

# 「女性トップマネジメント養成セミナー」及び「受講修了生フォローアップ」 業務説明資料

本説明資料に記載した内容には、現在検討中のものも含まれるため、本プロポーザルのみの設定条件とし、将来の業務（設計）実施の条件となるものではない。

## 1 件名

「女性トップマネジメント養成セミナー」及び「受講修了生フォローアップ」業務委託

## 2 業務目的

働く女性の活躍推進を加速させるためには、企業における役員などの女性リーダーの割合を増やし、意思決定に女性の意見を反映させることが重要である。また、ジェンダー平等の達成とすべての女性の能力強化はSDGsにも掲げられており、女性のリーダーシップの向上は喫緊の課題であるが、神奈川県域では、経済分野の女性リーダーの割合は依然として低い状況にある。

そこで、神奈川県と連携し、県内企業の部長級（場合により課長級含む）の女性を対象に経営に関する知識や技術、リーダーシップの向上を目的とした研修を実施し、研修受講生間のネットワークの構築を図るとともに、企業の中核を担う女性の育成を支援する。

また、横浜市で開催された「平成29年度女性役員育成研修」「平成30年度女性役員育成研修」「令和元年女性トップマネジメント養成セミナー」の受講修了生を対象に「受講修了生フォローアップ」を開催し、受講修了生のネットワーク構築の強化や更なる成長を支援する。

## 3 履行期間

契約締結日から令和3年3月25日(木)までとする。

## 4 履行場所

横浜市内

## 5 女性トップマネジメント養成セミナー事業内容

### (1) 企画・運営

企業の意思決定に関わる女性（女性リーダー）を育成する研修を以下のとおり実施する。

なお、本研修は神奈川県と合同で実施するものであり、企画及び運営にあたっては、横浜市、神奈川県、受託者の3者にて調整すること。

#### ア 研修対象者

原則、神奈川県内企業で働く部長クラスの女性

#### イ 定員

30人程度

#### ウ 開催場所

横浜市開港記念会館ほか

## エ 実施時期・回数・開催時間

令和2年9月～令和3年2月までに各月1回程度で全6回（1回あたり3時間程度（休憩含む。））

## オ 研修プログラム（例）

下記のプログラム例を参考に、研修プログラムを組み立てる。また、プログラム内で交流会の開催等により研修受講生間のネットワーク構築を支援する。

回	時間	プログラム
1	14:00～17:30	開催案内 講演(林 文子横浜市長) オリエンテーション(自己紹介を含む) アクションプランの説明・作成 交流会
2	14:00～17:30	女性経営者層の講演 大学講師による講義：経営の基礎（財務諸表などの財務の基礎から M&A など経営のトレンド）
3	14:00～17:30	大学講師による講義：法的役割と責任、リスクマネジメント 受講生 OG によるパネルディスカッション （受講を契機とした自身のステップアップや後輩の育成について）
4	14:00～17:30	大学講師による講義：コーポレートガバナンス アクションプランの確認・共有（グループワーク）
5	14:00～17:30	女性経営者層の講演（経営層としての判断・意思決定のポイント） ケーススタディ（経営判断について事例から学ぶ）
6	14:00～17:30  17:30～19:30	アキレス美知子横浜市男女共同参画推進担当参与 講演 アクションプランの振り返りと、半年後、1年後の目標の設定 グループ発表（質疑応答、コメント） 移動 交流会（任意参加。受講生より実費徴収）

## (2) 募集事務

### ア 専用ホームページの立ち上げ、チラシの作成

受託者は、契約締結後速やかに、専用ホームページを立ち上げ、チラシ及び申込サイトを作成する。チラシはA4、両面2ページ程度、カラーで、電子ファイルおよび3,000部印刷する。

#### <HP・チラシ記載事項>

- ・趣旨、応募条件
- ・主催者
- ・開催日
- ・会場
- ・日程・内容（カリキュラム）
- ・申込方法・期限等
- ・受講料
- ・その他、横浜市及び神奈川県が指示する事項

#### <参加申込サイト記載事項>

- ・氏名
- ・年齢
- ・勤務先名・部署名・役職名
- ・役職名の分類（役員級、部長級、課長級、その他）※その他は記入式とする
- ・主な職務内容
- ・勤務先住所・連絡先（電話・電子メールアドレス）
- ・本社所在地
- ・会社の従業員数
- ・講師への問合せ項目欄
- ・受講決定者の氏名、勤務先、電話、メールアドレスは受講生同士のネットワーク構築のため、受講生に一覧送付する旨を承諾いただく欄を作成
- ・その他、横浜市及び神奈川県が指示する事項

### イ 募集広報

募集にあたっては、神奈川県男女共同参画推進条例に基づき届出が義務付けられている事業所や、県内事業所、商工会議所等経済団体に対し、HP掲載やメール送付、チラシ郵送等様々な手法を用いて定員を満たすよう募集・広報に努める。（郵送は約1,000件を予定）

