

東久留米市職員研修包括業務委託 仕様書（案）

1 趣旨

東久留米市（以下「市」という。）では、「東久留米市職員人材育成基本方針（以下「方針」という。）」を策定し、人材育成に努めている。当該方針に基づく、めざす職員像に向けた人材育成の一環として、東京都市町村職員研修所等が主催する研修のほか、当該研修所等の研修を補完するもの、或いは、市独自の行政課題に対処するものとして市独自研修を実施している。

今後、市における人材育成に向け、職員一人一人の知識、能力及び判断力を一層向上させていくために、豊富な経験を持つ民間事業者に研修の企画運営を委託することにより、専門的な知識及び技術等を取り入れた質の高い研修を実施し、研修内容の拡充を図ることが必要である。

また、社会情勢の変化やデジタル社会の実現に向けた国の動向といった背景を踏まえ、市においても持続的かつ安定的な行政経営を行っていくため、職員のマネジメント能力の向上や令和4年8月に策定した「東久留米市DX推進方針」に示す市のめざす姿（お手間を取らせない市役所）を実現するための人材育成も必要となっている。

以上から、研修の企画運営に係るノウハウや最新の手法を取り入れるとともに、各研修のつながりを意識した設計等により効果的な職員研修を実施するため、東久留米市職員研修包括業務委託（以下「本業務委託」という。）を民間事業者に委託し、実施するものである。本仕様書は、市と受託事業者（以下「受注者」という。）が契約する標記業務委託について必要な事項を定める。

2 業務の概要

（1）業務名

東久留米市職員研修包括業務

（2）業務内容

「4 委託内容」に記載のとおり。

（3）履行期間

契約締結日の翌日から令和6年3月31日まで

（4）実施場所

東久留米市役所（東久留米市本町3丁目3番1号）他

3 業務実施体制

（1）業務責任者

本業務を遂行するに当たり、受注者は業務責任者を配置する。業務責任者には、業務

担当者のほか本業務委託に従事する担当者を統括する権限のある常勤の正規社員とし、研修の企画・提案業務に10年以上従事したことがある、業務に熟達したものを配置する。業務責任者は、本業務が円滑に遂行されるよう統括し、また、本業務を遂行する上で必要な知識及び能力等を習得させるための研修計画及び研修資料を作成し、業務担当者の教育を実施するものとする。

なお、業務責任者は、業務担当者を兼務することはできない。

(2) 業務担当者

ア 本業務を遂行するに当たり、受注者は、業務担当者として研修コーディネーター（以下「コーディネーター」という。）を1名配置し、適切に業務処理を行えるようにするとともに、本業務委託を効率的かつ効果的に実施可能な体制を整備するものとする。

イ コーディネーターは、常勤の正規社員とする。

なお、コーディネーターが休暇等により不在となる場合には、市との連絡等に対応する者を、1名定めるものとする。

ウ コーディネーターは、研修業務関連の業務委託経験者で、当該業務に5年以上従事したことがある業務に熟達した者であり、本業務委託の事業者選定に係る事業提案者を充てるものとする。

4 委託内容

(1) 本業務の対象となる研修

本業務の対象となる研修は、別紙1-1「令和5年度業務委託対象研修一覧（案）」のとおりとする。業務内容については、本文に記載するもののほかは、別紙1-2「事務分担一覧表」の業務内容欄に記載のとおりとする。また、障がい者等に配慮した研修内容とすること。

(2) 調整会議の開催

調整会議は、市と受注者とで、原則として、毎月1回以上開催する。

原則、受注者からはコーディネーターが出席する。

調整会議では、下記(3)研修の企画業務から(5)研修概要等策定支援業務までに掲げる事項について市と協議の上決定するとともに、実施済みの研修について実施報告を行うものとする。また、その他本業務を実施する上で必要な事項について協議・調整を行うものとする。

なお、調整会議の開催日時は、概ね1か月前までに市と協議の上決定する。

また、受注者は、調整会議の会議録を作成し、市に提出する。

(3) 研修の企画業務

ア 研修の実施方法等の決定

受注者は、各研修の概要及び実施方法について、概ね実施3か月前までに、市と協

議の上決定する。

研修の実施方法は、集合研修（オンライン含む）、書面による研修、eラーニング研修（オンデマンド配信とする。以下同じ。）又はハイブリッド研修（集合、書面、オンライン又はeラーニングを複合して実施する方法をいう。以下同じ。）のいずれかによるものとする。

イ 研修の日時・期間及び会場の決定

受注者は、概ね実施3か月前の調整会議までに、集合研修（実施方法がハイブリッド研修で、その一部を集合研修として実施する場合を含む。以下同じ。）については、市が提示した候補日時及び会場の中から実施日時及び会場を、その他の実施方法による研修については、実施期間（eラーニング配信期間等）を市と協議の上決定する。

ウ 研修企画書の作成・提出

受注者は、ア及びイの内容、実施する研修の目的、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及び使用資材等を記載した研修企画書を作成し、概ね実施2か月前の調整会議の5日前（休日等を除く。）までに市に提出する。

