

委託業務の詳細

業務委託の内容		業 務	実施区分		備 考			
			発注者	受注者				
1	(1)	基本方針(案)の策定		○	7月末日途に作成すること。			
		基本方針の決定	○					
	(2)	研修体系(案)の策定		○	7月末日途に作成すること。			
		研修体系の決定	○					
	(3)	研修年間スケジュール(案)の策定		○	7月末日途に作成すること。			
		研修年間スケジュールの決定	○					
	(4)	研修カリキュラム(案)の作成		○	実施方法、コマ割、タイムスケジュール等			
		研修カリキュラムの決定	○					
(5)	研修実施要領(案)の作成		○					
	研修実施要領の決定	○						
(6)	講師の選定		○	依頼含む				
	講師の決定	○						
	講師の確保		○	区職員が講師を務める場合も同様とする。				
(7)	効果的なOJT研修の企画提案		○					
(8)	その他、研修の企画に関するコンサルティング		○	情報提供、提案等				
2	(1) 区 研 修	ア 職 層 研 修 ・ 実 務 研 修 ・ 悉 皆 研 修 ・ 選 択 式 研 修	準備	研修会場の予約		○	庁舎内会議室予約調査への回答	
				研修会場予約調査後の調整		○		
				研修対象者抽出		○	人事係へ対象者抽出依頼	
				研修対象者名簿作成		○		
				研修生推薦依頼通知文、推薦受付フォーマット等の作成		○		
				研修実施起案(文書管理システム)	○			
				研修生推薦依頼(文書管理システム施行)	○			
				研修生推薦依頼(Webメール対象者)		○	庁内LAN未接続の対象者へメール送付	
				推薦書の取りまとめ		○		
				職員ポータル掲示板に再募集掲示		○	研修生の推薦が少ない場合	
				研修生の決定		○	システム入力	
				研修命令・受講決定・落選通知の作成・送付		○	システム入力	
				事前アンケートの作成、事前課題等の配布・集計		○	講師の要望により実施する場合のみ	
				身障者受入準備(手話通訳者の手配)	○			
				身障者受入準備		○	補助機器の貸出、座席等、受講環境の整備	
				欠席・日程変更等に関する連絡の受付	○	○		
				欠席・日程変更等に関する連絡への対応		○	システム入力	
				講師との調整		○	講義内容、テキスト・配付資料の調整	
				テキスト等の調整・作成、印刷、納品チェック		○		
				研修生名簿・出席簿・座席表・会場案内・事前案内資料等の作成		○		
				アンケート作成		○		
				研修会場設営		○	備品・文具等の準備を含む	
				OA機器の借用・設営		○		
				研修に最適な環境の整備		○	空調、換気、照明等	
				研修準備室(講師控室)の準備		○		
				当日	研修の進行		○	開始時、終了時アナウンス
					研修生の受付		○	
					研修生の管理 遅参・早退届等の受理、連絡事項伝達等		○	欠席者、遅参・早退届等の受理、連絡事項伝達等
					資料の机上配布(研修開始前)		○	
					研修中の補助		○	資料配付、ホワイトボード清掃等
					研修記録の作成		○	
					講師対応		○	おしぼり・飲み物の準備、事前事後の打ち合わせ
アンケート配布・回収		○						
研修会場後片付け(OA機器の返却含む)		○						
研修準備室の片付け		○						
研修結果通知作成・送付		○	システム入力					
実施後	研修報告書のとりまとめ、催促		○					
	研修実施報告書の作成		○					
	研修履歴管理・研修未修了者の把握		○					
	講師へ謝金の支払い		○	※区予算執行にかかる事務は除く				
	研修の評価		○	アンケートの集計・分析				
		研修効果測定と課題解決に向けた提言		○				