### ウ 参加申込、名簿作成、参加決定通知書等の作成及び送付

#### (ア) 参加申込受付

受託者は、申込受付期間中は、申込状況や問合せ状況等について、横浜市及び神奈川県にその日受け付けた案件を翌営業日12時までに報告する。また、申込者の属性を確認し、参加対象として疑義が生じた場合は、横浜市及び神奈川県に速やかに報告し、判断について指示を仰ぐ。

#### (イ) 申込者名簿の作成

受託者は、参加申込締切後、申込サイトに記入された申込者の情報をまとめた名簿を作成し、

速やかに横浜市及び神奈川県に電子メールにて提出する。

(ウ) 受講生名簿の作成

受託者は、申込者名簿と同様の情報をまとめた研修受講生名簿を作成し、速やかに電子メールにて横浜市及び神奈川県に提出する。(なお、受講生決定にあたっては、申込人数に関わらず横浜市及び神奈川県に諮った上で調整を行う。)

(エ) 受講生決定・不可決定通知書

受託者は、参加決定通知書及び参加不可決定通知書を横浜市及び神奈川県に諮った上で作成し、申込者に電子メールで送付する。

(オ) 受講生への受講料納入方法についての周知

受講生から受講料として1人 30,000円を横浜市が徴収する。(受託者の収入とはならない) 受託者は横浜市の指示を受けて受講生へ納入方法や期限について周知する。

**(3) 講師・コーディネーターの選定等**

**ア 講師・コーディネーターの選定、依頼について**

受託者は、各講義の内容に適切な講師の候補を挙げ、横浜市及び神奈川県に諮った上で選定し、講師に依頼する。また研修全体を通じて体系的な組み立てを行い、受講生に対してアクションプラン策定や振り返りを実施するコーディネーターを選定し、依頼する。また、講師依頼書を作成して各講師に送付する。

なお、講師の所属機関長に対する派遣依頼が必要な場合は、派遣依頼書を作成して講師が所属する機関長宛に送付する。

**イ 講師への謝金及び旅費の支払い**

受託者は、講師に対し、旅費及び謝金を適宜支払う。

**(4) 受講生アンケートの作成及び集計・分析 (WEB 様式可)**

受託者は、研修事前アンケート、各開催日ごとのアンケート、事後アンケートを作成し、実施・回収する。

各アンケートとも実施後2週間を目途に集計・分析結果をまとめ、電子メールにて横浜市及び神奈川県に提出する。各開催日ごとのアンケートは、当日の実施プログラム内容をまとめた報告書(A4:1~2ページ)とともに提出する

**(5) 研修開催会場における利用設備等の手配**

研修会場は横浜市開港記念会館その他関内近隣の会場とする。

横浜市開港記念会館については横浜市が使用料減免申請をし、受託者が会議室及び付帯設備を予約し、必要経費を支払う。(開港記念会館は市主催の場合、全額減免)

受託者はその他、事務用品や講師用飲料などの研修に必要な物品を用意し、諸経費を負担する。

**(6) 研修に係る資料の作成・取りまとめ及び当日の運営**

**ア 開催案内及び事前連絡資料の作成及び送付**

受託者は、以下の事項を含む開催案内を横浜市及び神奈川県に諮った上で作成し、速やかに参加決定者及び横浜市及び神奈川県に電子メールにて送付する。

- ・研修日程、研修会場
- ・受講料

- ・プログラムの詳細
- ・研修会場へのアクセス及び周辺施設への案内
- ・その他、横浜市及び神奈川県が指示する事項

#### イ 研修資料の準備

受託者は、全体プログラムと当日のカリキュラムを作成し、講師が用意する講義資料とあわせて必要な研修資料一式について、受講生及び当日の傍聴者(横浜市、神奈川県、後援の市)をとりまとめ、用意する。また、講師が参考図書を指定する場合は、横浜市及び神奈川県に一冊ずつ提出する。

#### ウ 研修の開催及び当日の運営

受託者は、研修当日において、以下の業務を行う。

- ・受付業務
- ・資料配布
- ・会場設営(座席、演台、マイク、看板、PC(要持込)、プロジェクター等、研修に必要な備品・機材の確認及び配置)
- ・講師用の飲料水の手配
- ・講師対応
- ・研修の進行
- ・講義内容の記録(写真含む)
- ・アンケート配付・回収
- ・研修終了後の現状回復、忘れ物等の確認
- ・その他、研修の円滑な運営に必要な業務全般

#### エ 受講生同士のネットワーク構築支援

受託者は、WEBでの申込において受講生の連絡先を受講生全員に共有することについて同意を得た後、受講生に連絡先一覧をメール送付するなど、受講生同士のネットワーク構築を支援する。

