

大阪市働く世代の健康づくり支援事業業務委託仕様書

1 事業名称

大阪市働く世代の健康づくり支援事業業務委託

2 事業目的

大阪市では、大阪市健康増進計画「すこやか大阪 21」(※)において「すべての市民がすこやかで心豊かに生活できる活力あるまち・健康都市大阪の実現」を基本理念として掲げ、「健康寿命の延伸」を全体目標に様々な取組みを実施しているが、平成 30 年からの 6 か年計画である「すこやか大阪 21 (第 2 次後期)」の評価において、生活習慣病に関する指標等働く世代に関連する項目について目標未達成の項目が多く、働く世代の健康状態が良好でないことがわかった。

このような実態を踏まえ、民間企業等のノウハウを活用し市内の中小企業へ健康経営支援を行うことにより、中小企業が健康経営に取り組む機運醸成を図るとともに、働く世代一人ひとりが健康づくりに積極的に取り組める環境を構築することを目的とする。

※ <https://www.city.osaka.lg.jp/kenko/page/0000018666.html>

3 契約期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日まで

4 履行場所

大阪市内

5 事業概要

(1) 中小企業への健康経営支援

- ア 健康経営導入に向けた個別支援
- イ 「健康経営優良法人」認定企業への健康講座の実施
- ウ 各健康経営支援の申し込み受付及び健康経営に関する問い合わせ業務

(2) 情報発信

- ア 特設ホームページの開設及び管理運営
- イ Web 広告を用いた当該事業にかかる情報の発信
- ウ 健康経営支援事業に係る広報媒体等の作成

6 業務内容等

上記の「2 事業目的」の達成に向け、以下の業務を行う。

詳細はプロポーザルの提案内容等に基づき、委託契約時に本市と受注者双方の協議により確定する。業務内容に留意したうえで、事業趣旨に基づいたよりよい業務を実施するものとする。なお、いずれの支援においても支援を受ける企業の負担は無料とする。

(1) 中小企業への健康経営支援

- ア 健康経営導入に向けた個別支援

(ア) 支援対象等

- ・支援対象は大阪市内の中小企業とし、詳細の要件は経済産業省「健康経営優良法人（中小規模法人部門）」の対象に準ずるものとする。
- ・本事業における支援は各企業1回限りとし、過去に本事業による支援を受けた企業、本事業と同様の民間サービスによる支援を受けている最中の企業、過去に経済産業省「健康経営優良法人（中小規模法人部門）」認定を受けたことがある企業及び暴力団員が役員となっている企業又は暴力団員と密接な関係を有する企業は除くものとする。

(イ) 支援企業数

令和8年度 80企業以上
令和9年度 100企業以上
令和10年度 75企業以上

(ウ) 一企業あたりの支援費用

- ・支援費用については、アセスメント等の面談費用及び具体的な支援プログラム作成費用や健康講座等の提供費用の合計とする。
- ・面談費用については、面談に要する人件費や通信費など全ての経費を含んでいること。
- ・支援を受ける企業間の公平性を期すよう、一企業あたりの支援費用に偏りが出ないよう、心がけること。

(エ) 支援内容等

- ・中小企業の実態に合わせて支援を行うこと。
- ・支援開始前と支援終了後にアンケートを行うこととし、支援終了後のアンケートについては、支援内容についての満足度の項目を設けること。
- ・支援にあたっては、面接によるヒアリングを実施のうえ、支援企業ごとに具体的なプログラムを作成し、支援メニューの提供を行うこと。
- ・個別支援を受けたより多くの企業が、経済産業省「健康経営優良法人（中小規模法人部門）」認定の取得につながるよう具体的かつ効果的な実施方針及び手法の提案を行うこと。
- ・個別支援終了後においても、本事業の契約期間中は対象企業の支援に努めること。

イ 「健康経営優良法人」認定企業への健康講座の実施

(ア) 支援対象等

支援対象は大阪市内にある経済産業省「健康経営優良法人（中小規模法人部門）」認定を受けている企業とする。

(イ) 支援企業数

令和8年度 40企業以上
令和9年度 50企業以上
令和10年度 50企業以上

(ウ) 一企業あたりの支援費用

- ・支援費用については、企業が希望する健康講座実施にかかる一切の費用とする。
- ・支援を受ける企業間の公平性を期すよう、一企業あたりの支援費用に偏りが出ないよう、心がけること。

