

久留米市職員研修業務委託仕様書

1 業務名

久留米市職員研修業務

2 業務目的

行政課題が複雑多様化し、職員は、前例踏襲することなく常に柔軟に対応することが求められている。このような状況の中では、職員一人ひとりの能力を高めるとともに、職員の能力を最大限に活かすことができる組織風土の醸成が重要となる。これらを実現するため、久留米市の人材育成基本方針を踏まえ、必要な内容を取り入れた研修を実施する。

3 履行期間

契約締結日の翌日から令和11年3月31日まで

4 履行場所

久留米市役所（久留米市城南町15番地3）ほか久留米市が指定する場所（久留米市内）

5 業務内容

業務目的を達成するため、久留米市（以下「委託者」という。）が民間事業者（以下「受託者」という。）に次の業務を委託する。

（1）研修企画業務

（ア）企画業務

- ① 受託者は、久留米市の最新版の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。
- ② 受託者は、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。
- ③ 受託者は、研修準備段階において、委託者からの実施内容やテキストの修正依頼、講師への要望にはできる限り柔軟に対応すること。
- ④ 受託者は、必要に応じて毎年度、前年度の各研修実施結果を踏まえた内容の見直しを行った上で、委託者へ確認し、研修効果を高めることに努めること。

（イ）準備業務

- ① 受託者は、原則、各研修実施日3か月前までに、委託者から提供される年間研修計画書に基づき、「講師確保に関する報告」、「テキストに対する委託者からの修正依頼の受理可能期限の提示」を研修ごとに委託者に行うこと。
また、受託者は、別紙1「久留米市職員研修業務予定研修等一覧」に定める各研修について、管理簿を作成の上、各研修日時や会場、講師情報、必要備品等を委託者に

確認すること。

- ② 受託者は、研修ごとに研修企画業務について委託者と協議をするため、原則定例会議を実施すること。実施時期は、各研修開催予定日の2か月前までとし、定例会議を実施する1か月前までに受託者が委託者へ、会議の候補日を提示し調整をすること。

なお、定例会議は、原則、久留米市役所本庁舎で対面にて実施し、実施後1週間以内に協議簿を委託者へ提出すること。

- ③ 受託者は、上記定例会議前までに、委託者に「研修テキスト原稿案」を提出し、各研修開催予定日の5営業日前までに、委託者に「最終原稿」の承認を得た上で、提出すること。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。

なお、事前課題を実施する場合については、研修開催予定日の3週間前までに、委託者の承認を得た上で、提出をすること。

- ④ 受託者は、研修開催予定日の5営業日前に委託者に対し、研修名、研修日時及び会場について変更がないか電子メールで確認を行うこと。

- ⑤ 研修テキストの印刷（原則、白黒・A4・両面・長編綴じ・左2か所ホチキス止め）・配布のほか、研修会場の手配・設営、資機材の準備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。

（ウ）その他

- ① 自然災害の発生等のやむを得ない事由により、参加者または講師が研修会場に来ることが難しい場合は、別途協議の上、実施有無や延期について決定する。

（2）講師派遣

- ① 講師の選定にあたっては、研修内容と対象職員等に応じて適切な人選を行うこと。
- ② 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）研修実施報告書の作成

研修ごとに任意様式の実施報告書を作成し、1か月以内に委託者に提出すること。実施報告書には、少なくとも、講師名、研修実施日時、参加者数及び講師所感を記載することとする。

（4）情報提供

効果的な研修方法や先進事例、他自治体の動向等、人材育成及び研修に関する情報の提供を、委託者の求めに応じ受託者の可能な範囲内で行うこととする。

（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。

6 業務実施体制について

受託者は、連絡窓口（担当者）や責任者等を明確にし、研修業務を円滑に実施する体制を構築すること。また、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。

7 権利関係

業務の実施に伴い発生するカリキュラム、受講者が提出した事前課題など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前から権利を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。

8 秘密の保持

受託者は、本業務により知り得た事項を、第三者に漏洩しないこと。また、本業務以外の目的に使用してはならない。これは履行期間終了後も同様とする。

9 暴力団排除に関する事項

受託者は、業務の実施にあたって次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 暴力団からの不当要求を受けた場合は、毅然として拒否し、その旨を速やかに委託者に報告するとともに、所管の警察署に届出を行い、捜査上必要な協力を行うこと。
- (2) 暴力団等から不当要求による被害又は履行妨害を受けた場合は、その旨を速やかに委託者に報告するとともに、所管の警察署に被害届を提出すること。
- (3) 排除対策を講じたにもかかわらず、業務に遅れが生じる恐れがある場合は、速やかに委託者と実施に関する協議を行うこと。
- (4) 受託者は、契約締結前に暴力団排除に係る条項を記載した誓約書を提出すること。

10 障害者差別の解消に関する事項

受託者は、業務の実施にあたって、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）を遵守するとともに、委託者の取扱いに準じて、障害者に対する合理的配慮の提供をしなければならない。

11 その他

- (1) 業務実施にあたっては、労働基準法、労働関係調整法、最低賃金法、著作権法、その他関係法令等を遵守すること。
- (2) 受託者は、受託者が行う業務を一括して第三者に委託し、または請け負わせることができない。ただし、業務を効率的に行う上で必要と思われる業務については委託者の承認の上、業務の一部を委託することができる。
- (3) 本仕様書に定めのない事項については、委託者と受託者が協議のうえ定めるものとする。

