

# 仕 様 書

## 1 委託業務の名称

令和3年度メンター研修（経営層向け・基礎・フォローアップ）実施業務

## 2 委託業務の目的

企業における女性の就業継続や人材育成をサポートし、将来の管理職等への登用も視野に入れた職場での女性活躍を促進するため、女性従業員からの職業生活上の相談等に助言・指導を行うメンター（助言者）を養成するとともに、経営層・管理職等に制度導入によるメリットや導入事例を提供することにより、メンター制度（以下「制度」という。）の導入・普及を図る。

## 3 委託期間 契約締結の日から令和4年2月18日（金）まで

## 4 委託業務の内容

### (1) 研修実施

ア 研修の対象者、実施内容、実施時期、研修時間、実施方法

#### (ア) 経営層・管理職向け研修

- a 対象者 経営層・管理職・人事担当者
- b 実施内容 第1部 女性活躍やダイバーシティ推進に関する先進企業の経営者等による先進事例の講演。  
第2部 メンター制度の概要や有用性・重要性を認識し、制度導入によるメリットや他企業での導入事例などを学ぶ。
- c 実施時期 令和3年9月頃
- d 研修時間 3時間程度
- e 実施方法 オンライン

#### (イ) 基礎1研修

- a 対象者 メンター候補者
- b 実施内容 新規受講者向けの入門編として、メンターの必要性と重要性を認識し、制度の導入・運用やメンタリング実施上のポイントなどを学ぶ。
- c 実施時期 令和3年10月頃
- d 研修時間 5時間程度
- e 実施方法 オンライン

#### (ウ) 基礎2研修

- a 対象者 メンター候補者

- b 実施内容 メンタリングを効果的に実施できるよう、面談の実施方法や相談内容への対応、面談スキルのポイントなどを実践的に身に着ける。
- c 実施時期 令和3年10月頃
- d 研修時間 5時間程度
- e 実施方法 オンライン

(エ) フォローアップ研修

- a 対象者 メンター候補者（基礎1、基礎2の受講者のうち希望する者）
- b 実施内容 各職場における制度の導入・運用の進捗状況やメンタリングの実施状況を共有し、制度の着実な導入や円滑な運用に向けた今後の課題と具体的解決策を検討する。
- c 実施時期 令和3年12月のうち1日
- d 研修時間 3時間程度
- e 実施方法 オンライン

イ 講師

研修の講師は、研修内容に関して、十分な知識及び経験を有する者とし、委託者と協議の上決定すること。

ウ スケジュール

作業区分	第2四半期			第3四半期			第4四半期	
	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月
募集	経営層向け研修 参加者募集		基礎研修 参加者募集					
研修			経営層	基礎1				
				基礎2		フォロー		

(2) その他の研修実施に必要な業務の実施

- ア 講師との日程調整等の連絡、依頼文書の発出
- イ 研修実施環境（オンライン）の確保
- ウ 受講者の事前接続テストの実施

※事前接続テストの際に接続ができなかった参加者に対しては、別途接続するためのレクチャーを行う機会を設けること。

- エ 研修受講者の募集（チラシ、受講申込書の作成）、申込受付、受講者決定  
※受講者決定にあたり、定員超過その他の理由による選考等の対応については、委託者と協議すること。
- オ 受講決定（電子メール）の受講者へのお知らせ
- カ 研修資料、投影資料の作成  
※資料は、事前に委託者にデータで提出し、確認を受けること。
- キ 研修資料の送付  
※受講者には紙媒体で資料を郵送し、到着の確認を行うこと。未着の場合には、研修前日までに受講者の手元に到着するように手配をすること。併せて、委託者にも紙媒体で5部資料を郵送すること。
- ク 研修当日の運営、受講者の出欠及び受講状況の確認  
※司会進行、講師の対応及び研修運営に要する業務のすべてを行うこと。  
※出席状況の管理（遅刻、欠席及び途中退席等）を行うこと。
- ケ 受講者ごとの受講情報の管理並びに研修修了者名簿の管理
- コ 受講者アンケート調査の作成、実施、回収、集計（分析）を行い委託者へ報告
- サ 研修に要する会計処理業務（講師への謝金、開催費用等）  
※参加費用については、無料とすること。
- シ その他運営に必要な事項

## 5 成果品等

受託者は、業務完了後、実施状況等について実績報告書を作成し、事業収支計算書及び下記成果品、その他事業実績報告に係る資料等と併せ、令和4年2月18日までに委託者へ提出すること。

- ① 研修プログラム 紙媒体1部、電子媒体1部
- ② 研修修了者名簿 紙媒体1部、電子媒体1部
- ③ アンケート結果 紙媒体1部、電子媒体1部

※電子媒体のデータは、PDF及びエクセル等編集できる形式のものとする。

## 6 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) 著作権の取り扱い

ア 委託事業の遂行により生じた著作権（著作権法第27条及び第28条に定められた権利を含む。）は、すべて委託者に帰属するものとする。

イ 第三者が権利を有する著作物（写真、音楽等）を使用する場合には、著作権及び肖像

権等に厳重な注意を払い、当該著作物の使用に関して費用の負担を含む一切の手続きを受託者において行うものとする。

ウ 委託者が所有する資料（写真等）を使用する場合には、協議の上、調達可能なものについては委託者が提供する。

エ 本仕様に基づく業務に関し、第三者との間で著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合には、当該紛争等の原因が専ら委託者の責任に帰す場合を除き、受託者は自らの責任と負担において一切の処理を行うものとする。

オ 受託者は、成果品について、著作者人格権を行使しないものとする。

### (3) 個人情報保護

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。

### (4) 再委託

事前に委託者の承諾を得た場合には、業務の一部の再委託を認めるものとする。ただし、受託者が本契約に係る事務又は委託事業の全部を一括して第三者に委託すること及び総合的な企画、判断並びに業務遂行管理部分は再委託することはできない。

### (5) 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。

- ・本業務の趣旨に鑑み、必要となる一切の業務を行う。よって、本書に明記していない事項についても、本業務を遂行するうえで当然備えるべき事項については、要求内容に含まれるものとして、委託者の指示に従い対応すること。
- ・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。
- ・本書に記載されている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。

## 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。