

(公財)神奈川県市町村振興協会 研修事業包括業務委託

委 託 仕 様 書

I 業務委託の基本的事項

1 業務実施の基本的条件

受託事業者は、次の基本的条件のもとで適切に業務を遂行する。また、本仕様書に記載のない細部の事項についても、業務の遂行に支障が出ないように(公財)神奈川県市町村振興協会(以下「協会」という。)と協議の上、受託事業者が実施するものとする。

(1) 業務実施場所

横浜市栄区小菅ヶ谷 1-2-1 本郷台駅前県市等合同施設 5 階
協会事務局研修課事務室及び研修室

(2) 業務実施日・実施時間等

ア 業務実施日

原則として、土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する国民の祝日を除く平日

ただし、業務目的の効果的・効率的な達成を図る観点から例外的に上記に関わらず業務を行う場合がある。その際は、受託事業者は要員の勤務日の振替え等により対応することとし、その場合において、契約条件や費用について疑義等が生じる場合は、協会と受託事業者とで協議の上対応するものとする。

イ 業務実施時間

- ・ 原則として、午前8時30分から午後5時15分までとする。
ただし、上記時間帯の勤務に加え、円滑な研修実施を可能とするよう準備及び残務処理等を適宜実施することとし、その場合において、契約条件や費用について疑義等が生じる場合は、協会と受託事業者とで協議の上対応するものとする。
- ・ 研修講座の開設時間は、午前9時30分から正午まで及び午後1時から午後4時30分までの間を基本とする。

(3) 受託事業者と協会との基本的な役割分担

受託準備業務並びに受託業務の実施及び運営管理業務については、いずれも受託事業者が主体的に責任をもって行うこととし、協会は必要な資料や業務スペース、既存の資器材の提供を行うほか、受託事業者の業務遂行に協力する。ただし、実施する研修講座の企画等を決定する最終的な判断は協会が行う。

2 受託業務遂行上の留意事項

(1) 守秘義務及び資料等転用の禁止

業務を遂行する上で知り得た情報に係る守秘義務を遵守すること。この守秘義務は業務終了後も当該業務に従事していた全ての要員が遵守すること。

また、協会が提供する一切のデータ、資料等をこの業務以外の目的で利用並びに複写及び複製をしないこと。

(2) 受託業務における指揮・命令等

受託業務における要員への指揮・命令・管理・監督及び指導・育成については、受託事業者が責任を持って行うこと。

また、受託事業者は、業務遂行中において運用体制に障害等が発生した場合、もしくは様々な事故、災害などの緊急事態が発生した場合においても、業務の遂行に支障をきたすことがないように十分な対応策を講じるとともに、緊急時対応体制を整えること。

(3) 信用失墜行為の禁止

受託事業者は、業務の実施にあたって、協会の信用を失墜する行為を行わないこと。

(4) 配置する要員の服装等

受託事業者は、受託事業者及び協会の研修事業のスタッフであることを明示する名札を要員に着用させること。また、要員は業務遂行に相応しい服装及び言葉遣いを心掛けること。

(5) 資料等の適正な保管

受託事業者は、協会から提供を受けた業務に関する資料及び本仕様書に基づく帳票類等については、協会が指定した保管場所に保管する等、適正に管理すること。

(6) 情報セキュリティ対策の実施

業務の実施にあたっては、個人情報保護に関する法律を遵守し、個人情報や業務上の秘密の保護に留意して業務を遂行すること。

II 委託業務の内容と運営

1 委託業務の内容

(1) 神奈川県内市町村及び一部事務組合等の市町村関係団体職員向け研修講座の運営業務

(2)から(5)までの記載に従い、次のとおり実施する。

【令和6年度】

- ア 受託業務を開始するために必要な準備作業を実施する。
- イ 別紙「令和7年度研修講座実施要綱」を基本として研修講座を企画し、(3)の「研修講座実施要領」を提出する。

