

## 港区職員研修等業務委託仕様書

### 1 件 名

港区職員研修等業務委託

### 2 履行期間

平成29年4月1日から平成30年3月31日まで

### 3 履行場所

港区指定場所

### 4 業務実施体制

#### (1) 業務従事者の配置

本業務を遂行するに当たり、業務責任者、業務副責任者及び従事者等の要員(以下、「業務従事者」という。)を適正数配置し、効率的かつ効果的な運営が可能な体制を整備し、適切な業務処理を行うこと。また、平日午前8時30分から午後5時15分(12月29日から1月3日は除く)内は、区が指定する事務室内に業務従事者が原則として1名以上常駐できるように適切な人員配置を行うこと。

#### (2) 業務従事者の教育等

受注者は、本業務を効率的かつ効果的に運営するために、適宜、業務従事者の教育を実施すること。

### 5 業務内容

「港区人材育成方針」に掲げた「全国自治体をリードし、日本を牽引する気概を持つ人材」の育成をめざし、下記の業務を履行すること。なお、各業務の発注者と受注者の実施区分は、「委託業務の詳細」(別紙1-2)、平成29年度実施研修は、「平成29年度実施研修の概要(案)」(別紙1-3)のとおりとする。

#### (1) 研修の企画

##### ① 平成30年度基本方針(案)の策定

「港区人材育成方針」を踏まえた内容とすること。

##### ② 平成30年度研修体系(案)の策定

##### ③ 平成30年度研修年間スケジュール(案)の策定

※①～③は、平成29年7月末までに作成すること。

- 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）  
概ね研修実施予定日の2ヶ月前までに作成すること。
  - ⑤ 研修実施要領(案)の作成  
概ね研修実施予定日の2ヶ月前までに作成すること。
  - ⑥ 講師の選定及び確保
  - ⑦ 効果的なO J T研修の企画提案  
他自治体や民間で実施する効果的な取組(O J T研修)の情報提供を行うとともに、具体的な提案を行うこと。
  - ⑧ その他  
研修全般に関する情報提供と企画に関するコンサルティング
- (2) 研修の準備
- ① 会場の確保  
過去の実績と今後の予定を考慮し、会議室の予約等を行うこと。
  - ② 研修受講対象者リスト作成  
人事係へ対象者抽出依頼を行い作成すること。
  - ③ 研修生推薦依頼通知文、推薦受付フォーマット等の作成
  - ④ 庁内LANが接続されていない研修受講対象者への連絡(W e bメール使用)  
※庁内の対象者に対しては、発注者が周知する。
  - ⑤ 推薦書の取りまとめ
  - ⑥ 研修生の推薦が少ない場合、職員ポータルサイトの掲示板に再募集掲示を行う。
  - ⑦ 研修生の決定  
人事給与システムから研修命令・受講決定・落選通知のいずれかを作成し、研修生と研修生の任命権者に送付する。
  - ⑧ 講師との調整  
講義が、「港区人材育成方針」に掲げる、「めざす職員像」「職層ごとの立場と求められる役割」「求められる能力」の向上に即した内容となるよう、必要に応じて打ち合わせを実施し、講義内容の調整を行うこと。
  - ⑨ テキスト等の調整・印刷、納品チェック  
事前にテキスト等の調整を行い、必要に応じて印刷を行うこと。また、講師から納品されたテキストについては、納品チェックを行うこと。
  - ⑩ 事前案内資料、事前課題等の調整・作成  
必要に応じて行うこと。
  - ⑪ 研修生名簿、出席簿、座席表、会場案内表示の作成  
座席表については、所属や職種、男女比を考慮して決定すること。
  - ⑫ アンケートの作成  
研修毎にアンケートを作成すること。
  - ⑬ 研修会場設営  
予め作成した座席表を基に机、椅子のセッティングを行うこと。また、必要に応じて機材の貸借申請を行い、機材等の設置等を行うこと。

