

令和6年度 新入・若手社員フォロー1日セミナー業務企画提案仕様書

1 業務の概要

(1) 業務名

新入・若手社員フォロー1日セミナー業務

(2) 業務内容

新入・若手社員（おおむね社会人経験3年未満の従業員）を対象としたセミナーの実施

2 セミナーの概要

(1) セミナーの目的

新入・若手社員のビジネススキルの向上により、仕事への意識を高め、職場への定着を促す。

(2) セミナーの内容

- ① 新入・若手社員の定着促進に資する内容であること。
事業の趣旨に合致する内容であれば、幅広い企画提案を可能とする。
- ② 第1回目と第2回目のセミナーは、それぞれ異なるテーマとすること。

(3) 参加対象者

おおむね社会人経験3年未満の従業員

(4) 受講人数

各回30名程度
なお、募集については各回ごとに行う。

(5) セミナーの開催時期・時間・会場

- ① 開催時期
令和6年9月～令和6年11月の平日に2回開催（連続する2日間での開催も可）
- ② 時間
1回あたり6時間程度（10：00～17：00）※昼食の時間を除く
- ③ 会場
八戸市内の会議室等（八戸地域職業訓練センター視聴覚室、YSアリーナ八戸会議室等）
- ④ 実施方法
対面形式
- ⑤ その他
本業務で提供するサービスは無料で行うこととし、受講者から金銭を徴収しないものであること。

(6) アンケート作成・集計

セミナー参加者に対するアンケート調査を実施することとし、その作成、集計について、全て受託者において実施すること。

なお、アンケート内容については、委託者である市と協議の上、実施すること。

3 業務分担

業務の実施にあたる業務分担は下表のとおりとする。

	担当	
	八戸市	受託者
参加者募集チラシ作成		○
参加者募集チラシ印刷、参加者募集、申込受付 ※参加者の募集は各回ごとに行う。	○	
参加者への事務連絡	○	
当日の受付・司会進行	○	
テキスト作成、印刷、配布		○
アンケート作成、印刷、集計		○
実施報告書の作成		○

4 その他

- (1) セミナーの進行状況により、適宜休憩時間を設けること。
- (2) セミナーの実施上知り得た個人情報を漏えい及び利用しないこと。
- (3) セミナー実施後、実施報告書を提出すること。
- (4) その他この仕様書によらないものは、八戸市商工労働まちづくり部産業労政課との協議の上、決定するものとする。