

行政職新規採用職員及びマンツーマン指導者研修業務委託仕様書

1 委託名

行政職新規採用職員及びマンツーマン指導者研修業務委託

2 研修場所

豊田市西町ほか地内

3 契約期間

- (1) 委託業務期間は令和8年4月1日から令和8年8月31日までとする。
- (2) 受託者は委託期間の開始日から令和8年3月31日までの間を準備期間とし、研修の企画、運営体制の構築等を行うものとする。ただし、準備期間における委託料の支払は発生しないものとする。

4 業務の目的

本業務は、本市の総合計画や地域経営戦略プラン等も踏まえた新規採用職員として求められる職場での基本行動や心構え、基本的な仕事の進め方について習得し、職場への適応力を身に付けるとともに、新規採用職員のマンツーマン指導者が、新規採用職員と良好な関係を構築し、適切な指導ができるスキルを身に付け、効果的にOJTでの指導が行えることを目的とする。

5 業務内容

各研修内容の詳細は、下記内容を基本とし市担当者と打ち合わせの上決定する。

なお、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。

(1) 新規採用職員導入研修

ア 日 時

令和8年4月6日（月）～4月10日（金）のうち2日間

※ただし、協議により実施日数を変更することができる。

研修実施時間は午前9時～午後5時（休憩含む）

イ 受講者数

豊田市行政職の新規採用職員 80人程度

ウ 業務範囲

（ア）研修実施前 研修プログラムの詳細決めにかかる打合せの実施、備品教材準備

（イ）研修日当日 講義、運営補助

（ウ）研修実施後 フィードバックの実施

内容
1 組織で働くことの意味 <ul style="list-style-type: none">(1) 公務員としての使命と組織で働く意味(2) 自身の役割への自覚、マインドセット
2 組織で成果を出すために必要な考え方、スキルを学ぶ <ul style="list-style-type: none">(1) コミュニケーション(2) 報連相(3) 仕事の進め方、チームワーク(4) 段取り力(5) タイムマネジメント(6) 経験を生かす、改善（PDCA）

(2) マンツーマン指導者研修

ア 日 時

導入研修：令和8年4月20日（月）～4月24日（金）のうち1日間

研修実施時間は午前9時～午後5時（休憩含む）

フォローアップ研修：令和8年8月のうち1日間

研修実施時間は午後1時30分～午後5時（休憩含む）

イ 受講者数

豊田市行政職のマンツーマン指導者 80人程度

ウ 業務範囲

（ア）研修実施前 研修プログラムの詳細決めにかかる打合せの実施、備品教材準備

（イ）研修日当日 講義、運営補助

エ 研修実施後 フィードバックの実施

導入研修	フォローアップ研修
1 OJTとは 2 求められる役割 3 関係性の構築 （1）心理的安全性 4 指導、育成手法 5 総括	1 OJTの振り返り 2 効果的に業務・成長を支援する 3 今後の育成方針の策定 自身のアクションプランの作成

(3) 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設定することも可能。
- ・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設定することも可能。

(4) 業務の具体的な範囲・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
- ・研修に係る人事課との協議（隨時）

6 研修会場

- ・会場は、豊田市役所会議室又は市内会議室を想定
 - ・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
- ・グループワークを行う場合、概ね4人～6人の島型で配席。
 - ・受講者が業務用パソコン（府内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。
 - ・当市で所有している利用可能な備品は以下のとおり
 - ・プロジェクター、マイク、ホワイトボード、ホワイトボードマーカー、延長コード、レーザーポインターの備品を所有、利用可能。

7 支払

料金の支払いは全研修の終了時とする。

8 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帰属するものとする。

9 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ない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。

10 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。