

## 仕 様 書

### 1 委託業務の名称

令和4年度女性管理職育成研修実施業務

### 2 委託業務の目的

管理職候補となる女性職員のキャリア形成意欲の向上と能力開発を支援するため、管理職に求められる知識・スキルを習得するための研修を実施するとともに、研修を通じて女性同士のネットワーク形成を支援する。

併せて、中長期で働く自分のキャリアイメージを明確にする「若手女性職員向け研修」の実施に加え、女性職員に対するマネジメント・育成力を高める「女性部下を持つ管理職向け研修」を実施する。

### 3 委託者

茨城県

### 4 委託期間

契約締結の日から令和5年2月17日（金）まで

### 5 研修内容

受託者は、委託者と協議をしながら、県が作成した女性管理職育成プログラムを基に、若手女性職員向け、管理職候補となる女性職員向け、女性部下を持つ管理職向けの研修を実施する。

#### (1) 若手女性職員向け研修（1日）

##### ア 対象者

若手女性職員（新入社員・10代～20代）

##### イ 人数

20名程度

##### ウ 研修時間

1日当たり4時間程度

##### エ 研修内容

県が作成した女性管理職育成プログラムの【A若手女性社員向け】を基に、1日間の研修を実施する。

( 2 ) 若手女性職員向けフォローアップ研修 ( 1 日 )

ア 対象者

これまでに県が開催した女性管理職研修(令和2年度及び令和4年度)の【A若手女性社員向け】研修に参加したもので、受講を希望するもの。

イ 人数

20～40名程度

ウ 研修時間

1日当たり4時間程度

エ 研修内容

研修の振り返りと研修で得た成果の定着を進めるため、これまでの若手女性職員向け研修に参加した者を対象とした、フォローアップ研修を実施する。フォローアップ研修には、研修参加後の状況の共有や、直面している課題の解決方策の検討、受講者同士のネットワーク形成に資する内容を取り入れる。

( 3 ) 管理職候補の女性職員向け研修 ( 2 日 )

ア 対象者

後輩・部下を持つ女性職員、企業推薦者

イ 人数

20名程度

ウ 研修時間

1日当たり4時間程度

エ 研修内容

県が作成した女性管理職育成プログラムの【C管理職候補の女性社員向け】を基に、2日間の研修を実施する。

( 4 ) 管理職候補女性職員向けフォローアップ研修 ( 1 日 )

ア 対象者

これまでに県が開催した女性管理職研修(令和2年度～令和4年度)の【C管理職候補女性向け】研修に参加したもので、受講を希望するもの。

イ 人数

20～40名程度

ウ 研修時間

4時間程度

エ 研修内容

研修の振り返りと研修で得た成果の定着を進めるため、これまでの管理職候補女性向け研修に参加した者を対象とした、フォローアップ研修を実施する。フォローア

ップ研修には、研修参加後の状況の共有や、直面している課題の解決方策の検討、受講者同士のネットワーク形成に資する内容を取り入れる。

( 5 ) 女性部下を持つ管理職向け研修 ( 1 日 )

ア 対象者

女性部下を持つ管理職、人事担当者、経営者等

イ 人数

20 名程度

ウ 研修時間

4 時間程度

エ 研修内容

県が作成した女性管理職育成プログラムの【D女性部下を持つ管理職向け】を基に、研修を実施する。

6 委託業務の内容

( 1 ) 研修の実施

- ・研修内容に適する講師を選定し、研修を実施する。
- ・研修テキストやチラシの作成・印刷、広報、講師の選定・依頼、講師との調整、講師謝金の支払は受託者が行うものとする。
- ・テキストの作成にあたっては、県が作成した女性管理職育成プログラムをベースに更新を行うものとし、各プログラムのオリエンテーションに含まれる「女性活躍の現状」については、現代社会の動向に合わせ必ず更新を行うこと。
- ・参加者の募集受付、問い合わせ対応は委託者が行うものとする。
- ・研修の実施については、新型コロナウイルス感染症等の状況により、集合型研修もしくはオンライン研修のいずれの方法で実施するかを、双方協議の上決定する。
- ・研修を集合型で実施する場合の研修会場の確保は、委託者が行う。
- ・オンライン研修を実施する場合の配信業務については、受託者が行う。
- ・研修テキスト、当日配布資料及び投影資料については、各研修開催日の約 2 週間前までに事前に委託者へデータで提出し確認を受けること。集合型研修の際の配布資料は、当日までに必要部数を用意すること。
- ・参加費用については原則無料とすること。
- ・研修の実施に際しては、国・県の指針により、新型コロナウイルス感染症等への感染防止対策を講じること。

## 7 その他

### (1) 打ち合わせ

受託者は、委託業務を効果的かつ円滑に進めるため、委託者と十分に協議の上、業務を実施すること。

### (2) 個人情報の保護

受託者は、委託業務を遂行するに当たっては、別記「個人情報の保護に関する特約事項」を遵守しなければならない。なお、委託業務に係る契約が終了し、または解除された後においても同様とする。

### (3) 仕様書に定め無き事項等

本業務の受託者は、下記の事項に従い業務を実施することを要する。

- ・本書に明記していない事項及び業務内容に疑義が生じた場合は、委託者及び受託者双方協議の上、決定するものとする。
- ・受託者側からも積極的な提案をし、事業効果の最大化に努めること。

## 個人情報の保護に関する特約事項

### 1 受託者の責務

委託事務を処理するに当たっては、個人情報の保護の重要性を認識し、個人の権利利益の保護に十分留意して行うように努めること。

### 2 個人情報の収集の制限

委託事務を処理するために個人情報を収集するときは、委託事務の目的を達成するために必要な範囲内で行うこと。

### 3 個人情報が記録された媒体の保管

個人情報が記録された媒体は、施錠可能な金庫に保管するなど、適切に保管すること。

### 4 個人情報の目的外利用及び外部提供の禁止

委託事務を処理するため収集・作成した個人情報は、委託事務を処理するためにのみ利用するものとし、他の目的のために使用し、又は第三者に提供しないこと。

### 5 個人情報の複製等の制限

委託事務を処理するために個人情報の複製若しくは送信又は個人情報が記録された媒体の外部への送付若しくは持出しを行うときは、委託者の承諾を受けなければならない。

### 6 個人情報についての事故報告

個人情報について外部への漏えいその他の事故が発生したときは、速やかに委託者に報告し、その指示を受けること。

### 7 返還義務

委託事務を処理するため委託者から提供された個人情報が記録された資料等(複製、複製したものを含む。)は、委託業務完了後、速やかに委託者に返還しなければならない。

### 8 不要情報の廃棄

委託事務を処理するために収集した個人情報は、その者に係る事務が完結した年度から5年を経過したときは、速やかに復元又は判読が不可能な方法により廃棄すること。

### 9 本特約事項に違反した場合の措置

委託者は、受託者が本特約事項に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償を請求することができる。