

杉並区職員研修に関する企画・管理運営等業務 公募型プロポーザル実施要領

1 目的

杉並区（以下「区」という。）では杉並区基本構想が示すおおむね 10 年後の将来像「みどり豊かな 住まいのみやこ」の実現のために、令和 4 年 3 月に「杉並区人材育成方針」を策定し、目指す職員像を「主体的に意欲と能力を高め、新たな課題に挑戦していく職員」、目指す職場像を「共に学び、助けあい、みんなでつくる風通しの良い職場」としました。

目指す職員像・職場像を実現するため、研修実施にあたっては、質の高いカリキュラムの提供が必要となることから、豊富な経験と専門的な知識を持つ民間事業者に研修の企画を委託することで研修内容の充実を図ります。

また、研修実施に必要な、研修生や講師との連絡調整などの管理業務、資料印刷や会場設営などの運営業務も合わせて委託することで、区は方針決定や計画策定等の根幹的な業務に専念し、効率的・効果的な業務運営を行います。

なお、受託者候補者の選定にあたっては、区が育成を目指している職員像・職場像への理解度や自治体の研修実績、研修実施能力などを見極めるため、プロポーザル方式を採用します。

2 業務の概要

(1) 業務名

杉並区職員研修に関する企画・管理運営等業務

(2) 業務内容

ア 研修の企画

イ 研修の管理運営

※別紙 1「業務詳細説明書」、別紙 2「令和 7 年度杉並区研修等業務一覧（案）」（以下「研修等一覧」という。）を参照してください。なお、別紙 2「研修等一覧」の研修時期については、予定のため変更となることもあります。

(3) 履行期間

令和 7 年 4 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日まで

なお、履行評価等により業務が適切に行われていると区が判断する場合は、履行期間（1 年間）を最大 4 回まで更新できるものとします。

(4) 事業規模（上限額）

24,600,000 円（消費税及び地方消費税を含む）

ア 本件は、別紙 1「業務詳細説明書」「20 契約及び委託費の支払（1）」に記載のとおり単価契約とします。

イ 別紙 2「研修等一覧」の業務内容のうち講師欄に「×」が付いている研修については、受託事業者の講師以外による研修となります。企画欄、講師欄いずれも○の付いている研修は、受託事業者が選定する講師による研修となります。

ウ 見積金額には、研修管理運営費等業務費（研修関連業務及び人材育成事業関連業務を含む）、研修企画業務費、その他経費の合計金額を積算してください。（様式 7 参照）。

エ 事業規模（上限額）を越えた見積金額の提案は無効とします。

オ 事業規模（上限額）は、令和 7 年度当初予算の成立をもって確定します。

3 参加資格

- (1) 法人格を有していること。
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当していないこと。
- (3) 杉並区競争入札参加有資格者指名停止に関する要綱（平成22年3月23日杉並第65476号）に定める指名停止要件に該当していないこと。
- (4) 杉並区契約における暴力団等排除措置要綱（平成23年1月17日杉並第53890号）に定める除外措置要件に該当していないこと。
- (5) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立てがなされていないこと。
- (6) 法人事業税及び特別法人事業税、法人税、消費税及び地方消費税を完納していること。
- (7) 研修に関する企画・管理運営等業務又は類似する業務を引き続き3年以上営業していること。

4 実施手順

公募から受託者候補者選定までの実施手順（概要）は以下のとおりです。

内 容	期 間 等
実施要領の公表	令和6年6月10日（月） ※ 区公式ホームページ上で公開します。 (http://www.city.suginami.tokyo.jp/nyusatsu/proposal/index.html)
質問受付期間	令和6年6月10日（月）から 令和6年6月17日（月）15時まで ※質問及び回答は、令和6年6月21日（金）までに、 区公式ホームページ上で一括して公開します。
企画提案書等提出期間	令和6年7月1日（月）15時まで
第一次審査（書類審査） 結果通知	令和6年8月上旬 ※ 第一次審査参加者全員に結果を通知します。 第一次審査通過者には第二次審査の案内を併せて通知します（3事業者程度）。
第二次審査 （プレゼンテーション・ ヒアリング審査）	令和6年8月下旬
受託者候補者選定結果の 通知	令和6年9月上旬 ※ 第二次審査参加者全員に結果を通知します。

※ 受託者候補者選定後、本プロポーザルの実施結果を区公式ホームページ上で公開します。

5 質問の受付及び回答

(1) 受付方法

別紙5「質問書」に質問内容を記載の上、電子メールにより提出してください。件名は、「質問書提出（杉並区職員研修に関する企画・管理運営等業務公募型プロポーザル）【事業者名】」としてください。提出後、区担当者に電子メールを送付した旨の連絡を電話で行ってください。

(2) 受付先

「10 担当（問い合わせ先）」に同じ

(3) 受付期間

令和6年6月10日（月）から令和6年6月17日（月）15時まで

(4) 回答方法

質問に対する回答は、令和6年6月21日（金）までに区公式ホームページ上で公開します。

(<http://www.city.suginami.tokyo.jp/nyusatsu/proposal/index.html>)

6 企画提案書等の提出

(1) 提出書類

提出書類は、別紙6「提出書類一覧」を参照してください。提出書類は、正本・副本をそれぞれ製本（ファイル等で綴じる）し、別紙6「提出書類一覧」を先頭に綴じ、提出書類一覧の項目ごとにインデックスを付けて提出してください。また、表紙及び背表紙に、当該提出書類名（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等）を付し、正本のみに事業者名を付してください。副本については、応募事業者が特定できるような名称（社会福祉法人、株式会社等の表記も含む）、ロゴマーク等は、使用しないでください。それらが記載されている書類については、当該箇所をマスキングし、判別できないようにしてください。また、個人情報については、正本・副本とも同様の処理を行ってください。

(2) 提出部数

8部（正本1部、副本7部）

(3) 提出方法

持参又は郵送（書留郵便に限る。）により提出してください。

(4) 提出先

「10 担当（問い合わせ先）」に同じ

(5) 提出期限

令和6年7月1日（月）15時 必着

※ 持参、郵送いずれも、未着や遅延等の場合は、原因の如何を問わず、未提出として取り扱います。

7 受託者候補者の選定手順

杉並区職員研修に関する企画・管理運営等業務受託者候補者選定会議（以下、「選定会議」という。）において、評価基準に基づき点数化した得点の合計点で比較し、最高点を得た参加事業者を受託者候補者とします。

