

杉並区職員研修に関する企画・管理運営等業務 公募型プロポーザル実施要領

1 目的

杉並区（以下「区」という。）では杉並区基本構想（10年ビジョン）が示す10年後（令和3年度）の将来像「支えあい共につくる 安全で活力あるみどりの住宅都市 杉並」の実現のために、平成31年3月に「杉並区人材育成計画」を改定し、目指す職員像を「主体的に意欲と能力を高め、新たな課題に挑戦していく職員」、目指す職場像を「最高のチームワークで、区民の信頼に応える職場」としました。

このような職員や職場を育成していくための研修実施にあたっては、質の高いカリキュラムの提供が必要となることから、区では、豊富な経験と専門的な知識を持つ民間事業者等に研修の企画を委託することで研修内容の充実を図ります。

また、研修の実施に必要な、研修生や講師との連絡調整などの管理業務、資料印刷や会場設営などの運営業務も合わせて委託することで、区は方針決定や計画策定等の根幹的な業務に専念し、効率的・効果的な業務運営を行います。

なお、受託者候補者の選定にあたっては、区が育成を目指している職員像、職場像への理解度や自治体の研修実績、研修実施能力などを見極めるため、プロポーザル方式を採用します。

2 業務の概要

(1) 業務名

杉並区職員研修に関する企画・管理運営等業務

(2) 業務内容

ア研修の企画

イ研修の管理運営

※別紙1-1「業務詳細説明書」、別紙2「令和2年度杉並区職員研修業務予定研修等一覧（案）」を参照してください。なお、別紙2「令和2年度杉並区職員研修業務予定研修等一覧（案）」中の研修時期については、予定のため変更となることもありうることをご了承ください。

(3) 履行期間

令和2年4月1日から令和3年3月31日まで

(4) 事業規模（上限額）

23,500,000円（消費税及び地方消費税を含む）

ア 本件は、別紙1-1「業務詳細説明書」19 契約及び委託費の支払（1）の記載のとおり単価契約とします。

イ ※別紙2「令和2年度杉並区職員研修業務予定研修等一覧（案）」の業務内容のうち講師欄に「×」が付いている研修については区職員による内部講師又は区が推薦する講師又は研修業者による研修となります。企画欄、講師欄いずれも○の付いている研修が受託事業者の専属講師による研修となります。

ウ 見積金額には、研修運営費等（研修関連業務及び人材育成事業関連業務を含む）、研修実施費、その他経費の合計金額を見積もってください（様式7参照）。

エ 事業規模（上限額）を越えた見積金額の提案は無効とします。

オ 事業規模（上限額）は、令和2年度当初予算の成立をもって確定します。

3 参加資格

- (1) 法人格を有していること。
- (2) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定に該当していないこと。
- (3) 杉並区競争入札参加有資格者指名停止に関する要綱(平成22年3月23日杉並第65476号)に定める指名停止要件に該当していないこと。
- (4) 杉並区契約における暴力団等排除措置要綱(平成23年1月17日杉並第53890号)に定める除外措置要件に該当していないこと。
- (5) 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づく更生手続き開始の申立て又は民事再生法(平成11年法律第225号)に基づく再生手続き開始の申立てがなされていないこと。
- (6) 法人税、法人事業税及び地方法人特別税、消費税及び地方消費税を完納していること。
- (7) 研修に関する企画・管理運営等業務又は類似する業務を引き続き2年以上営業していること。

4 実施手順

公募から受託者候補者選定までの実施手順(概要)は以下のとおりです。

内 容	期 間 等
実施要領の公表・配付	令和元年9月10日(火) ※ 杉並区公式ホームページ上で公開します。 (http://www.city.suginami.tokyo.jp/nyusatsu/proposal/index.html)
企画提案書等提出期間	令和元年9月30日(月)17時まで
第一次審査(書類審査)結果通知	令和元年10月中旬 ※ 第一次審査参加者全員に結果を通知します。 第一次審査通過者には第二次審査の案内を併せて通知します(3事業者程度)。
第二次審査 (プレゼンテーション・ヒアリング審査)	令和元年11月上旬
受託者候補者選定結果の通知	令和元年11月上旬 ※ 第二次審査参加者全員に結果を通知します。

※ 受託者候補者選定後、本プロポーザルの実施結果を杉並区公式ホームページ上で公開します。

5 実施要領の内容についての質問の受付及び回答

- (1) 受付方法
別紙4「質問書」に質問内容を記載の上、FAX 又は E-mail により提出してください。
- (2) 受付先
杉並区総務部人事課人材育成係
FAX：03-3312-2105
E-mail：JINZAI-K@city.suginami.lg.jp
- (3) 受付期限
令和元年9月17日（火）15時まで
- (4) 回答方法
質問に対する回答は、令和元年9月24日（火）までに杉並区公式ホームページ上で公開します。
(<http://www.city.suginami.tokyo.jp/nyusatsu/proposal/index.html>)

6 企画提案書等の提出

- (1) 提出書類
提出書類は、別紙3「提出書類一覧」を参照してください
- (2) 提出部数
ア 提出書類は、正本1部と副本7部をそれぞれ製本（ファイル等で綴じる）し、提出してください。
イ 副本については、添付した表紙を除き、参加事業者が特定できるような名称、ロゴマーク等は使用しないでください。
- (3) 提出方法
持参又は郵送（書留郵便に限る。）により提出してください。
- (4) 提出先
「11」に同じ。
- (5) 提出期限
令和元年9月30日（月）17時 必着
※ 持参、郵送を問いませんが、未着、遅延等の場合は、原因の如何を問わず、未提出として取り扱います。

7 受託者候補者の選定手順

杉並区職員研修に関する企画・管理運営等業務受託者候補者選定会議（以下、「選定会議」という。）において、評価基準に基づき点数化した得点の合計点で比較し、最高点を得た参加事業者を受託者候補者とします。

ただし、最高点を得た参加事業者であっても一定の点数に満たない場合は、受託者候補者とはしないものとします。

- (1) 評価基準
ア 経営状況等に関する評価基準

評価項目	評価の内容
経営状況	経営状況は良好か
業務遂行能力	業務の遂行体制は妥当か
業務実績	類似業務（他自治体）の受託実績があるか
社会的責任	企業の社会的責任を果たしているか

イ 事業提案に対する評価基準

評価項目	評価の内容
業務の理解度	自治体職員を対象とする研修についての基本的な考え方は明確か 研修管理運営に関する業務を理解しているか
業務に対する取組姿勢	業務責任者、管理運営責任者、研修担当者の配置や教育は適切か 業務責任者、管理運営責任者、研修担当者は本業務に必要とされる経験・能力、実績を有しているか 業務に対する取組姿勢が適切で意欲があるか
提案内容の妥当性	研修目的と区のねらいが合致した研修内容となっているか 独自の企画・開発力に優れ、魅力的であり、杉並区にふさわしい提案であるか 具体的で実効性のある提案であるか
個人情報管理・情報セキュリティ対策	個人情報保護に関する取組や姿勢は適切であるか 情報漏えい、不正アクセス防止等、必要な情報セキュリティ対策は取られているか
資料調整能力	企画提案書は正確でわかりやすいか
費用対効果	業務内容に見合った経費見積りとなっているか
プレゼンテーション・ヒアリング	説明に説得力があるか、論理的か 質問の受け答えが的確か (経営状況等及び企画提案に対する評価を含む)

(2) 審査方法

ア 第一次審査（書類審査）

提出された企画提案書等に対し、選定会議で第一次審査を実施し、第一次審査通過者（第一次審査配点合計の6割以上を取得した事業者のうち上位3事業者程度を想定）を選定します。

イ 第一次審査の結果は、令和元年10月中旬に通知します。

ウ 第二次審査（企画提案についてのプレゼンテーション及びヒアリング審査）

※ 必要により実地調査を実施

第一次審査通過者に対し、選定会議が第二次審査を実施し、契約を締結する受託者候補者（配点総合計の6割以上を取得した最上位の事業者）を選定します。

(3) 受託者候補者選定結果通知

令和元年11月上旬に通知します。

※ 非選定の通知を受けた参加事業者は、非選定理由についての説明を求めることができます。

8 参加事業者の失格

次のいずれかに該当する場合は失格とします。

- (1) 提出書類に虚偽の記載があった場合。
- (2) 参加資格を満たさなくなった場合。
- (3) 審査の公正性・公平性を害する行為があった場合。
特に選定会議設置から区が意思決定するまでの間、プロポーザル参加者（参加予定者の関係者を含む。）が、選定委員及び本プロポーザルに関する区職員と故意に接触（書類の提出や要領に定められた質問等の正当な行為を除く。）することを禁じます。
- (4) 企画提案書等が提出期限を過ぎて提出された場合。
- (5) 前各号に定めるもののほか、提案にあたり著しく信義に反する行為があった場合。
※ なお、失格した場合、既に提出された企画提案書は返却しません。

