

若手社員等合同研修会実施委託業務 仕様書

1 委託業務の名称

若手社員等合同研修会実施委託業務

2 業務の目的

本業務は、県内若手人材を対象として、ビジネススキルの向上や県内で働くことへのモチベーションの向上、同世代の仲間づくり等を目的に、官民・異業種の若者世代が参加する研修会の開催を委託するものである。

3 委託契約期間

契約締結の日から令和9年3月31日（水）までとする。

4 研修会の概要

(1) 対象

県内企業・団体・自治体等の若手従業員を対象に、下記の2コースにより実施（計200名）

- ① 初級（25歳以下目安） （100名）
- ② 中級（26～34歳以下目安） （100名）

(2) 研修期間

1コース 全4日間（1日×4回） ※各コース2回以上懇親会を実施
（計8日間（全4回×2コース））

(3) 場所

高知市中心部

(4) カリキュラムとスケジュール（想定）

- ① 研修会のカリキュラムとスケジュールは、下表の通りを想定している。日程の確定は、甲乙協議のうえ決定する。
- ② カリキュラムの内容及び講師の人選は、対象者の年齢や県内の既存研修との重複の回避などを考慮すること。
- ③ 研修を通じて、ビジネススキルの向上や県内で働くことへのモチベーションの向上、同世代の仲間づくりにつながるよう、工夫すること。

スケジュール	カリキュラム（案）	
	25歳以下目安	26～34歳以下目安
令和8年9月中旬 （1回目）	ビジネススキル向上に関する座学 ①、グループワーク	ビジネススキル向上に関する座学 ①、グループワーク
令和8年10月中旬 （2回目）	ビジネススキル向上に関する座学 ②、グループワーク	ビジネススキル向上に関する座学 ②、グループワーク
令和8年11月中旬 （3回目）	ライフデザイン（共働き・子育てを含む）に関する座学、グループワーク	ライフデザイン（共働き・子育てを含む）に関する座学、グループワーク
令和8年12月中旬 （4回目）	1～3回目の研修内容を踏まえた プレゼン発表会	1～3回目の研修内容を踏まえた プレゼン発表会

(5) 受講者の参加費

無料（受講者は、業務として参加を依頼する予定のため、参加費は徴収しない。なお、懇親会に参加する受講者は自費負担とする）

5 業務内容

受注者（以下「乙」という。）は、次に掲げる研修会の準備から終了までの運営に係る一切の業務を行うこと。業務内容は、乙からの提案を踏まえ、高知県（以下「甲」という。）と緊密かつ十分に協議し決定すること。

(1) 受講者確保に向けた周知及び広報の実施

① 企業等へのアプローチ

甲と連携して県内企業・事業者・団体へアプローチし、研修会の周知を行う。

② 広報物（チラシ）の作成

ア 受講者募集のためのチラシのデザインを行う。

イ チラシの仕様はA4判、コート、90kg以上、フルカラー、両面又は片面とし、印刷部数は1,000部とする。

ウ 印刷したチラシは、甲と連携して県内企業・事業者や団体等、市町村、支援機関、金融機関等に効果的に配布し、周知を図るとともに、積極的な広報への協力を依頼する。

エ 配布先のうち、会報誌等を発行している先でチラシの挟み込みが効果的と思われる先に対しては、甲乙協議の上、挟み込みを依頼する。挟み込みや発送に係る作業及び費用は、乙の負担とする。

③ 研修会の名称

受講者の研修意欲が湧くような研修会の名称（例：こうち若者みらい塾 など）について提案すること。名称の決定は、乙からの提案も踏まえ、甲が決定する。

(2) 運営業務

① 申込の受付・確認等

ア 乙において、インターネット上に申込フォームを作成し、当該申込フォームにて受講の受付を行う。なお、申込フォームについて、個人情報等の取扱いには十分留意し、適切な情報セキュリティ対策を施すこと。

イ 申込者に対し、申込時に受付案内、開催日の前に当日案内のメール送付すること。また、必要に応じて、申込内容について申込者に問合せを行うこと。

ウ 申込状況・内容について、随時、甲に共有すること。

② 研修会の準備・運営

<準備>

ア 開催日1か月前を目処に、研修会の内容、実施方法、当日の準備物・機材等（付箋、マーカー、模造紙等）について、甲及び講師と協議調整の上、必要な準備を行う。

イ 会場は、甲乙協議の上、高知市中心部の会場（1コース100名の研修が可能な会場とする）とし、会場の手配と会場使用料の支払は乙が実施する。なお、県立施設など減免のある会場を使用する場合は、実費精算とする。