ただし、最高点を得た参加事業者であっても一定の点数に満たない場合は、受託者候補者とはしないものとします。

(1) 評価項目・評価基準

ア 経営状況等に関する評価基準

評価項目	評価基準
経営状況	・経営状況は良好か
業務遂行能力	・業務の遂行体制は妥当か ・業務の遂行に当たり十分な経験や能力を有する担当者等がいるか
業務実績	・類似業務（他自治体）の受託実績があるか ・実績として挙げた業務は本業務に活かすことができるものか
社会的責任	・企業の社会的責任を果たしているか
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

イ 事業提案に対する評価基準

評価項目	評価基準
業務の理解度	・特別区の人事制度・評価制度を理解しているか ・杉並区が抱える組織的な課題を理解しているか ・杉並区人材育成方針を踏まえた研修の企画提案ができるか ・研修管理運営に関する業務を理解しているか
業務に対する実施体制及び取組姿勢	・業務責任者、管理運営責任者、研修担当者の配置や教育は適切か ・業務責任者、管理運営責任者、研修担当者は本業務に必要とされる経験・能力、実績を有しているか ・業務に対する取組姿勢が適切で意欲があるか ・講師は研修に必要とされる経験・能力、実績を有しているか
企画提案内容の妥当性	・提案内容が区のねらいと合致し、自治体職員向けの研修内容となっているか ・独自の企画・開発力に優れ、区にふさわしく質の高い提案であるか ・具体的で実効性のある提案であるか ・デジタル技術を活用し、研修の工夫がされているか
個人情報管理・情報セキュリティ対策	・個人情報保護に関する取組や姿勢は適切であるか ・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は取られているか
資料調整能力	・企画提案書は正確でわかりやすいか
費用対効果	・業務内容に見合った経費見積りとなっているか

プレゼンテーション・ 及びヒアリング	<ul style="list-style-type: none"> ・説明に説得力があるか、論理的か ・質問の受け答えが的確か (経営状況等及び企画提案に対する評価を含む)
-----------------------	---

(2) 審査方法

ア 第一次審査（書類審査）

提出された企画提案書等に対し、選定会議で書類審査を実施し、第一次審査通過者（第一次審査配点合計の6割以上を取得した事業者のうち上位3事業者程度を想定）を選定します。

イ 第二次審査（プレゼンテーション及びヒアリング審査）

※ 必要により実地調査を実施

選定会議において、第一次審査通過者に対し、企画提案の内容に係るプレゼンテーション及びヒアリングを実施し、契約を締結する受託者候補者（配点総合計の6割以上を取得した最上位の事業者）を選定します。

(3) 選定結果通知・公表

ア 第一次審査結果の通知

第一次審査の結果は、令和6年8月上旬に第一次審査参加事業者全てに対し、企画提案書に記載された担当者へ電子メールでお知らせをし、後日文書で通知します。また、第二次審査対象者に対しては、別途第二次審査の実施方法をお知らせします。

イ 受託者候補者選定結果通知

受託者候補者の選定結果は、令和6年9月上旬に第二次審査参加事業者全てに対し、企画提案書に記載された担当者へ電子メールでお知らせをし、後日文書で通知します。

ウ 選定結果公表

選定結果は、後日、区公式ホームページで公表します。なお、非選定の通知を受けた参加事業者は、非選定理由について説明を求めることができます。

8 参加事業者の失格

次のいずれかに該当する場合は失格とします。

(1) 提出書類に虚偽の記載があった場合

(2) 「3 参加資格」に示す参加資格を満たさなくなった場合

(3) 企画提案書等が提出期限までに提出されなかった場合

(4) 参加事業者（参加予定者の関係者を含む）が、選定会議の設置から選定結果の通知があるまでの間、選定会議委員及びこの募集に関する区職員に対し、当該選定に関して自己を有利にする又は他者を不利にすることを目的とした接触をした場合

なお、以下の場合などは、上記の接触には該当しません。

- ・ 実施要領に基づき区が実施する説明会・現地見学会等への参加
- ・ 実施要領に基づく区への質問及び書類の提出等
- ・ 現に区と契約等を締結している委託業務及び指定管理業務等の履行に必要な行為
- ・ 区が主催する審議会、意見交換会等への出席

(5) 指定する日時までに第二次審査会場に到着しなかった場合

(6) 「2 業務の概要（4）事業規模」に示す、事業規模の上限を超えた提案をした場合

- (7) 前各号に定めるもののほか、審査の公正性・公平性を害する行為や、提案にあたり著しく信義に反する行為があったと認められる場合

9 その他留意事項

- (1) プロポーザルの提案に係る費用は、すべて参加事業者の負担とします。
- (2) 企画提案書等について情報公開請求があった場合は、杉並区情報公開条例（昭和 61 年条例第 38 号）に基づき、提出書類等を公開することがあります。また、区は提出された文書等について、必要に応じて無償で使用することができるものとします。
- (3) 選定会議で審査をした結果、一定の点数を満たす参加事業者がいなかった場合、受託者候補者を選定しない場合があります。
- (4) 契約書は、原則として区指定の標準契約書を使用します。
- (5) 受託者候補者が区と契約を締結する場合、受託者候補者は、業務の全てを第三者に委託することはできませんが、事前に区の承認を得た上で、業務の一部を第三者に委託することができるものとします。なお、再委託については、その業務の範囲と委託先を事前に区に協議を行うこととします。
- (6) 選定された受託者候補者が「8 参加事業者の失格」に該当することが判明した場合、又は契約締結交渉が不調となった場合若しくは辞退した場合は、必要な評価点数を満たした次順位の参加事業者と契約締結交渉する場合があります。
- (7) 契約の締結に関しては、選定された受託者候補者と区が協議し、業務に係る仕様を確定させた上で契約を締結します。また、仕様書の内容は、提案された内容を基本としますが、受託者候補者と区との協議により決定します。
- (8) 提出書類は、日本語を用いるものとし、通貨は日本円表記とします。やむを得ず外国語で記載するものについては、その日本語の訳文を付記又は添付してください。
- (9) 提出後の企画提案書等の修正又は変更は一切認めません。ただし、区からの指示があった場合を除きます。
- (10) 提出された企画提案書等については、返却しません。
- (11) 本件は令和 7 年度当初予算が区議会にて成立した場合に、契約を締結します。