(エ) 支援内容

- ・企業から申し込みのあった健康講座の実施を行うこと。
- ・講座の実施は、1企業あたり1年に1回を基本とする。

ウ 各健康経営支援の申し込み受付及び健康経営に関する問い合わせ業務

(ア) 受付方法

- ・後述の「7（3）事務局の設置」に記載の事務局内に窓口を設置し、問い合わせに対して個別に対応すること。
- ・受付方法は電話・メール・Webを想定しているが、委託契約後、発注者と協議のうえ決定するものとする。

(イ) 受付時間等

- ・令和8年6月1日までに開始できるようにすること。
- ・メール・Webによる受付については、システムメンテナンス等を要する時間を除き、24時間365日受付を行う体制を確保すること。
- ・電話での受付については土・日・祝日及び年末年始（12月29日～1月3日）を除く9時～17時30分を基本とするが、詳細は委託契約後、発注者と協議のうえ決定するものとする。

(ウ) 業務内容等

- ・各健康経営支援事業についての問合せ対応や申込受付を行うこと。
- ・健康経営についての問合せに丁寧に対応すること。場合によっては他機関を紹介する等、適切な対応をすること。
- ・事業申込受付及び問合せ対応のFAQを作成し、事業開始前に発注者の承認を得ること。

（2）情報発信

ア 特設ホームページの開設及び管理運営

- ・「大阪市健康経営支援ポータルサイト（仮称）」を開設し、管理運用すること。
- ・ポータルサイトのターゲットは働く世代個人及び事業主とする。
- ・ポータルサイトの内容については、本事業の紹介や本市の取り組みのほか、一般的な健康経営に関する内容を盛り込んだものとすること。
- ・運用開始後、当サイト内において、参加企業の紹介や好事例の発信について、月1回程度を目安に行うこと。
- ・運用にあたっては、「大阪市ウェブアクセシビリティ方針」及び「大阪市ウェブアクセシビリティガイドライン」に留意すること。
- ・上記をふまえ、効果的な広報戦略については積極的に提案をすること。

イ Web広告を用いた当該事業にかかる情報発信

- ・事業主を基本ターゲットとし、事業検証（効果測定）方法を見据え、広告ビジュアルや配信タイミング等を想定し、本事業の周知及び健康情報発信についてWeb広告を用いて発信すること。広告媒体については複数を想定しているが、より効果的な発信方法や媒体、使用媒体数については提案をもとに、委託契約後、発注者と協議のうえ決定することとする。
- ・広告の発信については、複数の広告媒体にて2週間程度のWeb広告による情報発信を令和8年度については5回、令和9年度及び令和10年度については6回を目安に行うこととするが、効果的な情報発信の媒体及び回数等について提案すること。

ウ 健康経営支援事業に係る広報媒体等の作成

- ・仕様書「6（1）ア中小企業への健康経営支援」及び「6（1）イ「健康経営優良法人」認定企業への健康講座の実施」を行う際に利用する、本事業紹介リーフレット及びチラシを作成すること。リーフレット及びチラシの作成にあたっては、健康経営について知識のない企業にもわかりやすいものを心がけること。
- ・仕様書「6（1）ア中小企業への健康経営支援」及び「6（1）イ「健康経営優良法人」認定企業への健康講座の実施」のうち健康講座で使用する教材（紙媒体および電子媒体）を作成すること。
- ・媒体作成にあたっては、発行前に本市の了承を得ること。
- ・作成した広報媒体のデータは、本市へ隨時提出すること。

7 業務履行体制

（1）統括責任者の配置及び業務体制

- ・業務全体を統括し、受注者との連絡調整の窓口となる統括責任者を1名配置するとともに、統括責任者の下に支援業務従事者を複数名配置すること。
- ・統括責任者については、市内の中小企業の経営実態を理解し、健康経営に関する知見を有する者を配置すること。
- ・中小企業診断士、健康管理士、健康経営アドバイザー等の健康経営支援にかかる有資格者を健康経営業務体制内に配置し、業務に従事する前に一覧を提出すること。
- ・支援業務従事者については、十分な研修のもと従事させること。