ウ 開催日1週間前までを目処に、講師と連絡調整の上、当日使用する資料のデータを受領する。

エ 各日程で配付する資料は、講師に印刷レイアウトを確認の上（白黒/カラー、片面/両面、

2アップ等)、必要部数を印刷して準備する。

オ 必要に応じて、運営機材、物品をレンタル等により準備する。

カ 申込締切後、受講者名簿を作成し、事前に講師あてに送付する。なお、必要以上の個人情報を入れないよう、注意すること。

キ 申込者について、開催日の前日までに、受講の案内をする。また、講師から申込者に事前に課題が課される場合や連絡事項がある場合は、講師と調整し、申込者に連絡等を行う。

<運営>

ア 会場設営や運営を行うに当たり、十分足りうるスタッフを配置する。

イ 研修会の開始1時間前には会場に入り、机、椅子、パソコンやプロジェクター等の設営、講師用飲料水の準備、受付準備等を行う。

ウ 受講者の受付は、研修会開始の15分以上前から開始する。受講者の出席/欠席、遅刻等を管理し、研修会実施日の翌日（土日祝日除く）までに甲に報告する。

エ 研修会の司会進行を行う。

オ 実施の記録及び広報に活用するため、写真撮影を行う。撮影した写真は、甲の要請に応じて提出する。

カ 研修会中は、講師の補助等を適宜行う。

キ 天災等のため、やむを得ず研修会の開催方法を変更する場合は、研修会内容に応じてより良い実施方法を甲、乙及び講師で協議し、決定する。

③ 講師との連絡調整、謝金の支払

ア 講師謝金は、1回当たり20万円を上限とする。

イ 講師と研修会日程等について、必要な調整を行う。

ウ 謝金（旅費相当額含む）の入金口座の確認・支払、所得税に係る事務処理等を行う。

エ 必要に応じ、講師の送迎を行う。

オ 謝金の支払は、各研修会開催後1か月以内を目処に行う。

④ 受講者の交流・ネットワークづくり（懇親会の開催）

ア 受講者同士の交流・ネットワークづくりの促進を目的として、各コースごとに懇親会を開催すること。各コース2回以上実施することとし、うち1回は1回目の研修会にて行うこと。

イ 懇親会の会場は、高知市中心部の会場とすることとし、会場の手配と会場使用料の支払は乙が行う。なお、懇親会費（食糧費）は、参加者の実費負担とする。

ウ 懇親会の出欠を取りまとめ、当日の懇親会の進行、出欠の確認、会費の徴収、支払を実施すること。

エ 懇親会において、受講者同士の交流が促進されるような工夫を行うこと。

(3) 研修会の検証及び効果測定

① 研修会実施状況の報告

各回終了後、1週間以内を目途に研修会の内容の報告を行い、運営上の課題の共有や次回に向けての提案等を実施すること。

② 受講者アンケート

ア 研修会の各回ごとに、受講者アンケートを実施する。アンケート項目は、甲、乙、講師等と協議の上、甲が決定する。アンケート方法は、原則としてWebアンケートとし、乙にてWeb上にアンケートフォームを作成し、当日受講者にアンケート用のQRコードを記載した紙を配

付する。なお、アンケートフォームについては、別紙に記載のクラウドサービス基準を満たすツールを使用すること。

イ 研修会の全日程終了後、契約期間終了までに「合同研修会後の受講者どうしのネットワークの形成状況」について、受講者に対してアンケートを行うこと。アンケート項目は、甲乙協議の上、決定すること。

③ 受講者の送り出し元へのアンケート

研修会の全日程終了後、受講者の送り出し元である企業、団体、自治体等に対してアンケートを実施する。アンケート項目は、甲乙協議の上、決定すること。アンケート方法は、原則としてWebアンケートとし、乙にてWeb上にアンケートフォームを作成すること。

④ アンケート結果の報告等

ア ①から③に定めるアンケートは、実施後できるだけ速やかに集計・分析し、甲に報告すること。

イ アンケートの回収率の向上に向けた工夫を行うこと。

(4) 研修に関する相談対応等、運営体制の構築

研修会に関する問合せに対し、相談対応を行う。また、本業務に必要な通信機器等を準備する。

① 土日祝日を除く平日9:30～17:00に受講に関する相談等に対応する。相談対応結果については、随時甲に報告する。

② 本業務の問合せ用の電話番号とメールアドレスを準備する。また、携帯電話を準備する等、研修会当日に受講者から緊急連絡を受けられる体制を整える。災害等が発生した場合は、開催について甲乙協議の上、必要に応じて、講師及び受講者への連絡を行う。