9 選定結果に基づく委託可能期間

本件の契約期間は、令和2年4月1日から令和3年3月31日までの1年間としますが、履行評価等により業務が適切に行われていると区が判断する場合は、契約期間（1年間）を最大4回まで更新できるものとします。

10 その他留意事項

- (1) 本件に参加する費用は、すべて参加事業者の負担とします。
- (2) 提出書類は、日本語を用いるものとし、やむを得ず外国語で記載するものについては、その日本語の訳文を付記又は添付してください。また、通貨は日本円とします。
- (3) 書類提出後の企画提案書等の修正又は変更は一切認めません。
- (4) 企画書提出後、必要に応じて追加資料等の提出を求めることがあります。
- (5) 提出された企画提案書については返却しません。
- (6) 杉並区個人情報保護条例及び個人情報保護法等の関係法令を遵守してください。代表者及び業務従事者は、業務により知り得た個人情報の秘密を保持するため、契約締結後、個人情報の適正な取り扱いに関する誓約書を提出していただきます。
- (7) 企画提案書について情報公開請求があった場合は、杉並区情報公開条例に基づき、提出書類等を公開することがあります。
- (8) 契約の締結にあっては、区指定の標準契約書を使用します。
- (9) 本件は令和2年度当初予算が区議会にて成立した場合に、契約を締結します。

11 担当課（問い合わせ先）

杉並区総務部人事課人材育成係

所在地：杉並区成田東4-36-13（杉並区役所 分庁舎 1階）

電話：03-3317-3568（直通）

FAX：03-3312-2105

E-mail：JINZAI-K@city.suginami.lg.jp

業務詳細説明書

1 件名

杉並区職員研修に関する企画・管理運営等業務

2 履行場所

杉並区役所分庁舎（杉並区成田東 4-36-13）

杉並区役所本庁舎（杉並区阿佐谷南 1-15-1）

その他杉並区が指定する研修会場

3 履行期間

令和 2 年 4 月 1 日から令和 3 年 3 月 31 日まで

4 業務の目的

本業務委託は、民間事業者研修企画及び研修管理運営等を委託するもので、次の 2 点を目的とする。

- (1) 民間事業者の最新の技術と高い情報収集能力を活用し、区民の声や時代の変化を敏感に捉えた、質の高い人材育成を行うこと。
- (2) 杉並区（以下「区」という。）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、民間事業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 業務日

月曜日から金曜日までの週 5 日間

休日（国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日をいう）及び 12 月 29 日から 1 月 3 日までは除く。

6 業務時間

午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで

※ 必要な場合は、区と受託事業者の協議により業務時間を延長するものとする。

7 業務体制

業務時間内には、原則、人事課人材育成係事務室及び研修会場に各 1 名以上常駐していることとする。

8 業務責任者

- (1) 受託事業者は業務責任者を1名置く。
- (2) 業務責任者は、受託事業者の常勤の正規社員で9の管理運営責任者、10の研修担当者を統括する権限のある者とし、業務時間中は電話等の通信手段によって杉並区からの連絡が受けられるよう努める。業務責任者が、杉並区からの連絡が受けられない場合は、9の管理運営責任者が対応できる体制をとらねばならない。
- (3) 業務責任者は、研修業務受託における現地業務経験者で、100回以上の研修を企画・提供し業務に熟達した者を置くものとする。
- (4) 業務責任者の業務範囲は以下に掲げるものとする。
 - ア 「12(1)研修企画業務」において、区が示す目的を達成するために必要な研修の企画を提案する。
 - イ 研修企画業務において、人事課と受託事業者で構成する調整会議（以下「調整会議」という。）に出席して職員研修の企画案を人事課に提示し、人事課と調整を行う。
 - ウ 「12(2)研修管理運営等業務」において、従事体制を調整し、他の業務従事者を統括する。
 - エ 上記の他、業務が円滑に遂行されるよう統括する。

9 管理運営責任者

- (1) 受託事業者は、業務責任者の不在、又は欠けることとなった場合に備え、管理運営責任者を1名置く。
- (2) 管理運営責任者は、受託事業者の常勤の正規社員とする。
- (3) 管理運営責任者は、研修管理運営等業務の責任者として従事する。

10 研修担当者

- (1) 受託事業者は、研修担当者を1名以上置く。
- (2) 研修担当者は、業務責任者又は管理運営責任者の指示の下、研修管理運営等業務に従事する。

11 受託事業者による業務従事者への責務

- (1) 受託事業者は、従事開始前に業務責任者、管理運営責任者、研修担当者（以下「業務従事者」という。）に最低5日間、研修の企画・管理運営の基本知識についての研修を実施する。
- (2) 受託事業者は、5回以上の研修準備、運営を経験し業務を理解した者を業務従事者として置く。
- (3) 受託事業者は、他機関の研修受託案件、公開講座への派遣を通じて、業務従事者にOJTを実施する。

(4) 受託事業者は、業務従事者の身元について一切の責任を負うものとする。

1.2 業務の内容

(1) 研修企画業務

別紙2「令和2年度杉並区職員研修業務予定研修等一覧（以下「研修等一覧」という。）」に定める各研修において、区が示す目的を達成するために、受託事業者は最新の区民の意向や他自治体の事情を反映して研修を企画し、自社所属、又は他の講師をして、質の高い効果的で魅力的な講義を行う。なお、事務分担は別紙1-2「業務の内容（事務分担一覧表）」のとおりとする。

企画提案された研修内容等を調整会議において協議の上、研修内容を区が決定する。

ア 対象となる研修

別紙2「研修等一覧」の業務内容欄のうち企画欄に「○」が付いている研修

イ 研修区分

研修は、講義の内容による講義時間量によって次に示すよう区分される。

半日（0.5日）・・・講師が専従で、研修の目的、内容により、講義時間が4時間以内の研修。回数あたりで委託費を算出する

全日（1日）・・・講師が専従で、研修の目的、内容により、講義時間が4時間超の研修。回数あたりで委託費を算出する

ウ 企画の手順

(ア) 区は受託事業者に、別紙2「研修等一覧」のうち実施を決定した研修を、研修実施3か月前の調整会議の3業務日前までに対象者、会場を含め、伝える。受託事業者は、任意の様式で企画書を区に提出する。

(イ) 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。また、前年度の研修実施報告書及び調整会議の記録を踏まえた上での変更点等がある場合は記載する。

(ウ) 研修実施1か月前の調整会議の3業務日前までに研修テキスト原稿や事前課題の内容を提示する。また、それよりも前に区が提出を求めた場合は内容を提示する。

(2) 研修管理運営等業務

研修管理業務、窓口管理運営業務等を行う。対象となる研修は、別紙2「研修等一覧」とおりとする。なお、変更・追加が生じた場合には、別途、協議する。

ア 研修管理業務

(ア) 研修命令支援【人事課人材育成係事務室】

①杉並区統合内部情報システム研修管理システム（以下「研修システム」という。）

で実施する研修の名称、日時、内容、研修生等のデータを作成する。

- ②研修対象者が決まっている必修の研修の場合、研修システムで研修生の抽出を行い、庁内メールで研修生の所属宛てに研修の実施通知を送付する。同一内容の研修を複数回に分けて実施する場合は、希望回調査を行い、研修ごとに人事課が指定した方法で受講生の希望する受講回を集約する。その後、研修命令書を作成し、人事課が決裁処理した区長を命令者とする研修命令書を送付する。

※ 庁内メール等については、区のグループウェア利用基準に基づいて利用するものとする。

- ③研修対象者が決まっていない希望制の研修で研修生を募集する場合、及び研修対象者が決まっている必修の研修において追加で研修生を募集する場合、庁内メールで各課宛てに、人材育成担当課長を発信者とする研修生募集通知を送付する。応募者の名簿は人事課に電子データ、必要があれば紙面で提示する。決定した研修生名簿を電子データ又は紙面で人事課から受領した後、研修命令書を作成し、人事課が決裁処理した区長を命令者とする研修命令書を送付する。その後、研修システムで受講可否の入力を行い、受講の可否が研修システムで確認できるようになったことを各課宛てにメールする。研修システムが使用できない職場には庁内交換便、その他の方法で通知する。

