

## 岐阜市女性活躍推進研修業務委託仕様書

### 1 業務名称

岐阜市女性活躍推進研修業務委託

### 2 業務場所

岐阜市長が指定する場所

### 3 業務期間

契約締結日から令和8年10月27日まで

### 4 業務目的

岐阜市（以下「発注者」という。）の職員に対して、女性活躍に係る下記3研修（以下「女性活躍推進研修」という。）を実施し、様々なライフステージにおける女性職員の不安を軽減し、キャリア形成に係る意欲向上を図る。

#### 女性活躍推進研修

- ①女性職員スマートワーク研修
- ②ワーキングマザー活躍支援研修
- ③女性活躍アドバンス研修

### 5 業務内容

岐阜市女性活躍推進研修業務委託の受注者（以下「受注者」という。）は以下の業務を実施する。

#### (1) 研修内容の企画

ア 実施要領、仕様書等の内容を踏まえ、知識や理論だけでなく、日々の業務で活用できる実践的な研修内容を企画し、発注者へ提案すること。

イ 対象職員や内容に応じて、グループワークや教材の活用等により、研修効果を高める工夫を積極的に研修へ取り入れること。

#### (2) 研修資料の作成

ア 研修の実施に必要な資料一式について、講師及び発注者と十分に内容を調整の上、指定された日時までにデータにて提出すること。なお、パソコンでの資料閲覧が困難な受講者に対し、発注者が印刷して配布できるデータ形式とすること。

イ 発注者から修正等の指示があった場合には、速やかに対応すること。

#### (3) 研修の実施

ア 講師の選定にあたっては、受講者や研修の目的・内容に応じて、適切な人選を行うこと。

イ 研修当日における受注者（講師を除く。）の立会いは任意とする。

ウ 自然災害の発生等のやむを得ない事由により、受講者または講師が会場に来ることが困難な場合は、別途協議の上、発注者が実施有無や延期を決定する。

## 6 研修内容

### 研修の共通事項

- ・研修は、受講者が同一会場に集合し行われる。
- ・受講者の職種は限定しない（事務職、技術職、専門職等）。
- ・研修資料は、受講者が各自持参するパソコン等に事前にデータ配信する。なお、パソコン等の持参が困難な受講者に対しては、発注者が印刷し配布する。
- ・発注者が受講者の募集・名簿作成、当日の受付、会場の確保・設営、講師の飲み物の手配を行う。
- ・会場には、プロジェクター（HDMI接続）、スクリーン、マイク、ホワイトボードを用意する。それ以外の備品（講師用パソコン、外部ネットワーク接続環境等）は受注者において用意すること。
- ・研修後、発注者が受講者に対し、アンケート（内容理解や職務への有益度などを評価）を実施する。
- ・上記アンケートに加え、①女性職員スマートワーク研修、②ワーキングマザー活躍支援研修については、研修受講後、受講者から所属長へ、受講内容を踏まえた職場での行動目標を報告させ、一定期間後に行動目標の達成度を自己及び所属長が評価する取組を発注者にて実施する。

### 研修の個別内容

- ・研修の内容は参考として記載しているため、受講者や目的にあわせ、より良い内容を企画、提案をすること。
- ・企画、提案する内容は、各研修の目的を踏まえ、職場での実践につなげるための工夫がなされたものとする。

#### ①女性職員スマートワーク研修

日時	令和8年10月8日（木）9:30～16:30 6時間（昼休憩1時間除く）
受講者	主任以下の女性職員 45名程度 ※令和7年度平均受講者年齢28歳 ※近隣市町村の職員を含む。

目的	若手女性職員のエンゲージメントやモチベーションの向上を図るため、これからの働き方やキャリアについて考え、ワークライフバランスを実現しながらいきいきと働くための手法を学ぶ。
内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・女性活躍の現状、女性職員が抱えやすい課題と対策</li> <li>・ライフプラン、キャリアプランの両立</li> <li>・キャリアに対して前向きになる思考法</li> </ul>

