

四條畷市新規採用職員・管理職研修業務委託仕様書

1 業務名

四條畷市新規採用職員・管理職研修業務委託

2 業務の目的

四條畷市では、様々な社会変化や行政課題に対応できる人材を育成するために各種研修を実施している。今回実施する新規採用職員・管理職（課長代理級職員）の研修は、未来への投資のための「人づくり」として、四條畷市人事戦略基本方針に基づき実施するものである。その目的は、新規採用職員については市職員として必要な基礎的な知識を身に付けること、管理職（課長代理級職員）についてはマネジメント能力の向上を図ることとし、それぞれの階層に求められる役割を果たすために必要な能力を養うものである。

3 業務の概要

(1) 研修の実施

- ① 受託者は、企画書提案書及び委託者との協議結果に基づいて研修を実施する。
なお、受講対象職員のうち受講できなかった職員が閲覧するために委託者は研修内容を撮影できるものとする。
- ② 受託者は、研修で使用する資料等を必要部数準備し、研修実施日の一週間前までに委託者宛に郵送または持参すること。
- ③ 研修会場の設営並びに受講者への通知及びグループ分けは、委託者が行う。
- ④ 受託者は、研修準備段階において、実施内容や講師への要望等にできる限り柔軟に対応すること。
- ⑤ 受託者は、研修の実施においては、「四條畷市人事戦略基本方針」を踏まえ、知識や理論だけでなく、日々の業務で活用できる実践的な内容を取り入れるよう留意すること。

(2) 講師派遣

- ① 講師の選定に当たっては、研修内容に応じて適切な人選を行うこと。

② 研修当日における受託者（講師を除く。）の研修への立合いは、任意とする。

4 委託期間

契約締結日の翌日から令和7年3月31日まで

5 委託料の支払

本業務の完了後、受託者からの適法な請求書を受理したのちに、一括で支払うものとする。

6 必要備品等

受託者は、研修で使用する資料等を準備すること。

なお、マイク、ホワイトボード、プロジェクター、スクリーン、HDMI ケーブルについては委託者が準備する。その他、必要な物品がある場合は、協議することとする。

7 添付資料

- (1) 令和6年度新規採用職員・管理職員研修予定
- (2) 四條畷市人事戦略基本方針

8 その他

- (1) 委託金額には、本業務の遂行に係る一切の経費及び消費税を含むものとする。
なお、委託者は、講師の研修会場までの送迎は行わない。
- (2) 受託者は、委託契約書及び仕様書に基づき、委託者と密接に連絡をとり、必要に応じて随時打ち合わせを行うこととする。
- (3) 受託者は、本業務に関して直接又は間接に知り得た一切の情報を委託期間のみならず、その期間終了後においても、本業務の目的以外の使用、第三者への開示又は漏えいをしてはならない。
- (4) 受託者は、本業務に係るあらゆる情報を許可なく複写し、又は複製してはならない。
許可を得て複写したときは、本業務の終了後、速やかに複写した内容を消去し、再生又は再利用ができない状態にすること。
- (5) この仕様書に明記されていない事項については、委託者と協議し、決定すること。