

行政職若手職員、中堅職員キャリア研修業務委託 仕様書

1 委託名

行政職若手職員、中堅職員キャリア研修業務委託

2 委託場所

豊田市西町ほか地内

3 契約期間

委託期間の開始日から令和6年12月27日（金）まで

4 目的

- ・若手の行政職職員が主体的に将来の姿、キャリアを設計する視点を学ぶため。
- ・中堅の行政職職員が、自己のキャリアを見つめ直し、適性を把握した上で、プロ人材として自己の能力を最大限発揮できる職務の方向性を確立するため。

5 研修内容、開催予定日

対象人数は想定数で、開催日は予定のため、協議の上変更することがある。

必要に応じてフォローアップ課題を課すことも可能であるが、契約期間内に実施すること。

【若手職員キャリア研修】

(1) 日程 令和6年12月12日（木） 午後1時30分～午後4時（2時間30分）

(2) 対象 入庁4年目の行政職職員 50人程度を想定

(3) 目的 ・社会人4年目特有の悩みや課題にアプローチしながら、仕事だけでなく私生活も含めた将来の姿、キャリアを主体的に設計する思考を身につける。

(留意事項)

- ・研修後、先輩職員との情報交換を目的とした座談会を予定している（本契約外）。
- ・必要に応じて、研修日の前後各1か月間を目途に、事前事後課題を設けることも可能。
- ・座学だけでなく、受講職員が自身の価値観を見直したり、新たな視点を得られるようグループワークの時間を設けること。
- ・人数の観点等から、同一の講義を2クラスに分割することを妨げない。この場合、別日程は市が会議室を確保できる日付の中で別途協議する。また、クラスの分割による契約金額の増額は認めない。
- ・研修体系における本研修の位置づけについては「【添付資料】研修体系の全体像」を参照。

【中堅職員キャリア研修】

(1) 日程 令和6年10月18日（金）、10月29日（火）

※いずれも時間は午前9時30分～午後5時（うち6時間）。

※対象者を2グループに分け、同内容を2日間実施。

(2) 対象 行政職で係長級昇任対象年度の前年度にあたる職員 50人程度を想定

※係長級昇任対象…35歳以上かつ主査（係長級未満で最上位の職位）経験年数3年以上。

(3) 目的 ・組織から求められる役割を理解し、昇任あるいはベテランの一般職としての成長意欲やチーム貢献意欲の向上を図る。
・自己のキャリアを棚卸しし、保有するスキルを自覚する。

- ・自己の強み、弱み、思考傾向、コンピテンシーに対する自己の行動水準等を分析できる診断ツールを用いて、自己の適性を客観的に把握する。

(留意事項)

- ・研修の前又は後30分間は、人事課による人事制度説明等を行う（本契約外）。
- ・診断ツールは、自己の価値観、思考傾向等を多角的に分析でき、自己理解や能力開発を促すことができるツールを選定すること。なお、自己診断の実施を事前課題とすることは可能とし、診断結果は本人へ提供できるものとする。
- ・当該職位に対する民間企業の事例や、先進自治体の事例を紹介する等、受講者が新たな視点を得られる研修内容とすること。
- ・研修体系における本研修の位置づけについては「【添付資料】研修体系の全体像」を参照。

6 業務の具体的な方法

- ・集合研修前、テキストや教材配信等による事前課題（診断ツール以外）を行うことも可能。
- ・事前課題の配信方法は、市と協議した上で作成する。
- ・集合研修当日に使用する資料を作成し、納品する。
- ・上記の研修内容の講義が実施可能な講師を選定し、派遣する。
- ・集合研修はオンラインのライブ配信は不可。原則現地派遣とする。感染症の拡大防止や対面での研修実施が困難だと市が判断する場合はその限りではない。
- ・集合研修後、教材配信等による事後課題を行うことも可能。

7 業務の範囲・手順

- ・研修の企画案作成、市人事課との協議
- ・事前課題の制作、納品
- ・集合研修当日に使用する教材の制作、納品
- ・集合研修当日の講師派遣
※会場設営、受講者の出欠確認、冒頭・終了後のあいさつ、会場撤収は人事課にて実施
- ・事後課題の制作、納品 ※必要に応じて
- ・研修に係る人事課との協議（随時）

8 研修会場

- ・豊田市役所東庁舎（愛知県豊田市西町3-60）もしくは近隣の会議室
- ・集合研修においては、現地対面での開催を想定。

(留意事項) 市の研修環境は以下のとおり

- ・グループワークは概ね4人～6人の島型で配席可能。
- ・受講者が業務用パソコン（庁内LAN、インターネット接続無し）を持参可能。
テキストを事前にデータ配布し、受講者がパソコンを持参するペーパーレス形態を推奨。
- ・全受講者にインターネット環境が用意できないため、オンライン配信は不可。
- ・プロジェクター、マイク、ホワイトボードの備品を所有、利用可能。

9 受講予定者

上記のとおり

10 支払

料金の支払いは全研修の終了時とする。

11 豊田市業務委託契約約款の読み替えについて

豊田市業務委託契約約款第5条（著作権の譲渡等）について、以下のとおり読み替えるものとする。

成果物のうち集合研修テキスト、事前課題及び事後課題で使用する教材の著作権は、受託者に帰属するものとする。

研修期間中、受講者の職務に関する発明、考案、改良、著作等を行った場合、これらに関する特許権、実用新案権、著作権、その他の知的財産権は市のみにも帰属するものとする。

1.2 一括再委託の禁止

受託者は、業務の全部を一括して又はこの仕様書に定める主たる部分を第三者に再委託することはできない。

- (1) この業務における「主たる部分」とは、研修企画と課題・教材の制作、講師の派遣にかかる統括・調整をいう。
- (2) 受託者は、教材の印刷製本など当該業務の付随的・補助的業務にあたらぬ簡易な業務の再委託に当たっては、市の承認を必要としない。
- (3) 受託者は、(1)及び(2)に規定する業務以外の再委託に当たっては、書面により市の承認を得なければならない。
- (4) 受託者は、再委託先に対して本契約における受託者の義務と同様の義務を順守させ、その行為について一切の責任を負う。

1.3 その他

研修の実施にあたり、研修プログラムの詳細等、仕様書に取り決めのない項目は、市と協議して決定するものとする。なお、本仕様書の内容は契約の相手方が決定後、両者協議の上変更可能とする。