

令和 7 年度育児休業等の制度運用のための管理職向け研修会運営業務

業務仕様書

1 委託業務名

令和 7 年度育児休業等の制度運用のための管理職向け研修会運営業務

2 目的

管理職のマネジメント力を向上させる研修を実施し、仕事と育児を両立できる職場環境づくりを促進するもの。

3 委託期間

契約締結の日から令和 8 年 3 月 31 日まで

4 委託する事業の概要

- (1) 内 容：業務マネジメントや安心して育児休業等の制度（育児休業や育児休業後の職場復帰に対する支援をはじめ、育児休業者の業務を代替した労働者に対する手当の支給や代替要員の雇用等を指す。）を利用できる職場環境づくりをテーマに、グループワークを取り入れた実践的な研修を実施するとともに、座学研修の様子を録画した動画を後日 Y o u T u b e（県公式アカウント「福岡県庁動画資料館」）で配信するもの。
- (2) 開催方法：対面
- (3) 開催回数：全 18 回（9 会場×2 回）
[会場内訳及び想定市町村]
福 岡地区：3 会場（福岡市、筑紫野市、福津市）
北九州地区：2 会場（北九州市、行橋市）
筑 豊地区：2 会場（飯塚市、直方市）
筑 後地区：2 会場（久留米市、柳川市）
- (4) 実施時期：①前期（9 会場×1 回）：令和 7 年 11 月上旬～下旬
②後期（9 会場×1 回）：令和 8 年 1 月下旬～2 月中旬
※原則として平日の日中に開催すること
- (5) 対 象 者：福岡県内に所在する中小企業の管理職及び人事労務担当者
- (6) 定 員：各回 40 名（原則 1 社 1 名）
- (7) 所要時間：180 分
[構成]
 - ・座学研修：100 分（途中休憩 10 分を含む）
 - ・休憩：10 分
 - ・グループワーク：60 分
 - ・質疑応答：10 分
- (8) 参 加 費：無料

5 業務内容

(1) 研修会運営業務

- ・開催準備及び当日の運営に必要な一切の業務
※研修会の進行、録画等に要するスタッフの確保を含む
- ・研修会開催会場の確保、連絡調整及び使用料の支払い
- ・研修会の運営に必要な物品、機材等の確保及び調整
- ・講師の選定、講師との連絡調整及び旅費、謝金の支払い

(2) 当日資料作成業務

- ・研修会当日に使用する資料の作成及びデータ（PDF）の納品

(3) 参加申込受付業務

- ・WEB申込フォームの作成
- ・参加申込の受付、集約及び開催2日前のメールによる案内
※事前申込制とし、WEB申込フォームによる申込受付業務、申込に関する問い合わせ対応業務、申込者名簿作成業務を行うこと。また、申込受付開始後は、申込者名簿のデータ（Excel）を毎週県に提出することにより申込状況を報告すること

(4) 参加者を対象としたアンケートの実施及び集計業務

- ・参加者を対象としたアンケートの実施
- ・収集したアンケートの集計

(5) 研修会PR業務

- ・参加者集客のための研修会PR（前期・後期で各1回実施）
※受託者の有するネットワークや広報手段を用いて募集を行い、新聞やSNS、ウェブサイト等の媒体を活用して対象者の目に多く触れるよう効果的な広報を行うこと
- ・研修会PR用チラシのデザイン作成、印刷発注及び納品（紙媒体（県指定納品想定箇所約140か所）及びデータ（PDF形式））
※チラシの規格は以下のとおりとする
用紙：コート紙90k、寸法：A4、刷色：両面4色、数量：前期・後期各12,000部

(6) 研修会動画の収録・編集業務

- ・動画の収録に必要な機材の手配
- ・座学研修の収録及び編集
※動画はYouTubeで配信するため、あらかじめ講師の了解を得た上で、録画すること

(7) 受講証明書の発行

- ・受講者に対する受講証明書（県指定様式）の発行
※受講証明書は、アンケートの提出と引き換えに交付すること

6 実施報告書等の提出

業務完了後14日を経過した日又は令和8年4月10日のいずれか早い日までに、県に次の(1)～(3)の書類を提出すること。

(1) 委託業務完了報告書

- (2) 収支精算書
- (3) 業務実績報告書

7 実施体制の報告

業務実施に当たって、本業務の運営管理及び県との連絡調整に当たる業務責任者を定め、県に報告すること。また、業務責任者に変更や追加等があった場合には、その都度報告すること。