エ 研修内容の協議・決定

市は、提出された研修企画書を基に受注者と協議の上、各研修内容を決定する。

（４）研修運営業務

１）研修実施準備業務

受注者は、研修実施準備業務として、次の事務を行うものとする。

ア 講師との連絡調整

研修の進行方法や進行の補助内容、会場レイアウト、機材及び消耗品等について、講師との連絡調整を行う。

イ 研修案内、募集用チラシ、教材の作成及び動画教材の制作・提出

研修の目的、日時、会場、内容等を記載した研修案内及び募集用チラシを作成し、研修実施1か月前までに市に提出すること。なお、募集チラシ作成にあたっては、イラスト等を使用し、受講意欲を高める内容とすること。また、募集チラシ作成対象の研修は、別紙1－1のとおりとする。

研修で使用する教材（スライド、配布資料、eラーニング用資料、アンケート等）を市と協議の上作成し、教材については、研修実施日の10日前までに市に提出する。（※資料等の印刷は含まない。）

また、eラーニング研修については、テキストに加え、動画教材を制作し、動画配信日の10日前までに市に提出し、又は視聴できる環境を提供する。あわせて、動画配信日の5日前までに配信環境の確認を行う。

なお、オンライン研修およびeラーニング研修を実施する場合において、プラット

フォームに市職員等の情報を登録する必要がある場合には、情報セキュリティ対策を行うとともに、当該登録等を含めて受講に必要な環境を整備する。

2) 研修実施後の業務

ア アンケート結果の集計及び評価

アンケート結果を集計するとともに、当該アンケート結果をもとに各研修における内容・継続性等の評価を行い、ウのとおり調整会議で報告する。

イ 研修実施報告書の作成

研修ごとに、基本情報、内容、受講者の反応及び受講者数等について個別の報告書を作成し、市に提出する。

ウ 調整会議での報告

終了した研修については、原則として、翌月の調整会議において、実施内容、各研修における内容・継続性等の評価を報告する。

(5) 研修概要等策定支援業務

受注者は、市が策定する次年度における職員研修概要について、策定前に研修基本方針案及び市独自研修一覧等の内容について確認し、必要に応じて適切な助言等を行うこと。

(6) 情報提供

市の求めに応じて、効果的なOJTや自己学習等の人材育成に関する情報及び採用・人事評価制度に関する情報を受注者の持つ情報の範囲で市に対して提供する。

(7) 自主提案事項

※自主提案がある場合において、事業者選定後に協議の上追記。

5 研修機材等について

受注者は、市が所有する別紙2「研修機材等一覧」に示す研修機材等については十分に注意をもって使用し、本件委託業務遂行以外の目的に使用しないこと。なお、受注者の故意又は重大な過失により物品が滅失し、毀損し、又は故障したときは、市へ速やかに報告するとともに、市の指定した期間内に代替品を納め、若しくは原状に回復し、又は損害を賠償することとする。

なお、研修実施にあたり別紙2に記載するもの以外の研修機材または消耗品が必要となる場合は、調整会議等において事前に市と協議すること。

6 受注者の責務

(1) 受注者は、研修参加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。業務の履行において事故が発生したときは、直ちにその状況を市に報告し、指示を受けること。

(2) 受注者は、災害などの緊急事態が発生した場合は、業務遂行に支障を来すことがな

いよう市と連携して十分な対応を図ること。

- (3) 受注者は、常に善良なる管理者の注意を持って業務を遂行し、業務の進捗状況について確認の上、市に対して適宜報告すること。
- (4) 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。

7 業務内容及び個人情報保護に係る秘密の保持

- (1) 受注者は、本業務の履行に当たっては個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）等の法令を遵守するとともに、別紙3「個人情報の取扱いに関する特記仕様書」を順守すること。また、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。
- (2) 受注者は、前項の義務の履行を担保するために、本業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）全員から個人情報の保護に関する特記事項の内容の遵守及び秘密保持に関する誓約書を徴するものとする。
- (3) 受注者は、個人情報の保護に関する特記事項を遵守し、業務従事者に対して、業務を履行するため定期的に秘密の保持についての教育を行わなければならない。
- (4) 受注者は、この業務の履行に関する秘密の保持について、在職中の業務従事者のみならず退職した者に対しても責任を負う。
- (5) 個人情報以外の行政情報についても、個人情報に準じた取扱いを行うものとする。

8 情報セキュリティ対策

- (1) 受注者は、業務上取得した市職員等の情報を適切に管理し、利用し、又は保管することとし、情報流出等がないよう情報セキュリティを確保するために必要な措置を講じなければならない。
- (2) 本契約が終了した場合は、事業者において市職員等の情報を復元できないような処置をした上で廃棄し、又は消去しなければならない。

