

要求水準書

1 件名

令和7年度ステップアップ研修「チームリーダーとしての基礎力向上」研修実施業務委託

2 研修のねらい

リーダーとしての責務と役割を正しく認識し、マネジメントに必要な知識を学ぶことで、リーダーシップやマネジメント力を発揮するとともに、円滑な係内マネジメントが機能する組織の実現を目指す。

3 対象者

特別区に勤務する主任及び係長級の職員

※主任：係長職を補佐し、係長職への昇任を前提とする中堅層職員

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、実施日は特別区職員研修所（以下、「研修所」という。）とプロポーザルで選定された最適な提案者が協議して決定する。

(2) 研修日数、年間予定回数及び各回受講予定者数

2日間（2週間以内の実践期間としてのインターバルを想定）／
年間4回実施／各回42名程度

※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4回分の総額）

1,374,800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）」に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

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講義及び演習を取り入れ、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

一般的なマネジメント理論を専門とするだけでなく、自治体における係長の置かれる現状や係長と主任の役割の違いを理解し、自治体向けにアレンジをして講義、演習を行える者で、「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 マネジメントに必要な知識やスキルについて講義すること。

ウ 係長の役割である、職員のマネジメントについては他研修で実施しているため、本研修では仕事のマネジメント（タイムマネジメント、業務改善、危機管理等の手法）を中心とした内容とすること。

エ 事例や演習については、自治体の職務に即した内容のものを取り入れ、研修後に職場で活用できる内容とすること。

オ 一般的なマネジメント理論の講義だけでなく、自治体における係長の置かれている現状や係長と主任の役割の違いを踏まえ講義、演習を行うこと。

カ 1日目と2日目の間に職場での実践期間を設け、受講者が職場において係長又は主任としてのマネジメントを実践できる課題を1日目に設定し、2日目に実践結果のフォローを行うこと。

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は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。

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か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、完成した電子データを研修実施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。