

要求水準書

1 件名

令和7年度職層研修「現任研修（中堅職員としての能力向上）」研修実施業務委託

2 研修のねらい

職場の中堅職員として、求められる役割・能力を認識し、自己理解・他者理解を深めるとともに、対人関係を円滑にしながら、効率的に仕事を進めるための目標管理意識、タイムマネジメント等を習得する。

また、高い意欲を持って問題解決のために取り組む姿勢や実践的な思考法、分かりやすく論理的に伝える技術を学び、中堅職員としての能力向上を図る。

3 対象者

特別区に勤務する1級職の職員（大学卒業者で採用後2～4年程度、高校卒業者で7～10年程度の職務経験を有する職員）

4 実施概要

(1) 実施日程

令和7年4月1日から令和8年3月31日までの間に実施。なお、実施日は特別区人事・厚生事務組合 特別区職員研修所（以下、「研修所」という。）と事業者の協議により決定する。

(2) 研修日数、年間予定回数及び各回受講予定者数

実施月	予定回数 (受講予定者数)	クラス数	1クラス あたりの人数
令和7年4月 ～令和7年9月	7回程度 (各回83名程度)	1回あたり2クラス編成	42名程度
令和7年10月 ～令和8年2月	8回程度 (各回83名程度)	1回あたり2クラス編成	42名程度

※2日間（現任研修3日間のうちの2日目、3日目の2日間にあたる）

年間15回実施

※令和7年度実施回数及び実施日については令和6年10月頃決定予定。

(3) 研修時間

午前9時から午後5時までとする。（1時間の昼休憩を含む。）

(4) 契約上限金額（実施予定回数15回分の総額）

11,136,000円（税抜）

※1 上記金額に、教材費、研修用消耗品、講師の交通費等全てを含む。なお、「6 学習環境・教材・研修の運営（2）利用可能機材（1教室あたり）」で記載している利用可能機材については研修所が負担する。

※2 テキスト等の詳細は、7（1）エにて参照。

※3 実施回数に変更が生じた場合は、変更後の実施回数及びクラス数に応じて契約上限金額を変更する。

※4 令和7年度予算決定前のため契約上限金額は予算金額により変更とな

る可能性がある。

(5) 実施場所

特別区職員研修所（東京区政会館別館）
住所：東京都千代田区九段北一丁目1番4号

(6) その他

令和6年度の実施概要は別紙1のとおり
※本研修は、職層研修現任研修の2、3日目に実施する。

5 提案の要点

(1) 学習方法

講義及び自治体の職務に即した内容の演習を取り入れ、受講者の職場で活用できる実践的な内容とすること。

(2) 達成度の評価

研修実施日において、「2 研修のねらい」を達成することができたか判定する内容を含めること。

(3) 講師

「2 研修のねらい」を実現できる講師であること。

(4) 留意事項

提案にあたり、次の点に留意すること。

ア 「2 研修のねらい」を実現できること。

イ 中堅職員として求められる役割・能力（リーダーシップ、フォロワーシップ、後輩指導）の認識ができる内容とすること。

ウ 自己理解と他者理解を向上させる、メンタルヘルス、セルフケアスキル、モチベーションアップ等を学ぶ内容とすること。

エ 職場で良好な人間関係を築くために必要なコミュニケーションの重要性を認識し、スキルを学ぶ内容とすること。

オ 効率的に仕事を進めるための目標管理意識、タイムマネジメント等を学ぶ内容とすること。

カ 問題解決に向けた思考法の実践（ロジカルシンキング、その他思考法）を行うこと。

キ 相手にわかりやすく論理的に伝える技術を学び、具体的に仕事に活かす実践演習を行う内容とすること。

6 学習環境・機材・研修の運営

(1) 学習環境

約42名定員教室 1教室

(2) 利用可能機材（1教室あたり）

ア 講師用PC 1台

イ プロジェクター 2台程度

ウ ブルーレイプレイヤー 1台

エ ホワイトボード 2台程度

オ ハンドマイク 2本（計2本同時利用可能）

カ ベル、タイマー

- ※1 利用可能教材の個数等に変更する可能性がある。
- ※2 その他、利用可能機材等については研修所と協議すること。

(3) 研修の運営

研修当日運営に係る作業（ハンドアウト資料の配布、利用可能機材の操作等）については全て講師が対応すること。なお、教室設備の使用方法については事前に担当と調整し、把握しておくこと。

