

人材定着・組織開発プログラム運営業務仕様書

1 業務名

人材定着・組織開発プログラム運営業務

2 業務の目的

本業務は、企業が直面する「人材の確保・定着」「従業員エンゲージメントの向上」などの経営課題に対応し、組織全体の変革及び組織の持続的な成長を実現するため、企業のマネジメント層（経営者、次期経営者、リーダー等）が、組織風土の改善や人材定着の仕組みづくりを自ら推進できるよう、マネジメントやコミュニケーションスキルを学び、現場での実践を通して身に着ける研修プログラムを実施するものである。

また、本事業の成果等を地域企業における機運醸成・意識啓発等につなげる。

3 業務の内容

(1) 事務局運営業務

- ・人材定着・組織開発プログラム業務（以下、本事業という。）にかかる一切の運営業務（企画、募集、プログラム運営、報告書作成等）を行う。

(2) プログラム企画、募集広報

- ・事業目的に沿った、座学、実践、1on1等の振り返りを一つのサイクルを基本としたプログラムを企画し、確定すること。定員を10社20名とすること。

(例) 下記はプログラムのイメージ

- ・集合研修：3回
- ・コーチング有資格者（プロコーチ）による1on1：6回
- ・成果発表会：1回
- ・本事業の成果指標を明示すること。
- ・プログラム参加者を確保するための募集広報を行うこと。

(3) プログラム運営

- ・本事業の参加者同士の交流を促し、参加者同士の横のつながりを構築することで共通の目標に取り組む仲間意識の醸成やモチベーションの向上を図ること。
- ・プログラムの期間はおよそ6か月間を目安にし、2月末日までに完了すること。
- ・成果発表会を開催すること。
- ・プログラムに使用する会場は原則委託者と協議の上決定すること。

(4) 情報発信

- ・募集開始時、成果発表会時に必要に応じてプレスリリース等の情報発信を行い、本

事業を広く周知することで、地域企業における機運醸成・意識啓発等につなげる。
なお、募集開始時のプレスリリースは必須とする。

- ・参加者等へのインタビューや事業成果（組織改善事例等）を広報用コンテンツとして作成すること。

（５）報告書作成

- ・本事業の実施にかかる報告書を作成すること。なお、下記事項を盛り込むこと。
 - ・プログラムの概要
 - ・参加者情報
 - ・参加者、企業へのアンケート（満足度）調査結果
 - ・事業効果（参加者、企業の行動変容）
 - ・次年度に向けた改善提案
- ・実績報告書及び関連資料一式を紙及び電子ファイルにより発注者に提出すること。

（６）その他

- ・事業全般において、発注者と定期的に会議を設け、意思の疎通を図ること。
- ・受注者は、打ち合わせの内容を記録し、発注者へ提出すること。

4 前金払

受注者は契約金額の10分の3以内の前払金の支払い、もしくは区分払いを発注者に請求することができる。

5 その他留意事項

- ・本業務にあたり知り得た情報について、本業務の実施以外の目的で使用しないこと。
- ・受注者は、発注者との連絡調整、進捗報告等を行い、本業務を遅滞なく遂行すること。
- ・受注者は、本業務の趣旨を十分に理解し、発注者及び受注者がより効率的に業務を遂行できるよう、必要に応じて積極的に業務の改善を提案すること。
- ・受注者は、本業務に関することについて、発注者が報告を求めた場合は、遅滞なく発注者への報告を行うこと。
- ・本業務により生じた特許権等の知的財産権は、原則として事業団に帰属するものとする。ただし、事業団と協定を結ぶことにより、受託者に帰属させることができるものとする。
- ・仕様書に定めのない事項は発注者及び受注者の協議により定める。