

## 令和7年度県内中小企業若手社員等合同研修会業務委託仕様書

- ・この仕様書は企画提案書作成用である。
- ・企画提案競技後、埼玉県は委託候補者と協議を行い、協議が整った場合は仕様書を委託候補者の企画提案内容に合わせ修正の上、契約を締結する。

### 1 委託業務名

令和7年度県内中小企業若手社員等合同研修会業務委託

### 2 契約期間

契約日から令和8年3月13日まで

### 3 目的

この業務は、埼玉県（以下「県」という。）が県内中小企業に就職した新入社員、若手社員及び若手社員を指導する社員を対象に合同研修会を的確かつ円滑に実施することにより、若手社員の職場定着を支援することを目的とする。

### 4 業務の目標水準

委託業務の目標水準は、次のとおりとする。（数値は、研修会参加者数を除き全会場のアンケート結果の平均値とする。）

全12回の研修会参加者数	600人以上
参加者・参加企業満足度	85%以上
仕事への意欲が高まったとする参加者の割合	85%以上
次年度以降も参加したいとする企業の割合	85%以上

### 5 研修会の概要

#### (1) 研修会の名称等

##### ア 新入社員合同研修会

県内中小企業の新入社員を対象に、県内4地域（さいたま市、川崎市、春日部市、熊谷市）の交通至便地で研修会を開催する。

##### イ 若手社員合同研修会

県内中小企業の入社3年程度までの若手社員を対象に、県内4地域（さいたま市、川崎市、春日部市、熊谷市）の交通至便地で研修会を開催する。

##### ウ 指導者合同研修会

県内中小企業の若手社員を指導する社員を対象に、県内4地域（さいたま市、川崎市、春日部市、熊谷市）の交通至便地で研修会を開催する。

## (2) 開催日時、開催方式・回数、定員

### ア 新入社員合同研修会

- ・開催日時 5月頃、各回1日（詳細は別紙のとおり）
- ・開催方式・回数 集合形式・4回
- ・定員 各回60人程度

### イ 若手社員合同研修会

- ・開催日時 7月頃、各回1日（さいたま会場は7/29）
- ・開催方式・回数 集合形式・4回
- ・定員 各回60人程度

### ウ 指導者合同研修会

- ・開催日時 9月頃、各回1日（さいたま会場は9/25）
- ・開催方式・回数 集合形式・4回
- ・定員 各回60人程度

## (3) カリキュラム

### ア 新入社員合同研修会

- ・各回の内容は、原則同一の内容とすること。
- ・職場におけるコミュニケーション能力の向上、安易な離職のリスク啓発等、新入社員の職場定着に資する内容とすること。
- ・どの業種・職種においても実務にいかせる内容とすること。
- ・グループワーク等により参加者の交流を促すこと。

### イ 若手社員合同研修会

- ・各回の内容は、原則同一の内容とすること。
- ・キャリアプランの策定、安易な離職のリスク啓発等、入社3年程度までの若手社員の職場定着に資する内容とすること。
- ・どの業種・職種においても実務にいかせる内容とすること。
- ・グループワーク等により参加者の交流を促すこと。

### ウ 指導者合同研修会

- ・各回の内容は、原則同一の内容とすること。
- ・若手社員の効果的な指導方法、傾聴スキル等、若手社員の職場定着に資する内容とすること。
- ・どの業種・職種においても実務にいかせる内容とすること。
- ・グループワーク等により参加者の交流を促すこと。

(4) 参加費

無料（交通費は参加者の自己負担。）

6 業務委託の内容

新入社員合同研修会、若手社員合同研修会及び指導者合同研修会に関する次の業務を行う。

(1) カリキュラム編成、テキストその他必要となる資料の作成

各研修のカリキュラム編成に当たっては、若手社員の職場定着に資する内容を必ず盛り込むこととする。原則、カリキュラム内容等は、県と協議の上、企画提案に基づき定める。

また、それぞれの研修について、各会場のカリキュラムは同一のものとする。

研修資料については、事前に県にデータで提出し確認を受けること。資料の提出期限は原則、次のとおりとする。ただし、下記日程によりがたいと県が判断した場合は、受託者と県が協議して、提出期限を定めるものとする。

	新入社員合同研修会	若手社員合同研修会及び指導者合同研修会
カリキュラム	初回開講日の 45 日前	初回開講日の 90 日前
当日配布資料・投影資料	初回開講日の 15 日前	初回開講日の 20 日前