8 検査等への対応

委託業務の適正な履行確保のため、必要に応じて県が検査等を行う際には、適切に対応すること。

9 委託料対象経費

委託料の対象となる経費については、企画提案公募実施要項の別紙1「委託業務に係る委託料（経費）について」の取扱によること。

10 委託料の支払い

委託料は、概算払いを行うことができること。概算払いに関する時期・その際の提出資料や書式等については、県の指示に従うこと。

11 再委託

- (1) 業務の一部について再委託を行う場合は、あらかじめ県の承認を得ること。
- (2) 再委託を行う事業者の選定は公正に行うこと。
- (3) 再委託する業務の進捗管理の徹底及び再委託事業者との連携を図り、円滑に業務を遂行すること。

12 苦情対応体制の整備

- (1) 業務の実施に係る苦情対応体制を整備し、業務開始前に書面により県に報告すること。なお、整備に当たっては苦情対応責任者（正・副）、報告・連絡体制を必ず盛り込むこと。
- (2) 業務の実施に当たって、苦情等が発生した場合は、速やかに県に報告の上、対応について協議するとともに、苦情等の申出者に対しては誠実な対応に努めること。
- (3) 苦情対応を行った場合は、その経緯、対応状況、今後の業務改善策や課題解決策を取りまとめ、書面により速やかに県に報告すること。

13 情報管理

- (1) 業務実施の過程で収集した個人情報及び企業情報については、紙媒体は鍵付きキャビネット等での保管を行うほか、データの保存に当たってはパスワードを設定するなど、情報管理には十分留意すること。
- (2) 企業情報等をメールで送付する場合は、宛先等に相違がないかどうかダブルチェックを行うなど、情報の漏洩等が発生しないよう厳重な情報管理に努めること。
- (3) 個人情報取扱特記事項の遵守状況を確認するため、別添「委託先における個人情報の取扱状況チェックリスト」により自己点検を行い、令和7年7月30日までに「委託先における個人情報の取扱状

況チェックリスト」及び「委託先における個人情報の取扱状況チェックリストに係る改善策」を県に提出すること。また、契約締結後、記載内容が虚偽であることが判明した場合は契約を解除する場合があること。

14 業務の円滑な引継ぎ

委託業務年度終了時に本業務受託者に変更が生じる場合を踏まえて、円滑に次年度の業務が開始できるよう、福岡県の指示に基づき誠実かつ適切に業務の引継ぎを行うこと。

15 協議

この仕様書に定める事項について疑義が生じた場合又はこの仕様書に定めのない事項については、県と協議の上、定めるものとする。

16 委託業務実施に当たっての留意事項

- (1) 7により定めた業務責任者は、本仕様書に則って適切に業務を実施しているか否か常時把握すること。また、業務の各過程において、福岡県と十分な協議、連携を行うこと。
- (2) 本業務の実施に当たっては、関係法令等を遵守すること。
- (3) 本業務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行うこと。

また、本業務の実施に当たっては、業務の目的の達成に必要な範囲内で利用者（企業）の情報を収集し、かつ、当該収集の目的の範囲内でこれを保管し、使用すること。

加えて、本業務に従事する者は、業務上知り得た個人情報及び企業情報をみだりに他人に知らせてはならないことはもとより、業務に従事する者でなくなった後においても、同様とすること。

- (4) 受託者は、報告書等の提出を求められた場合は速やかに提出すること。また、受託者の作成した報告書等の著作権は県に帰属するものとする。
- (5) 受託者は本業務への参加者や参加企業から手数料などの収入を得てはならないこと。
- (6) 本業務により得られた成果は、県に帰属するものとする。
- (7) 本業務の成功に向けた業務改善、県への改善提案を随時行うこと。
- (8) 「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律」（平成25年法律第65号）に基づく「障がい」を理由とする差別の解消の推進に関する職員対応要領」（平成28年1月29日福岡県訓令第1号）で定めるところにより、本業務の実施に当たっては、障がいのある方が社会的障壁を取り除くことを必要としている場合においては、その社会的障壁の除去の実施についての必要かつ合理的な配慮を誠実に行之、その社会的障壁の除去に可能な限り努めなければならないこと。
- (9) その他、県が業務の運営上必要な措置を講ずるべき事案が発生したと判断した場合は、受託者は、県の指示に基づき迅速かつ適切に対応しなければならないこと。