

企業における女性活躍推進事業
「自分らしいリーダーシップデザインセミナー」
運營業務委託仕様書（案）

1 委託業務名

企業における女性活躍推進事業「自分らしいリーダーシップデザインセミナー」
運營業務

2 委託期間

契約締結の日から令和4年3月25日まで

3 目的

県内の中小企業等で働く女性従業員を対象に、現在活躍する女性管理職・リーダーとの対話等を通じた、自分らしいリーダー像やリーダーシップの在り方を模索する対話重視型のセミナーを開催することで、受講者自身に内在するリーダー像へのアンコンシャス・バイアスを認知し、キャリアアップやリーダーになることへの不安感を払拭するとともに、これらに対する意欲を向上させ、リーダーとして活躍する女性人材を育成する

4 目標

受講者アンケートにおいて、「リーダーシップに対する不安が解消した」、「仕事のモチベーションが上がった」、「将来、チームリーダーやその役割になることを目指し努力したい」など、事業効果が表れたとする回答の割合が90%以上となることを目指す。

5 委託業務の内容

(1) 事業の企画

① 講座の名称及びサブタイトル

事業目的や事業内容に即した講座の名称及びサブタイトルを提案すること

② 開催型式

新型コロナウイルス対策として、オンラインセミナーとして開催すること
なお、受講者が円滑に参加できるようフォローすること

③ 参加対象

県内の中小企業*等で働く女性従業員で、リーダーシップに関心がある方
※ 主に、職階を有していない中小企業を対象

④ 講座内容

本講座では、受講者がリーダーシップに関する事前学習動画を視聴した上で、

現役の女性管理職やリーダーとの双方向の対話を重視したオンラインセミナーを複数回実施すること

<ア 事前学習動画の作成及び配信>

○リーダーシップ論、なぜ女性がリーダーシップを取ることに不安を感じるのかなどの原因・構造を簡潔にまとめた事前学習動画を作成し、受講者へ配信すること

※ 動画の長さ（時間）は、受講者の負担にならないよう配慮すること

○上記以外に、事前課題を出題する場合は、受講者の負担にならないよう配慮すること

<イ オンラインセミナー開催>

○導入

受講者が、登壇者（現在活躍する女性管理職やリーダーの方々）と対話しやすいよう、登壇者の紹介や事前動画の振返りといった導入の時間を設けること

○登壇者と受講者との双方向の対話

リーダーという立場で普段の仕事の中で考えていることや仕事と家庭を両立するために実践していることなど、実体験をもとに、登壇者と受講者が対話する場を設定すること

○ワーク（まとめ）

対話終了後は、リーダーシップについて総括し、自分らしいリーダーシップ像を明確にし、そのために自分がどう行動していくかを描かせること

<ウ オンラインセミナー開催回数>

3回以上

<エ オンラインセミナー1回あたりの登壇者数>

3人程度

<オ オンラインセミナー1回あたりの開催時間>

3～4時間程度

<カ オンラインセミナー1回あたりの受講者数>

20名程度

※ オンラインセミナーは、参加者が参加しやすく、広く普及した手段を用いること。

(2) ファシリテーター及び女性管理職・リーダーの選定等

- ①講座の内容に精通し、事業目的が達成できるファシリテーターを選定すること
- ②オンラインセミナーへの登壇者「現在活躍する女性管理職やリーダー」を選定すること。
- ③ファシリテーター及び登壇者への打診、講座完了までの連絡調整を行うこと

(3) 受講者募集にかかる広報及び受付

- ①講座を参加対象者へ広く周知するため、事業内容を記載したチラシ（A4、カラー、両面）を作成、印刷すること。チラシ作成部数は6,000部以上とし、納品日、納品部数を協議の上、県に納品すること。
- ②チラシの作成にあたっては、次の点を踏まえること。
 - ア 定員を確保するよう参加対象者の関心を引くデザイン・内容とすること。
 - イ 事前動画とオンラインセミナーの位置付けや、それぞれの概要がわかりやすいように工夫すること
- ③参加申込者の獲得のため、様々なネットワークや手段を駆使した広報を積極的かつ効果的に行うこと。
- ④参加申込の受付は、インターネットを活用すること。
- ⑤県の求めに応じ、申込者の情報を取りまとめたリストを県に随時提供すること。なお、当該リスト提供に当たり、個人情報の保護は徹底すること。

(4) 事前動画配信・オンラインセミナーの運営

- ①事前学習動画は、委託者が指定する Youtube アカウントへアップロードすること。アップロード後は、福岡県女性の活躍推進ポータルサイトへ埋め込み、ポータルサイトを通じて参加者へ配信すること
- ②事前学習動画などに関して、受講者から質問などがあつた場合は対応すること
- ③オンラインセミナー開催前に、セミナー当日の資料等を受講者へ送付すること
- ④オンラインセミナーへの参加にあたって、受講者が円滑に参加できるよう配慮すること
- ⑤セミナー終了後は、受講者に対してアンケートを実施すること。

(5) 納品物

業務終了後、次の納品物を作成し、精算書を添付のうえ提出すること。

- ① アンケート集計結果（WordまたはExcel）
- ② 写真データ（JPEG形式、セミナーの様子等）
- ③ 報告書（電子データも納品すること）
- ④ データはいずれも、CDまたはDVDに格納して納品すること。

6 業務を遂行する上で必要な事務

- (1) 受託者は契約後、速やかに業務終了までの工程表を作成し、提出すること。
- (2) 企画検討、連絡調整のため、県との打ち合わせを必要に応じて行い、事業の進捗状況、計画等について報告を行うこと。打ち合わせ以外にも、県と十分な協議を行うため、随時連絡調整を行うこと。
- (3) 業務の遂行に関し、事業に必要な能力と経験を有する業務責任者を定め、必要な人員を配置し、事業の企画・広報・運営に関して、経済団体、市町村、NPO等と連携しながら、積極的に行うこと。
- (4) 作成した事前動画の著作権は、福岡県に属するものとする
- (5) 業務終了後、業務完了報告書を作成し、精算書を添付のうえ提出すること。
- (6) 委託料の支出内容について、帳簿や証拠書類を整備し、業務完了年度から起算して5年間保管すること。
- (7) 国及び県が実施する調査等に協力すること。

7 その他

- (1) 当業務実施にあたって必要な費用は受託者が負担すること。
- (2) 当業務の遂行上知り得た情報を県の了解を得ずに他社へ提供してはならない。