【令和7年度】

- ア 協会が了承した当年度の「研修講座実施要領」に基づき、研修講座を運営する。
- イ 令和8年度の研修講座実施計画案を作成する。

【令和8年度以降】

- ア 協会が了承した当年度の研修講座実施計画に基づき研修講座を運営する。
- イ 次年度研修講座実施計画案を作成する。

(2) 調整会議

- ・ 協会及び受託事業者は、原則として、少なくとも毎月1回の「調整会議」を開催し、研修企画業務、研修実施業務、研修実施後の業務等について協議・調整を行う。
- ・ 調整会議には、受託事業者の業務責任者及び業務担当者が出席する。
- ・ 調整会議の開催日時は、概ね1ヶ月前までに両者協議して決定する。

(3) 研修企画業務

- ・ 受託事業者は、協会が提示する次年度の「研修講座実施方針」に基づき、次年度の「研修講座実施計画案」を作成し、協会に提出する。
- ・ 協会は、受託事業者から提出された「研修講座実施計画案」を検討し、「研修講座実施計画」を決定し、受託事業者に通知する。
- ・ 受託事業者は、当年度の「研修講座実施計画」に従って、具体的な研修講座の内容、実施方法及び日時、登壇する講師、必要となる資料及び資器材等を調整し、各研修講座を実施する概ね3ヶ月前までに「研修講座実施要領」として取りまとめ、協会に提出する。ただし、令和7年度に係るものについては、受託準備作業に着手以降できるだけ速やかに提出する。

(4) 研修運営業務

- ・ 受託事業者は、原則として、研修講座の開講日の概ね2ヶ月前までに受講者を募集する。

令和7年度 研修講座実施要綱

【基本研修】

| | 研修講座名 | 対象者（目安） | 目 標 | 時期 | 計 画 目安人員 |
|----|---------------------------|----------------------|---|------------|-------------|
| 1 | 新採用職員 （前期） | 採用1年目の職員 | 町村等職員としての自覚と意識の確立を図り、接遇、公文書作成などの執務に必要な基礎的かつ一般的知識及び技術を修得することにより、職場への適応力を養う。 | 4月 | 150 |
| 2 | 新採用職員 （後期） | 新採用職員（前期）研修講座を受講した職員 | 採用後半年の実務経験を踏まえ、接遇のフォローアップをとおして町村職員としての自覚を促すとともに、情報セキュリティなどの必要な知識を修得することにより、職務遂行能力の向上を図る。 | 10月 | 150 |
| 3 | 基礎力向上 | 採用2年から5年程度の職員 | 市町村等職員に求められる基礎的な能力を網羅的に学び、業務を遂行するために実践する力を修得する。 | 8月 9月 | 100 |
| 4 | 問題発見と解決 | 採用3年から8年程度の職員 | 自ら問題や課題を発見し、解決策を立案・実行する技術を修得する。 | 10月 11月 | 100 |
| 5 | O J T （新人・後輩 育成担当者） | 採用3年から15年程度の職員 | 新人や後輩職員の指導に当たる際の意識を学び、指導に必要な実践的な知識及び技術を修得する。 | 6月 | 70 |
| 6 | O J T （指導者） | リーダー・監督者 級職員 | 部下職員の指導に当たる監督者が、仕事の指示の仕方やほめ方・叱り方等、具体的なOJTの進め方やコーチングスキルを習得し、実践力を高める。 | 11月 | 100 |
| 7 | 協働型 リーダーシップ | 採用6年から15年程度の職員 | 自分自身のリーダーシップの特性や傾向を知るとともに、今、必要とされる協働型リーダーシップの本質を理解し実践する技術を修得する。 | 6月 | 100 |
| 8 | プレゼン テーション | 採用6年から15年程度の職員 | 分かりやすく、的確に相手に伝えるためのプレゼンテーションの技法を修得する。 | 9月 | 70 |
| 9 | マネジメント （初級） | 新任又は在任3年程度の係等長 | 係長職として必要な事業のマネジメントや職員のマネジメントについて、実践事例等を通して具体的な活動を理解し、技術の修得を図る。 | 5月 6月 | 70 |
| 10 | マネジメント （中級） | 課長を補佐する職員 | 課長補佐職としての戦略、組織、職員等のマネジメントについて、実践事例を通して具体的な活動を体系的に修得する。また、メンタルヘルス・ハラスメント等を踏まえた適切な労務管理能力の向上を図る。 | 10月 | 100 |
| 11 | マネジメント （上級） | 新任又は在任3年程度の課等長 | 管理者として、必要な幅広い視野と識見を養うことにより、先見性のある管理運営能力の向上を図る。 | 7月 8月 | 70 |
| 12 | ナレッジ マネジメント | 管理監督者 | 組織内の知識や技術等の喪失リスクを回避するため、ナレッジ（知識等）やノウハウを共有する意義と具体的な方法を修得する。 | 10月 | 70 |
| 13 | 次世代の 職員と組織 | 部・課長級職員 | 部下が持てる力を最大限に発揮して活躍できる組織風土の醸成のために組織のめざすべき姿（組織ビジョン）を策定する戦略型マネジメントを修得する。 | 11月 | 40 |