- ④特別区共同研修の場合、開催の2か月前に1か月分の研修実施案内、実施要領を人事課から電子メールで受け取り、庁内メールで関係各課宛てに、人事課が決裁処理した人材育成担当課長を発信者とする研修生募集通知を送付する。研修システム及び電子メールによる応募について人事課に電子ファイル又は紙面を提示し、人事課が決定する推薦順位に基づき特別区職員研修所が指定する推薦期限までに派遣推薦者を特別区職員研修所に送付する。特別区職員研修所が作成した受講生決定通知書を人事課から受け取った上で、研修命令書を作成し、人事課が決裁処理した区長を命令者とする研修命令書を送付する。その後、研修システムで受講可否の入力を行い、応募があった希望者に研修システムを確認するよう案内を庁内メールで送付する。研修システムが使用できない職場には庁内交換便、その他の方法で通知する。特別区職員研修所との連絡は、特別区職員研修所が指定するホームページを介して行う。

- ⑤他団体共催研修の場合、研修実施案内、実施要領を人事課から電子メールで受け取り、研修システム及び電子メールで研修生を募集する。研修システム及び電子メールによる応募について人事課に電子ファイル又は紙面を提示し、人事課が決定する推薦順位に基づき主催機関に申し込みをする。主催機関の返答に基づき、研修システムに受講可否決定を入力し、応募があった希望者に研修システムを確認するよう案内を庁内メールで送付する。研修システムが使用できない職場には庁内交換便、その他の方法で通知する。

- ⑥特別派遣研修の場合、受講決定通知を人事課から電子メールで受け取った後に研修命令書を作成し、人事課が決裁処理した区長を命令者とする研修命令書を所属宛てに送付する。
 - ⑦杉並区統合内部情報システム EUC（データ検索）で、研修を辞退した職員を抽出し、申込状況を把握する。
- (イ) 研修の事前調整及び当日の運営（集合研修の場合）【人事課人材育成係事務室・研修会場】
- ①調整会議において決定した講師との連絡調整
 - ②研修テキスト等を印刷する必要がある場合は、その印刷
 - ③必要がある場合は、研修生への事前課題の配布及び提出管理
 - ④研修会場の設営
 - ⑤分庁舎内で実施する研修の様子を人事課人材育成係事務室内で視聴できるようにするための環境の提供
なお、研修の様子は録音・録画してはならない
 - ⑥研修当日の講師対応、研修生の受付
 - ⑦研修中の司会進行、研修生監督、室温管理、他の庶務
 - ⑧研修生の出欠状況の管理
 - ⑨研修生に身体の障害等で配慮を要する者がいる場合、研修テキストの拡大や研修生の誘導案内・付き添い等、その者が研修を円滑に受講するため必要な支援
 - ⑩研修生のアンケート等提出物の回収
 - ⑪研修会場の片づけ、現状復旧
- (ウ) 受講生の受講状況の管理【人事課人材育成係事務室】
- ①研修終了後、研修システムで研修生について出欠状況、履修状況の入力を行う。
 - ②研修システムが使用できない職場の研修生の出欠状況、履修状況については、研修受講結果通知書を作成し、人事課が決裁処理した後に、庁内メール、庁内交換便、その他の方法で所属宛てに送付する。
 - ③研修生の遅刻や早退があった場合、届出書の提出を促す。
- (エ) 研修実施報告【人事課人材育成係事務室】
- ①集合研修の場合は、研修生から回収したアンケートの結果をデータとして集約する。
 - ②研修終了後は原則、翌月の調整会議において、研修ごとに、参加の人数、受講生の反応、様子、アンケート結果等を掲載した個別の報告書を作成し、人事課に報告するとともに、個別の報告書を半期ごと（9・3月）に取りまとめた報告書を人事課に提出する。
 - ③人事課が、研修実施に関する調査、又は報告を求めたときは、速やかにこれに応じる。また、結果を報告して問題がある場合は速やかに改善する。

④研修効果の測定を行った上で、改善点等を抽出して、課題解決に向けた提言をする。

⑤研修生、もしくは研修生所属から紙面により提出のあった受講報告書の写しを集約し、人事課に報告する。

⑥必要に応じて、キャリアプラン、確認テスト、理解度チェック等、研修に関する研修生等からの提出物を所属長等へ返送する。

(オ) セミナー等への参加の管理【人事課人材育成係事務室】

他機関が主催する、区での勤怠管理上研修参加扱いとならないセミナー等の場合、人事課からセミナー等実施案内を電子メールにて受け取り、庁内メールで受講者募集通知を送付する。応募をとりまとめて主催機関に申し込みをして、その後、主催者が決定する受講の可否の通知等、受講応募者とやり取りをする必要がある場合は、それを行う。受講後は、参加結果をとりまとめる。

イ 窓口管理運営業務

人事課人材育成係事務室に業務従事者が常駐し、窓口業務を行う。

(ア) 業務内容

①来所、電話、メール等による集合研修、派遣研修に関する区職員からの問い合わせ等に対応する。

②図書・研修機材の貸出を行う。

(イ) 受託事業者の呼称

受託事業者が業務を行う上での杉並区役所内での呼称は、「研修運営担当」とする。

(ウ) 開設日時

原則として、国民の祝休日、年末年始（12月29日～1月3日）を除く月曜日から金曜日の8時30分から17時15分まで

(エ) 窓口業務の体制

①原則、1名以上は業務従事者を常駐させるものとする。

②受託事業者は、業務量を考慮の上、状況に応じて必要な人数を配置するものとする。

(オ) 業務上の注意事項

①業務従事者は、業務に従事していることが分かるよう、名札、又は腕章等を身に付ける。

②業務従事者は、派手な服装は避ける等、適切な服装で業務にあたらなければならない。

③業務従事者はむやみに執務スペースから離れないものとする。

ウ 人材育成及び研修に関する情報提供

効果的な OJT 研修の方法等、人材育成及び研修に関する情報の提供を、受託事業者の持つ情報の範囲で区に対して行う。

エ 研修実施報告の掲載

区が指定する研修について、研修終了後に、区役所内ローカルネットワークの人材育成担当のホームページに研修実績の報告を行う。掲載内容は以下のとおりとする。データの拡張子は pdf、html 又は docx とする。提出の時期は調整会議の研修実施報告と併せて行う。

- (ア) 研修名
- (イ) 日時、会場
- (ウ) 対象者、人数
- (エ) ねらい、目的
- (オ) カリキュラム (科目、講師)
- (カ) 研修中の写真※
- (キ) アンケート集計結果
- (ク) 主な意見・感想
- (ケ) 人材育成係記載欄
- (コ) 研修内容に関する質問先
- (サ) その他の特記事項

※ 研修の様子を研修に支障がないように 1～2 枚程度撮影して掲載する (講師から別の指定がある場合をのぞく)。

(3) 業務マニュアルの作成

受託事業者は業務の実施にあたり、必要な事項や様式を整理した業務マニュアルを作成する。この業務マニュアルは、業務従事者の変更があつた場合でも業務を円滑に実施できる内容とする。また、業務改善により手続きの変更等があつた場合には、速やかに当該変更を反映したマニュアル改訂を行う。作成及び改訂したマニュアルは、その都度、人事課に一部提出する。

(4) 事務の引継ぎ

本事業の受託事業者の変更があつた場合、又は委託が終了した場合は、受託事業者は責任をもって変更後の受託事業者、若しくは区に業務の引継ぎを行うこと。

その際に受託事業者は、業務マニュアル及び関連資料の引渡しを新受託事業者、又は区に行う。

契約期間終了後であっても、区が、引継ぎが未完了と判断した場合は、受託事業者

は無償で引継ぎを行わなければならない。

1.3 物品について

- (1) 業務遂行の用に供するため、区から受託事業者へ下記の物品を、別途契約の上貸与する。
 - ア 事務用机・椅子、書庫、電話機
 - イ 研修システム、庁内メール用パーソナルコンピュータ（PC）及び周辺機器

※ 貸与するPCは区が指定したホームページ以外はインターネットに接続できない。業務遂行上、インターネットに接続する必要がある場合、受託事業者は区の許可を受けた上でPC、通信機器を持ち込み、通信料を負担の上で使用することができる。
- (2) 区が所有する以下の物品を、業務遂行の用に供するため受託事業者は使用できる。
 - ア ファックス、コピー機、製版印刷機、シュレッダー及びプリンタとそのサプライ用品
 - イ 研修に使用する機材備品で、区で既に保有しているもの
 - ウ 研修に使用する消耗品で、区で既に保有しているもの
- (3) (1) (2) 以外で業務に必要な資材・消耗品等（研修テキストの用紙等）は受託事業者が用意するものとする。
- (4) 受託事業者は、(2) の物品については十分に注意をもって使用し、受託業務遂行以外の目的に使用しない。従事者の故意又は重大な過失により物品が滅失、毀損、又は故障したとき受託事業者は、区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、又は損害を賠償しなければならない。
- (5) 受託事業者が、事務用品等、消耗品を用意する場合、杉並区の施設において使用するものについては、杉並区の「環境に配慮した物品調達ガイド」の環境配慮仕様に適合するものを調達すること。