（2）事業計画書等の策定

事業の開始前に以下の事項を記載した事業計画書及び健康経営支援事業実施マニュアルを策定し、本市（発注者）の承認を得ること。なお、健康経営支援事業実施スケジュールについては、中小企業への支援開始前に行う各種準備、人材の確保等を含め記載すること。

- ・事業実施方針
- ・事業実施体制
- ・健康経営支援事業実施スケジュール
- ・健康経営情報発信スケジュール

（3）事務局の設置

- ・本事業実施のため事務局を設置し、専用の電話回線、電子メールアドレスを整備する

こと。

- ・事務局の名称は提案によるものとし、委託契約後、発注者と協議のうえ決定するものとする。
- ・各種広報媒体等には事務局の連絡先を掲載すること。
- ・事務局にて対応した内容は全て記録し、定期的に発注者へ報告すること。
- ・受注者において回答ができない内容については、速やかに発注者へ報告し、対応を協議すること。

(4) 定期的な打合わせの実施

- ・業務を実施するにあたり、実施方針の策定や実施内容の協議・決定や実施状況の確認等を行うため、定期的な打合せの機会を設けること。
- ・打合せには統括責任者が出席すること。
- ・打合せ時は、受注者が毎回記録を作成すること。
- ・打合せの形態はWeb会議の実施を基本とするが、対面での実施も可とする。
- ・Web、対面の会議いずれの場合も、受注者の責において会議の設定を行うこと。

8 案件管理

(1) 個別支援にかかる案件管理については、支援開始から支援終了まで一貫した管理を行うこと。ただし、不測の事態等により支援途中に本業務委託が終了する場合には、本市及び引継ぎ事業者に対して、支援状況の引継ぎを実施すること。

(2) 受注者は発注者に対して、月次で個別支援の状況を報告する。

(3) 統括責任者は支援品質の維持・向上に努めるものとする。

(4) 事業評価

ア 個別支援終了前後、支援を行う全事業者に対してアンケートを実施し、全企業からの回答をめざすものとする。アンケート内容は、委託契約後、発注者と協議のうえ、決定するものとする。

イ 支援対象企業の経済産業省「健康経営優良法人（中小規模法人部門）」申請予定（毎年度8月末時点）、申請状況（毎年度10月末）及び認定状況（毎年度3月末）について把握し、発注者へ報告する。報告する内容の詳細については別途指示する。

ウ 受注者は、上記ア及びイを集約した結果も含めた本事業の事業検証・総括を毎年度末に行い、成果物を提出すること。

(5) 受注者は個別支援において周知が可能な優良事例があった際は、隨時報告する。

9 事業報告及び納品物

受注者は、以下の成果物等を提出すること。事業の進捗状況については、隨時報告を求めることがある。（詳細は別途協議とする。）

- （1）成果物は、「支援対象企業ごとの支援プログラム」、「事業実施報告書」、「各種広報媒体」、「打合せ記録」とする。
- （2）事業実施報告書は、「6 業務内容等」に定める各事業の支援状況を含むものとし、それぞれの事業検証を行い、指定する納期までに提出すること。
- （3）各種広報媒体及び打合せ記録は、発生の都度、速やかに提出すること。

- (4) 納入は原則として発注者が閲覧等を容易にできる電子媒体で行うものとするが、これにより難い場合には紙媒体での提出も可とする。
- (5) 成果物及び成果物のために制作された企画・画像・デザイン・コピー等に関する著作権（著作権法第27条及び第28条に規定された各権利を含む。）は発注者に帰属する。
- (6) 成果物及び成果物のために制作された企画・画像・デザイン・コピー等一切の著作権、第三者の肖像権、プライバシー権その他一切の権利及びイラストレーターその他本成果物の制作に関与する全ての者に関する権利の処理は、全て受注者の責任と負担で行うこと。
- (7) 「9事業報告及び納品物（6）」に関し、関係者その他第三者から異議、苦情の申立、実費又は対価の請求、損害賠償請求等があった場合は、弁護士費用も含め、受注者の責任と負担においてこれを処理すること。

10 企画提案を求める内容

- (1) 「6 業務内容」の取組み（複合的な実施も可）について、企画提案者の持つノウハウや手法等を活かした効果的・効率的な健康経営支援及び健康情報発信に係る具体的な実施方法。
- (2) 事業実施体制及び人員（配置する人員数や、資格・技術など）、契約期間内の全体スケジュール、著作権等コンプライアンスへの取組みにかかる提案をすること。
- (3) 「6 業務内容」の事業全体及び各事業の具体的な効果検証方法。