10 担当（問い合わせ先）

杉並区総務部人事課人材育成係 太田・小池
所在地：杉並区成田東 4-36-13（杉並区役所 分庁舎 1 階）
電 話：03-3317-3568（直通）
FAX：03-3312-2105
E-mail：JINZAI-K@city.suginami.lg.jp

業務詳細説明書

1 件名

杉並区職員研修に関する企画・管理運営等業務委託（単価契約）

2 履行場所

- (1) 杉並区役所分庁舎（杉並区成田東 4-36-13）
- (2) 杉並区役所本庁舎（杉並区阿佐谷南 1-15-1）
- (3) その他区が指定する研修会場
- (4) 受託事業者の所在地（本社、事業所又は営業所等）。ただし、区が認めた委託内容に限る。

3 履行期間

令和 7 年 4 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日まで

4 業務の目的

本業務委託は、民間事業者に研修企画及び研修管理運営等を委託するもので、次の 2 点を目的とする。

- (1) 民間事業者の最新の技術と高い情報収集能力を活用し、区民の声や時代の変化を敏感に捉えた、質の高い人材育成を行うこと。
- (2) 区が人材育成における方針決定や計画策定等の根幹的業務に専念し、民間事業者と分業することにより、効率的・効果的な業務運営を行うこと。

5 業務日

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）に規定する休日を含む）及び 12 月 29 日から 1 月 3 日までは除く。

6 業務時間

午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで

※ 必要な場合は、区と受託事業者の協議により業務時間を延長するものとする。

7 業務体制

- (1) 業務時間内には、原則、人事課人材育成係事務室（以下「事務室」という。）及び研修会場に各 1 名以上常駐していることとする。

- (2) 複数の研修を同時に実施する場合又は「2 履行場所(2)」で実施する場合等において、円滑に本業務が遂行できるよう実施体制を整備するものとする。

8 業務責任者

- (1) 受託事業者は業務責任者を1名置く。
- (2) 業務責任者は、受託事業者の常勤の正規社員で「9 管理運営責任者」、「10 研修担当者」を統括する権限のある者とし、業務時間中は電話等の通信手段によって区からの連絡が受けられるよう努める。業務責任者が、区からの連絡が受けられない場合は、「9 管理運営責任者」が対応できる体制をとらなければならない。
- (3) 業務責任者は、研修業務受託における現地業務経験者で、概ね100回以上の研修を企画・提供し業務に熟達した者を置くものとする。
- (4) 業務責任者の業務範囲は以下に掲げるものとする。
 - ア 「12(3) 研修企画業務」において、区が示す目的を達成するために必要な研修の企画を提案する。
 - イ 研修企画業務において、人事課と受託事業者で構成する調整会議(以下「調整会議」という。)に出席して職員研修の企画案を人事課に提示し、人事課と調整を行う。
 - ウ 「12(4) 研修管理運営業務」、「12(5) 窓口管理運営業務」において、従事体制を調整し、他の業務従事者を統括する。
 - エ 上記の他、業務が円滑に遂行されるよう統括する。

9 管理運営責任者

- (1) 受託事業者は、業務責任者が不在又は欠けることとなった場合に備え、管理運営責任者を1名置く。
- (2) 管理運営責任者は、受託事業者の常勤の正規社員とする。
- (3) 管理運営責任者は、研修管理運営等業務の責任者として従事する。

10 研修担当者

- (1) 受託事業者は、研修担当者を1名以上置く。
- (2) 研修担当者は、業務責任者又は管理運営責任者の指示の下、研修管理運営等業務に従事する。

11 受託事業者による業務従事者への責務

- (1) 受託事業者は、従事開始前に業務責任者、管理運営責任者、研修担当者(以下「業務従事者」という。)に最低5日間、研修の企画・管理運営の基本知識についての研修を実施する。
- (2) 受託事業者は、5回以上の研修準備、運営を経験し業務を理解した者を業務従事者と

して置く。

- (3) 受託事業者は、他機関の研修受託案件、公開講座への派遣を通じて、業務従事者に OJT を実施する。
- (4) 受託事業者は、委託業務を円滑に進めるため、業務従事者の定着率を高め、安定的に従事させる工夫や対策を講じ、各業務従事者の従事期間について1年を下回らないよう努める。
- (5) 受託事業者は、業務従事者の身元について一切の責任を負うものとする。

1.2 業務の内容

- (1) 本業務の対象となる研修

別紙2「研修等一覧」に掲載する研修のとおりとする。

- (2) 研修の提案業務

受託事業者は、杉並区人材育成方針等を踏まえ、職員研修の研修体系及び研修内容等について提案を行う。

- (3) 研修企画業務

別紙2「研修等一覧」に定める各研修において、区が示す目的を達成するために、受託事業者は最新の区民の意向や他自治体の事情を反映して研修を企画し、自社所属又は他の講師をして、研修テキストを作成し、質の高い効果的な講義を行う。また、感染症の拡大防止等のため、動画コンテンツによるオンライン研修等を実施する場合や、集合研修を中止する場合は、区と受託事業者で別途協議の上、研修内容に即した研修テキストを作成し、配付することができる。なお、事務分担は別紙3「業務の内容（事務分担一覧表）」のとおりとする。

