

## 業務説明書（案）

### 1 業務の内容

#### (1) 業務件名

令和6～8年度働く時間に制約のある部下マネジメント研修実施業務

#### (2) 業務目的

本研修は、ダイバーシティの視点を踏まえ、育児や介護、病気治療（不妊治療含む）による時間等の制約のある働き方や、仕事と両立する上での育児・介護・病気治療（不妊治療含む）のそれぞれの課題を理解し、研修受講者の立場に応じた適切な対応方法を学ぶことで、多様な人材がより働きやすい職場環境づくりにつなげることを目的とする。

#### (3) 履行期間

契約締結日の翌日から令和8年11月30日まで

#### (4) 業務内容

(2)の目的を達成するため、以下①②の研修を実施する。

##### ① 管理職向け研修

|      |   |
|------|---|
| 実施目的 | 働く時間に制約のある職員を部下に持つ管理職を対象に、働く時間に制約のある職員の働き方への理解を深め、適切な対応方法を学ぶ研修を実施する。  |
| 対象者  | 部下職員に時間制約のある働き方をする職員がいる管理職  |
| 受講人数 | 各回約40名（ただし、人数は増減の可能性あり）   |
| 時間   | 180分程度  |
| 実施回数 | 令和6年度1回、令和7年度1回、令和8年度1回   |
| 実施時期 | 令和6～8年度の7月から10月までのいずれかの日に実施することとする。<br>※実施時期については目安であり、全体スケジュールも踏まえ、具体的な日時等は受注者と別途調整の上、当機構が決定するものとする。   |
| 実施方法 | ・Web会議ツール等を利用したオンラインでの講義により実施。<br>※オンライン講義実施にあたり必要となるミーティング（又は会議）URLの発行や配信場所等については、受注者が用意するものとする。<br>・ケーススタディを盛り込み、より実践的な研修内容とする。<br>・今後の研修に活かせるようなアンケートを作成し、研修後に受講者アンケートの集計及び次回に向けた研修内容の提案を実施する。研修内容については、アンケート結果も踏まえて機構と協議の上、決定するものとする。<br>・研修出席者の確認・管理 |
| 内容例  | 「育児と仕事の両立支援」、「介護と仕事の両立支援」、「病気治療（不妊治療含む）と仕事の両立支援」の3種について、(イ)～(ニ)の内容の説明を行うと同時に、各種の特徴や違いについても理解し、職場において実践できるような内容とすること。<br>※研修内容のうち、時間制約のある職員への対応の実務を想定したグル  |

|     |   |
|-----|---|
|     | <p>ープワークやロールプレイ方式を取り入れることを基本とする。</p> <p>(イ) 両立に係る概要及び課題</p> <p>(ロ) 時間等の制約のある働き方及びその支援方法</p> <p>(ハ) 時間等の制約のある職員に対する適切な配慮の仕方やキャリア支援方法</p> <p>(ニ) 各種両立支援制度の利用者だけでなく、育児や介護に携わる部下職員、または病気治療を受ける部下職員のマネジメント方法(面談のポイント等含む)</p>   |
| 成果物 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 配布資料(電子データ一式)</li> <li>・ 受講者アンケート</li> <li>・ 受講者アンケート集計結果</li> <li>・ 次回実施に係る提案書(最終年度(令和8年度)も提出対象。)</li> </ul>  |
| 備考  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 研修内容や開催方法等の詳細については、受注者と当機構で複数回の打合せを開催し、打合せの内容を踏まえ決定するものとする。</li> <li>・ (2) 及び (4) ①の実施目的を達成するため、上記内容例を参考に、より効果的な形式・内容として差し支えない。</li> <li>・ アンケートに使用するシステムについては、原則として当機構にて用意することとし、アンケート結果のデータを当機構から受注者へ送付することとする。ただし、当機構のシステム不具合等で当機構のアンケートシステムを使用できない場合は、別途受注者と当機構で協議の上、アンケート実施方法を検討することとする。</li> </ul> |

