

松戸市職員集合研修業務委託仕様書

I 基本的事項

1 事業名

松戸市職員集合研修業務委託

2 委託期間

令和7年4月1日から令和12年3月31日まで

3 履行場所

松戸市役所ほか松戸市が指定する場所

4 業務の目的

本業務委託は、松戸市（以下「委託者」という。）が民間事業者（以下「受託者」という。）に研修企画及び研修講師派遣等を委託するもので、次の2点を目的とする。

- (1) 受託者の高い情報収集能力や人材育成に関するノウハウを活用し、より質の高い効果的な研修を実施すること。
- (2) 委託者が人材育成における方針決定や計画策定等の中心的業務に専念し、受託者と分業することにより、効率的・効果的な業務運営を行うこと。

5 受託条件

- (1) 受託者は、本契約業務の実施に当たって、関係法令、条例、規則等を十分に遵守する。
- (2) 受託者は、委託者の信用を失墜する行為をしない。
- (3) 受託者は、この契約の履行により知り得た委託業務の内容を、一切第三者に漏洩、開示してはならず、また、本業務以外の目的に使用してはならない。これらは、本契約期間終了後も同様とする。委託者は、受託者が業務上知り得た事項を漏洩した場合に受けた損害について、受託者に対して損害賠償を請求することができる。また、漏洩時には受託者の責任で、委託者に書類等による経過報告等を遅滞なく行うと同時に可及的速やかに情報の回収等の対策を講じなければならない。
- (4) 業務委託の履行に伴い発生する記録、データ、カリキュラム、研修生が提出したレポート、アンケート等の作成物に係る著作権は委託者に帰属する。ただし、受託者が本業務委託の開始以前から権利を保有している著作物や外部講師の研修テキスト・資料は除く。
- (5) 受託者が契約を解除された場合、又は契約期間終了時以降、継続して業務委託を受託しなくなった場合は、業務引継書を作成のうえ、新たに業務委託を受託する者に遅滞なく円滑に業務内容を引き継ぐものとする。

- (6) 受託者は、本事業の実施にあたり、個人情報を取り扱う場合は、松戸市個人情報の保護に関する条例等の関係規定を遵守するものとする。
- (7) 委託金額には、研修講師料、配布用資料作成費（研修生分の印刷は除く）、履行場所までの講師の交通費・宿泊費・食費、研修の運営経費等委託業務の遂行に係る一切の経費及び消費税を含むものとする。なお、委託者では、講師の研修会場までの送迎は行わないこととする。

II 委託業務内容

前記の目的を実施するため、次の業務を委託する。

1 業務項目

- (1) 研修企画
- (2) 講師派遣
- (3) 情報提供、各種統計や資料作成
- (4) 報告書等の作成
- (5) その他

2 業務内容詳細

(1) 研修企画業務

- ・ 委託者は別紙1「松戸市職員集合研修業務予定研修等一覧」に定める各研修について、実施を決定したのから順次、確定日時や会場、対象人数等を受託者に伝える。なお、会場の手配に係る費用は委託者が負担するものとする。
- ・ 委託者が示す目的を達成するために、受託者は研修を企画し、任意様式の企画書をもって内容について事前に委託者に承認を得るものとする。なお、企画書には、当該研修のねらい、期待される効果、登壇する講師、カリキュラムを含めたタイムスケジュール、使用資材、事前課題の有無を記載することとする。
- ・ 受託者は、事前課題の内容は研修実施1か月前、研修テキスト原稿は研修実施10日前までに委託者に提示することとする。また、それよりも前に委託者が提出を求めた場合はそれに応じること。
- ・ 研修テキストの必要部数の印刷、研修会場の設営及び受講者への通知、グループ分けは委託者が行うものとする。
- ・ 研修企画にあたっては、松戸市人材育成基本方針の内容を踏まえ、知識や理論だけでなく、日々の業務で活用できる実践的な内容を取り入れるよう留意すること。また、対象となる職員の階層や研修の順序に留意し、内容の重複等に注意すること。