⑭ 研修準備室(講師控室)の準備

講師が控室として使用できるよう整えること。

(3) 研修当日の運営

① 研修資料等の配布

研修実施前に、資料等を机上配布すること。

② 講師等の対応及び研修生の受付

研修開始前に講師等と研修の進め方について最終調整を行うとともに、研修生の受付を行うこと。

③ 研修案内等の司会進行

研修開始時及び終了時等に研修案内や事務連絡のアナウンスを行うこと。

④ 研修生の管理

研修生の出欠状況(欠席・遅参・中抜け・早退等)を記録するとともに、欠席等の研修生に「欠席・遅参届出届」の提出をさせること。

⑤ 研修中の補助

研修会場の室温管理等、研修生への配慮を行うとともに、資料配布等、研修進行の補助を行うこと。

⑥ 研修記録の作成

講義を聴講し、研修内容や研修生の反応等の記録(写真撮影含む)を行うこと。

⑦ アンケート等の回収

研修生が記入したアンケート等を回収すること。

⑧ 研修会場の片づけ

研修終了後、使用した備品等を片付け、会場を指定の形状に現状復帰すること。

⑨ 研修準備室の片づけ

使用した備品等を片付け、室内の整理整頓を行うこと。

(4) 研修実施後の事務

① 研修結果通知の作成、送付

人事給与システムから研修結果通知を作成し、研修生と研修生の任命権者に送付すること。

② 研修履歴管理・研修未修了者の把握

③ 研修実施報告書の作成

研修中毎に報告書を作成し、使用したテキスト類一式とともに提出すること。また、年度末には別途、研修実績と研修効果等を盛り込んだ報告書を作成すること。(盛り込む内容については、別途調整のこと)

④ 研修報告書の取りまとめ

研修生から提出された研修報告書を研修毎に取りまとめるとともに、未提出の研修生に対して督促を行うこと。

⑤ 研修の評価

研修生から提出されたアンケートを集計し、分析すること。評価は講師が区

職員の場合も含め、すべての研修科目で実施すること。

⑥ 研修効果の測定と課題解決に向けた提言

研修効果を測定し、改善点等の課題の抽出を行い、課題解決に向けた的確な提言を行うこと。

上記(1)④～(4)の業務は、下記、研修で実施すること。一部、除外もあり。

◆ 区研修

ア 職層研修、実務研修、悉皆研修、選択式研修

(ただし、実務研修「語学研修」は、(2)①、⑤、⑥、⑦、⑬(研修室の場合設営なし、他会場の場合ホワイトボードの準備のみ)、(3)②(講師対応のみ)、⑧、(4)①のみを実施すること)

イ 派遣研修

(ただし、手話講習会は、(1)⑤、(2)③、⑤、⑥、⑦、(4)①、②、人材マネジメント部会は、(4)①のみを実施すること)

◆ 職場研修

ア 部門研修

(防災士研修の(2)⑤、⑦、(4)①のみを実施すること)

◆ 共同研修

ア 特別区職員研修所、共催研修等

((1)⑤、(2)②、③、④、⑤、⑥、⑦、(4)①、④のみを実施するとともに、特別区職員研修所等へ研修生の推薦・受入等の連絡調整等を行うこと)

イ 第一ブロック合同研

((2)⑤、⑥、⑦のみを実施すること。また、発注者の会場で研修を実施する時は、(2)⑬、⑭、(3)①、②(研修生の受入のみ)、⑧、⑨、(4)①、④を行うこと【平成29年度は、1回予定あり】)

◆ 健康管理担当事業による研修(メンタルヘルス研修)

((2)⑤、⑦、⑨、⑪、⑫、⑬、⑭、(3)①～⑨、(4)①のみを実施すること)

(5) 人材育成の推進に関する支援及び情報提供

- 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)

(6) 研修室及び研修準備室の貸出、管理

- ① 研修室貸出簿を作成し、研修室及び研修準備室の管理を行うこと。(鍵の管理も含む)
- ② 月初めに、その月の研修室使用予定の確認を行い、港区グループウェアに研修室の予定を入力するとともに、利用予定がない日を開放すること。

(7) 研修で使用する備品の貸出、管理

備品貸出簿を作成し、備品の貸出、管理を行うこと。

(8) 研修で使用する消耗品の在庫確認

消耗品の在庫管理を行い、補充が必要な場合は発注者に申し出ること。

(9) 自主学習教材の貸出、管理

① 貸出簿を作成し、貸出、管理を行うこと。

② 自主学習教材一覧を作成し、ファイルサーバー内に掲示すること。

③ 書籍に関しては、発行年度も合わせて管理すること。

(10) 調査、照会等に付随する資料の作成及び情報提供

(11) 研修及び教材に関するダイレクトメール・冊子等の保管

(12) 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

(13) 業務マニュアルの作成

業務遂行にあたり必要な事項や様式を整理した業務マニュアルを作成すること。

この業務マニュアルは、業務従事者の変更があつた場合でも円滑に実施できる内容とすること。また、業務改善により手続きの変更等があつた場合には、速やかに業務マニュアルの改訂を行うこと。作成及び改訂したマニュアルは、区に一部提出すること。