### (7) 研修報告書の作成(A4、両面計50ページ程度)

#### ア 記載事項

本報告書は、以下の事項を含むものとする。

- ・事業目的
- ・プログラム内容の概要(各回の講義内容のまとめ(A4:1~2ページ。(4)にて作成したものと同内容で可)、研修資料の添付)
- ・受講生アンケート結果
- ・研修の実施から見えてきた課題と今後の方向性
- ・その他、横浜市及び神奈川県が指示した事項等

#### イ 作成期限

最終版を令和3年3月19日(金)までに横浜市及び神奈川県に提出する。

#### ウ 納品物

- ・報告書データ
- ・報告書(紙) 10部

## 6 受講修了生フォローアップ事業内容

### (1) 企画・運営

受講修了生のネットワーク構築の強化や更なる成長を支援する交流会を以下のとおり実施する。

なお、交流会は神奈川県と合同で実施するものであり、企画及び運営にあたっては、横浜市、神奈川県、受託者の3者にて調整すること。

#### ア 対象者

「平成29年度女性役員育成研修（約30人）」「平成30年度女性役員育成研修（約30人）」「令和元年女性トップマネジメント養成セミナー（約30人）」の受講修了生

#### イ 開催規模

50人程度を想定

#### ウ 開催場所

横浜市内

#### エ 実施時期

10月（予定）

#### オ 交流会内容

経営層の講演後、立食形式で交流会を開催（飲食費は受講生より実費徴収）

### (2) 募集事務

#### ア 参加申込受付

横浜市から対象者に受託者より開催案内が送られる旨を通知後、受託者より開催案内を送り、出欠を取りまとめる。

#### イ 受講生名簿の作成

受託者は、受講生の氏名・所属企業等・肩書・研修終了年度等をまとめた名簿を作成し、速やかに電子メールにて横浜市及び神奈川県に提出する。

### (3) 講師・コーディネーターの選定等

#### ア 講師・コーディネーターの選定、依頼について

受託者は、講演に適切な講師の候補を挙げ（ワークを含む場合はコーディネーター等も適宜選定）、横浜市及び神奈川県に諮った上で選定し、講師に依頼する。また、講師依頼書を作成して講師に送付する。

なお、講師の所属機関長に対する派遣依頼が必要な場合は、派遣依頼書を作成して講師が所属する機関長宛に送付する。

#### イ 講師への謝金及び旅費の支払い

受託者は、講師に対し、旅費及び謝金を適宜支払う。

### (4) 受講生アンケートの作成及び集計・分析（WEB様式可）

受託者は、事後アンケートを作成し、実施・回収する。

アンケート実施後2週間を目途に集計・分析結果をまとめ、電子メールにて横浜市及び神奈川県に提出する。

### (5) 研修開催会場における利用設備等の手配

受託者は横浜市及び神奈川県に諮ったうえで会場の予約や付帯設備等を手配し、必要経費を支払

う。なお、飲食費は受講生から実費を徴収し、会場に支払う。

#### (6) 実施報告書の提出

当日の実施プログラム内容をまとめた報告書（A4：1～2ページ）を当日配布資料及び(4)に記載のアンケート集計・分析結果とともに提出する。

### 7 スケジュール（予定）

令和2年		
1月	下旬	プロポーザル募集受付
3月	11日	プロポーザル評価委員会
4月	月上旬	契約締結
5月	中旬	受講生募集開始
8月	中旬	受講生決定
9月	中旬	第1回研修実施
10月		第2回研修実施
10月		受講修了生交流会
11月		第3回研修実施
12月		第4回研修実施
令和3年		
1月	中旬～下旬	第5回研修実施
	下旬	研修報告書（イメージ）第一稿案提出
2月	月上旬	第6回研修実施
	中旬	研修報告書（イメージ）第二稿案提出
3月	下旬	研修報告書確定版提出

### 8 委託料の支払

委託料は「研修報告書」を提出後、市で検査をした後に支払う。

### 9 業務進行上の注意

- (1) 当該業務は、横浜市契約規則および横浜市委託契約約款によるほか、本仕様書に基づき実施すること。但し、横浜市委託契約約款のうち第5条 著作権譲渡等1項、2項については、研修内で利用・使用する資料等には適用せず、研修で使用するテキスト及びワークシートの等の著作権は作成者に帰属し、公表について横浜市及び神奈川県と受託者で協議の上、進める。
- (2) 契約締結後速やかに着手し、委託業務の進行については本市に随時報告すること。
- (3) 受託者は、常に横浜市及び神奈川県と密接な連携を図り、本市の意図について熟知のうえ作業に着手し、効率的進行に努めなければならない。

- (4) 本仕様書に明記されていないこと及び業務上生じた疑義については、横浜市及び神奈川県と協議して定めること。
- (5) 研修計画や研修記録等の印刷物等について、講師名及び講師所属名（企業名）を掲載することがある。

## 10 特記事項の遵守

業務を遂行するにあたっては、「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。