

## 杉並区職員研修に関する企画・管理運営等業務企画提案書

令和6年 月 日

杉並区総務部長 宛

杉並区が令和6年6月10日に公募した杉並区職員研修に関する企画・管理運営等業務に係るプロポーザルに参加しますので、企画提案書及び下記添付書類を提出します。

なお、受託者候補者に選定された場合は、当該業務に係る契約の締結に向けて、信義に従って誠実に事業内容の詳細の協議を行うことを誓約します。

&lt;提案者&gt;

所在地 \_\_\_\_\_

事業者名 \_\_\_\_\_

代表者名 \_\_\_\_\_ 印

記

## 1 会社の概要及び規模等

- ・ 設立年月日
- ・ 資本金
- ・ 従業員数
- ・ 業務内容
- ・ 組織機構
- ・ 自社の研修講師・コンサルタントの人数
- ・ その他

<上記内容他、協力関係にある研修企画会社、講師等、PRがあればお書きください。>

## 2 添付書類

<別紙6を参照のうえ、一覧表を作成して書類を添付してください。>

## 3 本件の担当者及び連絡先

担当者氏名： \_\_\_\_\_ 所属・役職： \_\_\_\_\_

TEL： \_\_\_\_\_ FAX： \_\_\_\_\_

E-mail： \_\_\_\_\_

## 業 務 実 績

他自治体又は民間企業での研修業務等の受託実績について記入してください。  
(契約件数・内容・業務量・担当人数、他業務とその業務量)

他自治体等における研修業務等の受託実績 <自治体名、業務内容、金額、契約期間等を記入してください> <全体の研修業務等の受託実績に対して、自治体からの受託実績が占める割合を記入してください>	
令和3年度	
令和4年度	
令和5年度	
令和6年度	
民間企業における研修業務等の受託実績 <企業名、業務内容、金額、契約期間等を記入してください>	
令和3年度	
令和4年度	
令和5年度	
令和6年度	

業務の理解度

- 1 特別区の人事制度・評価制度を踏まえ、杉並区が抱える組織的な課題についてご記入ください。

- 2 杉並区人材育成方針を踏まえた研修の実施について考え方をご記入ください。

3 研修管理運営に関する業務について考え方をご記入ください。

## 業務遂行方法提案

### ①配置人員数

業務責任者 \_\_\_\_\_ 人      管理運営責任者 \_\_\_\_\_ 人      研修担当者 \_\_\_\_\_ 人

【研修当日等繁忙期に従事できる人数】 \_\_\_\_\_ 人（業務責任者を含む）

（その他） \*特記すべきことがあれば記入してください

### ②人員配置体制・業務責任者の業務範囲等（主な役割や具体的な業務内容）

・人員配置体制図<体制図を記入してください。図の体裁は自由です>

・業務責任者の業務範囲

・管理運営責任者の業務範囲

・研修担当者の業務範囲

・現場（杉並区で従事している業務従事者）と本社のサポート体制

・その他

\*特記すべきことがあれば記入してください

**③業務従事者の人材確保及び指導育成**

ア 業務従事者の身分（正規社員・契約社員・派遣社員等の種別）

業務責任者 \_\_\_\_\_ 管理運営責任者 \_\_\_\_\_

研修担当者 \_\_\_\_\_

イ 業務従事者の配置基準（研修業務経験の有無 経歴等）

・業務責任者

・管理運営責任者

・研修担当者

ウ 業務従事者への教育体制、計画

エ その他

\*特記すべきことがあれば記入してください

④労働環境（ジェンダー平等やワークライフバランスに関する取組をしているか）

⑤事故発生時の安全管理体制

⑥個人情報保護に関する取組や姿勢

情報漏えい、不正アクセス防止等、必要な情報セキュリティ対策

ア 守秘義務・個人情報・情報セキュリティ対策の考え方

イ 個人情報の適正な管理方法、事故の未然防止策

ウ 業務従事者への教育方法

エ 個人情報の紛失、情報漏えいなどの事故発生時の区への報告等危機管理体制

オ その他

\*特記すべきことがあれば記入してください

**⑦研修講師**

ア 講師の人数（専任・契約等）、講師の経験（自治体での登壇実績を含む）、講師評価（受講生評価）等

イ 研修技法や講師の特色・得意分野等特記すべきことがあれば記入してください

**⑧その他**

\*業務遂行で特記すべきことがあれば記入してください

## 企 画 提 案

### 1 課題：若手職員（採用後 1～5 年）の育成及び OJT を支援する方法

ベテラン職員の知見を引き継ぐ中堅職員が少ないなか、様々な行政需要を踏まえ、多くの職員を新規採用しています。ベテラン職員が培ってきた知識・技能の組織内での共有、若手職員の計画的・組織的な育成がこれまで以上に重要となります。そこで、若手職員の育成及び各職場での OJT を支援する方法を提案してください。

