

**令和5年度中小企業合同新入社員研修
委託業務仕様書**

1 委託業務名

令和5年度中小企業合同新入社員研修委託業務

2 契約期間

契約日から令和6年1月31日まで

3 業務実施の目的

この業務は、岐阜県（以下「県」という。）が主催し、県内中小企業の新入社員（原則、入社3年目までとする）を対象に、ビジネススキルやモチベーションの向上及び新入社員同士の交流・仲間づくりの支援を内容とする「中小企業合同新入社員研修」（以下「合同研修会」という。）を安全・適切・円滑に実施することで、人材育成と職場への定着促進を図ることを目的とする。

4 合同研修会の概要

名称 中小企業合同新入社員研修

日程 令和5年10月から11月までの間に岐阜圏域で2回、西濃・中濃・東濃・飛騨圏域でそれぞれ1回、計6回開催する。

※日程・会場等詳細は受託者と県で別途調整の上決定する。

※圏域区分

【岐阜圏域】

岐阜市、羽島市、各務原市、山県市、瑞穂市、本巣市、岐南町、笠松町、北方町

【西濃圏域】

大垣市、海津市、養老町、垂井町、関ヶ原町、神戸町、輪之内町、安八町、揖斐川町、大野町、池田町

【中濃圏域】

関市、美濃市、美濃加茂市、可児市、郡上市、坂祝町、富加町、川辺町、七宗町、八百津町、白川町、東白川村、御嵩町

【東濃圏域】

多治見市、中津川市、瑞浪市、恵那市、土岐市

【飛騨圏域】

高山市、飛騨市、下呂市、白川村

時間 1回6時間（9時から12時及び13時から16時など）

参加者 県内中小企業の新入社員（原則、入社3年目までとする）

定員 岐阜圏域 30名×2回（計60名）

西濃圏域・中濃圏域 各30名

東濃圏域 20名

飛騨圏域 10名

合計150名

※定員を超過した場合でも、研修効果が同様であれば、定員を超えて実施することも可とする。

※申し込み多数の場合、抽選等で受講者を決定する。また、必要に応じて1社あたりの参加人数を調整する。

参加費 無料

5 業務委託の内容

(1) 新入社員（原則、入社3年目まで）研修の実施

・研修カリキュラムの編成、テキスト、その他必要となる資料の作成を実施すること。なお、研修カリキュラムは、少なくとも次の内容を盛り込むこととし、企画提案に基づき実施すること。

ア 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を図るものとする。

研修方法は、座学及び複数人がグループを組んで行う実践的なシミュレーション形式のものとする。

イ 参加者同士の交流機会を設け、今回の研修やこれまでの社会人生活を振り返るとともに、参加者同士が日頃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っていくきっかけ作りとなる内容とする。交流が促進されるよう工夫をすること。

・カリキュラム、当日配布資料及び投影資料については、最初に開催される研修の30日前までに県にデータで提出し、確認を受けること。また、研修内容は各圏域で同一のものとする。講師についても同一者が望ましいが困難な場合は異なる者でもよいものとする。

(2) 研修会場の確保等に関する業務

研修の会場は、各圏域において受託者が確保する。

(3) 参加者の募集

・参加者を募集するためのチラシを作成し、各種団体や県内中小企業等へ配付すること。標準的な仕様は下記のとおりとするが、集客に効果的な提案であれば、必ずしも下記の仕様のとおりでなくともよい。

(仕様) サイズ A4判／両面
色数 表4色以上／裏1色以上
部数 5,000部以上

- ・上記チラシのうち県が指定する部数を県へ納品すること。
- ・県公式ホームページ等掲載用に上記チラシのPDFデータをあわせて納品すること。
- ・上記以外で、インターネットの活用、広告媒体の活用、各種団体との連携など、本研修対象者の募集に特に効果があると思われる企画提案に基づき実施すること。
- ・応募の締め切りは各回開催日の1か月から2週間前に設定し、募集期間は原則1か月以上設けること。

(4) 参加者への通知、連絡調整に関する業務

参加者決定後、速やかに参加案内書を送り、必要に応じて連絡調整を行うこと。

(5) 問合せに関する業務

参加者募集や参加者等からの問合せに対応する窓口（電話番号・FAX番号・E-mailアドレス）を設置すること。

(6) 当日の運営(会場設営、参加者の受付、カリキュラムの進行、講義等)に関する業務
参加者同士の交流が進むような運営の工夫を行うこと。

(7) 参加者アンケートの作成、回収及び集計に関する業務

参加者の属性（年齢・業種・職種等）や満足度、事務局への要望等の質問事項を盛り込んだアンケートを、事前に県の確認を受けた上で作成し、当日参加者に配付及び回収すること。

取りまとめ結果は、最終の研修開催日から30日以内に県に提出すること。

(8) 参加企業に対するフォローアップに関する業務

参加企業の関係者（人事担当者や参加者の上司等）を対象として、新入社員の受け入れ環境作りについてのフォローアップを実施すること。なお、新社員研修に参加した新社員が研修後に学んだことを職場で活かせるよう配慮するとともに、参加企業の関係者が参加しやすい方法を企画提案に基づき実施すること。