- ・ 研修カリキュラムには、対象職員や内容に応じて、グループワークやロールプレイング、視聴覚教材等の活用など、研修効果を高める工夫を積極的に取り入れること。
- ・ 研修準備段階において、実施内容やテキストのカスタマイズ、講師への要望にはできる限り柔軟に対応すること。
- ・ 大規模災害や感染症等の影響により、集合型研修の実施が困難となった場合、受託者は、適切な代替手段について提案し、委託者と協議の上で実施すること。

(2) 講師派遣

- ・ 講師の選定に当たっては、研修内容と対象職員等に応じて適切な人選を行うこと。
- ・ 研修実施当日における受託者（講師を除く。）の研修立ち合いについては、任意とする。

(3) 情報提供、各種統計や資料作成

- ・ 効果的なOJT研修の方法や先進事例、他自治体動向等、人材育成及び研修に関する情報の提供を、受託者の可能な範囲で委託者に対して行う。
- ・ 受託者は、研修に関する調査依頼や議会对応等で日常的に必要な、研修実施日時・研修件名・参加者数・研修概要・研修講師等の統計的な整理を行い、委託者に提供する。
- ・ 受講対象者に対し、研修の目的や内容を分かりやすく伝えるとともに、受講対象者の興味関心を高めるため、各研修のチラシ（A4版1枚程度）を作成する。

(4) 報告書等の作成

- ・ 四半期ごとに報告書を作成し、委託者に提出する。
- ・ 打合せ等を実施した場合には、打合せ報告書を作成し、1週間以内に委託者に提出する。ただし、軽微な打合せは除く。

(5) その他

- ・ 本仕様書に含まれていない事項であっても、本業務の目的達成のために必要と認められる場合は、委託者及び受託者との協議により、業務に追加することがある。

Ⅲ 事業実施体制について

受託者は、連絡窓口（担当者）や責任者等を明確にし、研修事業を円滑に実施する体制を構築すること。また、必要に応じて連絡調整会議を開催するとともに、打合せ時など委託者が必要とする際には責任者が立ち会うこと。

Ⅳ 委託料の支払

委託料は四半期ごとに完了した業務について支払うものとし、報告書等により履行確認後、受託者から適法な請求書を受理した日から30日以内に支払うものとする。ただし、特別な事由がある場合には、この限りではない。

V 必要備品等

- ・ 研修で使用するマイク、ホワイトボード、プロジェクター、スクリーン、HDMI ケーブル、班分け札については委託者が準備する。
- ・ その他、必要な物品がある場合は、協議することとする。

VI 添付資料

- ・ 松戸市職員集合研修業務予定研修等一覧
 - ・ 松戸市人材育成基本方針
- ※ 同方針を改訂した場合には、必要に応じて研修内容の見直しが生じることに留意すること。