※上記期間は土日・祝日を含むものとする。

(2) 会場の確保

ア 新入社員合同研修会

県が既に確保している会場（別紙参照）を使用することとし、県及び会場と調整した上で、利用料の支払い等必要な手続きを行う。

イ 若手社員合同研修会・指導者合同研修会

開催日時及び会場は、事前に県の確認を受けた上で、遅くとも開催月の 90 日前までに決定すること（※）。会場の決定に当たっては、交通の利便性など、研修を支障なく実施できる会場を確保し、利用料の支払い等必要な手続きを行う。

ただし、さいたま会場は県が既に確保している以下の日程・会場で開催すること。なお、さいたま会場の利用料（付属設備利用料除く）の支払いは不要である。

若手社員合同研修会

さいたま会場：7/29（火）ソニックシティビル棟9階906会議室

指導者合同研修会

さいたま会場：9/25（木）ソニックシティビル棟9階906会議室

※ この日程によりがたいと県が判断した場合は、受託者と県が協議して決定するものとする。

### （3）講師の選定

研修会のカリキュラムに応じた専門性及び実績のある講師を、各回1人配置すること。なお、メイン講師のほかサブ講師を配置しても差し支えない。

### （4）広報

新入社員合同研修会については初回開講日の40日前までに、若手社員合同研修会及び指導者合同研修会については初回開講日の60日前までに、募集チラシ案を研修会ごと（新入社員合同研修会、若手社員合同研修会、指導者合同研修会の計3種類）に作成し、県に提出すること。ただし、この日程によりがたいと県が判断した場合は、受託者と県が協議して決定するものとする。

3つの研修会（新入社員合同研修会、若手社員合同研修会、指導者合同研修会）の募集チラシの印刷部数は、各研修会あたり4,000部以上とする。研修会ごとに募集チラシ2,000部以上を開催案内と併せて速やかに企業等に配布し、残りは県に納品すること。募集チラシの電子データも県に納品すること。配布先は受託者が所有する企業情報等から選定し、配布先のリストを作成の上、事前に県の承諾を得ること。なお、募集チラシは「多様な働き方実践企業」の認定を受けていない企業に配布すること。

ただし、申込状況により募集チラシを追加で配布する場合もあるため、配布部数等は県と協議の上、決定すること。配布後は配布した実績が分かるものを県に提出すること。

また、企業への直接のテレコールなどを通じた広報を行い、参加者の増加に努めること。

### （5）申込受付

各研修会において、WEB上の申込フォームを作成し、電話やFAX等と併せて参加者の申込を受け付け、受付簿の作成等を行うこと。なお、申込があった際には、参加申込を受け付けた旨を伝えること。また、定員を上回る申込があった場合は、申込順ではなく、県で調整の上受講者を決定するため、参加できない場合がある旨を伝えること。

受付簿については県からの指示があった場合に適宜提出するほか、研修会実施後、当日参加者と欠席者を区別した上で県に提出すること。

上記業務に当たっては、個人情報 of 適切な管理に留意すること。また、対応窓口（電話番号・FAX番号・E-mail アドレス等を明示）を設置し、参加者等からの問合せに常時対応すること。

## （6）受講決定

受講会場は参加者の希望を基に県が決定する。定員を超える申し込みがあった場合は、「多様な働き方実践企業」の認定を受けている企業を優先することとし、県が調整した上で参加者を決定する。

県が作成した参加者リストに基づき、新入社員合同研修会については少なくとも初回開講日の 15 日前までに、若手社員合同研修会及び指導者合同研修会については初回開講日の 20 日前までに受講決定通知を送付すること。また、申し込んだが参加できない企業に対しても、参加できない旨を記載した通知を送付すること。

ただし、この日程によりがたいと県が判断した場合は、受託者と県が協議して決定するものとする。なお、参加者の受講会場の決定及び受講決定通知の送付に当たっては事前に県の確認を受けること。

## （7）研修の実施方法等

全ての研修会を会場に受講者を参集させて開催する集合形式で実施すること。

## （8）当日の運営

### ア 業務内容

- ・会場の設営、関係備品・機材の用意、会場案内の設置等
- ・参加者の受付、会場整理、テキスト・アンケート等の配布等
- ・司会、講義の進行管理等
- ・終了時のアンケート回収、会場撤去等