企画提案された研修内容等を調整会議において協議の上、研修内容を区が決定する。

ア 対象となる研修

別紙2「研修等一覧」の業務内容欄のうち企画欄に「○」が付いている研修

イ 研修区分

研修は、講義の内容による講義時間によって次に示すよう区分される。

半日（0.5日）・・・研修の目的、内容により、講義時間が4時間以内の研修。回数あたりで委託費を算出する。

全日（1日）・・・研修の目的、内容により、1日の講義時間の合計が4時間を超え7時間45分以内の研修。回数あたりで委託費を算出する。

ウ 講師の選定

(ア) 講師の選定にあたっては、区と協議の上、研修内容と対象職員等に応じて適切な人選を行う。

(イ) 講師は、研修生の反応に留意しながら、臨機応変に対応できる能力を有する者を選定する。

(ウ) 区の求めに応じて、ファシリテーターを選定する際は、企画内容と対象職員等に応じて適切な人選を行う。

エ 実施方法

研修の実施方法は、原則対面による集合研修とする。

オ 企画の手順

(ア) 区は受託事業者に、別紙2「研修等一覧」のうち実施を決定した研修の実施方法、対象職員及び会場等をおおむね研修実施4か月前の調整会議までに伝える。受託事業者は、研修実施3か月前の調整会議の3業務日前までに区と協議の上、企画書を決定する。

(イ) 企画書には、当該研修のねらい、期待される効果、登壇する講師、カリキュラムを含めたタイムスケジュール、使用資材及び事前課題の有無を記載する。また、前年度の研修実施報告書及び調整会議の記録を踏まえた上での変更点等がある場合は記載する。

(ウ) 研修実施1か月前の調整会議の3業務日前までに研修テキスト原稿や事前課題の内容を提示し、研修テキストを作成する。また、それよりも前に区が提出を求めた場合は内容を提示する。

カ 調整会議の開催【事務室】(以下、【】で執務場所を示す。)

調整会議は、区と受託事業者とで、原則として毎月1回開催する。

調整会議では、受託事業者は、研修企画書の内容及び運営等について区と協議の上決定するとともに、実施済みの研修について実施報告を行うものとする。また、その他本業務を実施する上で必要な事項について協議・調整を行うものとする。

なお、調整会議の開催日時は、おおむね1か月前までに区と協議の上決定する。

キ 動画コンテンツ作成委託

(ア) 動画コンテンツの規格

動画時間	30分～150分程度	
映像画質	標準画質映像(ハイビジョン)	
画面サイズ	比率 16:9	
納品物	完全パッケージデータ	1本(MP4形式)
納品媒体	DVD	2本(MP4形式)
	USBメモリ(区が用意するもの)	1本(MP4形式)

(イ) 動画コンテンツ作成手順

- ① 研修動画内容等を調整会議において協議の上、研修コンテンツ内容を区が決定する。
- ② 動画コンテンツ内容に基づき、スケジュールを協議の上、決定する。
- ③ 詳細の動画コンテンツに関して、区と協議の上、決定する。
- ④ 撮影(撮影スタジオの用意及び撮影日時調整を含む。)

⑤編集作業（編集、音入れ作業及びタイトルやテロップ等の加工は、仮編集後に区の確認を受け、修正がある場合や差し替えなどがある場合は、再編集すること。）

⑥納品（区が動画コンテンツを使用できるのは、当該年度に限る。）

（ウ）経費負担

①撮影に関わる機材（車両を含む。）等に係る経費は、受託事業者が負担する。

②納品された成果物が当該年度中に受託事業者の過失による誤りが発見された場合は、受託事業者の負担により、無償で修正作業等を行う。

ク 人材育成及び研修に関する情報提供

区の求めに応じて、人材育成及び研修に関する情報を受託事業者の持つ情報の範囲で区に対して提供する。

（４）研修管理運営業務

ア 研修管理業務

（ア）研修命令支援【事務室】

①杉並区統合内部情報システム研修管理システム（以下「研修システム」という。）で実施する研修の名称、日時、内容、研修生等のデータを作成する。

②対象者を指定している研修の場合

人事課が抽出した研修生データを前年度未修了者と合わせた上で、当該年度の研修生名簿と研修実施通知等を作成する。人事課の確認後、実施通知等を研修生の所属宛てに庁内メールで送付する。受講回変更等の対応後、研修命令書一式を作成し、人事課の確認後、各課宛てに庁内メール、庁内交換便、その他の方法で送付する。ただし、庁内メールに登録されていない研修生に対しては、研修命令書一式を研修生の所属宛てに送付する。

※庁内メール等については、区のグループウェア利用基準に基づいて利用するものとする。

③対象者を指定していない希望制の研修（追加募集含む）の場合

募集通知を作成し、人事課の確認後、各課宛てに庁内メールで送付する。応募者名簿を集約し、人事課に提示する。受講が決定した研修生名簿を人事課から受領後、研修システムで受講可否の入力を行う。その後、研修命令書一式を作成し各課宛てに庁内メール、庁内交換便、その他の方法で送付する。

④特別区共同研修の場合

開催の２か月前に１か月分の研修案内等を人事課から受領し、募集通知を関係各課宛てに庁内メールで送付する。応募者名簿を集約し、人事課に提示する。人事課が決定する推薦順位に基づき推薦者を特別区職員研修所に送付する。特別区職員研修所が作成した受入（選考）結果通知書を人事課から受領し、研修システムで受講可否の入力を行う。その後、研修命令書一式を作成し、応募が

