

令和7年度 若手社員基礎力向上・職場定着セミナー業務企画提案仕様書

1 業務の概要

(1) 業務名

若手社員基礎力向上・職場定着セミナー業務

(2) 業務内容

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

若手社員のコミュニケーション能力等のビジネススキル向上により、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 企業が求めるコミュニケーション能力や今後キャリアアップしていくために必要な能力を理解してもらう内容であること。
- ② 若手社員の職場定着促進に資する内容であること。
- ③ 下記(4)①の第1回セミナーと第2回セミナーを連続して受講することで、より効果が期待できる内容であること。

なお、上記①②③の内容が含まれたものであれば、事業の趣旨に合致する幅広い企画提案を可能とする。

(3) 参加対象者

おおむね社会人経験3年未満の従業員

(4) セミナーの開催時期・受講人数・時間・会場

① 開催時期

第1回セミナー

令和7年8～9月の平日に2回開催（連続する2日間での開催も可）

第2回セミナー

令和8年1～2月の平日に2回開催（連続する2日間での開催も可）

② 受講人数

各回50名程度（連続受講を原則とするが1回のみ受講も可とする）

③ 時間

1回あたり6時間程度（10：00～17：00）※昼食の時間を除く

④ 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）

⑤ 実施方法

対面形式

⑥ 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。

(5) 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 経費

本業務の実施に係る一切の経費は委託料に含むものとする。

5 成果品

- (1) チラシ2部、電子ファイル一式
- (2) 事業報告書（A4版 様式任意）2部、電子ファイル一式

6 業務の履行期限

本業務の履行は、令和8年3月31日（火）までとする。

7 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等を漏えい及び利用しないこと。
- (3) その他この仕様書によらないものは、委託者と協議の上、十分な調整を図り、実施に当たり仕様書に定めのない事項及び疑義の生じた事項については、委託者及び関係者と協議するものとする。