1.4 経費の負担区分

本業務に要する経費のうち、次に掲げるものは区が負担するものとする。

- (1) 貸与した電話機を使用したことによる電話料
- (2) 貸与したPCを使用したことによる通信料
- (3) 執務スペースの光熱水費

1 5 事故及び業務遂行障害要因の発生リスクについて

- (1) 受託事業者は、業務の履行において事故が発生したときは、直ちにその状況を区に報告し、指示を受けること。
- (2) 受託事業者は、円滑な業務遂行の障害となりうる事象へ備え、また実際にそれらの事象が発生した場合に、事前に区と取り決めた対応をとること。

1 6 秘密の保持

- (1) 受託事業者は、本業務の履行にあたっては、「杉並区個人情報保護条例」、「個人情報保護法」等の法令を遵守するとともに、善良なる管理者の注意義務を有し、業務を行う上で知り得たことについては、契約期間中のみならず契約期間終了後においても、他人に漏洩してはならない。
- (2) 受託事業者は、前項の義務の履行を担保するために、業務従事者全員から別紙1-3「個人情報に係る外部委託契約の特記仕様」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) 受託事業者は、別紙1-3「個人情報に係る外部委託契約の特記仕様」を遵守し、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) 受託事業者は、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) 受託事業者は業務従事者に、執務スペース内に持ち込む私物は必要最低限度とすることを指導するものとする。
- (6) 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。

1 7 業務履行の質の確保及び履行状況の評価について

- (1) 受託事業者は、当該業務を実施するにあたり、業務の安定した履行を確保するため、様々な観点から、質を高める取組を行うよう努めなければならない。
- (2) 区は、「履行評価基準」に基づき、受託事業者の履行状況の評価するものとする。

1 8 労働関係法令遵守の確認

- (1) 本業務従事者の労働関係法令遵守を確認するため、受託事業者は、「労働関係法令遵守に関する報告書」を四半期ごと（5・8・11・2月）に提出しなければならない。
- (2) 前項の報告書をもとに、区は、原則として2回以上受託事業者との面談の形式による確認を行うものとする。
- (3) 区は、提出された報告書等に疑義がある場合、その他必要がある場合、受託事業者に対して確認調査のための資料の提出を求めるとともに、区職員及び社会保険労務士等による調査を行うことができるものとする。

19 契約及び委託費の支払

(1) 契約

本件は、以下の単価による単価契約とする。

ア 研修運営費（人件費）

1月あたりの単価

イ 研修実施費

別紙2「研修等一覧」にある研修のうち、研修企画業務に携わり、実施した研修の研修区分（半日、全日）に応じた単価

ウ その他経費

1月あたりの単価

(2) 委託費の支払

業務の委託費の支払は、四半期ごとの分割払とする。支払い金額は、下記ア、イの和に消費税及び地方消費税を加算した金額とする。履行確認後、受託事業者の正当な請求により支払う。

ア 研修運営費及びその他経費の1月あたりの単価の和に履行月数を乗じたもの

イ 研修実施費として研修区分に応じた単価に実施回数に乗じたもの

20 事物の帰属

この業務遂行により生じる事物（研修テキスト、各種提案、研修生が作成提出したレポート、パネル、アンケート等）に関する著作権は区に帰属する。ただし、研修等実施前に既に受託事業者、又は外部講師等が著作権を保有しているものについては、その者に著作権は帰属する。この場合、受託事業者は、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。

21 その他

本業務詳細説明書に定めのない事項、又は業務上疑義の生じた事項については、区と受託事業者双方で協議し、これを決定するものとする。

業務の内容（事務分担一覧表）

業務委託の内容		事務分担		備考
		杉並区	受託事業者	
(1) 研修企画業務				
ア 対象となる研修				
イ 研修区分				
ウ 企画の手順				
(ア)	研修の実施の決定 企画書の提出	○		研修実施3か月前の調整会議の3業務日前までに報告
(イ)	テキスト原稿や事前課題等の内容提示		○	研修実施1か月前の調整会議の3業務日前までに提出
(ウ)	研修内容に関する協議 研修内容の決定	○	○	
(2) 研修管理運営等業務				
ア 研修管理業務				
(ア) 研修命令支援				
①	研修システムにおける研修データの作成		○	実施する研修の名称、日時、内容、研修生等
研修対象者が決まっている必修の研修				
②	・研修システムでの研修生の抽出		○	
	・研修実施通知の作成		○	
	・研修実施通知の送付		○	
	・希望回調査及び集約		○	同一内容の研修を複数回に分けて行う場合に限る
	・研修命令書の作成		○	
	・研修命令の下命に関する起案・決裁	○		
研修対象者が決まっていない希望性の研修（追加募集含む）				
③	・研修生募集通知の作成		○	
	・研修生募集通知の送付		○	
	・応募者名簿（電子データ）の提示		○	必要があれば紙で提示
	・研修命令書の作成		○	
	・研修命令の下命に関する起案・決裁	○		
	・決定した受講生名簿に基づく研修システムへの受講可否入力		○	
・研修システムに受講可否を入力したことの通知				
			○	各課宛にメールで送付、研修システム対象外職場については交換便等で通知
④	特別区共同研修			
	・研修生募集通知の作成		○	
	・研修生募集通知の送付		○	
	・応募者名簿の提示		○	
	・応募者の推薦順位の決定	○		
	・特別区職員研修所への派遣推薦者の通知		○	
	・研修命令書の作成		○	
	・研修命令の下命に関する起案・決裁	○		
・決定した受講生名簿に基づく研修システムへの受講可否入力				
・研修システムに受講可否を入力したことの通知				
			○	各課宛にメールで送付、研修システム対象外職場については交換便等で通知
⑤	他団体共催研修			
	・研修生の募集		○	研修システム及び電子メールで募集
	・応募者名簿の提示		○	
	・応募者の推薦順位の決定	○		
	・特別区職員研修所への派遣推薦者の通知		○	
	・主催機関への派遣推薦者の通知		○	
・主催機関の返答に基づく研修システムへの受講可否入力				
・研修システムに受講可否を入力したことの通知				
			○	各課宛にメールで送付、研修システム対象外職場については交換便等で通知
⑥	特別派遣研修			
	・研修命令書の作成		○	
	・研修命令の下命に関する起案・決裁	○		
・研修命令書の送付				
⑦	研修辞退者の申し込み状況の把握		○	杉並区統合内部情報システムEUC（データ検索）で研修システムを利用して抽出
(イ) 研修の事前調整及び当日の運営				
①	講師との連絡調整		○	
②	研修テキスト等の印刷		○	
③	事前課題の配布及び提出管理		○	
④	研修会場の設営		○	
⑤	研修会場内の視聴環境の提供		○	分庁舎内で実施する研修に限る
⑥	研修当日の講師対応、研修生の受付		○	
⑦	研修中の司会進行、研修生監督、室温管理、他の庶務		○	
⑧	研修生の出欠状況の管理		○	
⑨	身体の障害等で配慮を要する研修生への支援		○	研修テキストの拡大、誘導案内、付き添い等
⑩	アンケート等提出物の回収		○	
⑪	研修会場の片づけ、現状復旧		○	
(ウ) 受講生の受講状況の管理				
①	研修システムへの研修生の出欠状況、履修状況の入力		○	
②	・研修受講結果通知書の作成		○	研修システム対象外の研修生のみ
	・研修受講結果通知書に関する起案・決裁	○		
	・研修受講結果通知書の送付		○	
③	遅刻者や早退者へ届出書の配布及び提出管理		○	
(エ) 研修実施報告				
①	アンケート結果のデータ集約		○	
②	参加人数、受講生の反応、様子、アンケート結果等の報告（例月及び半期ごと取りまとめ）		○	
③	人事課が求める研修実施に関する調査、報告及び改善への対応		○	
④	研修の効果測定と課題解決に向けた提言		○	
⑤	受講報告書の集約及び提示		○	
⑥	研修における提出物の返送		○	

(オ) セミナー等への参加の管理				
他機関が主催する杉並区での勤怠管理上研修参加扱いとならないセミナー等				
	・受講者募集通知の送付		<input type="radio"/>	研修システム及び電子メールで募集
	・応募の取りまとめ及び主催機関への申し込み		<input type="radio"/>	
	・受講応募者との連絡		<input type="radio"/>	主催者が決定する受講の可否の通知等
	・参加結果のとりまとめ		<input type="radio"/>	
イ 窓口管理運営業務				
(ア) 業務内容				
①	集合研修、派遣研修に関する区職員からの問い合わせ等への対応		<input type="radio"/>	
②	図書・研修機材の貸出、管理		<input type="radio"/>	
(イ) 受託事業者の呼称				
(ウ) 開設日時				
(エ) 窓口業務の体制				
(オ) 業務上の注意事項				
ウ 人材育成及び研修に関する情報提供				
	効果的なOJT研修の方法等、人材育成及び研修に関する情報の提供		<input type="radio"/>	
エ 研修実施報告の掲載				
	杉並区役所イントラネットへの研修実績の報告掲載		<input type="radio"/>	
(3) 業務マニュアルの作成				
	業務マニュアルの作成		<input type="radio"/>	
(4) 事務の引継ぎ				
	業務の引継ぎ		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