あった希望者に庁内メール、庁内交換便、その他の方法で送付する。特別区職員研修所との連絡は、特別区職員研修所の指定する方法により行う。

⑤特別派遣研修の場合

受講決定通知を人事課から受領後、研修命令書一式を作成し、人事課の確認後、所属宛てに庁内メール、庁内交換便、その他の方法で送付する。

⑥杉並区統合内部情報システム EUC（データ検索）で、研修を辞退した職員を抽出し、申込状況を把握する。

(イ) 研修の事前準備【事務室・研修会場】

①調整会議において決定した講師との連絡調整

（受託事業者の講師以外との連絡調整については、区が行う。）

②庁内講師が登壇する研修において、講師依頼文・講師派遣依頼文の作成及び送付

③研修テキスト等の印刷及び丁合

④研修アンケート・研修受講報告書等の作成及び印刷

⑤必要がある場合は、研修生への事前課題の配付及び提出管理

⑥欠席や受講回変更等に関する連絡の受付及び対応

⑦出席簿・班名簿等の作成及び印刷

（出席簿・班名簿の作成に当たっては、要配慮事項や確認事項がある場合には、区と調整した上で作成する。）

⑧研修で必要な資機材の準備

⑨研修会場の設営

(ウ) 研修当日の運営（区が実施する研修の場合）【事務室・研修会場】

①分庁舎内で実施する研修の様子を事務室内で視聴できるようにするための環境の提供（研修の様子は録音・録画してはならない。）

②研修当日の講師対応、研修生の受付

③研修中の司会進行、研修生監督、室温管理、他の庶務

④研修生の出欠状況の管理

⑤研修生の出欠状況（欠席、遅刻、中抜け、早退等）の記録

研修開始時刻までに研修生等から出欠の連絡がない場合は、当該研修生に連絡し、状況の確認を行う。

⑥研修の記録

講義を聴講し、研修内容や研修生の反応等の記録及び写真撮影を行う。

⑦研修生に心身の障害等で配慮を要する者がいる場合、研修生の誘導案内・付き添い等、その者が研修を円滑に受講するための必要な支援

⑧研修生のアンケート等提出物の回収

⑨研修会場の片づけ、現状復旧

(エ) 研修生の受講状況の管理【事務室】

- ①研修終了後、研修システムで研修生について出欠状況、履修状況の入力を行う。
- ②研修システムが使用できない職場の研修生の出欠状況、履修状況については、研修受講結果通知書を作成し、人事課の確認後、庁内メール、庁内交換便、その他の方法で所属宛てに送付する。

(オ) 研修実施報告【事務室】

- ①区が実施する研修の場合は、研修生から回収したアンケートの結果を集約する。
- ②研修終了後は原則、翌月の調整会議において、研修ごとに、参加人数、研修生の反応、様子、アンケート結果等を掲載した個別の報告書を作成し、人事課に報告するとともに、個別の報告書を半期ごと（9・3月）に取りまとめた報告書を人事課に提出する。
- ③人事課が、研修実施に関する調査又は報告を求めたときは、速やかにこれに応じる。また、結果を報告して問題がある場合は速やかに改善する。
- ④研修効果の測定を行った上で、改善点等を抽出し、課題解決に向けた提言をする。
- ⑤研修生又は研修生所属から提出された受講報告書の写しを集約する。
- ⑥必要に応じて、研修に関する研修生等からの提出物を所属長等へ返送する。

(カ) セミナー等への参加の管理【事務室】

他機関が主催する、区での勤怠管理上研修参加扱いとならないセミナー等の場合、人事課から実施案内を受領し、庁内メールで募集通知を送付する。応募をとりまとめ、主催機関に申し込む。主催者からの受講可否決定通知等の送付、受講後の参加結果の取りまとめを行う。

(5) 窓口管理運営業務【事務室】

事務室に業務従事者が常駐し、窓口業務を行う。

ア 業務内容

- (ア) 区が実施する研修等に関する区職員からの問い合わせに対応する。
- (イ) 図書・研修機材の貸出を行う。
- (ウ) 来庁者の問い合わせに対応する。

イ 受託事業者の呼称

受託事業者が業務を行う上での区役所内での呼称は、「研修運営担当」とする。

ウ 開設日時

原則として、国民の祝休日、年末年始（12月29日～1月3日）を除く月曜日から金曜日の午前8時30分から午後5時15分まで

エ 窓口業務の体制

- (ア) 原則、1名以上は業務従事者を常駐させるものとする。
- (イ) 受託事業者は、業務量を考慮の上、状況に応じて必要な人数を配置するものとする。

オ 業務上の注意事項

- (ア) 業務従事者は、業務に従事していることが分かるよう、名札等を身に付ける。
- (イ) 業務従事者は、清潔感があり、控えめで落ち着いたのある適切な服装で業務にあたらなければならない。
- (ウ) 業務従事者はむやみに事務室から離れないものとする。

(6) 業務マニュアルの作成

受託事業者は業務の実施にあたり、必要な事項や様式を整理した業務マニュアルを作成する。この業務マニュアルは、業務従事者の変更があつた場合でも業務を円滑に実施できる内容とする。また、業務改善により手続きの変更等があつた場合には、速やかに当該変更を反映したマニュアル改訂を行う。作成及び改訂したマニュアルは、その都度人事課に提出し、確認を依頼する。

(7) 事務の引継ぎ

受託事業者は受託業務の円滑な実施を図るため、区と協議の上、履行期間開始前に必要な事務の引継ぎを実施する。その際の経費は受託事業者負担とする。この規定は、本契約終了時における新規受託事業者との引継ぎに準用する。契約期間終了後であっても、区が引継ぎを未完了と判断した場合は、受託事業者は無償で引継ぎを行わなければならない。

1.3 物品について

- (1) 業務遂行の用に供するため、区から受託事業者へ以下の物品を、別途契約の上貸与する。
 - ア 事務用机・椅子、書庫、電話機、棚、ロッカー
 - イ パーソナルコンピュータ（PC）及び周辺機器
 - ※貸与する PC は区が指定したホームページ以外はインターネットに接続できない。業務遂行上、インターネットに接続する必要がある場合、受託事業者は区の許可を受けた上で PC、通信機器を持ち込み、通信料を負担の上で使用する事ができる。
- (2) 区が所有する以下の物品を、業務遂行の用に供するため受託事業者は使用できる。
 - ア ファックス、コピー機、高速印刷機、シュレッダー及びプリンタとそのサプライ用品
 - イ 研修に使用する機材備品で、区で既に保有しているもの
 - ウ 研修に使用する消耗品で、区で既に保有しているもの
- (3) (1) (2) 以外で業務に必要な資材・消耗品等（研修テキストの用紙等）は受託事業者が用意するものとする。
- (4) 受託事業者は、(1) (2) の物品については十分に注意をもって使用し、受託業務遂

行以外の目的に使用しない。

- (5) 受託事業者が、事務用品等、消耗品を用意する場合、区の施設において使用するものについては、区の「環境に配慮した物品調達リスト」の環境配慮仕様に適合するものを調達すること。

1.4 経費の負担区分

本業務に要する経費のうち、次に掲げるものは区が負担するものとする。

- (1) 貸与した電話機を使用したことによる電話料
- (2) 貸与したPCを使用したことによる通信料
- (3) 事務室及び研修会場等の光熱水費

1.5 事故及び業務遂行障害要因の発生リスクについて

- (1) 受託事業者は、業務の履行において事故が発生したときは、直ちにその状況を区に報告し、指示を受けること。
- (2) 受託事業者は、円滑な業務遂行の障害となりうる事象へ備え、実際にそれらの事象が発生した場合には、事前に区と取り決めた対応をとること。

