

## 中核人材養成プログラム運営業務仕様書

### 1 業務名

中核人材養成プログラム運営業務

### 2 事業の目的

今後組織の中核を担う人材（以下、「中核人材」という。）となるための意識変革を促すとともに、その基盤となる実践的スキルの習得を支援することで、中小企業の持続的成長や組織力の維持・強化につなげることを目的とする。

### 3 業務の内容

#### （１）事務局運営業務

中核人材養成プログラム（以下、「本プログラム」という。）業務にかかる運営において事務局を行うこと。

#### （２）参加者募集、プログラム企画等

##### ①参加者募集・選定

- ・定員を 10 社 10 名に設定すること。
- ・参加者は仙台都市圏に所在している企業に勤め、中核人材となることが期待されるリーダーまたはリーダー候補とし、主に 20 代後半～40 代前半を想定している。なお、役職は問わないものとする。
- ・自社の新規プロジェクトの企画・実行や既存プロジェクトの改善等、企業のニーズを反映した具体的なプロジェクトを担当している、又は担当する予定の参加者を広く募集し、確保すること。なお、プロジェクトは組織横断的であることが望ましい。
- ・申し込みにあたっては、受講対象者本人の意志だけではなく、必ず経営者（上長にあたる者）からのプログラムへの参加及びプロジェクトの承認（法人としての意思決定）を求めるものとする。また、少なくとも応募時、プログラムの終了時の最低 2 回以上、経営者（上長）との面談を設定することを条件とする。
- ・参加者の選定にあたっては、プロジェクトの内容や全体のバランス等を考慮し、発注者と協議の上決定すること。

##### ②プログラムの企画

- ・本プログラムの主軸を参加者が中核人材として成長するための手段としてプロジェクトを遂行することとし、その事業効果を高めるために、以下のとおり「座学」「コーチング」「先進企業内研修」「参加者同士の交流」の 4 要素を組み合わせたプログラムを企画すること。
- ・企画段階で本プログラムの成果指標およびその捕捉方法を明示するとともに、プログラム開始後、定期的に進捗を報告すること。

##### ア）座学

- ・中核人材を担うにあたって必要な知識・スキルの習得機会を設けること。内容については提案の上、発注者と協議し決定すること。

#### イ) コーチング

- ・参加者のプロジェクト立案・遂行にあたり、進捗管理や実行に伴う助言等を主な目的としたものとする。なお、必要に応じて経営者（上長）等との面談の機会を設けること。

※オンラインのみの助言は不可とする。

- ・参加者が自社の新規プロジェクトの企画・実行や既存プロジェクトの改善等の経験を通じて、企業への貢献実感を醸成するとともに、個々のパフォーマンスやエンゲージメントを高め、組織を牽引する実践的スキルを習得できるよう、コーチングを行うこと。
- ・コーチングの内容については、受注者が適宜記録し、発注者に共有すること。
- ・参加者と過年度参加者との対話の場を2回以上設けること。なお、対象となる過年度参加者は、発注者との協議により選定すること。

#### ウ) 先進企業内研修

- ・宮城県外の先進企業等の企業風土や、そこで働く人材の業務に邁進する姿勢に触発されることで、参加者の成長型マインドセット※の醸成およびスキルの向上を図る内容とすること。

※成長型マインドセット・・・自身の能力や可能性は努力によって伸ばすことができるという考え方

#### エ) 参加者同士の交流

- ・本プログラム参加者同士の交流を促し、横のつながりを構築することで共通の目標に取り組む仲間意識の醸成やモチベーションの向上を図ること。

### (3) プログラム運営

- ①本プログラムの期間はおおよそ6か月間を目安にし、2月末日までに完了すること。
- ②参加者のプロジェクトの進捗確認も踏まえた成果発表会を、プログラム期間内に開催すること。
- ③本プログラムの運営において会場確保の必要がある場合は、発注者との協議の上、行うこと。

### (4) 報告書作成

- ①本プログラムの実施にかかる報告書を作成すること。なお、下記事項を盛り込むこと。
  - ・プログラムの概要
  - ・参加者情報
  - ・参加者、企業へのアンケート（満足度）調査結果
  - ・事業効果（参加者、企業の行動変容）
  - ・次年度に向けた改善提案
- ②実績報告書及び関連資料一式を紙及び電子ファイルにより発注者に提出すること。

### (5) 情報発信

- ①募集開始時、プログラム開始時、成果発表会時に必要に応じてプレスリリースを行うこと。募集開始時のプレスリリースは必須とする。

②参加者、参加企業の経営者、および仙台都市圏に所在する企業等を対象とした本プログラム及びその目的を啓蒙するための発信を行うこと。内容及び手法については提案の上、発注者と協議し決定すること。

③参加者へのインタビューや事業成果を広報用コンテンツとして作成すること。

(6) その他

①事業全般において、発注者と定期的に会議を設け、意思の疎通を図ること。

②受注者は、打ち合わせの内容を記録し、発注者へ提出すること。

4 著作権等

(1) 本業務に基づいて制作された成果物の著作権は、発注者に帰属する。

(2) 本業務の履行にあたっては、第三者の権利を侵害しないよう十分留意すること。

(3) 制作過程で生じる権利関係、及び第三者の著作権に関する利用許諾の処理等については、受注者の負担において一切を行うものとし、本業務の遂行中及び完了後、発注者においていかなる費用も発生しないようにすること。

(4) 著作権、肖像権に関する紛争が生じた場合は、受注者の責任において対応するものとし、発注者はその責任を負わない。

5 前金払

受注者は契約金額の10分の3以内の前払金の支払い、もしくは区分払いを発注者に請求することができる。

6 その他留意事項

(1) 本業務にあたり知り得た情報について、本業務の実施以外の目的で使用しないこと。

(2) 受注者は、発注者との連絡調整、進捗報告等を行い、本業務を遅滞なく遂行すること。

(3) 受注者は、本業務の趣旨を十分に理解し、発注者及び受注者がより効率的に業務を遂行できるよう、必要に応じて積極的に業務の改善を提案すること。

(4) 受注者は、本業務に関することについて、発注者が報告を求めた場合は、遅滞なく発注者への報告を行うこと。

(5) 本業務により生じた特許権等の知的財産権は、原則として発注者に帰属するものとする。ただし、発注者と協定を結ぶことにより、受託者に帰属させることができるものとする。

(6) 受注者は、本業務に係る契約の終了後、他社に業務の引継ぎを行う必要が生じた場合には、円滑な引継ぎに努めるものとする。

(7) 本プログラムは、参加企業から参加料として1社あたり5万円（消費税を含む。）を徴収の上実施する。参加者数が定員に満たない場合は、契約金額を調整する場合がある。なお、参加料徴収については本業務に含まない。

(8) 受注者は、本業務の遂行にあたり、別紙「公益財団法人仙台市産業振興事業団業務委託先コンプライアンス規程」を遵守し、当該規程に従って業務を行うものとする。

(9) 仕様書に定めのない事項は発注者及び受注者の協議により定める。