個人情報に係る外部委託契約の特記仕様

1 個人情報の適切な管理

受託事業者は、個人情報を取り扱う業務を履行するときは、個人情報の漏えい、紛失、破壊又は改ざん等の事故防止その他の個人情報を適切に管理するため、以下の措置を講じなければならない。

- (1) 情報管理責任者の選任等、情報の管理体制を整備すること。
- (2) 情報管理台帳を作成すること。
- (3) 情報を記録した紙及び電磁的記録媒体（USBメモリ、CD、DVD等（PC等のハードディスクを含む））は、盗難対策（施錠管理）その他情報漏えい等の事件・事故を防止するためのセキュリティ対策を講じること。
- (4) 情報を記録した情報システムは、不正アクセス対策、不正プログラム対策、データ損失対策その他情報漏えい等の事件・事故を防止するセキュリティ対策を講じること。
コンピュータを使用する場合には、パスワード使用等のセキュリティ対策を講じること。
- (5) 個人情報を保管している事業所から個人情報を持ち出す場合には、盗難・紛失防止に努めること。また、個人情報を持ち出す場合には、事前に甲の承認を得ること。
- (6) 従事者に対して個人情報保護に関する教育及び指導を行うこと。
- (7) 受託事業者は、本特記仕様の遵守状況について区が求めるときには、報告を行うこと。
- (8) 契約締結後 10 日以内に下記を定め、提出すること。

ア 情報管理体制表

情報管理責任者及び従事者の役職名・氏名及び情報管理体制における役割を明記すること。

イ 研修計画

個人情報に関する必要な研修の計画について具体的に記載すること。

- (9) 研修を実施したときは、研修実施後速やかにその旨を書面により区に届け出ること。

2 秘密の保持

受託事業者若しくは受託事業者であった者又は受託業務に従事している者若しくは従事していた者は、その業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

3 再委託の禁止

受託事業者は、個人情報を取り扱う業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

4 目的外の使用の禁止

受託事業者は、受託業務を履行するために区から引き渡された個人情報及び受託業務履行のために自らが収集した個人情報をその目的の範囲内において使用しなければならない。

5 第三者への提供の禁止

受託事業者は、受託業務を履行するために区から引き渡された個人情報及び受託業務履行のために自らが収集した個人情報を第三者に提供してはならない。

6 複写及び複製の禁止

受託事業者は、個人情報の複写・複製を区から委託された場合及び区から文書による複写・複製の承認があった場合を除き、個人情報の複写及び複製を行ってはならない。受託した業務のための複写・複製であっても情報管理責任者の管理の下で複写・複製しなければならない。

また、情報管理責任者は、その返還又は廃棄を確認しなければならない。

7 個人情報の返還・廃棄

受託事業者は、受託した業務で収集・使用した個人情報は、速やかに区に返還しなければならない。ただし、区から個人情報の廃棄の指示があった場合は、速やかに廃棄しなければならない。

8 個人情報の取扱いに関する立入調査

区は、個人情報を保護するために必要があると認めるときは、業務完了後も含め、受託事業者が業務を行う事務所、作業所等に立入り、個人情報の管理状況等について調査することができる。この場合において、受託事業者が個人情報保護法に基づく規定を定めているときは、その規定を尊重し、立入調査を実施する。

9 事故発生時の報告

受託事業者は、受託した業務で使用している個人情報の紛失等の事故が発生した場合は、速やかに区に報告するとともに、自己の情報管理体制を活用し、最善の方策を講じなければならない。

10 法令及び杉並区の条例遵守

受託事業者は、杉並区個人情報保護条例を遵守するとともに、個人情報保護法等の関係法令を遵守し、個人情報を取り扱う業務を適正に履行しなければならない。

11 個人情報の管理、取り扱い等に関する違反行為

受託事業者は、個人情報の管理、取り扱い等の項目に違反した場合は、直ちに区あてに報告するものとする。

令和2年度 杉並区職員研修業務予定研修等一覧(案)

(ア) 区研修

業務内容項目の記号 ○受託事業者が実施 ×人事課が実施(講師の場合は、内部講師または区が推薦する講師)

研修名	目的	対象	対象者数(予定)	時期(予定)	日数 時間数	内容(例示) ○研修業務一括業務受託業者講師 ◎内部講師(区職員) ●区が推薦する講師	業務内容					
							研修企画業務		研修管理業務			
							企画	講師	研修命令 支援	事前調整 当日運営	受講状況 管理	研修実施 報告
新任研修	杉並区職員としての自覚を持つとともに、仕事に必要な基礎的知識を習得することにより、行政の「プロ」としての第一歩を踏み出す知識・能力を身につける。	新規採用職員	170	4/2	1日間×1回	◎人権・障害 ◎公務員倫理・公務員制度 ◎議場見学 ◎防災 ◎朝食欠食 ○接客ビジネスマナー	×	×	○	○	○	○
				4/3 4/6 4/7	1日間×5回	◎まちを知る	○	○	○	○	○	○
				10月下旬	1日間×3回	◎文書事務 ◎個人情報保護・情報セキュリティ	×	×	○	○	○	○
				5月上旬	0.5日間×1回	◎個人情報保護・情報セキュリティ ◎広報	×	×	○	○	○	○
				5月中旬	1日間×1回	◎本採用に向けて ◎地方自治の仕組みと財政 ◎基本構想について ◎メンタルヘルス	×	×	○	○	○	○
				7月下旬	0.5日間×1回	◎救急救命講習	×	×	○	○	○	○
				7月中旬	0.5日間×1回	◎おたつしゃ訪問 ◎清掃体験 ◎福祉体験	×	×	○	○	○	○
				7月中旬 ~下旬	0.5日間×7回	●未定	×	×	○	○	○	○
二年目研修	受講生が他部署の業務を経験し、多角的な視野を持った職員を目指す。	令和2年度において採用2年目の職員	135	6月~12月	計2.5日間	◎先輩力養成 ●OJT ●目標申告	×	×	○	○	○	○
三年目研修	宿泊研修	令和2年度において採用3年目の職員	170	7月上旬 ~中旬	2日間×2回	◎先輩力養成 ●OJT ●目標申告	×	×	○	○	○	○
四年目研修	組織の目標の達成や業務改善、後輩育成の方策を学ぶことで、組織に貢献できる職員となる。	令和2年度において採用4年目の職員	110	7月下旬	1日間×3回	◎職務に必要な文書事務の知識を学ぶ	×	×	○	○	○	○
四年目実務研修	職務に必要な文書事務を学ぶ。	令和2年度において採用4年目の職員	110	9月中旬	0.5日間×1回	◎主任の役割 ○チームワーク強化研修	×	×	○	○	○	○
主任昇任前研修	主任として、組織・職場を意識した視野で効率的に職務に取り組む能力を身につける。	令和3年4月1日付主任昇任予定者	90	1月上旬 ~中旬	0.5時間×3回	◎主任の役割	×	×	○	○	○	○
				1月上旬 ~中旬	1日間×3回	○チームワーク強化研修	○	○	○	○	○	○
主任研修Ⅰ	政策テーマの選択から企画書作成に至るプロセス全体について、グループ討論などを通して模擬的に体験することで、政策形成の向上をめざす。	令和2年4月1日付主任昇任予定者	90	6月~9月	1日間×3回	◎契約の意義、支出負担行為	○	○	○	○	○	○
主任1年目実務研修	職務に必要な契約事務の基礎知識を身につける。	令和2年4月1日付主任昇任予定者	90	7月~12月	1日間×2回	○ロジカルシンキング研修	×	×	○	○	○	○
主任研修Ⅱ	論理的思考を身につけることによって、正しく事態を分析し、広く深く考え、分かりやすく伝える論理的コミュニケーションスキルを身につける。	平成31年度主任職昇任者のうち現主任職の者	86	6月~11月	1日間×3回	◎議会の仕組み ◎議会動向の鑑賞 ◎コンプライアンス	○	○	○	○	○	○
主任2年目実務研修	区議会(議決機関)と区長(執行機関)の中で、自分が行った仕事などがどのように区政運営に関与しているか理解を深める。	平成31年度主任職昇任者のうち現主任職の者	86	7月	0.5日間×1回	◎自治体経営	×	×	○	○	○	○
主任研修Ⅲ	杉並区職員として、時代の変化を敏感に受け止めながら区政を運営していくための知識と意欲の向上を図る。	平成30年度主任職昇任者のうち現主任職の者	86	10月~12月	0.5日間×3回	○ポジティブアプローチ	×	×	○	○	○	○
主任研修Ⅳ	未来の職場の中心的な役割を担う職員が対話によるポジティブ・アプローチの方法を取得する。	平成29年度主任職昇任者のうち現主任職の者	82	5月~10月	1日間×2回	●映像を使用し、自らのプレゼンテーション方法を客観視する	○	○	○	○	○	○
主任研修Ⅴ	他者に理解を促す説明力と好ましい印象を与える表現力の向上を図る。	平成28年度主任職昇任者のうち現主任職の者	61	6月~9月	1日間×4回	◎係長の役割 ◎論文の書き方 ◎情報セキュリティ ◎財務会計(歳入/歳出)	×	×	○	○	○	○
係長職昇任前研修	係長の職務についての役割を深め、高度な知識や経験を要する職務を効率的に行う能力を身につける。	令和3年4月1日付係長昇任予定者	75	11月下旬	1日間×1回	◎文書事務 ◎協働 ◎情報公開 ◎先輩職員を囲んで ○ファシリテーション	×	×	○	○	○	○
				12月上旬	1日間×1回	◎ハードクレーン	○	○	○	○	○	○
				12月中旬	1日間×3回	◎係長の役割・リーダーシップ ◎OJT研修・コーチング基礎	×	×	○	○	○	○
				1月中旬	1日間×3回	◎メンタルヘルス	○	○	○	○	○	○
係長研修	係の指導者として、組織目標の達成、職員の育成のために、管理監督者としての能力の向上をめざす。	令和2年4月1日付係長昇任者	75	4月中旬	1日間×1回	◎論理的思考の基本 ◎目的別の交渉 ◎説得力ある表現方法	○	○	○	○	○	○
係長2年目研修	折衝や交渉時に必要な論理的思考とその表現スキルについて学ぶ。	平成31年4月1日付係長昇任者	75	9月下旬	1日間×2回	●総括係長の役割・リーダーシップ	×	×	○	○	○	○
総括係長研修	総括係長の役割を認識するとともに、課長を補佐する立場から、リーダーシップを身につける。	令和2年4月1日付総括係長昇任者	30	4月下旬	0.5時間×1回	○職場風土改革研修	○	○	○	○	○	○
				7月上旬	0.5日間×1回	◎職場管理のあり方 ◎議会に臨む姿勢	×	×	○	○	○	○
管理職任用待機者(評価者基礎研修)	管理職昇任前の待機期間中に「管理職任用待機者育成プログラム」に基づき、管理職に要求される資質の伸張を促す。	管理職任用待機者	10	12月上旬	0.5日間×1回	●人事考課の基礎と実践	×	×	○	○	○	○
				12月中旬	1日間×1回	◎マネジメントの基礎 ●ES向上の検討	×	×	○	○	○	○
管理職研修	職場の経営者として必要な経営力の向上をめざす。(宿泊研修)	管理職	15	12月中旬	2日間×1回	◎杉並区の再任用制度	×	×	○	○	○	○
再任用用前研修	再任用職員としての意識啓発と接客・対人能力の向上を図る。	令和3年度に再任用を希望する職員	90	11月中旬	0.5時間×3回	○自己の特性・役割の再認識 ○再任用者としてのモチベーションの維持と向上	○	○	○	○	○	○
				11月中旬	0.5日間×3回	◎公務員倫理 ◎人権 ◎文書事務 ◎個人情報保護・情報セキュリティ	×	×	○	○	○	○
非常勤職員研修	杉並区の職員としての心構えと、仕事に必要な基礎的知識を習得する。	希望する会計年度任用職員	50	5月下旬	0.5日間×1回		×	×	○	○	○	○