VII その他

本仕様書及び契約書に定めのない事項及び業務遂行上疑義が生じた場合については、その都度、委託者と受託者が協議により決定することとする。

別紙1松戸市職員集合研修業務予定研修等一覧

※ 下記は公募時点での予定であり、実施時期等については、受託者決定後の協議により、変更の可能性がある。

※ 下記は年度ごとに実施する予定の研修等一覧である。

※ 月曜日の研修は週休日の職場もあるため、1日のみの研修は基本的に実施しない。

区分	研修件名	研修目的	対象職員	予定人数	延べ日数	実施時期 (R7年度)
基本 研 修	新任課長研修 (マネジメント)	管理監督職としての基本的なマネジメント能力の習得を図るとともに、所属長としての役割と使命感を醸成する	新任課長	25	1.0	4月、5月
	新任課長研修(交渉・折衝力)	利害関係や価値観の相違を乗り越え、信頼関係を築きながら、合意形成のための技術・能力を習得する	新任課長	25	1.0	4月、5月
	新任人事評価者研修	新任人事評価者としての客観的で具体的な評価の視点を養う	新任課長	30	1.0	4月、5月
	人事評価者研修	管理職として部下の人事評価の総合的な質の向上及び標準化を図る	管理職	130	1.0	10月上旬
	新任課長補佐研修	管理職としての役割や責任を認識し、所属目標達成のためのマネジメント力を習得する	新任課長補佐	45	1.0	4月、5月
	新任課長補佐メンタルヘルス研修	管理職として心の病について理解し、未然に防ぐためのコミュニケーションのとり方について理解する	新任課長補佐	45	1.0	4月、5月
	新任主査研修	組織の中核として立場、役割、使命を自覚する。また管理職層への準備期間として必要な知識等を習得する	新任主査	100	2.0	4月、5月
	新任主任級職員研修	実務の中心としての立場や役割を自覚するとともに、コミュニケーション力、業務改善能力を身に付ける	新任主任	120	2.0	4月、5月
	採用3年目研修	効率的に業務を行うことができ、職務の改善、工夫のために自ら考え行動できる、意欲的かつ積極的な執務態度を醸成する	採用3年目職員	100	2.0	4月、5月
	採用3年目メンタルヘルス研修	心の状態や疲労、ストレスの様子を自己確認しながら、メンタルヘルスキューアの方法を習得する	採用3年目職員	100	1.0 (0.5×2)	4月、5月
	新規採用職員(前期)	公務員、組織人としての意識の確立及び職務上必要となる基礎的知識や考え方を習得する (コミュニケーション)	新規採用職員	80	1.0 (0.5×2)	4/2
					2.0 (1.0×2)	4/7~8
	新規採用職員(後期)	正式採用されたことに伴い市の職員であることの自覚と責任の再考を促す (接遇、メンタルヘルス)	新規採用職員	80	2.0 (0.5×4)	10月
	新規採用職員(フォロー)	採用後10ヶ月の担当業務を通して、問題の発見から解決策まで考える	新規採用職員	80	4.0	1月下旬
技能労務職員	ストレス環境の危険性とメンタルケアの重要性について学ぶことにより仕事に対するモチベーションを上げる	技能労務職員	25	0.5	12月下旬	
定年延長者・再任用職員事前研修	定年延長となることや再任用されることについての心構えと立場の変化を理解することによって良好な人間関係を築く	定年延長者・再任用予定者	40	0.5	2月	

特別 研修	接遇指導者養成研修	翌年度の新規採用職員前期研修にて接遇実習を実施する内部講師（接遇リーダー）に対して、内部講師の心構え、知識、スキルを習得する	接遇リーダー	5	1.0	2月、3月
	接遇向上担当者研修	異業種の組織風土や接遇事例から職場研修の手法及び基本接遇を習得し、研修終了後に研修受講者中心に職場研修を実施する	全職員	120	2.0 (0.5×4)	上半期
	トレーナー養成研修	新規採用職員の指導役であるトレーナーを対象にOJTに係る能力やコミュニケーションに係る能力を習得する	トレーナー	80	2.0	4/10, 4/11
	議会答弁書作成力向上研修	論理的思考・論理的表現の両面からのアプローチにより、説明力のスキルの向上、説得力ある答弁書作成技法を習得する	全職員	60	1.0	7月、8月
	合意形成のための折衝・交渉力研修	複雑・多様化した市民ニーズに対して合理的に結論を導き、合意形成を図る能力を習得する。	全職員	80	1.0	未定
	政策形成力向上研修	広い視野を持ち、様々な角度から分析を基に将来を予測し、優先順位をつけながら政策形成できる能力を習得する	全職員	80	1.0	未定
	行政課題に応じた研修	本市において生じているホットな課題やトピックに対してスピード感を持って研修を実施する。内容については委託者と受託者が協議のうえ実施する	全職員	80	2.0 (1.0×2)	未定
	キャリア形成に関する研修	職員の主体的なキャリア形成を支援し、将来を見据えた自身の働き方やスキルアップ等を考える機会を提供する	全職員	80	1.0	未定
	会計年度任用職員接遇研修	市民からの信頼を築き上げるために必要とされる基本的な接遇とビジネスマナーを身に付ける	会計年度任用職員	150	1.0	未定
実務 研修	ハラスメント研修 (安全衛生管理)	職場における安全衛生への認識の向上及び職場環境の充実化をはかる	安全衛生委員	120	1.0	未定
	メンタルヘルス研修 (安全衛生管理)	職場における安全衛生への認識の向上及び職場環境の充実化をはかる	安全衛生委員	120	1.0	未定