの強みを生かす方法）

d 自己効力感を高める方法（継続する成長サイクルの手法）

(イ) 「中堅コース」

次の事項を基本として、女性中堅層のキャリアアップ促進に相応しい内容とすること。

また、管理職登用に向けての意識形成を図りながら、参加者同士のつながりが形成されるよう、交流機会の充実を図るほか、グループワークや特別な仕掛けを工夫し、魅力ある内容構成とすること。

a キャリアデザインの重要性（リーダーになる意識を育てる）

b ロールモデル設定、紹介（自分らしく働き続けるためのキャリアを考える）

c キャリアアップに必要なヒューマンスキル（自分の強みで期待に応える方法）

d 自己効力感を高める方法（継続する成長サイクルの手法）

(ウ) 「人材マネジメントコース」

次の事項を基本として、組織における女性管理職等が活躍できる環境づくり

や社内の意識改革の推進等に相応しい内容とすること。

また、組織変革についての情報交換など、参加者同士の交流が図られるような仕掛けを工夫し、魅力のある充実した内容構成とすること。

- a 女性管理職登用の必要性、組織的メリット（課題の検証）
- b 女性管理職の育成支援スキル（従業員と組織の成長の両立）
- c 多様な価値観と働き方の提案（働きやすさと働きがいのある組織づくり）

コ 写真撮影

セミナー開催時に、参加者の同意を得ながら、適宜スナップ写真を撮影し、開催報告および業務完了報告に開催状況の資料として添付する。

サ その他

セミナー当日は、講師のほか、サブ講師や運営スタッフなど実施するに足りる十分な人員を確保すること。

(2) 参加者の募集

ア 開催に当たり、事業をPRする参加者募集チラシを作成すること。チラシは参加意欲が高まるようにビジュアル等を工夫するとともに、内容を本市と十分に協議しながら作業を進めること。

- ・種類 リーダー、中堅、人材マネジメントの3コース
- ・作成部数 各1,800枚程度
- ・用紙サイズ等 A4版、両面、コート紙、両面カラー（PDF版とJPEG版のデータも作成すること）

※効果的に集客するために、1枚のチラシに一体の事業として複数のコース内容を掲載することを可能とする。

イ 市内企業に参加者募集チラシを送付し、定員の確保に努めること。送付先の企業リストおよび送付用の封筒（角2封筒）は本市で提供する。参加者募集案内には、チラシのほか市の案内文書が入る。

- ・リスト掲載企業数 約700社（いずれも秋田市内）

ウ 上記のほか、様々な媒体を通じた周知により、本市と協働して参加者募集に努めること。

エ 参加申込の状況が芳しくない場合は、企業への電話勧奨等を行い、参加者数の拡大を図ること。

オ 開催日の前に、参加予定者に確認の連絡を行うものとする。

(3) アンケートの実施と集計

セミナー開催後、参加者および参加者の所属する企業へのアンケートを行うものとし、アンケート調査票の作成、アンケートの実施および調査結果のまとめ、分析等を行う。調査の実施は各回の終了後とし、回収率100%を目指して行うものとする。

アンケートの内容は、今後の事業実施に生かせるような設問とし、本市と十分に協議しながら決定すること。

(4) 参加者のフォローアップ

事業の終了後、参加者を対象に個別具体的な交流やネットワーク形成を促進するため、参加者の了解を得た上で連絡先等を適切に把握および管理し、参加者の自主的な交流をサポートすること。

(5) 開催報告

セミナーの開催状況やアンケート結果等をまとめ、セミナー参加者の所属する企業すべてに報告すること。

5 業務完了報告

すべての業務が完了したときは、業務完了報告書を提出すること。

業務完了報告書の構成は、開催報告、アンケート結果のまとめ、当日配布資料、開催状況の写真、参加者・参加企業リスト、事業を実施した成果、参加者をより多く集めるために取り組んだことの記録等とすること。

6 その他（委託業者の役割）

企画立案、参加者募集、申込受付、資料作成、開催準備、当日受付、セミナー実施、アンケート実施・集計・分析、業務完了報告など、事業実施の全工程とするが、公共施設への周知は市が行う。

実施に当たっては、各工程において本市と協議しながら作業を進めること。