研修名	目的	対象	対象者数(予定)	時期(予定)	日数時間数	内容(例示) ○研修業務一括業務受託業者講師 ◎内部講師(区職員) ●区が推薦する講師	業務内容						
							研修企画業務			研修管理業務			
							企画	講師	研修命令支援	事前調整当日運営	受講状況管理	研修実施報告	
レベルアップ	区政の現状と課題	区を取り巻く環境や区政が抱えている課題について理解を深める。	令和2年度主任職昇任選考対象者	100	7月下旬	0.5日間×1回	◎区政の現状と課題	×	×	○	○	○	○
	行政経営研修	杉並区の新たな管理職として、自ら課題を觀察・発掘し、解決案を立案、プレゼンする政策思考力・論理力の基礎を形成する。	管理職任用待機者、各部推薦職員	12	5月～12月	0.5日間×8回	—	×	×	○	○(設営のみ)	○	○
実務研修(選択必修制)	クレーム対応研修	接客や区民に対する気配りを再認識し、苦情要望への対応力を向上させる。	選択実務研修対象職員のうち希望するもの	36	12月上旬	1日間×1回	○クレーム対応力の向上 ○組織的対応力の向上	○	○	○	○	○	○
	対人能力向上研修	コミュニケーションを通じて円滑な対人関係を構築する能力の向上を図る。	〃	36	9月中旬	1日間×1回	○コミュニケーションの基本 ○聴くスキル、話すスキル ○ロールプレイング	○	○	○	○	○	○
	アサーティブ・コミュニケーション	アサーティブ・コミュニケーションの基本を体得し、より良い職場づくりの土台となる職員の育成をする。	〃	36	10月中旬	1日間×1回	○アサーションとは ○アサーションの目的 ○アサーティブ・コミュニケーション演習	○	○	○	○	○	○
	タイムマネジメント研修	時間管理や仕事の段取りについて学ぶ。	〃	36	6月中旬	1日間×1回	○仕事の種類に応じたタイムマネジメント ○仕事のミスとリスク ○明日から取組むタイムマネジメント	○	○	○	○	○	○
	資料作成研修	伝えたい事が、分かりやすく的確に伝わる資料の表現方法や記載方法を学ぶ。	〃	36	11月上旬	1日間×1回	○資料作成の基本 ○メリハリがある資料 ○伝わる表現方法	○	○	○	○	○	○
	情報収集・活用研修	区民や組織が求める情報を適切に収集し、表現(分析)する手法を体得する。	〃	36	6月下旬	1日間×1回	○情報収集・分析の基本視点 ○適切な情報を収集する ○分かりやすい表現	○	○	○	○	○	○
	問題解決・発想力パワーアップ研修	固定観念から脱却し、ひらめき力を高め、時代の変化に対応できる発想力を身に付ける。	〃	36	9月下旬	1日間×1回	○発想力・創造力を高める ○アイデア発想と問題解決技法 ○問題解決力を高める	○	○	○	○	○	○
	アンガーマネジメント研修	多くのストレスに囲まれている職員が、今の自分の感情や考え方のくせに気づき、怒りの感情が大きくなる前のマネジメント方法を学ぶ。	〃	36	11月上旬	1日間×1回	○ストレスと怒りの関係 ○ストレスマネジメント ○認知変容	○	○	○	○	○	○
	窓口対応研修	窓口を訪れる外国人に対し、専門用語ではなく、やさしい日本語での対処方法を学ぶ。	〃	36	6月上旬	0.5日間×2回	●わかりやすい日本語のレクチャー ●やさしい日本語を使った窓口対応ワーク	×	×	○	○	○	○
	広報マインドアップ研修	職員全員が「伝えるだけ」の広報から脱却し、「伝える」広報マインドを持った自治体を目指す。	〃	36×4	未定	0.5日×4回	◎伝えるデザイン ●伝えるキャッチコピー ●伝えるカメラ ●伝える文章	×	×	○	○	○	○
文書事務研修	職務に必要な文書事務を学ぶ。	〃	80	9月中旬	0.5日間×1回	◎職務に必要な文書事務の知識を学ぶ	×	×	○	○	○	○	
財務会計研修(予算・決算編)	職務に必要な予算・決算事務の基礎知識を身につける。	〃	80	8月上旬	0.5日間×1回	◎予算の意義、編成 ◎執行管理 決算の手続き	×	×	○	○	○	○	
実務研修(希望制)	法律基礎研修	職務に必要な法律の基礎を身につける。主任試験の準備。	希望する職員	150	6月上旬、7月上旬	計3日間	◎地方公務員法 ◎地方自治法 ◎財務会計	×	×	○	○	○	○
	財務会計研修(契約事務-入門編)	初めて契約事務を担当する職員に契約事務の基礎知識、用語等について解説・講義を行う。	〃	100	7月下旬	0.5日間×1回	◎契約についての基礎知識を学ぶ	×	×	○	○	○	○
	財務会計研修(契約編)	職務に必要な契約事務の基礎知識を身につける。	〃	80	12月上旬	1日間×1回	◎契約の意義、支出負担行為	×	×	○	○	○	○
	財務会計研修(会計事務-入門編)	初めて会計事務を担当する職員に会計事務の基礎知識、用語等について解説・講義を行う。	〃	100	4月下旬	0.5日間×1回	◎歳入・歳出についての基礎知識を学ぶ	×	×	○	○	○	○
	財務会計研修(会計歳入編)	職務に必要な会計事務の基礎知識を身につける。	〃	80	1月下旬	0.5日間×1回	◎会計の原則、歳入の原則	×	×	○	○	○	○
	財務会計研修(会計歳出編)	職務に必要な会計事務の基礎知識を身につける。	〃	80	1月下旬	0.5日間×1回	◎会計の原則、歳出の原則	×	×	○	○	○	○
	eラーニングによる情報セキュリティ研修	最新のセキュリティ技術や個人情報の取り扱いに関する一般知識の習得及び意識レベルの向上を図る。	〃	700	未定	未定	○個人情報保護 ○情報セキュリティ ○情報発信とモラル	×	×	○	○	○	○
	IT研修	職務に必要なIT技術を身につける。	〃	90	未定	1日間×6回	●Word応用 ●Excel応用 等	×	×	○	×	○	○
職員支援研修	キャリアI研修	自らの職務経歴を振り返るとともに、入庁4年目を迎えるのキャリアプランの見直しを行う。	入庁4年目の職員(キャリアI研修修了者及び指定する職員は除く)	110	6月～9月	1日間×3回	○これまでのキャリア ○仕事の軸づくり ○キャリアデザイン	○	○	○	○	○	○
	キャリアII研修	自らの職務経歴を振り返るとともに、40歳を迎えるのキャリアプランの見直しを行う。	令和2年度に40歳となる職員	44	11月中旬	1日間×1回	○これまでのキャリア ○期待される役割 ○キャリアプランの作成	○	○	○	○	○	○
	キャリアIII研修	自らの職務経歴を振り返り、これまでの自分自身を見つめなおすとともに、これからの職務上の自らの役割を再認識する。	令和2年度に50歳となる職員	57	10月～11月	1日間×2回	●退職までのキャリアデザイン ●コミュニケーション ●自己理解・他者理解	×	×	○	○	○	○
	新任職員育成担当者研修	新任職員育成担当者として、自身に求められる役割を的確に理解したうえで、新任職員との有効的なコミュニケーション方法や、指示・報告の仕方などを学ぶ。	新任職員育成担当者になる職員	170	4月中旬	0.5日間×3回	○新人育成の仕方のポイント ○接し方 ○スケジュールの組み立て方	○	○	○	○	○	○
	新任職員育成担当者フォロー研修	新任育成の状況と自分と新任職員の状態を振り返り、各職場での成功事例、失敗事例を共有し、自職場で活用できる方策を学ぶ。	新任職員育成担当者の職員	170	10月中旬	0.5日間×3回	○育成担当者同士の情報交換・意見交換 ○育成計画の見直し	○	○	○	○	○	○
	女性のためのキャリアデザイン研修	キャリア形成に応じた多様な事例を示すなど、具体的な働き方のイメージが持てるようにするとともに、昇任にチャレンジしやすい環境づくりや情報を共有する。	希望する職員	80	未定	0.5日間×1回	◎女性先輩職員講話 ◎ライフキャリアとワークキャリア ◎女性のキャリアの特徴	×	×	○	○	○	○