## ②ワーキングマザー活躍支援研修

日時	令和8年10月15日（木）10:00～14:00 3時間（昼休憩1時間除く）
受講者	子育て中の女性職員 40名程度 ※令和7年度平均受講者年齢41歳 ※受講者の子どもの人数及び年齢は不問とする。
目的	女性職員の仕事と家庭の両立に関する不安を軽減するとともに、キャリアに係る意欲向上を図るため、将来のキャリアデザインや効率よく仕事を進めるための方法について学ぶ。
内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ワーキングマザーの抱える不安と周囲からの期待</li> <li>・自身のありたいキャリアイメージ</li> <li>・周囲とのコミュニケーション、業務管理</li> </ul>

## ③女性活躍アドバンス研修

日時	令和8年10月27日（火）13:30～16:30 3時間
受講者	管理職員 40名程度 ※令和7年度平均受講者年齢55歳 ※受講者の性別は不問とする。
目的	各所属の若手職員（性別問わず）のモチベーションを高め、最大限能力を発揮できるような環境とするため、女性活躍やダイバーシティ推進の必要性を理解し、管理職員が若手職員のキャリア支援において求められる役割を学ぶ。
内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・女性活躍、ダイバーシティの推進</li> <li>・タイプ別のコミュニケーション、多様性マネジメント</li> <li>・部下の成長サポート</li> </ul>

## 7 守秘義務

- (1) 受注者は、本業務の実施に当たり、知り得た情報を他に漏らしてはならない。本契約が終了し、又は解除された後も同様の義務を負う。
- (2) 受注者は、発注者から提供された資料等を厳重に取り扱うものとし、本業務の目的以外のために利用（複写及び加工を含む。）し、又は第三者に提供してはならない。
- (3) 受注者は、個人情報の取扱いについては、別紙「個人情報取扱特記仕様書」に定める事項を遵守すること。

## 8 権利の帰属

業務の実施に伴い発生するカリキュラムなどの作成物に係る著作権は発注者に帰属する。ただし、受注者が本業務委託の開始前から権利を有している著作物や外部講師の研修テキスト・資料は除く。

## 9 その他

- (1) 発注者は、業務期間中、いつでもその業務状況の報告を求めることができるものとし、受注者は、その求めに応じるとともに、発注者の指示に従うこと。また、受注者は、業務を行うに当たり、連絡体制を明確化し、円滑かつ迅速に連絡ができるように一元的な窓口を設けること。
- (2) 受注者は、業務の実施に当たって必要な経費（交通費等）は、全て本業務委託の費用に含めることとし、別途経費を精算することはしないものとする。
- (3) 受注者、この仕様書に定めのない事項及びこの仕様書に関し、疑義が生じた場合は、発注者と協議し、その指示に従うこと。

## 10 事務局

〒500-8701 岐阜市司町40番地1 岐阜市役所11階

岐阜市行政部人事課職員採用係

担当：大坪・浅野

直通電話 058-265-3867

メールアドレス [jijij@city.gifu.gifu.jp](mailto:jijij@city.gifu.gifu.jp)

## 個人情報取扱特記仕様書

### (基本的事項)

第1 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を実施するに当たっては、個人情報の保護に関する法令及び岐阜市情報セキュリティポリシーの規定を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適切に行わなければならない。

### (責任体制の整備)

第2 受注者は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

### (責任者等の届出)

第3 受注者は、この契約による事務の実施における個人情報の取扱いの責任者（以下この条において「責任者」という。）及び事務に従事する者（以下「事務従事者」という。）を定めなければならない。

2 受注者は、責任者に、本特記仕様書に定める事項を適切に実施するよう事務従事者を監督させなければならない。

3 受注者は、事務従事者に、責任者の指示に従い、本特記仕様書に定める事項を遵守させなければならない。

4 受注者は、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）第2条第9項に規定する特定個人情報を取り扱う業務にあつては、責任者及び事務従事者をあらかじめ書面により発注者に届け出なければならない。責任者又は事務従事者を変更する場合も同様とする。

