

仕 様 書

1 委託業務の名称

令和7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社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「若手女性社員向け研修」の実施に加え、女性社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8年2月17日（火）まで

5 委託業務内容

（1）研修の実施

ア 令和2年度「女性管理職育成プログラム開発・研修実施業務」において茨城県が作成した研修プログラムを基に本仕様書「6 研修内容」の研修を実施すること。

イ 本仕様書6（4）の研修（以下「相互理解研修」という。）の内容は、企画提案によるものとするが、委託者と協議の上、講師への確認を行いながら内容を調整し、テキストの作成を行うこと。

ウ 講師の選定、依頼、連絡調整を行い、研修が履行された後に受託者の負担により講師への謝金、交通費等の支払いを行うこと。

エ 研修の実施については、基本的にはオンライン研修（相互理解研修のみ対面）とするが、感染症等の状況に応じて、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。

オ 研修を集合型で実施する場合の研修会場の確保は、委託者が行うものとし、オンラインで研修を実施する場合の配信業務については、受託者が行うものとする。

カ 参加者の募集受付及び集計等、問い合わせ対応は委託者が行うものとする。

キ 委託者の指示により研修の内容及び運営方法等に関する打合せを計6回程度実施すること。基本的には、委託者と受託者2者での打ち合わせとするが、講師を含め3

者での打ち合わせを指示することもある。

ク 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 3 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。

ケ オンライン研修の際は、研修終了後に参加者にテキストを郵送すること。

コ 集合型研修の際は、研修当日までに参加者数＋5 部研修テキストを用意すること。

サ 集合型研修時の会場内の準備（映像機器のセッティング、机の配置等）や参加者の受付事務等は受託者が行うものとする。

シ 参加費用については原則無料とすること。

（2）本県と管内市町村が連携して実施する研修に関する講師調整及び謝金等の支払い

ア 本県と管内市町村が連携して実施する研修（以下「連携実施分」という。本仕様書 6（2）、6（3）。）に係る講師への講義依頼を行うこと。なお、連携実施分のうち、6（3）の研修については、令和 7 年 11 月 11 日（火）に実施すること。

イ 連携実施分（本仕様書 6（2）、6（3））が履行された後に受託者の負担により講師への謝金、交通費等の支払いを行うこと。

ウ 参加者の募集受付及び集計等、問い合わせ対応は委託者が行うものとする。

エ 研修の実施については、基本的には集合型研修とするが、感染症等の状況に応じて、オンライン研修で実施する場合がある。

（3）周知の実施

以下の内容を行うこと。

ア 本仕様書「6 研修内容」をまとめた広報用チラシの作成を行い、7 千部印刷を行うこと。なお、本広報用チラシは、編集可能なデータ形式（パワーポイント、Word 等）でも納品を行うこと。

イ その他の手法による周知（メールマガジン、広報誌等）

6 研修内容

（1）若手女性社員向け研修（1 日）

ア 対象者

若手女性社員（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

令和 2 年度「女性管理職育成プログラム開発・研修実施業務」において茨城県が作

成したプログラム【A若手女性社員向け】を基に、1日間の研修を実施する。

(2) 管理職候補の女性社員向け研修 (2日)

ア 対象者

後輩・部下を持つ女性社員、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

令和2年度「女性管理職育成プログラム開発・研修実施業務」において茨城県が作成したプログラム【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。

(3) 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

令和2年度「女性管理職育成プログラム開発・研修実施業務」において茨城県が作成したプログラム【D女性部下を持つ管理職向け】を基に、研修を実施する。

(4) 相互理解研修 (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7年度)の【A若手女性社員向け】【C管理職候補女性向け】【D女性部下を持つ管理職向け】研修に参加した者等で、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、参加者間のネットワーク構築を進める

ため、これまでの研修に参加した者等を対象とした、若手女性社員や管理職候補の女性社員、上等等立場の違うもの同士の相互理解を深める研修を実施する。相互理解研修の内容は、企画提案によるものとする。

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

ア 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。

- ①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。
- ②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（複写、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。