(イ) 特別区共同研修

研修名	目的	対象	対象者数(予定)	時期(予定)	日数時間数	内容(例示)	業務内容					
							研修企画業務			研修管理業務		
							企画	講師	研修命令支援	事前調整当日運営	受講状況管理	研修実施報告
特別区共同研修	特別区の職員として求められる知識と能力の向上及び公務員意識の高揚を図る。	・職務上必要のある職員 ・希望する職員	500人	—	—	専門、清掃、ステップアップ、自治体経営、サポート、職層研修 等	×	×	○	×	○	○

(ウ) 他団体共催

研修名	目的	対象	対象者数(予定)	時期(予定)	日数時間数	内容(例示)	業務内容					
							研修企画業務			研修管理業務		
							企画	講師	研修命令支援	事前調整当日運営	受講状況管理	研修実施報告
第四ブロック研修	中野、杉並、豊島、板橋、練馬区に勤務する職員に求められる知識や能力の向上を図る。	希望する職員	未定	未定	未定	専門、講師養成、講演会、研修担当者等	×	×	○	○	○	○

(エ) 特別派遣研修

研修名	目的	対象	対象者数(予定)	時期(予定)	日数時間数	内容(例示)	業務内容					
							研修企画業務			研修管理業務		
							企画	講師	研修命令支援	事前調整当日運営	受講状況管理	研修実施報告
特別派遣研修	自治体経営、政策形成、リーダーシップなど、政策・経営に必要な知識・技能を身につけるため、民間教育機関等で実施する研修に派遣する。	特に職務上必要のある職員	30人	—	—	—	×	×	○	×	○	○

※管理職任用待機者研修は「令和2年度 杉並区職員研修業務予定研修等一覧(案)」に含まれていません。
 ※時期や内容については、予定のため変更になることありうることをご了承ください。
 ※IT研修の日程は予定です。令和2年4月以降に決定します。

提出書類一覧

正本 1部 副本 7部 提出

No.	提出書類		備考等
1	表紙	杉並区職員研修に関する企画・管理運営等業務企画提案書 様式 1	企画提案書の表紙の様式です。 「事業者名」等のほか、「会社概要、規模等」を記入してください。
【添付書類】			
①	概要関係書類	法人の履歴事項全部証明書	応募日以前 3 箇月以内に発行されたもの
②		事業者の印鑑証明書	応募日以前 3 箇月以内に発行されたもの
③		定款の写し	
④	経営状況関係書類	収支決算書	直近 2 年分
⑤		貸借対照表	
⑥		損益計算書	
⑦		キャッシュフロー計算書	
⑧		株主資本等変動計算書	
⑨		財産目録	
⑩		納税証明書（以下の項目） ・法人税 ・法人事業税及び地方法人特別税 ・消費税及び地方消費税	直近 2 年分 いずれも応募日以前 3 箇月以内に発行されたもの
2	実績	業務実績 様式 2	・他自治体又は民間企業での同様の業務実績（特に杉並区と職員数が同等の自治体等）。 直近 4 年分。 ・現在の契約件数とその内容
3	提案書類	業務の理解度 様式 3	以下の項目に沿って記入してください。 ①杉並区人材育成計画を踏まえた研修の実施についての考え方 ②研修管理運営に関する業務についての考え方

4		業務遂行方法提案 様式4	以下の項目に沿って記入してください。 ①配置人員数 ②人員配置体制・業務責任者の業務範囲等 ③業務従事者の人材確保及び指導育成 ④事故発生時の安全管理体制 ⑤個人情報保護に関する取組や姿勢 情報漏えい、不正アクセス防止等、必要な情報セキュリティ対策 ⑥研修講師 ⑦その他
5	提案書類	企画提案 様式5	以下の項目に沿って記入してください。 ①課題：若手職員の能力向上を図る方法 ②課題：職層研修 3年目研修の企画提案 ③課題：職員の意識改革、職場環境の改善を図る方法 ④その他、研修の質の向上のために有効と思われる提案
6		効果・成果 様式6	提案者が業務を受託した場合、各職層の職員の育成において、どのような効果・成果を期待できるか具体的に記入してください。
7		見積書 様式7	提案上限金額 23,500,000円(消費税及び地方消費税を含む) 下記内訳も記載してください。また、貸与備品、区が企画する研修の講師謝礼等、区が負担する経費は除いてください。 ①研修運営費(人件費) ②研修実施費(研修等の種類ごとの見積額) ③その他経費 ※消費税については10%でお見積りください。研修実施回数については、様式7の内訳書をご確認ください。

<注意事項>

- 提出部数は、**正本1部と副本7部**をそれぞれ製本(ファイル等で綴じる)し、提出してください。添付書類の①～③については正本に原本を1部綴じ、④～⑩については正本に原本を1部、副本1部に写しを1部綴じてください。
- 副本については、表紙を除き参加者が特定できるような名称、ロゴマーク等は使用しないでください。
- 提出書類は、A4縦とし、通しのページ番号を付けてください。
- 様式の記入については、複数ページにわたって記入していただいて結構です。出来る限り詳しく記入してください。

