

令和５年度 埼玉県住宅供給公社 職員階層別基礎研修業務委託 仕様書

1 業務名

令和５年度埼玉県住宅供給公社職員階層別基礎研修業務委託

2 業務場所

さいたま市浦和区仲町３丁目１２番１０号 ほか

3 契約期間

契約日から令和６年２月２９日まで

4 業務の目的

埼玉県住宅供給公社では、多様性が求められる社会の中で「自ら考え、自ら動く」職員を育成するため、新たに階層別基礎研修を行う。

5 業務対応日

月曜日から金曜日までの週５日間。ただし、休日（国民の祝日に関する法律（昭和２３年法律第１７８号）に規定する休日をいう。）及び１２月２９日から翌年１月３日までの日（以下「休日等」という。）は除く。

6 業務対応時間

（１）午前８時３０分から午後５時１５分まで

（２）上記にかかわらず、本業務を執行する上で繁忙期等やむを得ない場合は、公社と受託者の協議により業務対応時間を延長するものとする。

また、研修会場となる会議室等の使用状況により、業務対応時間を超えて会場設営等行う必要がある場合も同様とする。

7 業務実施体制

（１）業務従事者の配置

本業務を遂行するにあたり、業務責任者及び従事者（以下「業務従事者」という。）を適正数配置し、適切に業務処理を行えるようにするとともに、効率的かつ効果的な運営が可能な体制を整備するものとする。

（２）業務責任者

ア 受託者は、業務責任者を定めるものとする。

イ 業務責任者は、常勤の正規職員で従事者を統括する権限のあるものとする。

ウ 業務責任者の業務範囲は、以下に掲げるものとする。

（ア）研修の企画業務について、計画書、資料等を公社に提示し、公社と協議・調整を行う。

（イ）研修の運営業務において、運営・従事体制を調整し、従事者を統括する

（ウ）上記のほか、本業務が円滑に遂行されるよう統括する。

8 委託内容

(1) 本業務の対象となる研修

本研修は「主事・主任」、「主査」、「主幹」の3つの階層を対象とする階層別基礎研修とする。

ア 各階層の対象者数

主事・主任：30名、主査：33名、主幹：24名 程度
(若干の変動の可能性あります。)

イ 研修の計画・準備

研修の実施にあたり、カリキュラム作成、資料作成、講師の手配等の準備を行うこと。

ウ 研修における基本事項

(ア) 各階層に求める「役割・責任」「目指す成果」「目指す行動能力」を考慮し、研修内容を企画、実施すること。また、講師は、研修内容に最もふさわしい者を選定すること。

(イ) 各階層の研修は、半日程度の研修を3回以上実施すること。また、各階層の研修は2グループに分けて実施すること。

(2) 研修の企画業務

ア 研修内容の企画

(ア) 研修方法については、集合型・ハイブリッド型・オンライン型・eラーニング型等が考えられるが、どの方式で実施するか(組み合わせるか)は研修効果等を勘案すること。企画提案の内容に基づき、最終的には公社担当者と調整の上、決定すること。なお、オンライン研修(ZOOM)を実施する場合は受講者のPCや回線等の環境は公社で用意する。

(イ) 欠席者のフォロー体制を講ずること。例えば、研修の録画映像や、eラーニング型の素材の提供等を行うこと。

(ウ) 上記の内容の他、研修の実効性を高めるための独自提案や、効率的に実施する方策を盛り込むこと。

イ 研修の日時・期間及び会場の決定

受託者は、おおむね実施4週間前までに、集合型研修(実施方法がハイブリッド型研修で、その一部を集合型研修として実施する場合を含む。以下同じ。)については、公社が提示した候補日時及び会場の中から実施日時及び会場を、その他の実施方法による研修については、実施期間(eラーニング配信期間等)を公社と協議の上決定する。

ウ 研修機材及び消耗品等の確保

研修に必要な機材、消耗品等は原則として受託者により手配を行うこと。ただし、集合型研修における研修資機材(プロジェクター、机、椅子、ホワイトボード等)やオンライン型研修における受講者の環境については、公社が用意する。

