

仕 様 書

1 事業名

令和5年度キャリアアップ支援事業

2 目的

企業等で働く20代～40代の女性や管理職の女性を対象に、スキルアップやネットワーク形成を支援し、組織における更なる女性活躍の推進を図る。

管理職に就くことに関心がない女性が増加傾向にある中、管理職に必要な知識の習得や女性管理職との交流を通じて、管理職を身近な存在として捉え、自身のキャリアアップの具体的なイメージが持てるようにするとともに、管理職になることへの不安を払拭し、自信をもって今後のキャリア形成を行えるよう支援する。

また、ビジネスに関する知識やトレンド、新しい働き方について学ぶことで、多様で働きやすい会社の姿を理解し、同時にその実現のために自らが果たす役割について意識できるようにする。

3 対象者と定員

- ・概ね20代～40代の北九州市内企業等で働いている女性
 - ・北九州市内企業等で働いている管理職に関心のある女性や女性管理職
- A：事前交流会＋セミナー＋フォローアップセミナー参加 40名程度
B：セミナー（オンラインのみ）に参加 20名程度

※アーカイブ視聴のみ希望する方に URL の提供あり

4 委託業務の内容

(1) 働く女性向けキャリアアップセミナーの開催

ア 内容

コミュニケーション能力やリーダーシップ能力を含めたスキル向上に資するセミナーの実施や、時代の変化や流れを掴むビジネス知識・ビジネストrendの習得に資するセミナーの実施

■セミナー

- (例)・オンラインでも使える、「チームコミュニケーションレベルアップ」講座
- ・ビジネス知識（ロジカルシンキング、タイムマネジメントなど）
 - ・主体的な「キャリアデザイン」
 - ・ビジネストrend・新しい働き方（SDGs、DX、テレワークなど）
 - ・仕事と家庭の両立（介護、ヘルスケアなど）
 - ・人前で話すのも大丈夫！「スピーチスキル」を身につける
 - ・わたしにもできる「リーダーシップとマネジメント」
 - ・障害のある方と一緒に働くために知っておきたいこと

※各セミナーのテーマや内容については、市と協議の上、最終決定すること。

※受講者が取り組みやすい内容から始め、段階を追って受講できるようセミナーの構成を考えること。

イ 実施時期・実施方法・回数

【実施時期】概ね令和5年10月～令和6年1月

【実施方法】原則1～2回は対面形式、残りはオンライン形式

※オンライン開催のセミナーをアーカイブで令和6年1月頃まで視聴できる環境を整えること。

※アーカイブ視聴を希望する方にURLを提供し、視聴回数を把握できる体制を整えること。

【回数】合計6回程度

(2) ネットワーク形成支援等の事前交流会、フォローアップセミナーの開催

- ・ 上記(1)の事業について、ネットワーク形成支援を目的とした事前交流会、フォローアップセミナーを実施すること。

【実施時期】概ね令和5年10月と令和6年1月～2月

【実施方法】原則対面形式

【実施場所】北九州市小倉北区内（交通利便性のよい会場）

【回数】各1回以上(1)のセミナー開始前、セミナー終了後実施

(3) 広報

- ・ 上記(1)、(2)の事業について、チラシデータの作成、印刷(2,000部)、事業の広報を行うこと。*印刷したチラシは市の指定する場所へ納品すること。
- ・ SNSやHPなどを利用した広報の実施

(4) その他

- ・ 事業成果や事業実施における課題等を記載した委託業務完了報告書の作成及び提出
- ・ 新型コロナウイルス感染症の感染防止対策

5 委託業務の詳細内容

(1) セミナー実施に係る業務

上記4(1)、(2)のセミナー実施に係る業務の詳細は以下のとおりとする。

ア セミナーの企画業務

北九州市(以下「市」という。)が指定するセミナーに係る企画業務の全般とする。ただし、次に掲げる業務については、市とあらかじめ協議・調整(市からの指示等を含む。)を行った上で最終的な決定をすること。

- ① セミナーの内容
- ② セミナーカリキュラムの作成
- ③ セミナー講師の選定

イ セミナーの事前準備業務

- ① 各事業の広報・申込み受付、各事業の受講者との連絡調整
- ② 講師招聘依頼、日程調整及び原稿依頼
- ③ 会場の空き状況等、市と協議の上、日時の調整を行うこと。
- ④ テキスト、レジメ、パワーポイント資料その他講義用資料の作成及び送付
- ⑤ オンライン開催に必要な配信システム・ツールの選定、配信環境・必要機材の調達等、必要な準備を行うこと。
- ⑥ 受講者に対し、オンラインセミナーに係る ID 等の送付、動作確認の補助を行うこと。
- ⑦ 講師紹介文の作成
- ⑧ オリエンテーションのシナリオ作成
- ⑨ セミナー終了後に実施する満足度などの効果測定資料（アンケート等）の作成及び送付等準備
- ⑩ その他セミナーの事前準備に関して市が指示する事項