11 事業実施にあたっての留意点

- (1) 事業の遂行にあたっては、常に公正かつ中立的な姿勢を保つことを心がけること。
- (2) 受注者は、本市及びその他支援実施機関等との連携を密にし、必要に応じて情報交換を行うよう努めること。
- (3) 受注者は、契約締結後、事業の実施に際しては、発注者の指示に従うこと。
- (4) 事業費用はすべて本業務の委託料で賄うこと。
- (5) 受注者は、職業安定法等の労働関係法令に違反しないよう、十分に注意すること。
- (6) 受注者は、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）に基づき、合理的配慮の提供が適切になされるよう、大阪市が定めた「大阪市における障がいを理由とする差別の解消の推進に関する対応要領」を踏まえた、従事者向けの研修等を実施し、発注者へ実施報告書（仕様書別紙）を提出すること。
- (7) 本事業の執行においては、環境への負担をできる限り抑制し、原則として大阪市グリーン調達方針を遵守するものとする。
- (8) 受注者は、不測の事態により事業を実施することが困難になった場合には、遅延なくその旨を発注者に連絡し、その指示に従うこと。
- (9) 受注者は、事業の過程において発注者から指示された事項については、迅速かつ的確に実施するものとする。
- (10) 本事業を通じて知り得た情報（個人情報を含む）は、事業実施以外の目的で利用してはならない。
- (11) 著作物の譲渡等

ア 受注者は、本事業における成果物が著作権法（昭和45年法律第48号）第2条第1項第1号に規定する著作物（以下「著作物」という。）に該当する場合には、当該著作物に係る受注者の著作権（著作権法第21条から第28条までに規定する権利をいう。）を当該著作物の引渡し時に発注者に無償で譲渡するものとする。ただし、当該著作物のうち受注者が従前より保有するものの著作権は、受注者に留保されるものとし、受注者は発注者及びその指定する者の必要な範囲で発注者及びその指定する者に無償で使用することを許諾するものとする。

イ 発注者は、成果物が著作物に該当しないにかかわらず、当該成果物の内容を受注者の承諾なく自由に公表することができ、また、当該成果物が著作物に該当する場合には、受注者が承諾したときに限り、既に受注者が当該著作物に表示した氏名を変更することができる。

ウ 受注者は、成果物が著作物に該当する場合において、発注者が当該著作物の利用目的の実現のためにその内容を改変するときは、その改変に同意すること。また、発注者は、成果物が著作物に該当しない場合には、当該成果物の内容を受注者の承諾なく自由に改変することができる。

エ 受注者は、成果物（業務を行う上で得られた記録等を含む。）が著作物に該当しないにかかわらず、発注者が承諾した場合には、当該成果物を使用又は複製し、また、当該成果物の内容を公表することができる。

オ 発注者は、受注者が成果物の作成に当たって開発したプログラム（著作権法第10条第1項第9号に規定するプログラムの著作物をいう。）及びデータベース（著作権法第12条の2に規定するデータベースの著作物をいう。）について、受注者が承諾した場合には、当該プログラム及びデータベースを利用することができる。

カ 受注者は、成果物（業務を行う上で得られた記録等を含む）の作成にあたり必要な著作権等の手続きについて、受注者の責任及び契約額の範囲において実施すること。

キ ア～カについて、著作物の譲渡を有期とする場合は、別途本市と協議すること。

(12) 健康日本21など国の最新の動向も踏まえて業務を進めること。

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/kenkou_iryou/kenkou/kenkounippon21_00006.html

(13) 提案事業の実施にあたっては、事前に受注者は発注者と十分協議して進めていくこととし、その最終決定に際しては、発注者は受注者と協議の上、企画提案内容から修正できるものとする。

12 経費について

委託料は、業務完了後、発注者の検査を経て、業務報告書に基づき、受注者の請求により支払うこととする。ただし、業務の完了前に、既履行部分に相応する業務委託料相当額について、部分払を請求することができる。なお、この請求は、月1回を超えることができない。