(14) 業務の引継ぎ

受注者の変更、委託が終了した場合は、受注者は責任をもって変更後の受注者と区に、業務マニュアル及び関連資料を引渡し、業務の引継ぎを行うこと。

また、契約期間終了後であっても、区が引継ぎが未完了と判断した場合は、受託者は無償で引継ぎを行うこと。

## 6 費用負担

以下に記載する項目以外の費用は、委託料に含まれるものとする。

(1) 研修業務に必要な事務用品等の消耗品費

(2) 研修業務に必要な通信費。ただし、港区役所からの発信分に限る。

(3) その他、発注者が必要と認めるもの

## 7 委託業務の管理

(1) 受注者は、契約事項全般に関する連絡の責任者を置くこと。なお、責任者は常に連絡可能な状態であることとする。

(2) 受注者は、担当の研修コンサルタントを置き、発注者との打ち合わせを年6回以上実施すること。

(3) 受注者は、本業務の履行体制及び作業員について事前に受注者に報告し、了承を得た上で作業員名簿を提出すること。

## 8 無償提供物の取扱い

- (1) 本業務を行うため、発注者は受注者に対して、以下の備品等及び使用に付随する光熱水費等を無償で提供又は貸与する。ただし、受注者は、発注者が認める範囲を超えて使用してはならない。
  - ① 研修業務の遂行に必要な作業場
  - ② 机椅子等の備品
  - ③ 情報処理機器等
  - ④ その他、発注者が必要と認めるもの
- (2) 受注者は、無償で提供又は貸与された備品等の取扱いには十分注意すること。
- (3) 受注者は発注者の承認なしに備品等を使用し、又は移動してはならない。
- (4) 受注者は、貸与した備品等について、発注者からの返還の指示があったとき、必要が無くなったとき、又は契約が終了したときは速やかに返還すること。

## 9 受注者の責務

- (1) 受注者は、区民・業務関係者等に対する安全対策に万全を期し、事故防止に関する必要な措置を講ずること。特にデータ保護には万全の措置をとること。
- (2) 受注者は、常に善良なる管理者の注意をもって業務を遂行し、業務の進捗状況について確認の上、適宜報告すること。
- (3) 関係法令等を遵守し、その適用及び運用は受注者の責任において適切に行うこと。
- (4) 受注者は、個人情報取扱いに関する特記事項(別紙3)を遵守し、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。契約の解除及び期間満了後においても同様とする。
- (5) 受注者は、履行に必要な委託業務の内容を他の用途に使用してはならない。
- (6) 受注者は、「港区職員のハラスメントの防止等に関する要綱」を遵守すること。また、ハラスメントが発生した場合は、発注者と連携して適切に対応すること。

## 10 成果物の権利の帰属

本件業務に付随して発生する成果物及び著作権は、発注者に帰属する。

## 11 損害賠償

受注者は、本件業務について、受注者の責に帰すべき事由に基づく損害に関し、原因を問わず、損害賠償の責任を負うものとする。

## 12 契約代金の支払い

契約代金のうち、事務運営費については各月払いとし、研修実施経費については年度当初の一括払いとする。

### 1.3 「環境により良い自動車利用」について

- (1) 本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は利用する場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成 12 年東京都条例第 215 号）の規定に基づき、次の事項を遵守すること。
  - ① ディーゼル車規制に適合する自動車であること。
  - ② 自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法（平成 4 年法律第 70 号）の対策地域内で登録可能な自動車利用に努めること。
- (2) 低公害・低燃費な自動車利用に努めること。
- (3) 適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写しの提出を求められた場合には、速やかに提示し、又は提出すること。
- (4) 本契約の履行に当たって観光バスを使用する場合は、「観光バスの環境性能表示に関するガイドライン（平成 21 年 3 月 27 日付改正 20 環車規第 837 号）」に規定する評価基準 A ランク以上の車両を供給すること。

### 1.4 その他

- (1) 本仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、受注者は発注者と誠意をもって協議すること。
- (2) 本業務の履行に当たっては、契約書・仕様書に定めるもののほか、「港区職員研修実施要綱」及び「港区人材育成方針」を遵守すること。

### 1.5 問合せ先

港区総務部人事課人材育成推進担当

電話 03-3578 - 2118 (ダイヤル) ファクシミリ 03-3578 - 2129