

令和6年度ハラスメント防止等に関する 職員研修等実施業務委託仕様書

1 業務の名称

令和6年度ハラスメント防止等に関する職員研修等実施業務委託

※ 本業務で扱うハラスメントは以下のとおりとする。

- ① セクシャル・ハラスメント（性的少数者に対するものを含む）
- ② 妊娠，出産，育児又は介護に関するハラスメント
- ③ パワー・ハラスメント（カスタマーハラスメントを含む）

2 履行期限

令和6年10月31日（木）

3 業務の内容等

(1) 新規採用職員及び監督者研修実施業務

ア 業務の目的

ハラスメントの防止等のため，新たに職員となった者にハラスメントに関する基本的な事項について理解させること並びに新たに監督者（係長以上の職）となった者に対して，ハラスメント防止等に関し，その求められる役割及び技能について理解させることに留意するものとする。

イ 業務内容

- (ア) 研修時間 2時間
- (イ) 受講人数 各回50名程度
- (ウ) 開催回数，研修形式

対象者	開催回数	研修形式
新たに監督者（係長以上の職） となった者	4回	オンライン方式
新たに職員となった者	4回	オンライン方式

ウ 研修内容

ハラスメントをしないようにするために職員が認識すべき事項や，職場の構成員として良好な勤務環境を確保するために認識すべき事項等，別添の鹿児島県ハラスメントの防止等に関する規程に沿った効果的な内容となるよう企画・運営を行うこと。

また，受講者が受け身での受講にならないよう，自ら考え，実際に相談を受ける場面で活かせる内容となるよう工夫すること。

なお，詳細は人事課と協議の上，決定するものとする。

(2) ハラスメント相談窓口対応者研修実施業務

ア 業務の目的

本研修を通してハラスメント防止に係る基礎知識やハラスメント相談における相談対応方法を学び，相談対応者として適切に対応できる知識・スキルを身に付けるとともに，安心して相談できる窓口の体制づくりに繋げることを目的とする。

イ 業務内容

上記アの目的を達成するため、人事課担当者及び各部局主管課等のハラスメント相談対応担当となった職員が、ハラスメントに対する正確な知識を得るとともに、相談対応時に適切に対応できるよう、別添「ハラスメントをなくするために職員が認識すべき事項についての指針等」及び「ハラスメントに関する苦情相談に対応するに当たり留意すべき事項についての指針」を踏まえた、実践的なスキルを身に付けることが出来る内容とする。

(ア) 研修時間 2時間

(イ) 受講人数 各回10名程度

(ウ) 研修形式 対面形式

(エ) 開催回数 2回（同一日の午前と午後を予定）

ウ 研修内容

受講者が受け身での受講にならないよう、自ら考え、実際に相談を受ける場面で活かせる内容となるよう工夫すること。

また、研修内容の検討にあたっては、初めてハラスメント相談対応業務に従事する者が受講することを前提とすること。

なお、詳細は人事課と協議の上、決定するものとする。

(3) 一般職員研修（動画制作）

ア 業務の目的

ハラスメントの防止等のため、ハラスメントに関する基本的な事項について理解させることを目的とする。

イ 業務内容

上記アの目的を達成するため、一般職員がハラスメントをしないようにするために職員が認識すべき事項や、職場の構成員として良好な勤務環境を確保するために認識すべき事項等、別添の鹿児島県ハラスメントの防止等に関する規程に沿った効果的な動画を制作する。

(ア) 動画の仕様等について

動画の内容、時間等については県と協議のうえ制作する。

4 研修の実施体制等

契約後、受注者は人事課と複数回の打合せを開催し、打合せの内容を踏まえた研修内容を決定する。なお、打合せに係る諸経費は、受注者の負担とする。

5 業務委託実施報告

(1) 実施した研修内容等について報告書にまとめて提出する。

提出期限 令和6年10月31日（木）

(2) 制作した動画は人事課に納品する。

6 その他

(1) 本業務は、この仕様書に定めるほか、研修内容等を人事課と十分協議しながら作業を実施するものとする。

(2) 業務の実施にあたり、主たる部分（全体の総括・調整に該当する業務）についての再委託は認めない。また、再委託の必要が生じた場合は、受注者自らが実施する業務の範囲を含め、あらかじめ人事

課の承諾を得なければならない。

- (3) やむを得ず再委託の必要が生じ、受注者が業務の一部を再委託する場合は、書面（様式任意）により再委託の相手方との契約関係を明確にしておくとともに、再委託の相手方に対し、業務の適正な履行を求めることとする。また、人事課からの求めに応じ、委託業務に係る契約書、請求書、領収書等の書面の写しを提出すること。
- (4) 本業務において、人事課の情報を第三者に漏らしたり、他の目的に使用したりしてはいけない。
- (5) 受注者は、誠実な態度をもって受講生に対して研修を行うこと。
- (6) 研修に必要な備品・消耗品は受注者の負担で用意すること。
- (7) 本業務により作成した成果物の著作権は鹿児島県に帰属する。
- (8) 各研修の終了後は、参加者の理解度や研修内容等に関するアンケートを実施し、取りまとめの上、人事課へ報告すること。
- (9) この仕様書に記載のない事項、疑義等が生じた場合は、その都度人事課と協議すること。