1.6 秘密の保持

- (1) 受託事業者は、本業務の履行にあたっては、「杉並区個人情報の保護に関する条例」、「個人情報の保護に関する法律」等の法令を遵守するとともに、善良なる管理者の注意義務を有し、業務を行う上で知り得たことについては、契約期間中のみならず契約期間終了後においても、他人に漏洩してはならない。
- (2) 受託事業者は、別紙4「個人情報に係る外部委託契約の特記仕様書」を遵守し、業務を履行するため定期的に秘密の保持についての教育を行わなければならない。
- (3) 受託事業者は、この業務の履行に関する秘密の保持について、在職中の業務従事者のみならず退職した者に対しても責任を負う。
- (4) 受託事業者は業務従事者に、事務室内に持ち込む私物は必要最低限度とすることを指導するものとする。
- (5) 個人情報以外の行政情報についても、個人情報に準じた取扱いを行うものとする。

1.7 損害賠償

受託事業者は、本業務について、受託事業者の責めに帰すべき事由に基づく損害に関して、原因を問わず損害賠償の責任を負う。

1.8 業務履行の質の確保及び履行状況の評価について

- (1) 受託事業者は、当該業務を実施するにあたり、業務の安定した履行を確保するため、

様々な観点から、質を高める取組を行うよう努めなければならない。

(2) 区は、「履行評価基準」に基づき、受託事業者の履行状況を評価するものとする。

1.9 労働関係法令遵守の確認

(1) 本業務従事者の労働関係法令遵守を確認するため、受託事業者は、「労働関係法令遵守に関する報告書」を前期履行評価・後期履行評価（原則として9月・2月）と併せて提出しなければならない。

(2) 前項の報告書をもとに、区は、原則として2回受託事業者との面談の形式による確認を行うものとする。

(3) 区は、提出された報告書等に疑義がある場合、その他必要がある場合、受託事業者に対して確認調査のための資料の提出を求めるとともに、区職員及び社会保険労務士等による調査を行うことができるものとする。

2.0 契約及び委託費の支払

(1) 契約

本件は、以下の単価による単価契約とする。

ア 研修管理運営等業務費（人件費）

1月あたりの単価

イ 研修企画業務費

別紙2「研修等一覧」にある研修のうち研修企画業務に携わり、実施した研修の研修区分（半日、全日に応じた単価）及び感染症等の拡大防止のため、作成したオンライン等による動画コンテンツ費、集合研修を中止した際に作成する研修テキスト（1科目あたりの単価）

ウ その他経費

1月あたりの単価

(2) 委託費の支払

業務の委託費の支払は、四半期ごとの分割払とする。支払い金額は、下記ア、イの和に消費税及び地方消費税を加算した金額とする。履行確認後、受託事業者の正当な請求により支払う。

ア 研修管理運営等業務費及びその他経費の1月あたりの単価の和に履行月数を乗じたもの

イ 研修企画業務費として研修区分に応じた単価に実施回数に乗じたもの

ウ 研修実施日の30日以内に感染症の拡大防止等のため、集合研修を中止した場合は、原則、集合研修を中止した際に作成する研修テキスト（1科目あたりの単価）として取り扱う。また、研修実施日の7営業日以内に感染症の拡大防止等のため、集合研修を中止した場合は、原則、研修の研修区分に応じた単価として取り扱う。

なお、区と受託事業者双方で協議のうえ、研修実施日を変更した場合はこの限りではない。

2.1 事物の帰属

この業務遂行により生じる事物（研修テキスト、各種提案、研修生が作成提出したレポート、動画コンテンツ、パネル、アンケート等）に関する著作権は区に帰属する。ただし、研修等実施前に既に受託事業者、又は外部講師等が著作権を保有しているものについては、その者に著作権は帰属する。この場合、受託事業者は、当該著作物を受託業務遂行に必要な範囲で無償提供しなければならない。

2.2 その他

本業務詳細説明書に定めのない事項又は業務上疑義の生じた事項については、区と受託事業者双方で協議し、これを決定するものとする。

令和7年度 杉並区研修等業務一覧(案)