13 一括再委託等の禁止について

- (1) 業務委託契約書第 16 条第 1 項に規定する「主たる部分」とは委託業務における総合的企画、業務遂行管理、業務の手法の決定及び技術的判断等をいい、受注者はこれを再委託することはできない。
- (2) 受注者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、トレース、資料整理などの簡易な業務の再委託にあたっては、発注者の承諾を必要としない。
- (3) 受注者は、(1) 及び (2) に規定する業務以外の再委託にあたっては、書面により発注者の承諾を得なければならない。なお、元請の契約金額が 1,000 万円を超える契約の一部を再委託しているものについては、再委託相手先、再委託内容、再委託金額を公表する。
- (4) 地方自治法施行令第 167 条の 2 第 1 項第 2 号の規定に基づき、契約の性質又は目的が競争入札に適さないとして、随意契約により契約を締結した委託業務においては、発注者は、(3) に規定する承諾の申請があったときは、原則として業務委託料の 3 分の 1 以内で申請がなされた場合に限り、承諾を行うものとする。ただし、業務の性質上、これを超えることがやむを得ないと発注者が認めたとき、又は、コンペ方式若しくはプロポーザル方式で受注者を選定したときは、この限りではない。
- (5) 受注者は、業務を再委託及び再々委託等（以下「再委託等」という。）に付する場合、書面により再委託等の相手方との契約関係を明確にしておくとともに、再委託等の相手方に対して適切な指導、管理の下に業務を実施しなければならない。
なお、再委託等の相手方は、大阪市競争入札参加停止措置要綱に基づく停止措置期間中の者、又は大阪市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札等除外措置を受けている者であってはならない。
また、大阪市契約関係暴力団排除措置要綱第 12 条第 3 項に基づき、再委託等の相手方が暴力団員又は暴力団密接関係者でない旨の誓約書を業務委託契約書第 16 条第 2 項及び第 16 条の 2 第 2 項に規定する書面とあわせて発注者に提出しなければならない。

14 その他

- (1) 本仕様書の業務範囲にとどまらず、より事業目的の達成に向け高い効果が期待される業務の提案がなされた場合には、発注者の承認を得た上で変更する。
- (2) 発注者は、特別の理由がない限り最優秀提案者を契約交渉の相手方とし、業務委託内容及び委託金額について最終決定し契約締結するものとする。
- (3) 業務は全て大阪市内で実施する。なお、特段の事情により大阪市外で実施する場合には、事前に発注者と協議し、承認を得ること。
- (4) 個人情報の取扱いについては、個人情報の保護に関する法律及び大阪市個人情報の保護に関する法律の施行等に関する条例を遵守し、個人情報の漏えい、滅失、棄損の防止その他個人情報保護に必要な措置を講じなければならない。
- (5) 企画提案にあたっては本仕様書を十分検討し、疑義がある場合は質問受付期間内に所定の方法により確認し、その内容を熟知のうえ企画提案を行うものとする。契約後における仕様書の疑義は、発注者の解釈によるものとする。
- (6) 本事業の実施にあたり、本仕様書に明示なき事項及び疑義が生じた場合は、発注者と受注者で協議の上、決定する。

特記仕様書

(条例の遵守)

第1条 受注者および受注者の役職員は、本契約に係る業務（以下「当該業務」という。）の履行に際しては、「職員等の公正な職務の執行の確保に関する条例」（平成18年大阪市条例第16号）（以下「条例」という。）第5条に規定する責務を果たさなければならない。

(公益通報等の報告)

第2条 受注者は、当該業務について、条例第2条第1項に規定する公益通報を受けたときは、速やかに、公益通報の内容を発注者（健康局総務部総務課）へ報告しなければならない。
2 受注者は、公益通報をした者又は公益通報に係る通報対象事実に係る調査に協力した者から、条例第12条第1項に規定する申出を受けたときは、直ちに、当該申出の内容を発注者（健康局総務部総務課）へ報告しなければならない。

(調査の協力)

第3条 受注者及び受注者の役職員は、発注者又は大阪市公正職務審査委員会が条例に基づき行う調査に協力しなければならない。

(公益通報に係る情報の取扱い)

第4条 受注者の役職員又は受注者の役職員であった者は、正当な理由なく公益通報に係る事務の処理に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。

(発注者の解除権)

第5条 発注者は、受注者が、条例の規定に基づく調査に正当な理由なく協力しないとき又は条例の規定に基づく勧告に正当な理由なく従わないときは、本契約を解除することができる。