研修開始前の事務連絡（配布資料確認、研修スケジュール、注意事項等）については、研修所の指示する内容に従い、事業者がアナウンスすること。

7 カリキュラム、研修実施報告書等の作成

(1) カリキュラム、テキスト等の作成

「2 研修のねらい」を実現できる研修カリキュラム（タイムテーブル）・テキスト・資料等を作成し、研修所の指定に従いに納品すること。なお、作成にあたっては、次の点に留意すること。

ア 「3 対象者」を踏まえた内容とすること。

イ 受講者が業務で活かせる内容とすること。

ウ 作成等にあたっては、研修所と協議すること。

エ テキスト・配布資料等の作成にあたっては、研修初回実施日の1ヶ月前までに電子データを研修所に送付し、1回以上校正すること。校了後、完成したテキスト・配布資料一式を研修実施1週間前までに納品すること。

※電子データは、Microsoft Word for Microsoft 365、Microsoft Excel for Microsoft 365、Microsoft PowerPoint for Microsoft 365、Portable Document Format のいずれかとする。

オ 「6 学習環境・教材・研修の運営 (2) 利用可能教材 (1 教室あたり)」以外に研修で使用する物品（付箋、A4用紙等）がある場合は、事業者において準備し、研修実施3日前（閉庁日除く）までに納品すること。なお、納品に係る費用は本契約に含むものとする。

カ プロジェクターを使用し、資料を投影して研修を実施する場合は、研修実施1週間前までに投影資料の電子データを送付すること。

(2) 研修実施報告書の作成

実施した研修の結果について、次の事項を記載した研修実施報告書（任意様式）を作成し、実施回毎に研修実施日の翌日から起算して14日以内に研修所に提出すること。

ア 講師による実施後の所感

イ 本研修を実施するうえでの課題と改善策の提案

ウ その他

8 法令・契約

(1) 著作権

本業務において使用する教材等に係る著作権、商標権、特許権等の知的財産権（以下「著作権等」という。）については、その権利を侵害しないよう、使用権を取得するなど適正な手続きを行うこと。

(2) 個人情報を含む機密情報の取扱い

研修所の事前の同意がなければ、事業者は契約の内容や、研修において使用した教材等を第三者に公表することはできないものとする。

事業者は、本契約の履行により、業務上直接又は間接に知りえた個人情報を含む機密情報を第三者に漏らしてはならない。また、契約期間満了後も同様とする。

本契約に当たり、事業者は、機密情報の秘密保持、取扱い（目的外使用、第三者への提供等）に関しての禁止又は制限事項その他情報保護対策を指示する。

(3) 契約締結時期

令和7年4月1日以降

(4) 支払方法

各回確定払とする。

9 その他

(1) このプロポーザルにより本委託を受けることとなった事業者は、委託期間にわたって本要求水準の内容を保持すること。

(2) 契約締結後、気象庁の警報発令や大規模災害、感染症等、事前又は当日に研修の実施が困難であると想定される事態が生じた場合には、研修所は研修の実施を延期または中止することがある。延期の場合は、研修所は事業者と協議の上、委託業務について、履行期間等の契約内容を変更することができることとする。なお、契約内容が変更したことに伴い、未履行の業務が発生した場合の費用は生じないものとする。

また、中止の場合には、未履行の業務に対する費用は生じないものとする。

(3) 事業者は本契約を円滑に履行するため、担当者を立てて連絡調整を行うこと。

(4) 研修実施の打合せは最低1回実施すること。打合せの際は連絡担当者のみならず講師も同席し来所またはオンラインにて実施する。ただし、研修所が講師の同席を不要と判断した場合はこの限りではない。

(5) 研修当日、不測の事態により、予定していた講師が来所できなくなった場合には、直ちに同程度の知識及び実績のある新たな講師を派遣すること。

(6) 本要求水準書に記載された事項のほか、研修の運営及び管理に関し問題を生ずるおそれがあると思われる事項等が発生した場合は、研修所と事業者双方で協議する。

(7) 本要求水準書の内容に疑義が生じた場合は、研修所と協議し決定すること。