(ア) 区研修

研修名	目的	対象	内容(例示) ○研修業務一括受託業者講師 ◎内部講師(区職員) ●区が推薦する講師	予定回数	実施時期(予定)		受講人数	対象者数(予定)	業務内容					
					研修企画業務				研修管理業務					
					企画	講師			研修命令支援	事前準備当日運営	受講状況管理	研修実績報告		
新任研修	年度当初	杉並区職員としての自覚を持つとともに、仕事に必要な基礎的知識を習得することにより、行政の「プロ」としての第一歩を踏み出す知識・能力を身につける。	◎公務員倫理・公務員制度 ◎個人情報保護・情報セキュリティ ◎選挙 ◎区議会・議場見学 ◎人権・障害者理解 ◎防災 ◎杉並で働く	1日間 × 2回	第1回 4/2(水) 終日 第2回 4/3(木) 終日	105名 105名	210名	×	×	○	○	○	○	
	ビジネスマナー		○接客ビジネスマナー ※経験者採用・水河期採用等は除く	1日間 × 3回	第1回 4/4(金) 終日 第2回 4/7(月) 終日 第3回 4/7(月) 終日	60名 30名 60名	150名	○	○	○	○	○	○	
	広報		◎広報 ※福祉Ⅱ類のみ	0.5日間 × 1回	第1回 5月上旬 PM	40名	40名	×	×	○	○	○	○	
	8月		◎仕事の進め方 ※経験者採用・水河期採用等は除く ◎区職労	1日間 × 2回	第1回 8月上旬 終日 第2回	105名 105名	210名	○	○	○	○	○	○	
	まちを知る		◎まちを知る	1日間 × 5回	第1回 第2回 第3回 第4回 第5回	42名 42名 42名 42名 42名	210名	×	×	○	○	○	○	
2年目研修	職場体験先の事業説明・わたしの職場紹介	多種多様な区民への対応方法などを学び、杉並区が抱えている課題や区への要望を体感する。自身とは異なる種類の業務を知り、体験することで見識を広げ、多角的な視野を持った職員を目指す。	◎職場体験先の事業説明 ◎わたしの職場紹介	1日間 × 3回	第1回 8月下旬 終日 第2回 第3回 9月上旬	53名 53名 54名	160名	×	×	○	○	○	○	
	職場体験		◎職場体験	1日間 × 未定	未定 未定 終日	160名	160名	×	×	○	○	○	○	
	防災研修		◎防災研修	1日間 × 3回	第1回 第2回 第3回	53名 53名 54名	160名	×	×	○	○	○	○	
3年目研修	問題発見・解決研修 1日目	自らの仕事を振り返り、業務上の問題を見つけ、解決案を提案・実行する力を身につけると共に実際に問題解決を実施する。	○問題発見・解決力向上	1日間 × 4回	第1回 5月下旬 終日 第2回 第3回 6月上旬 第4回	41名 41名 41名 41名	164名	○	○	○	○	○		
	問題発見・解決研修 2日目		○問題解決案発表	0.5日間 × 4回	第1回 AM 41名 第2回 PM 41名 第3回 AM 41名 第4回 PM 41名	164名	○	○	○	○	○	○		
4年目研修(ロジカルシンキング)	論理的思考を身につけることによって、正しく事態を分析し、広く深く考え、分かりやすく伝える論理的コミュニケーションスキルを身につける。	令和4年度採用職員 ※主任以上は除く	○ロジカルシンキング	1日間 × 5回	第1回 第2回 第3回 第4回 第5回	33名 33名 33名 33名 32名	164名	○	○	○	○	○		
主任職昇任前研修(チームワーク向上)	職場での主任の立場を理解し、効率的に職務に取り組む能力を身につける。	令和7年度主任職昇任選考合格者	◎主任の役割と期待されていること ◎チームワーク強化	0.5日間 × 3回	第1回 PM 40名 第2回 1月上旬 AM 40名 第3回 PM 40名	120名	○	○	○	○	○	○		
主任研修Ⅱ【選択制】	データ分析	統計の基礎学習、ビッグデータの活用を通じ、根拠に基づいた判断ができる職員を目指す。	●統計の基礎知識 ●アンケート結果の分析	1日間 × 3回	第1回 30名 第2回 1月中旬 終日 30名 第3回 30名	90名	×	×	○	○	○	○		
	アサーティブコミュニケーション		○アサーションとは ○アサーションの目的 ○アサーティブ・コミュニケーション演習	1日間 × 1回	第1回 9月下旬 終日	43名	43名	○	○	○	○	○		
主任研修Ⅲ(業務改善)	業務改善 1日目	業務改善による生産性向上の視点を学び、プロセス学び、職場で業務改善を実施する。	○課題解決力向上 ○業務改善	1日間 × 4回	第1回 35名 第2回 7月上旬 終日 35名 第3回 35名 第4回 35名	140名	○	○	○	○	○	○		
	業務改善 2日目		○業務改善案発表	0.5日間 × 4回	第1回 AM 35名 第2回 2月上旬 PM 35名 第3回 AM 35名 第4回 PM 35名	140名	○	○	○	○	○	○		
主任研修Ⅳ	主任研修Ⅳ(プレゼンテーション)	実践を交えて、自らのプレゼンテーションを客観視し、より相手に伝わる話し方を身につける。	○話し方の基本 ◎場に合わせて話す ◎プレゼンテーションの手順	0.5日間 × 4回	第1回 AM 27名 第2回 6月上旬 PM 26名 第3回 AM 27名 第4回 PM 26名	106名	○	○	○	○	○	○		
	主任研修Ⅳ(防災研修)		◎防災研修	1日間 × 3回	第1回 36名 第2回 2月下旬 終日 35名 第3回 35名	106名	×	×	○	○	○	○		
主任研修Ⅴ(協働型リーダーシップ)	職場のリーダーとして必要となる、後輩、上司への関わり方を習得する。	令和3年度主任職昇任者のうち現主任職の者	○協働型リーダーシップ ○コミュニケーションの手法 ○後輩、上司との戦略的な関係構築	1日間 × 3回	第1回 29名 第2回 6月 終日 29名 第3回 30名	88名	○	○	○	○	○	○		
係長職昇任前研修	1日目	係長の職務についての理解を深め、高度な知識や経験を要する職務を効率的に行う能力を身につける。	◎係長の役割 ◎政策形成基礎	1日間 × 3回	第1回 34名 第2回 12月上旬 終日 33名 第3回 33名	100名	×	×	○	○	○	○		
	2日目		◎文書事務 ◎内部統制 ◎情報セキュリティ ◎情報公開 ◎情報化DX ◎要望回答	1日間 × 1回	第1回 12月中旬 終日	100名	×	×	○	○	○	○		
	3日目		◎基本構想 総合計画・実行計画 協働 ◎行政評価 ◎メンタルヘルス	0.5日間 × 1回	第1回 12月下旬 PM	100名	×	×	○	○	○	○		
	4日目		◎OJT ◎目標申告	0.5日間 × 1回	第1回 1月下旬 PM	100名	×	×	○	○	○	○		
	5日目		○ハードクレーム対応	0.5日間 × 3回	第1回 PM 34名 第2回 1月下旬 PM 33名 第3回 PM 33名	100名	○	○	○	○	○	○		
係長研修	係の指導者として、組織目標の達成、職員の育成のために、管理監督者としての能力の向上をめざす。	令和7年度係長職昇任者	●メンタルヘルス(ラインケア) ●ハラスメント防止	×	5~6月	100名	100名	×	×	○	○	○		
係長2年目研修(インバスケッ)	係長として、係を運営する立場から、マネジメント能力を身につける。	令和6年度係長職昇任者	●インバスケッ研修(マネジメントスキル向上)	0.5日間 × 3回	第1回 PM 33名 第2回 12月中旬 PM 33名 第3回 PM 34名	100名	×	×	○	○	○	○		
係長3年目研修(折衝・交渉力向上)	折衝や交渉時に必要な論理的思考とその表現スキルについて学ぶ。	令和5年度係長職昇任者	○論理的思考の基本 ○目的別の交渉 ○説得力ある表現方法	1日間 × 3回	第1回 39名 第2回 1月下旬 終日 39名 第3回 39名	117名	○	○	○	○	○	○		