(5) 受講者情報の管理・分析

① 受講者数を常に把握し、一覧表を作成し、甲の求めに応じて報告を行うこと。

② 受講者情報や、申込・受講履歴等の受講に関する情報を適切に管理する。

③ 受講後アンケートの結果等を常時把握するとともに、定例の打合せにて甲に報告し、よりよい研修会運営のための協議を行う。なお、甲の要請があった場合は、随時報告を行う。

6 個人情報について

(1) 本業務における個人情報又は特定個人情報とは、本件委託業務において取得した次の情報をいう。

① 受講者

氏名、生年月日、年代、性別、職業、会社名、郵便番号、住所、メールアドレス、電話番号、FAX番号、学歴、職歴、その他特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）

② 講師

生年月日、郵便番号、住所、メールアドレス、電話番号、金融機関口座に関する情報、特定の個人を識別するための番号、その他特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）

- ③ その他本件委託業務に伴って取得した、特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）
- (2) (1) の定める個人情報については、別紙「個人情報等取扱特記事項」の定めに従い、適切に管理する。

7 業務実施体制

- (1) 業務実施に十分な体制を整える。
- (2) 業務の執行に当たっては、甲と十分な協議を行う。

8 成果物

- (1) 広報物（チラシ）のデータ
- (2) 研修会資料のデータ（データがない場合は印刷物）
- (3) 研修会の様子を撮影した画像データ
- (4) 各研修会の受講者の出欠状況一覧及び実施したアンケートを取りまとめたデータ
 - ※電子データに関してはCD-R又はDVD-R（Windows版）で納品するとともに、甲の指示に従い一部を紙媒体で納品すること。なお、媒体はウイルスチェックをしたものに限る。

9 業務完了報告書の提出及び委託料の確定

- (1) 業務完了報告書
 - 8に定める成果物の内容を含め、業務の企画、構成、経過、成果内容等をまとめた、業務完了報告書（1部）を作成し、事業完了後、速やかに甲に提出すること。
- (2) 委託料の確定
 - 委託料の確定に当たっては、次の①及び②に基づき金額を確定するものとする。
 - ① 講師謝金（旅費相当額含む）
 - 委託料に係る講師謝金（旅費相当額含む）については、委託料の確定の際に、支払実績額と契約時の見積金額の差額を、契約金額から増減するものとする。なお、旅費については県の旅費規程に基づく金額を限度額とする。
 - ② その他
 - 契約時の仕様書に記載されていない業務が追加された場合又は仕様を変更する必要がある場合は、甲乙協議の上、契約額を変更する場合がある。

10 その他

- 契約締結後14日以内に、仕様書に基づく委託業務実施計画表を作成して甲に提出し、その承認を受ける。
- また、本業務の遂行に当たっては、甲と十分意思疎通を図りながら実施する。この仕様書に定めがない事項や疑義等が生じた場合は、甲乙協議の上、甲の指示に従う。

■クラウドサービス利用基準

以下の要件を全て満たすクラウドサービスのみ、事業内での利用を認める。

<クラウドサービス提供事業者・クラウドサービスに関する要件>

- ・ データセンターの存在地が日本である
- ・ 管轄裁判所は日本国内の裁判所である
- ・ サービス中断時の復旧要件や終了時の事前通知及びデータ移行方法は適切である
- ・ システムの可用性のレベルは適切である（稼働率、目標復旧時間、バックアップの保管方法）
- ・ サービスが客観的に信用できる（判断基準：ISMAP認証を取得している）
- ・ 提供事業者は、サービス提供に必要な範囲以外ではデータを利用しない
- ・ 意図しない管理体制の変更が加えられない
- ・ インシデント発生時の対応を定めている（連絡体制、サービス停止等）
- ・ アクセスログを保管している ※1年以上が望ましい
- ・ データを意図しない2次利用しない
- ・ 情報の取り扱いについて県対策基準を遵守できる（推奨事項）
- ・ 管理区域への入退室を許可された者のみに制限している
- ・ 管理区域の構造は火災、水害、埃、振動、温度、湿度等への対策を講じている

<ISMAP認証について>

（1）概要

政府が求めるセキュリティ要求を満たしているクラウドサービスをあらかじめ評価・登録することにより、政府のクラウドサービス調達におけるセキュリティ水準の確保を図り、もってクラウドサービスの円滑な導入に資することを目的とした制度

（2）ISMAP認証を受けているサービスの確認について

以下のURLにより最新の登録リストを確認すること

(https://www.ismap.go.jp/csm?id=cloud_service_list)

（3）留意事項

上記（2）に記載のあるサービスについても、料金プランの設定等により、ISMAPの認証を受けていない場合があります。詳細については、サービス提供事象者に確認してください。

<上記要件を全て満たすクラウドサービスの例>

- ・ Microsoft365
- ・ Slack（ビジネスプラス以上）
- ・ GoogleWorkspace（Business Starter以上）