\*委託事業者選考にのみ使用するもので、委託後の業務はこの案に縛られるものではありません。  
企画提案は下記に記載してください。また、別紙として添付しても構いません。

<企画提案>

その他、研修効果の職場への還元の有効だと思われる提案があれば、記載してください。

## 2 課題：職層研修 3年目・主任3年目研修の企画提案

3年目研修（採用3年目職員を対象）、主任3年目研修（主任3年目職員を対象）において、職場の業務改善に繋げることのできるカリキュラムを企画し、その研修効果を説明してください。

なお、研修時間数は、1.5～2日とします。

\*委託事業者選考にのみ使用するもので、委託後の業務はこの案に縛られるものではありません。

企画提案は下記に記載してください。また、別紙として添付しても構いません。

<企画提案>

### 3 課題：職層研修 管理職昇任前研修の企画提案

令和5年度から、管理職Ⅱ類選考の指名制が導入されました。半年間で、管理職に必要な能力やスキル等を育成することのできるカリキュラムを企画し、その研修効果を説明してください。なお、特別区職員研修所で実施される「管理職昇任前研修」は受講するものとします。

\*委託事業者選考にのみ使用するもので、委託後の業務はこの案に縛られるものではありません。  
企画提案は下記に記載してください。また、別紙として添付しても構いません。

<企画提案>

## 効果・成果

提案者が業務を受託した場合、各職層の職員の育成において、どのような効果・成果を期待できるか具体的に記入してください。

※杉並区人材育成方針で定める目指す職員像・職場像、人材育成方針、職層ごとに求められる能力等を踏まえ、記述してください。



研修企画業務費（見積内訳）

（様式7内訳1）

研修名	単価	研修区分	回数 (クラス数)			合計
			上半期	下半期	合計	
●新任研修・接客ビジネスマナー		1	3	0	3	0
新任研修（仕事の進め方）		0.5	2	0	2	0
3年目研修（問題発見・解決研修）1日目		1	4	0	4	0
○3年目研修（問題発見・解決研修）2日目		1	0	2	2	0
4年目研修（ロジカルシンキング）		1	5	0	5	0
主任職昇任前研修（チームワーク向上）		0.5	0	3	3	0
主任研修Ⅱ（アサーティブコミュニケーション）		1	1	0	1	0
主任研修Ⅲ（業務改善）1日目		1	4	0	4	0
○主任研修Ⅲ（業務改善）2日目		1	0	2	2	0
○主任研修Ⅳ（プレゼンテーション）		1	2	0	2	0
主任研修Ⅴ（協働型リーダーシップ）		1	3	0	3	0
係長職昇任前研修（政策形成基礎）		1	0	3	3	0
係長職昇任前研修（ハードクレーム対応）		0.5	0	3	3	0
係長3年目研修（折衝力・交渉力向上）		1	0	3	3	0
実務研修 （選択）	データ収集・分析研修	1	0	1	1	0
	アンガーマネジメント研修	0.5	0	1	1	0
	円滑な会議の進め方	1	1	0	1	0
	ワンペーパー資料作成研修	0.5	0	1	1	0
	○係のマネジメント	1	1	0	1	0
職員 支援 研修	ライフデザイン研修	1	0	4	4	0
	○新任職員育成担当者研修	1	2	0	2	0
	○新任職員育成担当者フォロー研修	1	0	2	2	0
研修実施費合計						0

●の研修は複数のクラスを同日に行う。

○の研修は、午前・午後、3時間研修を2回行う。

## 単価票

(様式7内訳2)

### 1 研修管理運営等業務(人件費)

単位	単価
1月	

### 2 研修企画業務

規格	単位	単価
半日	1回	
全日	1回	
テキスト作成 (集合研修中止対応)	1回	
動画コンテンツ作成 (集合研修中止対応)	1回	

### 3 その他経費

単位	単価
1月	

単価は消費税及び地方消費税抜きの価格