(3) 研修の実施準備業務

受託者は、研修の実施準備として、次の事務を行うものとする。

ア 教材の作成準備

研修で使用する教材（テキストや動画等）を作成し、研修実施日の5日前までに公社に提供する。

なお、テキストはデータ（PDF等）で提出するものとする。

イ eラーニング型研修

eラーニング型研修を実施する場合は、複数の単位に分割した教材とし、視聴できる環境を5日前までに整備し、提供すること。

(4) 研修当日の運営業務（集合型研修）

研修当日の運営業務のうち、次の事務は公社にて実施する。

ア 研修受講者の受付

イ 会場の準備・後片付け

(5) オンライン型研修の運用業務

オンライン型研修では公社が用意する環境（ZOOM）で実施するものとする。

(6) eラーニング実施時の留意点

ア eラーニングを受講する仕組みは、受託者が保有するシステム（サービス）を提供すること。

イ 受託者が提供するシステム（サービス）は、インターネット回線を用いて接続できること。

ウ 受託者が提供するシステム（サービス）はウィルス感染対策、不正アクセス防止等セキュリティ対策がされていること。

エ eラーニング実施期間中に受講者からの操作方法など問合せに対応できる環境を用意すること。

オ eラーニングを受講するにあたり不具合が生じた場合の受付・対応を行うこと。

カ eラーニング研修の実施期間中に受講者の受講履歴や進捗などを確認できる仕組みを公社担当者へ提供すること。

(7) 研修実施後の業務

ア 研修アンケートの実施・とりまとめ

受講者に対し、研修終了後にアンケート調査を行うこと。集計結果をとりまとめ、2週間以内に報告すること。なお、アンケートの内容は事前に公社担当者と調整の上、決定すること。

イ eラーニング研修の修了認定

eラーニング研修を実施の場合、受講者の修了が確認できるようにすること。（修了・未修了の確認は一覧の提出でも可とする）

ウ 研修実施報告書の提出

全ての研修終了後、2週間以内に研修の実施報告書を提出すること。

（実施報告書：階級ごと 研修実施日時、場所、参加人数、研修方法、カリキュラム、研修中の写真※、その他特記事項）

※受託者・公社で協力の上、研修に支障が無いように撮影する。

各階層 1～2 枚程度掲載。

エ 今後の課題等の提案

全ての研修終了後、2 週間以内に各階層における課題・今後の研修の方策について提案すること。

(8) 窓口業務

本業務の内容等について、公社担当者との調整のため、受託者窓口となる連絡先（担当者、電話、メールアドレス）を明確にし、問合せに適切に対応すること。

9 受託者の責務

受託者は、事故、災害などの緊急事態が発生した場合は、業務遂行に支障を来すことがないように公社と連携して十分な対応を図ること。受託者は、常に善良なる管理者の注意を持って業務を遂行し、業務の進捗状況について確認の上、公社に対して適宜報告すること。

10 特記事項

受託者は、業務を遂行する上で以下の内容について留意すること。なお、各内容の詳細については「埼玉県住宅供給公社委託契約約款」に定められたものとする。

(1) 業務内容及び個人情報保護に係る秘密の保持

受託者は、本業務の履行にあたっては個人情報の保護に関する法律、埼玉県が制定する個人情報の保護に関する法律施行条例（令和 4 年埼玉県条例第 50 号）を遵守するものとする。

(2) 情報セキュリティ対策

受託者は、オンライン型研修等で登録された情報の流出等がないよう 情報セキュリティを確保するために必要な措置を講じなければならない。本業務が終了した場合は、登録されている職員等の情報を復元できないような処置をした上で廃棄し、又は消去しなければならない。

(3) その他

ア 本業務に関して、契約書及び本仕様書に明示されていない事項であっても、階層別基礎研修に当然に必要な事項については、委託者の要請に応じ受託者は誠実に対応すること。

イ 受託者が提出した企画提案書の内容及び第二次審査（プレゼンテーション）で説明した内容についても誠実に履行すること。

ウ 本仕様書に記載のない事項及び疑義が生じた場合、受託者は速やかに委託者と協議し、その解決を図ること。

エ 関係法令等を遵守し、その適用及び運用は受託者の責任において適切に行うこと。