なお、当日の運営に当たっては、円滑な進行に留意するとともに、個人情報の紛失防止、災害時の避難路確保など、安全に配慮すること。

また、災害の発生等により、予定どおりの開催が危ぶまれる場合には、県と調整して、参加者や会場と連絡調整すること。

### イ 配置人員

各研修会の当日配置する人員は、最低 4 名を配置することとし、研修会を最も安全・適切・円滑に実施できるよう、最適な人員配置を行うこと。

(9) アンケートの作成、回収及び集計

ア 参加者アンケート

各研修会において、参加者の属性（勤続年数・役職等）、研修の満足度、事務局への要望等を盛り込んだアンケートを、事前に県の確認を受けた上で作成、配布、回収すること。取りまとめ結果は、各最終開講日から 30 日以内に提出すること。

イ 参加企業アンケート

各研修会において、研修の満足度や事務局への要望等を盛り込んだアンケートを、事前に県の確認を受けた上で作成、配布、回収すること。取りまとめ結果は、各最終開講日から 60 日以内に提出すること。

ウ フォローアンケート

新入社員合同研修会及び若手社員合同研修会において、実施から約 3 か月後に参加者に再度アンケートを実施すること。アンケートには、仕事へのモチベーションや参加者同士の交流状況等を盛り込み、事前に県の確認を受けた上で作成、配布、回収すること。取りまとめ結果は、配布から 30 日以内に提出すること。なお、アンケートの配布、回収方法については県と調整の上決定すること。

(10) その他必要な業務

- ・業務実施に当たっては、必要なスケジュールを作成し、進行管理を行うこと。
- ・記録用写真（研修会の様子全般）を撮影し、データで納品すること。
- ・全研修会終了後に業務完了報告書を提出すること。

## 7 業務運営体制

(1) 業務責任者

業務全体の統括的責任を負う者を 1 人配置し、次の業務を担当すること。

- ・本業務の運営管理、県との連絡調整
- ・本業務で配置する業務従事者の指導及び支援
- ・業務全体の進捗管理
- ・その他本業務の運営上必要と認められる事項

(2) 業務担当者

業務を実施する担当者を 2 人以上配置し、次の業務を適切に分担し、取り組むこと。

- ・本業務の企画・運営
- ・研修会の開催
- ・県、企業等との連絡調整

- ・本業務に関する県への報告
- ・その他本業務の運営上必要と認められる事務

なお、業務責任者と業務担当者は、同一人が兼務しても構わない。ただし、業務遂行に当たり支障が出ないように考慮し、必要な人員を配置すること。

## 8 その他の留意点

- (1) 感染症等の影響に伴い、開催日時等を変更せざるを得ない状況となった場合には、県と協議の上、柔軟に対応すること。
- (2) 受託者は、業務が安全・適切・円滑に進められるよう、十分な体制で臨むこと。
- (3) 受託者は、県が必要とする場合は、県の指定する日程・会場等で直接打合せを行うこと。
- (4) 本業務における制作物や写真データの著作権は、県に属するものとする。ただし、テキストやカリキュラム等で、他の研修で共通に使えるもの等の著作権の譲渡を求めるものではない。
- (5) 受託者及び本業務に関わる者は、本業務の履行に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。また、本業務終了後も同様とする。
- (6) 本業務を通じて取り扱う個人情報については、個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年埼玉県条例第50号）に基づき、適正に取り扱うこと。
- (7) 本業務に係る経費は原則受託者の負担とする。
- (8) 本業務の実施における危機管理体制（緊急連絡網等）については、本業務開始時に県へ報告すること。
- (9) 本仕様書に記載のない事項又は仕様書に疑義が生じた場合は、県と協議し、その決定に従うこと。

## 令和7年度新入社員合同研修会会場

No.	地域	日程	施設	部屋	利用時間	利用料※	受託業者がとる手続き
1	春日部市	5/13	ふれあいキューブ コンベンションホール	ホールC	9～17時	29,250円	施設担当者の指示に従って手続を行う
2	さいたま市	5/15	ソニックシティ	906会議室	9～17時	無料	施設担当者の指示に従って手続を行う
3	熊谷市	5/16	熊谷文化創造館さくらめいと	会議室1	9～17時	13,510円	施設担当者の指示に従って手続を行う
4	川越市	5/20	ウエスタ川越	川越地方庁舎 大会議室	9～17時	無料	施設担当者の指示に従って手続を行う

(会場利用料合計) 42,760円

※ 川越地方庁舎大会議室及びソニックシティの利用料は不要です。ただし、いずれも付属設備利用料を含みません。  
また、利用料は令和7年2月3日時点のものであり、変更となる可能性があります。