

# 行政職副主幹・新任担当長研修業務委託 仕様書

## 1 委託名

行政職副主幹・新任担当長研修業務委託

## 2 委託場所

豊田市西町ほか地内

## 3 契約期間

契約締結日の翌日から令和5年12月22日まで

## 4 目的

副主幹（1～3年目）及び新任担当長が、それぞれの役職で果たすべき役割を認識し、職務遂行に必要な知識・スキルを習得するため。

## 5 研修内容と開催予定日（研修時間は全て午前9時～午後5時）

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。豊田市における役職ごとの役割定義や過去の研修への受講者コメントは別紙参照のこと

### （1）新任担当長研修（1日目：導入＋2日目：フォローアップの2日間を想定）

日程 1日目 令和5年7月4日（火） 2日目 令和5年10月3日（火）

目的

- ・新たに監督職となった職員として、求められる役割を理解し、意識の醸成を図る。
- ・監督職に必要な知識、スキルを習得する。

対象 行政職で主任主査昇任試験を通過した35歳～50代の職員、人数は30名程度。

### （2）新任副主幹研修（1日目：導入＋2日目：フォローアップの2日間を想定）

日程 1日目 令和5年7月5日（水） 2日目 令和5年10月4日（水）

目的

- ・新たに管理職となった職員として、求められる役割を理解し、意識の醸成を図る。
- ・組織マネジメントに必要な知識、スキルを習得する。

対象 行政職で副主幹に昇任した40歳～50代の職員、人数は30名程度。

### （3）副主幹2年目『リーダーシップ』研修

日程 令和5年8月29日（火）

目的

- ・副主幹に必要な能力の中で、以前実施した市長インタビュー及びアセスメント研修の結果に見られる、当該職位の課題と考えられる『リーダーシップ』能力を強化する。
- ・所属全体をマネジメントするために求められるリーダーシップを理解する。
- ・職場の多様な変化に対応し、組織全体でモチベーションを高める手法を習得する。
- ・行政職で副主幹2年目の40代～50代の職員、人数は40名程度を想定。

### （4）副主幹3年目『戦略思考』研修

日程 令和5年8月30日（水）

- ・副主幹に必要な能力の中で、以前実施した市長インタビュー及びアセスメント研修の結果に見られる、当該職位の課題と考えられる『戦略思考』能力を強化する。

- ・行政に求められるニーズに対して、戦略的に組織を先導するための知識、手法を学ぶ。
- ・前例に捉われず、民間との協働や未来志向を含め、視座を高く持つ意識の醸成を図る。
- ・行政職で副主幹3年目の40代～50代の職員、人数は30名程度を想定。

(留意事項)

- ・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。
- ・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。
- ・受講者が実際の職場で起きた課題を共有し、解決に向けて議論するグループワークの時間を設けること。
- ・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など、受講者が新たな視点を得られる研修内容とすること。

## 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

上記研修の企画案作成、市人事課との協議

事前課題の制作、納品 ※必要に応じて

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WEB会議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。

### 1.1 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、乙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甲のみに帰属するものとする。

### 1.2 一括再委託の禁止

乙は、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) 乙は、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、甲の承認を必要としない。
- (3) 乙は、(1)及び(2)に規定する業務以外の再委託に当たっては、書面により甲の承認を得なければならない。
- (4) 乙は、再委託先に対して本契約における乙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、甲乙協議の上変更可能とする。