(9) 参加企業アンケートの作成、回収及び集計に関する業務

満足度や事務局への要望等を盛り込んだアンケートを、事前に県の確認を受けた上で作成すること。なお、作成したアンケートは各企業にメール又は郵便（郵便の場合は返信用切手貼付済み封筒とともに郵送）で送付、回収すること。

取りまとめ結果は、最終の研修開催日から60日以内に県に送付すること。

6 研修内容に関する留意点

- (1) 参加者の業種・職種が様々である点を踏まえ、誰もが今後の仕事に役立てられる研

修内容とすること。

- (2) 本業務の目的を踏まえ、研修会を通じて新入社員同士の交流が進むような研修内容・運営方法等とすること。

7 業務運営体制

各業務を安全、適切かつ円滑に実施するため、以下の運営体制を配置すること。

※十分な実施体制が整えられるのであれば、(1)・(2)・(3)相互間及び、(4)と(5)の相互間については兼務も可能とする。

- (1) 業務全体の統括的責任を負う業務責任者（1名）
- (2) 県との間で連絡等を行う連絡担当者（1名）
- (3) 研修会の会場ごとの実施責任者（会場ごとに1名）
- (4) 研修会の準備や設営等を行うスタッフ（必要人数）
- (5) 研修会の各カリキュラムに対する、深い見識及び十分な実績のある講師（必要人数）

8 県への提出書類

(1) 実施計画書

契約締結後、速やかに業務実施に係る事業計画書（業務運営体制、連絡体制、実施内容、スケジュール等を記載）を作成し、県の承認を得ること。また、業務の実施にあたっては、県と十分協議したうえで行うこと。

(2) 委託業務実績報告書

受託者は、委託業務一式に係る委託業務実績報告書（記録写真を含む）を業務委託期間内に提出すること。（体裁：書面1部、電子データ（CD）1部）

(3) 委託業務完了届

受託者は、業務完了後速やかに、委託業務完了届を県に提出すること。

(4) その他

県は、事業の執行の適正を期するために必要があるときは、受託者に対して報告させ、又は、事務所に立ち入り、関係帳簿類、その他の物件を検査し、若しくは関係者に質問を行う場合があるが、速やかに協力すること。委託業務終了後も同様とする。

9 関係書類等の整備

本業務実施に関する総勘定元帳及び現金出納簿等の会計関係帳簿等を整備し、業務終了後5年間は保存すること。

10 支払条件等

県は、本業務終了後に、本業務に係る経費を支払うものとする。

1.1 業務の適正な実施に関する事項

(1) 委託研修業務の再委託の禁止

受託者は、受託者が行う業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、業務を効率的に行ううえで必要と思われる業務については、県と協議のうえ、業務の一部を委託することができる。

(2) 個人情報保護

受託者が本委託事業を行うに当たって個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第66条及び別記「個人情報取扱特記事項」に基づき、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失及びき損の防止その他個人情報の保護に努めること。

また、受託時に情報セキュリティ体制報告書（別紙1）、業務完了時に情報セキュリティ対策実施報告書（別紙2）を提出すること。

(3) 守秘義務

受託者は、本委託業務を行うに当たり、業務上知りえた秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用することはできない。また、委託業務終了後も同様とする。

1.2 委託研修の中止及び変更

受託者は、研修内容を変更しようとする場合又は研修を中止しようとする場合は、事前に県の承認を受けなければならない。また、受託研修の遂行が困難となった場合は、次のとおりとする。

(1) 受託者の責に帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合

受託者の責に帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合には、県は契約の取消しができる。この場合、県に生じた損害は、受託者が賠償するものとする。

なお、次期受託者が円滑かつ支障なく当事業の業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとする。

(2) その他の事由により業務の継続が困難となった場合

災害その他不可抗力等、県及び受託者双方の責に帰すことができない事由により業務の継続が困難となった場合、業務継続の可否について協議するものとする。一定期間内に協議が整わない場合、それぞれ、事前に書面で通知することにより契約を解除できるものとする。

なお、委託期間終了若しくは契約の取消しなどにより次期受託者に業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供することとする。

1.3 「岐阜県が行う契約からの暴力団の排除措置に関する措置要綱」に基づく通報義務

(1) 妨害又は不当要求に対する通報義務

受託者は、契約の履行に当たって、暴力団関係者等から事実関係及び社会通念上等に照らして合理的な理由が認められない不当若しくは違法な要求又は契約の適正な履行を妨げる妨害を受けたときは、警察へ通報しなければならない。なお、通報がない場合は入札参加資格を停止することがある。

(2) 履行期間の延長

受託者は、暴力団等による不当介入を受けたことにより、履行期間内に業務を完了することができないときは、県に履行期間の延長変更を請求することができる。

1.4 その他の留意点

(1) 受託者は、業務が安全・適切・円滑に進められるよう、十分な体制で臨むこと。

(2) 受託者は、県が必要とする場合は、県の指定する日程・会場等で直接打合せを行うこと。

(3) 受託者は、県がHP等で公表している感染症対策に関する指針等に基づき、運営をすること。

(4) 本業務に係る経費は原則受託者の負担とする。

(5) 本仕様書に記載のない事項又は仕様書に疑義が生じた場合は、県と協議し、その決定に従うこと。