ウ セミナー開始前に行う業務

- ① オンライン入室管理、対面セミナー会場設営
セミナー開始時間の30分前までに準備・設営を完了すること。
対面セミナーの受付場所をセミナー室内に設置する場合は、会場設営と合わせて行うこと。
- ② 機材のセッティング
セミナーで使用する機材（プロジェクター、パソコン、ビデオカメラ、マイク、スクリーン、オンライン配信システム・ツール等）について、機材の動作確認を確実に行うこと。また対面実施の場合は会場設営と合わせてセッティングすること。
- ③ 教材の準備（対面開催時）
セミナーで使用する模造紙、マーカー、付箋その他の教材を使用する場合は、事前に市に確認の上、準備（調達）すること。ただし、市が保有する教材を使用することを妨げるものではない。
- ④ テキスト等の机上セッティング等（対面セミナー開催時）
会場設営と合わせてテキスト、レジメ、アンケート用紙その他セミナー資料を机上にセッティングすること。その際、簡単に机上の清掃をすること。
併せて、セミナーの受付で使用する受講者名簿、ボールペン等もセミナー室内入口付近に用意しておくこと。
- ⑤ 講師用消耗品の準備（対面開催時）
お茶、ミネラルウォーター、紙コップ等講師が使用する消耗品を準備（調達）すること。
- ⑥ その他
新型コロナウイルス感染症の感染防止対策。
セミナー開始前に行う業務に関して市が指示する事項を遵守すること。

エ セミナー実施日の業務

- ① 使用機材の動作確認
- ② セミナー受付、出欠確認
- ③ セミナーの開始から終了までの進行管理

- a オリエンテーション
 - b 講師紹介
 - c セミナー補助（追加資料の配布、機材のセッティング変更及び操作等）
 - d セミナー記録の作成
 - e テキストその他資料の予備セットの作成（市担当者及び欠席者用）
 - f その他タイムスケジュール等のセミナーの進行管理
 - ④ 満足度などの効果測定資料（セミナーアンケート等）の回収
 - ⑤ その他セミナー実施日の業務に関して市が指示する事項
- 以下対面開催時
- ⑥ 空調の調整（セミナー終了後の停止を含む。）等、室内環境の整備（新型コロナウイルス感染症の感染防止対策を含む。）
 - ⑦ 講師接待（湯茶、水差し、昼食準備など）
 - ⑧ セミナー後、セミナー室の現状復帰、後片付け及び消灯

オ セミナー実施後

- ① 満足度などの効果測定資料（セミナーアンケート等）の集計及び市への提出
- ② セミナー実施報告書（次年度への提案等含む）の作成及び市への提出
- ③ 撮影した写真等の市への提出
- ④ その他セミナー実施後の事務に関して市が指示する事項

（２）広報に係る業務

上記４（３）の広報に係る業務の詳細は以下のとおりとする。

ア ４（１）、（２）のチラシデータの作成業務

- ・デザインについては市とあらかじめ協議・調整（市からの指示等を含む。）を行った上で最終的な決定をすること。

イ チラシデータの印刷・配布業務

- ・チラシは 2,000 部印刷し、市の指定する場所に納品、配架を行うこと。

ウ SNS や HP を利用した広報の実施

- ・受講対象者である20代～40代の女性をターゲットとした広報媒体を検討し、広報を実施すること。
- ・広告に使用する媒体や広報内容については、市とあらかじめ協議・調整（市からの指示等を含む。）を行った上で最終的な決定をすること。

6 契約期間

契約締結日から令和6年3月31日

7 履行場所

北九州市総務局女性の輝く社会推進室

ウーマンワークカフェ北九州（北九州市小倉北区浅野 3-8-1 AIM ビル 2 階）または
北九州市小倉北区内の利便性の良い会場

8 業務運営体制

(1) 運営管理責任者

- ・本業務の運営管理、市担当者との連絡調整
- ・本業務で配置するスタッフの指導及び支援
- ・その他本業務の運営上必要と認められる事項

(2) 受付・事務担当者

- ・各事業の広報・申込み受付
- ・各事業の受講者、講師等との連絡調整
- ・各事業の会場設営、案内表示、受付等
- ・その他運営上必要と認められる事務

(3) コンサルティング体制

女性のスキルアップやリーダーシップ開発等に精通したコンサルティング

9 委託条件

委託料 予算額：4,600 千円（消費税及び地方消費税相当額を含む額）

選定委員会の結果、正式に委託先として決定した事業者とは、提案内容を基に、改めて具体的な協議をして、委託料を決定する。

10 その他

- (1) 上記4及び8に係る経費の負担・支出については、あらかじめ受注者において行うこと。ただし、市の保有する物品を使用する場合はこの限りではない。
- (2) 契約金額は、業務完了確認後に受注者の請求に基づき、一括して支払う。
- (3) 受注者は、必要に応じて発注者の意向及び意見を集約し、本業務に反映させること。
- (4) 本事業の履行に際し、事業内容及び業務の遂行上知り得た秘密事項は他に漏らし、その他の目的に利用してはならない。
- (5) 本事業の遂行に関し、必要な能力と経験を有する業務責任者を定めること。
- (6) 本業務の遂行にあたり、疑義等が生じた場合は、市担当者と十分協議すること。
- (7) 本業務に関する個人情報については、「個人情報の保護に関する法律」に則して、適正に取り扱うこと。
- (8) 関係法令を遵守し、安全に十分配慮すること。
- (9) 下記事項に要する費用は全て受注者の負担とする。
 - ア 受注者の不注意によって生じた業務上の損失補償費用
 - イ 受注者が第三者に与えた損害賠償費用
- (10) 本仕様書に定める事項に疑義が生じた場合、又は本仕様書に定めのない事項で協議の必要がある場合は、受注者は発注者と協議を行うこと。
- (11) 業務の全部または一部を第三者に委託し、または請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ書面により発注者の承認を得た場合はこの限りではない。なお、

受注者は、再委託先の行為については、全責任を負うこと。

- (12) 受注者は、受注者又は第三者が従来から著作権を有する著作物を除き、成果品の著作物に関する全ての著作権を成果物の納品と同時に発注者に譲渡するものとする。