### (教育及び研修の実施)

第4 受注者は、全ての事務従事者に対し、個人情報を取り扱う場合に遵守すべき事項、当該事項に違反した場合に負うべき責任その他この契約に係る業務の適切な履行に必要な教育及び研修を実施しなければならない。

### (取得の制限)

第5 受注者は、この契約による事務を行うために個人情報を取得する場合は、事務の目的を明確にし、その目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

2 受注者は、この契約による事務を行うために個人情報を取得する場合は、本人から直接取得し、又は本人以外から取得するときは本人の同意を得た上で行わなければならない。ただし、発注者の承諾があるときは、この限りでない。

### (利用及び提供の制限)

第6 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。ただし、発注者の承諾があるときは、この限りでない。

### (改ざん、漏えい、滅失及び毀損の防止等)

第7 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報について、改ざん、漏えい、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講ずるものとする。

2 受注者は、発注者が承諾した場合を除き、この契約による事務に関して知り得た個人情報を、当該業務において当該個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）から持ち出してはならない。

### (廃棄等)

第8 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報について、保有する必要がなくなったときは、確実かつ速やかに廃棄し、又は消去しなければならない。

### (秘密の保持)

第9 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の内容を、法令等で認められた場合を除いては、他人に知らせてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

### (複写又は複製の禁止)

第10 受注者は、この契約による事務を処理するために発注者から引き渡された個人情報が記録された資料等

を複写し、又は複製してはならない。ただし、発注者の承諾があるときは、この限りでない。

(事務従事者への周知)

第11 受注者は、事務従事者に対して、在職中及び退職後においても、当該事務に関して知り得た個人情報の内容を、法令等で認められた場合を除いては、他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に必要な事項を周知させるものとする。

(資料等の返還等)

第12 受注者は、この契約による事務を処理するために、発注者から提供を受け、又は受注者自らが取得し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、この契約が終了し、又は解除された後直ちに発注者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、発注者が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

(報告)

第13 受注者は、この契約の履行について、発注者に定期的に報告しなければならない。

2 受注者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。

(再委託の禁止)

第14 受注者は、この契約による事務については、再委託をしてはならない。ただし、発注者の承諾を受けたときは、この限りでない。

2 受注者は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務及び本特記仕様書に定める全ての事項を遵守させるとともに、受注者と再委託の相手方との契約関係にかかわらず、発注者に対して再委託の相手方による個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。

3 受注者は、発注者の承諾を得て再々委託を行う場合において、再々委託の契約内容にかかわらず、発注者に対して個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第15 受注者は、この契約による事務を派遣労働者によって行わせる場合、労働者派遣契約書に、秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記しなければならない。この場合において、守秘義務の期間は、第9の規定に準じるものとする。

2 受注者は、派遣労働者にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受注者と派遣元との契約内容にかかわらず、派遣労働者による個人情報の処理に関し、発注者に対して責任を負うものとする。

(立入調査)

第16 発注者は、受注者がこの契約による事務の執行に当たり取り扱っている個人情報の状況について、個人情報の保護のため必要な措置が講じられているか確認する必要があると認めるときは、受注者に報告を求め、又は受注者の作業場所を立入調査することができる。

(事故発生時等の公表)

第17 発注者は、個人情報の漏えい、滅失、毀損等の事故を把握した場合には、必要に応じ、受注者及び再委託先(再々委託先を含む。)の名称並びに当該事故の概要その他の必要事項を公表するものとする。

(契約の解除)

第18 発注者は、受注者が本特記仕様書に定める義務を果たさない場合は、この契約の全部又は一部を解除することができる。

2 受注者は、前項の規定に基づく契約の解除により損害を被った場合においても、発注者にその損害の賠償を求めることはできない。

(損害賠償)

第19 受注者は、この契約に関する業務において、本特記仕様書の定め反した取扱いにより発注者又は第三者に損害を与えた場合は、その損害の全額を賠償しなければならない。