

## 戦略人事推進ロールモデル創出事業委託業務 仕様書

### 1 委託業務名称

戦略人事推進ロールモデル創出事業委託業務

### 2 委託業務の背景

市内中小企業等が、本格的な人口減少局面を迎えようとする中であっても、持続的に成長していくためには、経営戦略や事業戦略と連動した人材ポートフォリオ（経営戦略の実現という将来的な目標からバックキャストする形で、必要となる人材の要件を定義し、人材の採用・配置・育成を戦略的に進めるための計画※<sup>1</sup>）を明確化し、人材戦略の策定及び組織内での推進体制の構築を行うとともに、適切な人事労務施策を運用することで、必要な人材を獲得し、その価値を最大限に引き出し活躍につなげる「戦略人事」の取組みが不可欠である。

ところが、令和 6 年度に本市が実施した「多様で働きがいのあるジョブ・デザイン推進アンケート調査」結果※<sup>2</sup>によると、「経営方針・経営課題と人材戦略を意識的に連動させている」と回答した企業は約 3 割にとどまっている。

※<sup>1</sup> 令和 4 年 5 月経済産業省『人的資本経営の実現に向けた検討会報告書～人材版伊藤レポート 2.0～』、p.44 より。

※<sup>2</sup> 市内に本社を置く売上 10 億円以上の中堅・中小企業 928 社を対象に実施したもので、248 社から回答を得た。

### 3 委託業務の目的

本業務は、市内中小企業等の経営者を主な対象に、戦略人事に対する理解を深め、その推進に向けた支援を行い、必要な人事労務施策の方向性を見定めるとともに、これら取組みの内容及び成果を広く発信することで、同様の取組みを進める地域企業の機運醸成を図ることを目的とする。

### 4 見積金額上限額

26,900,000 円（消費税及び地方消費税相当額を含む）

### 5 履行期間

契約締結日から令和 8 年 3 月 31 日まで

### 6 委託業務の内容

- ・受託者は、上記 3 の目的を達成するため、戦略人事推進ロールモデル創出事業委託業務（以下、「本業務」という。）にかかる一切の業務（企画、運営、報告書作成等）を行う。
- ・後年度の予算原案及び成立した予算の内容に応じ、本業務に引き続き、支援対象企業毎に必要な人事労務施策の具体的な整備に向けた支援を実施することを検討している。本業務への提案及び本業務の遂行に当たっては、この点も考慮の上行うこと。

#### （1）事前イベントの開催

- ・市内中小企業等の経営者を主な対象に、戦略人事の必要性・重要性をテーマとし、本業務の周知を

兼ねたイベントの企画・運営を行うこと。

- ・開催時期は令和 8 年 1 月中旬～2 月末の間で発注者と協議の上決定するが、イベントの具体的内容、開催時間、開催場所、定員及び開催回数等については、理由を含めて提案を行うこと。

## (2) 支援対象企業の選定

- ・支援対象企業は 5 社程度とし、そのうち少なくとも 1 社は、女性や外国人などの多様な視点や柔軟な発想を新たな事業やサービスの創出につなげていく「ダイバーシティ経営」のロールモデルになり得る企業とする。
- ・支援対象企業は発注者を交えた選考により決定する。支援対象の候補となる企業について、選考に必要な数数を確保することとし、公募や直接の訪問等、確保に向けた手法について理由を含めて提案を行うこと。なお、支援対象の候補として想定される企業があれば提案書に盛り込むこと。
- ・選考前に、支援対象の候補となる企業の現況を把握するためのヒアリング調査を行うことを必須とし、その際支援内容や成果等を公表する予定であることについて同意を得ること。
- ・本業務の目的を達成できるよう、企業規模や成長のフェーズ、業種のバランス等、支援対象企業の選定基準やプロセス等を提案すること。

## (3) 支援対象企業に対する支援

- ・上記 (2) により選定した支援対象企業に対し、下記 (ア) ～ (エ) の支援を行うこととし、その具体的内容及び当該内容が有効と考える理由について、伴走支援を担当する専門家やその専門家を管理するコーディネーター、支援回数及びスケジュール等を明示の上、提案を行うこと。
- ・支援は原則対面で行うこととするが、同等の効果が得られる場合や緊急の場合等は発注者と協議の上オンラインで行うことも可とする。
- ・支援に当たっては、必要に応じ、本市中小企業支援関連事業を紹介するなど、本業務の効果を高められるように工夫すること。

### (ア) 現状の把握・分析と課題・展望の明確化

- ・支援対象企業に対するサーベイ、経営者へのヒアリング、その他必要に応じて関係者へのヒアリングを実施し、経営戦略、事業戦略及び人材戦略の策定状況及び組織内での推進体制等の現状を把握・分析するとともに、課題や展望を明確化すること。
- ・上記の際、当該支援対象企業から現行の人員体制や組織体制、財務状況等、下記 (イ) の支援計画を策定する上で必要となる資料を入手すること。

### (イ) 支援計画の策定

- ・上記 (ア) の結果、社会経済動向や先進企業の事例等を踏まえ、支援対象企業毎の支援計画を策定すること。
- ・支援計画の範囲は、人材ポートフォリオの明確化、人材戦略の策定及び組織内での推進体制の構築までとする。
- ・支援計画には、本業務を通じ、支援対象企業毎に必要な人事労務施策の方向性を見定め、後年度の取組みにつなげていくことを踏まえた適切な目標を設定するとともに、売上の変化や採用状況、休暇制度の活用状況といった中期的な目標も盛り込むこと。なお、中期的な目標として例示のもの以外に想定されるものがあれば適宜提案を行うこと。