質 問 書

令和元年 月 日

杉並区総務部長 宛

事業者名

代表者名

担当者氏名

所属・役職
TEL : _____ FAX : _____
E-mail : _____

杉並区職員研修に関する企画・管理運営等業務のプロポーザルについて、以下の項目を質問します。

質問項目	質問内容

※ 質問書は、令和元年9月17日（火）15時までに、FAX又はE-mailのいずれかで提出してください。

事務局：杉並区総務部人事課人材育成係
所在地：杉並区成田東4-36-13
（杉並区役所分庁舎1階）
電 話：03-3317-3568（直通）
FAX：03-3312-2105
E-mail：JINZAI-K@city.suginami.lg.jp

杉並区職員研修に関する企画・管理運営等業務企画提案書

令和元年 月 日

杉並区総務部長 宛

杉並区が令和元年 9 月 10 日に公募した杉並区職員研修に関する企画・管理運営等業務に係るプロポーザルに参加しますので、企画提案書及び下記添付書類を提出します。

なお、受託候補者に選定された場合は、当該業務に係る契約の締結に向けて、信義に従って誠実に事業内容の詳細の協議を行うことを誓約します。

<提案者>

事業者名 _____

代表者名 _____ 印

記

1 会社の概要及び規模等

- ・ 設立年月日
- ・ 資本金
- ・ 従業員数
- ・ 業務内容
- ・ 組織機構
- ・ 自社の研修講師・コンサルタントの人数
- ・ その他

<上記内容他、協力関係にある研修企画会社、講師等、PR があればお書きください。>

2 添付書類

<別紙 3 を参照のうえ、一覧表を作成して書類を添付してください。>

3 本件の担当者及び連絡先

担当者氏名： _____ 所属・役職： _____

TEL： _____ FAX： _____

E-mail： _____

業 務 実 績

現在の契約件数とその内容について、業務量や担当している人数、行っている他業務やその業務量を記入してください。

他自治体等における研修業務等の受託実績	平成28年度	<自治体名、業務内容、金額、契約期間等を記入してください>
	平成29年度	
	平成30年度	
	令和元年度	
民間企業における研修業務等の受託実績	平成28年度	<企業名、業務内容、金額、契約期間等を記入してください>
	平成29年度	
	平成30年度	
	令和元年度	

業務の理解度

1 杉並区人材育成計画を踏まえた研修の実施について考え方をご記入ください。

2 研修管理運営に関する業務について考え方をご記入ください。

業務遂行方法提案

①配置人員数

業務責任者 _____ 人 管理運営責任者 _____ 人 研修担当者 _____ 人

【研修当日等繁忙期に従事できる人数】 _____ 人（業務責任者を含む）

（その他） *特記すべきことがあれば記入してください

②人員配置体制・業務責任者の業務範囲等（主な役割や具体的な業務内容）

・人員配置体制図<体制図を記入してください。図の体裁は自由です>

・業務責任者の業務範囲

・管理運営責任者の業務範囲

・研修担当者の業務範囲

・現場（杉並区で従事している業務従事者）と本社のサポート体制

・その他

*特記すべきことがあれば記入してください

③業務従事者の人材確保及び指導育成

ア 業務従事者の身分（正規社員・契約社員・派遣社員等の種別）

業務責任者 _____ 管理運営責任者 _____

研修担当者 _____

イ 業務従事者の配置基準（研修業務経験の有無 経歴等）

・業務責任者

・管理運営責任者

・研修担当者

ウ 業務従事者への教育体制、計画

エ その他

*特記すべきことがあれば記入してください

④事故発生時の安全管理体制

⑤個人情報保護に関する取組や姿勢
情報漏えい、不正アクセス防止等、必要な情報セキュリティ対策

ア 守秘義務・個人情報・情報セキュリティ対策の考え方

イ 個人情報の適正な管理方法、事故の未然防止策

ウ 業務従事者への教育方法

エ 個人情報の紛失、情報漏えいなどの事故発生時の区への報告等危機管理体制

オ その他

*特記すべきことがあれば記入してください

⑥研修講師

ア 講師の人数、講師の経験等

イ 研修技法や講師の特色・得意分野等特記すべきことがあれば記入してください

⑦その他

*業務遂行で特記すべきことがあれば記入してください

企 画 提 案

1 課題：若手職員の能力向上を図る方法

定年退職者が増加する一方で、様々な行政需要を踏まえつつ、多くの職員を新規採用することが見込まれます。

こうした中、ベテラン職員が培ってきた知識・技能の組織内での共有、若手職員の計画的・組織的な育成がこれまで以上に重要になります。

そこで、採用から 10 年間で、職員の能力向上を図る方法を提案してください。

*委託事業者選考にのみ使用するもので、委託後の業務はこの案に縛られるものではありません。

企画提案は下記に記載してください。また、別紙として添付しても構いません。

<企画提案>

その他、研修の質の向上に向けて有効だと思われる提案があれば、記載してください。

2 課題：職層研修 3年目研修の企画提案

1泊2日の宿泊研修である3年目研修（採用3年目職員を対象）において、職場の業務改善に繋げることのできるカリキュラムを企画し、その研修効果を説明してください。なお、研修時間数は宿泊研修と事前研修（1回）とします。

- （目的）
- ・業務改善を推進するための知識と技術を身に付ける。
 - ・職場で業務の改善を実行する力を身に付ける。

- （関連事項）
- ・令和2年度3年目研修対象者数
(平成31年4月1日現在)

職務区分	対象者数
事務系	95名
福祉系	55名
一般技術系	16名
医療技術系	3名
合計	169名

*委託事業者選考にのみ使用するもので、委託後の業務はこの案に縛られるものではありません。
企画提案は下記に記載してください。また、別紙として添付しても構いません。

<企画提案>

その他、研修の質の向上に向けて有効だと思われる提案があれば、記載してください。

3 課題：職員の意識改革、職場環境の改善を図る方法

職員が心身ともに健康に生活し、職員の「仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）」を実現できるように、超過勤務等の縮減対策に取り組んでいます。

超過勤務等の縮減には、業務を効率化する必要があります、そのためには、職員の意識改革及び各職場の環境改善が求められます。

そこで、職層ごとの職員の意識の違いや職場ごとの環境の違いを踏まえた上で、職員の意識改革と職場の環境改善の推進する方法を企画提案してください。

*委託事業者選考にのみ使用するもので、委託後の業務はこの案に縛られるものではありません。
企画提案は下記に記載してください。また、別紙として添付しても構いません。

<企画提案>

その他、研修の質の向上に向けて有効だと思われる提案があれば、記載してください。

効果・成果

提案者が業務を受託した場合、各職層の職員の育成において、どのような効果・成果を期待できるか具体的に記入してください。

※杉並区人材育成計画で定める目指す職員像・職場像、人材育成方針、職層ごとに求められる能力等を踏まえ、記述してください。

研修実施費見積内訳

(様式7内訳)

研修名	単価	研修区分	回数 (クラス数)			合計
			上半期	下半期	合計	
●新任研修・接客ビジネスマナー		1	5	0	5	0
新任研修・フレッシュミーティング (メンタルヘルス)		0.5	1	0	1	0
主任昇任前研修 (チームワーク強化)		1	0	3	3	0
主任研修I (企画力向上)		1	3	0	3	0
主任研修II (ロジカルシンキング)		1	3	0	3	0
主任研修IV (ポジティブアプローチ)		1	1	1	2	0
係長職昇任前研修 (ファシリテーション)		1	0	3	3	0
係長職昇任前研修 (ハードクレーム)		1	0	3	3	0
係長研修 (メンタルヘルス)		0.5	1	0	1	0
係長2年目研修 (折衝力・交渉力向上)		1	2	0	2	0
総括係長研修 (職場風土改革)		0.5	1	0	1	0
再任用任用前研修		0.5	0	3	3	0
職層研修 (必須)	対人能力向上研修	1	1	0	1	0
	アサーティブコミュニケーション	1	0	1	1	0
	タイムマネジメント研修	1	0	1	1	0
	資料作成研修	1	0	1	1	0
	問題解決力・発想カパワーアップ研修	1	1	0	1	0
	アンガーマネジメント研修	1	0	1	1	0
	情報収集・活用研修	1	1	0	1	0
実務研修 (選択)	クレーム対応研修	1	0	1	1	0
	キャリアI (入庁4年目) 研修	1	3	0	3	0
	キャリアII (40歳) 研修	1	0	1	1	0
	新任職員育成担当研修	0.5	1	0	1	0
	新任職員育成担当研修	1	1	0	1	0
	新任職員育成担当フォローアップ研修	0.5	0	1	1	0
	新任職員育成担当フォローアップ研修	1	0	1	1	0
職員支援研修						
研修実施費合計						0

●の研修は複数のクラスを同日に行う予定。