業務委託の内容		業 務		実施区分		備 考		
				発注者	受注者			
2	(1) 区	イ 派遣研修	準備	実施要領(案)の作成		○	※手話講習会のみ	
				実施要領の決定				
				研修生推薦依頼通知文、推薦受付フォーマット等の作成		○	※手話講習会のみ	
				研修実施起案(文書管理システム)	○			
				研修生推薦依頼(文書管理システム施行)	○			
				推薦書の取りまとめ		○	※手話講習会のみ	
				職員ポータル掲示板に再募集掲示		○	※手話講習会のみ	
				研修生の決定		○		
				研修命令・受講決定・落選通知の作成・送付		○	システム入力	
				派遣先との連絡調整	○			
		実施後	研修履歴管理・研修未修了者の把握		○			
			研修結果通知作成・送付		○	システム入力		
			ウ 語学研修	準備	研修会場の確保		○	
					研修生推薦依頼通知文、推薦受付フォーマット等の作成	○		
	研修実施起案(文書管理システム)	○						
	研修生推薦依頼(文書管理システム施行)	○						
	推薦書の取りまとめ				○			
	職員ポータル掲示板に再募集掲示				○			
	当日	研修生の決定		○				
		研修命令・受講決定・落選通知の作成・送付		○	システム入力			
		研修会場設営		○	研修室以外で実施の場合のみ			
		講師対応		○	おしぼり・飲み物の準備			
	実施後	研修会場片付け		○				
		研修履歴管理・研修未修了者の把握		○				
	(2) 職場研修	防災士	研修生推薦依頼通知文、推薦受付フォーマット等の作成	○				
			研修実施起案(文書管理システム)	○				
			研修生推薦依頼(文書管理システム施行)	○				
推薦書の取りまとめ				○				
研修生の決定				○				
研修命令・受講決定・落選通知の作成・送付				○	システム入力			
派遣先との連絡調整、支払			○					
テキストの配布等			○					
研修結果処理				○	システム入力			
研修結果通知作成・送付				○	システム入力			
(3) 共同研修			ア 特別区職員研修所・共催研修等	研修対象者のリストアップ		○	人事係へ対象者抽出依頼	
				実施要領の作成		○	主催者から送付されるものを使用	
				研修生推薦依頼通知文、推薦受付フォーマット等の作成		○		
	研修実施起案(文書管理システム)	○						
	研修生推薦依頼(文書管理システム施行)	○						
	研修生推薦依頼(Webメール対象者)			○	庁内LAN未接続の対象者へメール送付			
	職員ポータル掲示板に再募集掲示			○				
	推薦書の取りまとめ			○	一部メール使用			
	研修対象者への受講希望日程調査			○	一部メール使用			
	研修ごと、開催回ごとの研修生ふりわけ			○				
	研修生の決定			○				
	特別区職員研修所への研修生データ作成・送付			○	システム入力			
	研修命令・受講決定・落選通知の作成・送付			○	システム入力			
	研修資料送付			○				
イ ブロック合同研修	事前学習の通知文作成・送付・提出物管理		○	一部あり				
	研修結果処理		○	システム入力				
	研修結果通知作成・送付		○	システム入力				
	研修履歴管理、研修未修了者の把握		○					
	研修報告書の集約		○					
	受講者数等実績集計、需要数調査		○					
	主催者との連絡・調整		○	調査、回答あり				
	実施要領の作成	○						
	研修生推薦依頼通知文、推薦受付フォーマット等の作成	○						
	研修実施起案(文書管理システム)	○						
研修生推薦依頼(文書管理システム施行)	○							
推薦書取りまとめ		○						

業務委託の内容		業 務	実施区分		備 考	
			発注者	受注者		
2	(3) 共同研修	イ第一ブロック合同研修	職員ポータル掲示板に再募集掲示		○	
			研修生の決定		○	
			研修命令・受講決定・落選通知の作成・送付		○	システム入力
			研修結果処理		○	システム入力
			研修結果通知作成・送付		○	システム入力
			研修履歴管理		○	
			研修進行		○	平成29年度は、担当者研修(3時間)のみ
			研修会場設営		○	
			OA機器の借用・設営		○	
			研修準備室(講師控室)の準備		○	
			研修生の受付		○	
			資料の机上配布(研修開始前)		○	
			研修会場後片付け(OA機器の返却含む)		○	
			研修準備室の片付け		○	
	講師依頼		○			
	講師との調整		○			
	実施要領の作成		○			
	研修生推薦依頼通知文、推薦受付フォーマット等の作成		○			
	研修実施起案(文書管理システム)		○			
	研修生推薦依頼(文書管理システム施行)		○			
	(4) 健康管理担当事業研修	準備	職員ポータル掲示板に再募集掲示		○	
			推薦書取りまとめ		○	
			研修命令・受講決定・落選通知の作成・送付		○	システム入力
			研修生名簿・出席簿・座席表・会場案内等の作成		○	
			テキストの作成・印刷、納品チェック		○	
			アンケート作成		○	
		当日	研修会場設営		○	
研修準備室(講師控室)の準備				○		
欠席者等把握				○		
研修の進行				○		
講師対応				○	おしぼり・飲み物の準備	
アンケート配布・回収				○		
研修会場後片付け(OA機器の返却含む)				○		
実施後	研修準備室の片付け		○			
	研修結果処理		○	システム入力		
		研修結果通知作成・送付		○	システム入力	
3 人材育成	(1)	「港区人材育成方針」推進への助言及び支援		○		
	(2)	他自治体の取組等、最新事例の情報提供		○		
	(3)	能力開発情報紙の発行(年4回)		○		
4 その他	(1)	研修室及び研修準備室の貸出・管理		○	研修室の管理・割振り、開放作業	
	(2)	研修で使用する備品の貸出、管理		○	管理、貸出、リスト作成	
	(3)	研修で使用する消耗品の在庫確認		○		
	(4)	自主学習教材の貸出、管理		○		
	(5)	港区職員研修実施計画(冊子)への掲載資料の作成		○	研修実施予定一覧等	
	(6)	研修及び教材に関するダイレクトメール、冊子等の回覧		○		
	(7)	研修及び教材に関するダイレクトメール、冊子等の保管		○	管理、貸出、リスト作成、在庫確認	
	(8)	調査、照会等に付随する資料の作成及び情報提供		○		
	(9)	研修に関する問い合わせ対応等、研修実施に伴う庶務的事務の処理		○		
	(10)	業務マニュアルの作成		○		
	(11)	業務の引継ぎ		○		