- ・支援計画に基づく支援対象には、経営者だけではなく、取締役会等、本業務を推進するにあたり必要なメンバーを含めること。
- ・支援計画の内容については、経営者その他関係者との間で合意し、共通認識を持つとともに、発注者の確認を得た上で確定させること。また、支援状況に応じて適宜見直しを行うこと。

#### (ウ) 支援計画に基づく伴走支援

- ・上記（イ）で策定した支援計画に基づき、支援対象となる経営者等関係者への伴走支援を行うこと。
- ・伴走支援に当たっては、経営者等関係者と向き合いながら信頼関係を構築し、率直な議論を重ねながら、手法や頻度等も工夫の上、進めること。
- ・戦略人事を推進するにあたり、支援対象企業の経営戦略・事業戦略等の見直しが必要な場合は、適宜助言や支援を行うこと。その際、経営戦略・事業戦略等の見直しが本業務の主目的ではないことに留意すること。

#### (エ) 集合研修の実施

- ・支援対象企業 5 社程度を対象とした集合研修を実施し、戦略人事の推進に必要な基礎的な知識や他社事例を学ぶ機会を提供するとともに、支援対象企業間相互の学習や交流を促すことで、同じ視座で共通の目標に取り組む仲間意識の醸成、また、将来ロールモデルとしての役割を担うためのモチベーション向上を図ること。

### (4) 情報発信

#### (ア) 成果発表会の開催

- ・本業務の内容及び成果を広く発信する場として、市内中小企業等の経営者を主な対象とした成果発表会を開催すること。
- ・成果発表会の内容は、支援対象企業以外の中小企業等が興味をもち、同様の取組みを開始する契機となり、かつ同様の取組みを行う上で参考にしやすいものになるよう工夫することとし、その具体的な内容については、開催時間、開催場所、定員及び開催回数等と合わせて、理由を含めて提案を行うこと。

#### (イ) その他情報発信

- ・本業務を円滑かつ効果的に遂行するため、必要に応じてプレスリリースを行うこととし、内容やタイミングについては発注者と協議すること。
- ・上記（２）及び（３）（ア）～（ウ）の内容と成果を、広報用コンテンツとして、整理収集すること。なお、本市が運営するウェブサイト「SENDAI CORE COMPANY」(<https://www.sendai-core-company.jp/>) 等による発信を予定しているため、当該受託事業者と緊密な連携を図ること。
- ・その他、本業務で得られた成果を地域企業に広く周知するための手法があれば提案を行うこと。

### (5) 効果検証

- ・上記（３）（イ）で設定した支援対象企業毎の目標の達成状況について検証を行うこと。また、本市において継続的に効果検証を行えるような手法を提示すること。

- ・上記（４）により得られる短期的効果及び中長期的効果を提案書に盛り込むこと。また、本市において継続的な効果検証を行えるような手法を提示すること。

#### （６）追加業務

- ・受託者は、上記（１）～（５）の業務に加え、本業務の目的達成に資すると判断する取組みがある場合、見積金額上限額の範囲内において提案することができる。

#### （７）打ち合わせ

- ・業務の進捗確認のため、毎月１回、発注者が指定する場所において、１時間程度の打ち合わせを行い、前月の活動報告と当月以降の活動計画について協議する。また、受託者は、打ち合わせの内容を記録し、随時、発注者へ提出する。
- ・その他業務の遂行に当たり必要な打ち合わせを行う場合も上記同様とする。

#### （８）報告書の作成

- ・本業務の実施にかかる報告書を作成すること。なお、報告書には下記事項を盛り込み、本業務の実施にかかる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。
  - ・本業務の概要・意義
  - ・支援対象企業の情報
  - ・支援対象企業に対する支援の内容、今後必要となる具体的な職場環境整備の内容
  - ・支援効果の検証
  - ・本業務に対する改善提案

### ７ 著作権等の取り扱い

- （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、受託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、受託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。

### ８ 業務委託料

業務委託料の支払いについては受託者からの業務完了届に基づく完了払いとする。

### ９ その他留意事項

- （１）業務の実施にあたっては、「個人情報の保護に関する法律」及び「仙台市個人情報の保護に関する法律の施行に関する条例」を遵守することとし、知り得た個人情報の取り扱いについては漏えい、滅失及び棄損の防止、その他個人情報の保護に努めること。
- （２）個人情報保護に関わる事故等が発生した場合は、直ちに本市へ全て報告し、対応策を協議すること。
- （３）受託者は、「仙台市行政情報セキュリティポリシー」（以下、「ポリシー」という。）、「情報システム処理に伴う個人情報に係る外部委託に関するガイドライン」（以下、「ガイドライン」という。）、別添「個

個人情報の取扱いに関する特記仕様書」及び「行政情報の取扱いに関する特記仕様書」を遵守することとし、それらに変更があった場合は、これに適合するよう必要な措置を講じること。

個人情報の情報システム処理を行う場合は、ガイドラインに基づく外部委託審査を経る必要があることを踏まえ、ポリシー「第2章 情報セキュリティ対策基準（3）情報資産の分類と管理」に適合する情報システム及びネットワークにより行うこと。

※「仙台市行政情報セキュリティポリシー」は、下記 URL を参照のこと。

<http://www.city.sendai.jp/security/shise/security/security/mokuji/index.html>

※「情報システム処理に伴う個人情報に係る外部委託に関するガイドライン」は、下記 URL を参照のこと。

<http://www.city.sendai.jp/security/shise/security/security/security/guidelines.html>

（4）障害を理由とする差別の解消の推進に関する仙台市職員対応要領及び留意事項

（<http://www.city.sendai.jp/somu-jinji-jinji/shise/shokuin/jinji/shogai.html>）に準じて、合理的配慮の提供を行うものとする。

（5）受託者は、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。

（6）その他、本仕様書に定めのない事項については、発注者と受託者が協議して決定する。