9 損害賠償

受注者は、本業務について、受注者の責め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。

10 委託費の支払

本業務の委託費の支払は、別紙4「支払内訳書」のとおり、7月から9月まで、10月から12月まで及び翌年1月から3月までの各期間に分けた分割払とする。各期間の支払金額は、契約金額の総額を3で除した金額とし、端数については1期目に支払うものとする。市は、各期間ごとの検査合格後、受注者の適法な支払請求書を受理した日から起算して30日以内に支払うものとする。

11 著作物の取扱い

受注者が本契約により作成した著作物（研修企画書、研修カリキュラム、研修テキスト及び業務マニュアル等並びに研修受講者が作成提出したレポート、アンケート及びパネル等）の著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第21条から第28条までに規定する権利を含む。）は、市に帰属するものとする。

ただし、研修等実施前に既に受注者が著作権を保有しているものについては、この限りでない。この場合、受注者は、当該著作物を受託業務遂行に必要な範囲で無償提供しなければならない。

12 提出書類

受注者は、4 委託内容に記載の報告書等のほか、市所定の「提出書類（委託用）」に基づき関係書類を市に遅滞なく提出しなければならない。

13 その他

- （1）本仕様書の解釈に疑義が生じたときは、市と受注者が信義誠実に協議してこれを定めるものとする。
- （2）本契約の履行に当たり、やむを得ない事情により事業を変更し、又は中止する場合は、事前に協議の上決定する。

14 連絡先

総務部職員課研修福利担当 齊藤・垂水
TEL:042-470-7716 FAX:042-470-7804
E-mail:shokuin@city.higashikurume.lg.jp

令和5年度 業務委託対象研修一覧(案)

別紙1-1

実施予定日	研修名	研修時間 ・回数	対象職員					募集チラシ 作成対象
			管理職	係長職	主任 主事	新任職員	会計年度 任用職員	
9月20日	接遇研修	0.5日／1回		○	○	○	○	○
10月6日	マネジメント能力向上研修	0.5日／1回	◎					
10月11日, 25日	D Xマインド研修	0.5日／1回 (各回同じ内容で 2日実施)		○	○	○		
10月11日, 25日	B P R 研修	0.5日／1回 (各回同じ内容で 2日実施)		○				
10月31日	メンタルヘルス研修 (セルフケアとレジリエンス)	0.5日／1回		○	○	○	○	○
11月8日	S D G s 研修	0.5日／1回	○	○				
12月19日	ワークライフバランス研修	0.5日／1回	○	○	○	○		○
1月12日	情報化研修	0.5日／1回	◎	○	○	○	○	
※システム運用リーダー必修								
1月26日	新任職員フォロー研修	1日／1回				◎		
1月未定	メンタルヘルス研修 (ラインケア)	0.5日／1回	◎					
	人権問題研修	0.5日／1回	○	○	○	○	○	
※新任課長および新たに任用された職員は必修								
2月2日	ハラスメント防止研修	0.5日／1回	◎					
	ハラスメント防止研修	0.5日／1回		○	○	○	○	
	自由提案							○

◎：必修 ○対象

業務の内容（事務分担一覧表 案）

業務内容	事務分担		備考
	市	受託者	
1. 研修企画業務			
(1) 研修の実施方法等の協議	○	○	
(2) 企画書の作成・提出		○	
(3) 研修内容協議	○	○	
(4) 研修内容の決定	○		
2. 研修運営業務			
(1) 講師の選定	※	○	※市より別途講師を指定する場合あり。（市指定講師）
(2) 講師との調整	※	○	
(3) 研修案内等の作成 （スライド、配布資料、e-ラーニング用資料、アンケート、募集チラシ等）		○	e-ラーニング等に活用する動画教材を含む。
(4) 研修案内等の協議	○	○	
(5) 研修案内等の決定・印刷	○		
(6) 研修実施通知	○		
(7) 研修推薦者（参加者）リスト作成	○		
(8) 研修会場設営・片付け	○		
(9) 研修当日事務（出席・進行等）	○	※	※研修により進行（ファシリテーター）を依頼する場合あり。
(10) 講師への支払い事務		○	市指定講師を含む。
(11) アンケート結果のデータ集約		○	
(12) 研修内容・継続性等に係る評価		○	
(13) 各報告書・議事録の作成・提出		○	
3. 研修計画策定支援業務			
(1) 次年度研修計画（素案）の作成	○		
(2) 次年度研修計画（素案）の協議	○	○	
(3) 次年度研修計画の策定	○		
4. 効果的なOJT研修、自主研修等の方法等、人材育成等に関する情報提供		○	
5. 自主提案業務		○	

研修機材等一覧

No	機材名	備 考
1	長机	
2	椅子	
3	ワイヤレスアンプ	
4	プロジェクター	
5	スクリーン	
6	ノート型パソコン（スクリーン用）	インターネット不可。
7	ノート型パソコン（Web会議用）	市役所内研修会場用。 外部利用不可。
8	ホワイトボード	
9	飛沫防止パーテーション	
10	非接触式体温計・ディスペンサー	
11	サーキュレーター	
12	付箋・マジック	