

令和8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

令和8年度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の全4回の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

前期セミナー

令和8年11月の平日に2回開催（連続する2日間での開催も可）

後期セミナー

令和9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30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) 周知

- ・参加者募集に係る周知用チラシは、その作成から配布について全て受託者において実施すること。
- ・周知用チラシの配布以外の周知にも努め、セミナーの参加者を増加させる周知方法の提案を行うこと。

(6) 予約申込

- ・セミナーへの参加方法は事前予約制とし、予約の申込受付については、受託者が実施すること。
- ・参加希望者が申込を行いやすい受付方法等の提案を行うこと。

(7) 司会・進行及び機材の手配

司会・進行及び本業務を実施するために必要な機器（音響含む）や回線については、全て受託者において手配・実施すること。

(8) セミナー当日の受付、案内・誘導等

セミナー参加者の受付、案内・誘導等については、全て受託者が行うこととし、講演中の講師、参加者へのサポートも含め、適宜実施すること。

(9) 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・印刷・配布		○
新聞広告掲載	○	
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9年3月31日（水）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、八戸産学官連携推進会議事務局（八戸市商工労働まちづくり部産業労政課）と協議のうえ、決定するものとする。