| | 研修講座名 | 対象者（目安） | 目 標 | 時期 | 計 画 目安人員 |
|----|------------|-----------------|--|------------|-------------|
| 14 | 住民対応とクレーム | 採用3年から8年程度の職員 | 住民対応の重要性を認識するとともに、望ましい住民対応ができる基本的な能力の向上と苦情や要望などに対する受け方、答え方、解決の方法等、クレーム対処方法を修得する。 | 6月 | 100 |
| 15 | クレーム対応 | リーダー・監督者・課長級の職員 | 住民対応の重要性を認識するとともに、監督者としての立場から、クレームの対処方法を修得する。 | 10月 11月 | 100 |
| 16 | メンター養成 | 採用3年から15年程度の職員 | 新人や後輩職員の様々な迷いや悩みを適切にサポートする職員として、メンターの役割やメンタリングの基本的な知識や技術を修得する。 | 4月 | 70 |
| 17 | メンタルヘルス | リーダー・監督者・課長級の職員 | リーダー級職員・管理監督者に求められるメンタルヘルスについての理解を深めるとともに、適切な対処法を修得し、管理能力の向上を図る。 | 1月 2月 | 130 |
| 18 | 災害に関する危機管理 | 全ての職員 | 現行防災制度に関する基礎的知識の向上と自然災害発生時における応急対策活動における実務能力の向上を図るとともに、全庁横断的な活動体制構築の重要性について意識の向上を図る。 | 5月 6月 | 70 |

【講師養成研修】

| | | | | | |
|---|----------------------|--------------|--|----|----|
| 1 | 庁内講師養成 | 庁内研修の講師となる職員 | 庁内講師として、必要な基礎知識及び技能を修得することにより、職員研修の充実を図る。 | 1月 | 40 |
| 2 | 接 遇 研 修 指 導 者 養 成 | 接遇研修の講師となる職員 | 接遇研修指導者として、必要な知識及び指導技術を修得することにより、接遇研修の充実を図る。 | 1月 | 20 |

【専門実務研修】

| | | | | | |
|---|------------------------|--|---|-----|-----|
| 1 | 地 方 自 治 法 | 地方自治法の基礎を学ぼうとする職員 | 地方自治の考え方と地方自治法についての理解を深め、市町村等職員に必要な基礎知識と考え方を修得する。 | 9月 | 60 |
| 2 | 法 制 執 務 (入 門) | 採用1年から5年程度の職員 | 条例・規則の立案又は改廃の基礎知識として法の仕組み等を理解し、条例・規則を正しく読む力を修得する。 | 5月 | 120 |
| 3 | 法 制 執 務 (基 礎) | 採用3年から10年程度の職員 | 条例・規則の立案・改廃実務に必要な知識を修得し、法制執務能力の向上を図る。 | 10月 | 120 |
| 4 | 公 営 企 業 会 計 (入 門) | 公営企業会計の基礎を学ぼうとする公営事業又は同会計に関わる業務に携わる実務経験1年程度の職員 | 水道事業や病院事業等の公営企業の根本基準や経営に関する事務処理について基礎的な知識を身につける。 | 11月 | 40 |