（令和4年5月19日）③

生成 AI 利用に関する特記仕様書

受注者又は指定管理者（再委託及び再々委託等の相手方並びに下請負人を含む）が生成 AI を利用する場合は、事前に発注者あて所定様式により確認依頼をし、確認を受けるとともに、「大阪市生成 AI 利用ガイドライン（別冊 業務受託事業者等向け生成 AI 利用ガイドライン第 1.1 版）」に定められた以下の利用規定を遵守すること。

生成 AI の利用規定

- 生成 AI を利用する場合は、利用業務の内容、利用者の範囲、情報セキュリティ体制等及び利用規定の遵守・誓約内容を事前に所定様式※により発注者宛に確認依頼をし、確認を受けること。
※ 所定様式は大阪市ホームページからダウンロードできます
<https://www.city.osaka.lg.jp/ictsenryakushitsu/page/0000623850.html>
- 前記確認内容に変更等が生じた際には変更の確認依頼をし、確認を受けること。
- 生成 AI は、受注者又は指定管理者の業務支援目的に限定し、市民や事業者向けの直接的なサービスには利用しないこと。
- 画像及び動画の生成 AI サービスを利用する場合は、利用者が生成物を利用する際に他者の著作権を侵害しないよう選別したコンテンツで AI モデルの学習をしているサービスを利用するなどを原則とする。ただし、当該要件に該当しないサービス又は該当するか不明のサービスを利用する場合は、生成内容が既存著作物との類似性や無許諾での依拠がないことを確認し、かつ、成果物として利用する際は発注者の同意を得ること。
- インターネット上の公開された環境で不特定多数の利用者に提供される定型約款・規約への同意のみで利用可能な生成 AI の利用を禁止する。
- 生成 AI 機能が付加された検索エンジンやサイトは、一般的にインターネットで公開されている最新の情報を検索する目的でのみの利用とし、生成 AI による回答を得る目的での利用を禁止する。
- 生成 AI を利用する場合は、入力情報を学習しない設定（オプトアウト）をして利用すること。
- 契約又は協定の履行に関して知り得た秘密及び個人情報の入力を禁止する。
- 著作権その他日本国法令に基づき保護される第三者の権利を侵害する内容の生成につながる入力及びそのおそれがある入力を禁止する。
- 生成・出力内容は、誤り、偏りや差別的表現等がないか、正確性や根拠・事実関係を必ず自ら確認すること。
- 生成・出力内容は、著作権その他日本国法令に基づき保護される第三者の権利の侵害がないか必ず自ら確認すること。
- 生成・出力された文章は、あくまで検討素材であり、その利用においては、受注者又は指定管理者が責任をもって判断するものであることを踏まえ、加筆・修正のうえで使用すること。
- 生成・出力内容は、上記に定める正確性の確認等を経たうえで、加筆・修正を加えずに利用（公表等）する場合は、生成 AI を利用して作成した旨を明らかにして意思決定のうえで利用すること。
- 情報セキュリティ管理体制により、利用者の範囲及び利用ログの管理などにより情報セキュリティの確保を徹底して適切に運用すること。

令和 年度 人権問題研修実施報告書

令和 年 月 日

企業名			
所在地	〒() 電話() -		
従業員数	名		
公正採用選考人権啓発推進員設置状況	有 · 無		
公正採用選考人権啓発推進員職・氏名	職名/ 氏名/		

1. 自主研修実施状況

日時	対象者	参加人数	場所	テーマ 講 師	具体的な研修内容・研修方法 (講義・グループ討議・ビデオ学習等)	時間・ コマ数

2. 派遣研修実施状況

日時	対象者	参加人数	場所	テーマ 講 師	具体的な研修内容・研修方法 (講義・グループ討議・ビデオ学習等)	時間・ コマ数

3. 御社が人権問題研修を実施するうえで、市が実施する啓発事業や啓発教材等について、ご意見等がありましたらお書きください。

4. 御社では、人権問題研修について、年間職員研修計画を策定し、実施しておられますか。
〔年間計画： 有 無 〕(どちらかに○をつけてください。)
⇒「有」の場合、今後の具体的な計画や計画があれば下欄にお書きください。

受託者〔企業〕 報告者職・氏名：

委託所属(局名・監理団体名)