## ② 新任管理職向け研修

|      |  |
|------|--|
| 実施目的 | <p>新任管理職を対象に、働く時間に制約のある職員の働き方への基礎知識や理解を深め、適切な対応方法を学ぶ研修を実施する。</p>   |
| 対象者  | <p>新任管理職</p>   |
| 受講人数 | <p>各回約 40 名(ただし、人数は増減の可能性あり)</p>   |
| 時間   | <p>180 分程度</p>   |
| 実施回数 | <p>令和 6 年度 2 回、令和 7 年度 2 回、令和 8 年度 2 回</p>   |
| 実施時期 | <p>令和 6 ～ 8 年度の 7 月から 10 月までのいずれかの日に実施することとする。</p> <p>※実施時期については目安であり、全体スケジュールも踏まえ、具体的な日時等は受注者と別途調整の上、当機構が決定するものとする。</p>   |
| 実施方法 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ Web 会議ツール等を利用したオンラインでの講義により実施。</li> <li>※オンライン講義実施にあたり必要となるミーティング(又は会議) URL の発行や配信場所等については、受注者が用意するものとする。</li> <li>・ ケーススタディを盛り込み、より実践的な研修内容とする。</li> <li>・ 今後の研修に活かせるようなアンケートを作成し、研修後に受講者アンケートの集計及び次回に向けた研修内容の提案を実施する。研修内</li> </ul> |

|     |   |
|-----|---|
|     | <p>容については、アンケート結果も踏まえて機構と協議の上、決定するものとする。</p> <p>・研修出席者の確認・管理</p>  |
| 内容例 | <p>「育児と仕事の両立支援」、「介護と仕事の両立支援」、「病気治療（不妊治療含む）と仕事の両立支援」の3種について、(イ)～(ニ)の内容の説明を行うと同時に、各種の基礎知識や特徴・違いについても理解し、職場において実践できるような内容とすること。</p> <p>※研修内容の内、時間制約のある職員への対応の実務を想定したグループワークやロールプレイ方式を取り入れることを基本とする。</p> <p>(イ) 両立に係る概要及び課題</p> <p>(ロ) 時間等の制約のある働き方及びその支援方法</p> <p>(ハ) 時間等の制約のある職員に対する適切な配慮の仕方やキャリア支援方法</p> <p>(ニ) 各種両立支援制度の利用者だけでなく、育児や介護に携わる部下職員、または病気治療を受ける部下職員のマネジメント方法（面談のポイント等含む）</p> |
| 成果物 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・配布資料(電子データ一式)</li> <li>・受講者アンケート</li> <li>・受講者アンケート集計結果</li> <li>・次回実施に係る提案書（最終年度（令和8年度）も提出対象。）</li> </ul>  |
| 備考  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・研修内容や開催方法等の詳細については、受注者と当機構で複数回の打合せを開催し、打合せの内容を踏まえ決定するものとする。</li> <li>・(2) 及び (4) ②の実施目的を達成するため、上記内容例を参考に、より効果的な形式・内容として差し支えない。</li> <li>・アンケートに使用するシステムについては、原則として当機構にて用意することとし、アンケート結果のデータを当機構から受注者へ送付することとする。ただし、当機構のシステム不具合等で当機構のアンケートシステムを使用できない場合は、別途受注者と当機構で協議の上、アンケート実施方法を検討することとする。</li> </ul>  |

## 2 暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置について

- (1) 業務の履行に際して、暴力団員等による不当要求又は業務妨害(以下「不当介入」という。)を受けた場合は、断固としてこれを拒否するとともに、不当介入があった時点で速やかに警察に通報し、捜査上必要な協力を行うこと。
- (2) (1)により警察に通報をした場合は、速やかにその内容を記載した文書により発注者に報告すること。
- (3) 暴力団員等による不当介入を受けたことにより工程に遅れが生じる等の被害が生じた場合は、発注者と協議を行うこと。

### 3 その他

- (1) 本業務は、この仕様書に定めるほか、研修内容等、当機構と十分協議しながら作業を実施するものとする。
- (2) 本業務における諸経費は、受注者の負担とする。
- (3) 本業務実施にあたり、業務の主たる部分（全体を総括・調整する業務に該当する業務）についての再委託は認めない。また、再委託の必要が生じた場合は、受注者自らが実施する業務の範囲を含め、あらかじめ機構の承諾を得なければならない。
- (4) 再委託の必要が生じ受注者が業務の一部を再委託する場合、書面（様式自由）により再委託の相手方との契約関係を明確にしておくとともに、再委託の相手方に対し、業務の適正な履行を求めることとする。また、機構からの求めに応じ、委託業務に係る契約書、請求書、領収書等の書面の写しを提出すること。
- (5) 本業務において、当機構の情報を第三者に漏らしたり、他の目的に使用したりしてはいけない。
- (6) 受注者は、誠実な態度をもって受講生に対して研修を行うこと。
- (7) 研修実施のために要する設備・備品・消耗品等は、受注者の負担で用意するものとする。
- (8) テキスト等を使用する場合は、研修実施日の5営業日前までに担当部署に納品すること。
- (9) この仕様書に記載のない事項、疑義等が生じた場合は、その都度機構担当者と協議すること。

以 上