| | 研修講座名 | 対象者（目安） | 目 標 | 時期 | 計 画 目安人員 |
|----|------------------------|--|--|-----|-------------|
| 5 | 公 営 企 業 会 計 （ 基 礎 ） | 公営企業会計の基礎を学ぼうとする公営事業又は同会計に関わる業務に携わる実務経験3年程度の職員 | 水道事業や病院事業等の公営企業の根本基準や経営に関する事務処理について実務に必要な知識を身につけ、実務遂行能力の向上を図る。 | 11月 | 40 |
| 6 | 情報発信力向上 ・ SNS 活用 | 広報業務に携わる職員 | SNSの有効活用や留意すべき事項、投稿の企画、記事作成方法などを学び、広報活動の推進を図る。 | 9月 | 70 |
| 7 | 研修担当職員 | 研修業務に携わる職員 | 人材育成、能力開発のための手法や研修担当者として持つべき意識など、研修業務に必要な知識を修得し、実務遂行能力の向上を図る。 | 4月 | 30 |
| 8 | 政 策 形 成 | 採用6年から15年程度までの職員 | 政策形成に必要な事業の考え方、プロセス、技法などについて学ぶ。 | 12月 | 70 |
| 9 | E B P M 実 践 | 採用8年程度から課等長級までの職員 | EBPM「エビデンス（データ・合理的根拠）に基づく政策立案」の概念を学び、有益な情報・データを集め、その情報・データの活用方法と企画立案の進め方を修得する。 | 2月 | 70 |
| 10 | 自 治 体 D X | 採用8年程度から課等長級までの職員 | 職場のDXを推進するため、必要なスキルの修得と職務遂行能力の向上を図る。 | 2月 | 70 |

協会と受託事業者の主な役割分担

| 研修講座の企画 | 受託事業者 | 振興協会 | 備考 |
|-----------------------|-------|------|----|
| 次年度研修講座実施方針作成、提示 | | ○ | |
| 次年度研修講座実施方針に係る情報提供 | | ○ | |
| 次年度研修講座実施計画案作成、提出 | ○ | | |
| 次年度研修講座実施計画決定、通知 | | ○ | |
| 研修講座実施計画に基づく講師手配、日程調整 | ○ | | |
| 研修講座実施計画に基づく講座日程の協議 | ○ | ○ | |
| 「研修講座実施要領」の作成・提出、協議 | ○ | ○ | |

| 研修講座の開講・運営 | 受託事業者 | 振興協会 | 備考 |
|----------------------|-------|------|----|
| 受講者募集 | ○ | | |
| 市町村からの問い合わせ等への対応 | ○ | | |
| 受講予定者名簿提出 | ○ | | |
| テキスト、資料等の作成 | ○ | | |
| 研修用消耗品等の調達、配置 | ○ | | |
| 研修室の設営、マイク等の資器材調整 | ○ | | |
| 受講者受付、遅刻者、欠席者等への対応 | ○ | | |
| 講座の司会、進行 | ○ | | |
| 講師への対応 | ○ | | |
| 受講者アンケートの配布・回収 | ○ | | |
| 研修室撤収 | ○ | | |
| 緊急時対応 | ○ | ○ | |
| 当日出欠状況報告 | ○ | | |
| 研修事業に係るホームページへの掲載・更新 | | ○ | |
| 同ホームページに掲載する情報の提供 | ○ | | |

| 研修講座実施後の評価等 | 受託事業者 | 振興協会 | 備考 |
|-----------------------|-------|------|----|
| 四半期ごと等に「実施状況報告書」作成、提出 | ○ | | |
| 受講者アンケート結果の集計、分析 | ○ | | |
| 研修内容、効果等についての評価 | ○ | | |
| 評価結果の報告、協議 | ○ | ○ | |