別紙 1 久留米市職員研修業務予定研修等一覧

※ 下記は契約日時点での予定であり、実施時期等については協議により変更の可能性がある。

区分	研 修 件 名	研修目的	基本項目	対象職員	予定 人数	研修 時間	実施 回数	延べ 日数	実施 時期
基本研修	任期付職員研修 (接遇)	公務員としての基本接遇を習得し、接遇レベルの底上げを図る。	・好印象を与える第一印象 ・信頼される電話応対 ・伝言メモの取り方 ・信頼される窓口応対 ・クレームの対応方法	新規採用任期付職員	60 人 程度	3 時間 /回	1 回 /年度	1 日 /年度	5 月
	新規採用職員研修(接遇)	公務員としての基本接遇を習得し、接遇レベルの底上げを図る。	・好印象を与える第一印象 ・信頼される電話応対 ・伝言メモの取り方 ・信頼される窓口応対 ・クレームの対応方法	新規採用職員	60 人 程度	6.5 時間 /回	2 回 /年度	2 日 /年度	4 月
	入所 3 年目職員 研修(コミュニケーション)	コミュニケーション能力を向上させることで、自己表現と自己理解の向上を図るとともに、職場内での人間関係の構築、さらには問題解決力の向上を目指す。	・コミュニケーション能力の必要性 ・仕事を円滑に進めるコミュニケーション ・世代間ギャップの理解 ・問題解決力の向上(報連相)	入所 3 年目職員	60 人 程度	6 時間 /回	1 回 /年度	1 日 /年度	9 月
	入所 5 年目職員 研修(キャリアデザイン)	キャリア形成の意義を理解するとともに、入所 5・10 年目の節目にこれまでの職務経験を振り返り、自身の能力や課題、目指すべき将来像について考え、そのための能力開発の重要性を認識することで、自律的に学び成長する職員の育成を図る。	・キャリア形成の意義 ・これまでの振り返り ・今後のビジョン(短中期)	入所5年目職員	60 人 程度	3 時間 /回	2 回 /年度	1 日 /年度	8 月
	入所 10 年目職員 研修(キャリアデザイン)		・キャリア形成の意義 ・これまでの振り返り ・今後のビジョン(中長期)	入所 10 年目職員	60 人 程度	3 時間 /回	2 回 /年度	1 日 /年度	8 月

新任主査級職員 研修(役割認識)	主査としての心構え、職務や役割を認識し、必要な知識や技能・態度等を習得する。	・主査に求められる役割 ・部下育成(OJT) ・部下育成(コーチング)	新任主査級職員	60 人 程度	3 時間 /回	2 回 /年度	1 日 /年度	4 月
新任主査級職員 研修(部下との関わり方)	部下との円滑な業務遂行・連携を実現するために、部下との信頼関係の構築に必要な要素を認識し、必要なスキルを習得する。	・部下世代の特徴・傾向 ・部下とのコミュニケーションをとる必要性 ・部下とのコミュニケーションの取り方	新任主査級職員	60 人 程度	3 時間 /回	2 回 /年度	1 日 /年度	8 月
新任課長補佐級 職員研修(役割認識)	課長補佐としての心構え、職務や役割を認識し、必要な知識や技能・態度等を習得する。	・課長補佐に求められる役割 ・部下育成、チームマネジメント ・上司の補佐	新任課長補佐級職員	40 人 程度	3 時間 /回	1 回 /年度	1 日 /年度	4 月
新任課長補佐級 職員研修(キャリア マネジメント)	部下の自律的キャリア形成の重要性を理解し、キャリア支援のための基本的態度と姿勢ならびに支援の具体策について学ぶ。併せて部下やチームの育成を通じた自己成長(部下対応力強化等)を図る。	・部下のキャリア形成の重要性 ・キャリア支援の内容 ・自身のキャリアデザイン	新任課長補佐級職員	40 人 程度	3 時間 /回	2 回 /年度	1 日 /年度	7 月
新任課長級職員 研修(役割認識)	課長としての心構え、職務や役割を認識し、必要な知識や技能・態度等を習得する。	・課長に求められる役割 ・部下育成、業務改善、リスクマネジメント	新任課長級職員	40 人 程度	3 時間 /回	1 回 /年度	1 日 /年度	4 月
管理職級職員研 修(マネジメント)	多様化する価値観や時代に合わせて変化させる必要があるマネジメントの在り方について認識し、必要な知識や技能・態度等を習得する。	・多様化する価値観 ・マネジメントの在り方 ・部下職員との関わり方	管理職級職員	50 人 程度	3 時間 /回	2 回 /年度	1 日 /年度	5 月

指導者養成研修	メンター研修		【メンティー研修】 ・職場育成支援制度について ・育つメンティーになるには	メンティー	60 人 程度	3 時間 /回	2 回 /年度	1 日 /年度	5 月
		「職場育成支援制度」の実施にあたり、新規採用職員（メンティー）・新採メンター・チームリーダー・所属長を対象に、制度の考え方や運用、実践的な支援手法の習得を図る	【メンター養成研修】 ・メンターとしての心構え ・メンターに必要なスキル	メンター	60 人 程度	2 時間 /回	2 回 /年度	1 日 /年度	5 月
			【三者合同研修】 ・職場育成支援制度について ・近年のメンティーの特徴と接し方 ・メンティー育成のポイント	メンター チームリーダー 所属長	180 人 程度	1.5 時間 /回	4 回 /年度	2 日 /年度	5 月
		「職場育成支援制度」の中間期に、これまでのメンティーへの支援について振り返りを行い、支援方法や職場の支援体制等の課題を共有し、解決に向けた具体的手法や対処法等について講義・演習を行うことにより、支援手法の習得とモチベーション向上を図る。	【メンターフォローアップ研修】 ・半年間の振り返り ・メンターに必要なコミュニケーション力 ・中間面談の準備	メンター	60 人 程度	3 時間 /回	2 回 /年度	1 日 /年度	9 月