	研修名	目的	対象	内容(例示) ○研修業務一括委託業者講師 ●区内部講師(区職員) ●区が推薦する講師	予定回数	実施時期(予定)	受講人数	対象者数(予定)	業務内容						
									研修企画業務		研修管理業務				
									企画	講師	研修命令支援	事前準備当日運営	受講状況管理	研修実施報告	
管理職任用待機者	総括係長研修(インバスケ)	総括係長の役割を認識するとともに、課長を補佐する立場から、マネジメント能力を身につける。	令和7年度総括係長昇任者	●インバスケ研修	0.5日間 × 1回	第1回 12月中旬 PM	40名	40名	×	×	○	○	○	○	
	待機者研修 I (先輩管理職を囲んで)	評価者基礎	管理職昇任前の待機期間中に「管理職任用待機者育成プログラム」に基づき、管理職に要求される資質の伸張を促す。	○管理職としての心構え ●メンタルヘルス ○先輩管理職を囲んで	0.5日間 × 1回	第1回 7月上旬 PM	24名	24名	×	×	○	○(当日を除く)	○	○	
															●杉並区の評価制度 ●人材育成 ●能力開発・OJTの考え方
	住民説明会1日目	住民説明会2日目		住民説明会	●住民説明会 ●説明力向上	1日間 × 2回	第1回 10月中旬 終日	12名 12名	24名	×	×	○	○(当日を除く)	○	○
	データ活用・政策立案1日目	データ活用・政策立案2日目		ビッグデータの活用	●ビッグデータの活用 ●小論文作成	1日間 × 1回	第1回 7月上旬 終日	24名	24名	×	×	○	○(当日を除く)	○	○
	区内部研修	議会対応研修		人事労務管理の在り方	○パブリシティ 等	0.5日間 × 1回	第1回 未定 PM	24名	24名	×	×	○	○(当日を除く)	○	○
	会計年度任用職員研修	杉並区の職員としての心構えと、仕事に必要な基礎的知識を習得する。		新規採用の会計年度任用職員(一般)	○公務員倫理 ○人権 ○個人情報保護・情報セキュリティ ●メンタルヘルス	0.5日間 × 1回	第1回 5月中旬 PM	90名	90名	×	×	○	○	○	○
アップル	区政の現状と課題	区を取り巻く状況や区政が抱えている課題について理解を深める。		令和7年度主任職昇任選考対象者	○区政の現状と課題	0.5日間 × 2回	第1回 8月上旬 AM 第2回 PM	90名 90名	180名	×	×	○	○	○	○
	データ収集・分析	統計の基礎学習、アンケート分析を通じ、根拠に基づいた判断ができる職員を目指す。	希望する職員	○統計の基礎知識 ○データ収集と分析	1日間 × 1回	第1回 10月下旬 終日	20名	20名	○	○	○	○	○	○	
実務研修(選択必修制)	アンガーマネジメント研修	多くのストレスに囲まれている職員が今の自分の感情や考え方のくせに気付かず、怒りの感情が大きくなる前のマネジメントを学ぶ。	希望する職員	○ストレスと怒りの関係 ○ストレスマネジメント ○認知改善	0.5日間 × 1回	第1回 10月上旬 PM	20名	20名	○	○	○	○	○	○	
	円滑な会議の進め方	会議を円滑に進めるためのデザイン、ルール作りなどを学び、会議進行役としてのファンクチャーとしてのスキルを身につける。	希望する職員	○会議の準備 ○ファシリテーターの役割 ○模範会議(実習)	1日間 × 1回	第1回 6月中旬 終日	20名	20名	○	○	○	○	○	○	
	ワンペーパー資料作成研修(180分)	伝えたい情報の優先順位を考え、ワンペーパーで伝わりやすい資料を作成する手法を学ぶ。	希望する職員	○構成力の向上 ○情報整理力の向上 ○記述・表現力の向上	0.5日間 × 1回	第1回 10月中旬 PM	20名	20名	○	○	○	○	○	○	
	係のマネジメント	地方自治体の事例演習を通じて、係長として求められるマネジメント力を高める。	係長級以上の希望する職員	○係長の役割の確認 ○係長に求められる人材育成	0.5日間 × 2回	第1回 8月上旬 AM 第2回 PM	20名 20名	40名	○	○	○	○	○	○	
	広報マイニングデザイン	職員全員が「伝えるだけ」の広報から脱却し、「広げる」広報マインドを持った自治体を目指す。	希望する職員	●広げるデザイン	0.5日間 × 1回	第1回 8月中旬 PM	20名	20名	×	×	○	○	○	○	
	文書事務研修	職務に必要な文書事務を学ぶ。	希望する職員	○職務に必要な文書事務の知識を学ぶ	0.5日間 × 1回	第1回 8月下旬 PM	60名	60名	×	×	○	○	○	○	
	IT研修(Udemy)	職務に必要なOSスキルを身につける。	希望する職員	●Word・Excel 等	×	5~2月	60名	60名	×	×	○	○	○	○	
	法律基礎研修	職務に必要な地方自治法の基礎を身につける。	希望する職員	○ 地方公務員法 ○ 地方自治法 ○ 財務会計	×	テキスト配布対応		200名	×	×	○	○	○	○	
	職員支援研修	ライフデザイン研修	自らの職務経歴を振り返るとともに、入庁4年目を迎えるキャリアプランの見直しを行う。	入庁4年目の職員(指定する職員は除く)	○これまでのキャリア ○仕事の輪づくり ○キャリアデザイン	1日間 × 4回	第1回 11月中旬 終日 第2回 第3回 第4回	30名 30名 30名 30名	120名	○	○	○	○	○	○
		これからの働き方	区を取り巻く状況や区政が抱えている課題について、改めて学び、理解を深める。	入庁30・35年目の職員のうち総括係長以下の職員(技能系職員は除く)	○区政の現状と課題 ○情報化DX ○人事制度改正と人材育成	0.5日間 × 2回	第1回 8月下旬 AM 第2回 PM	50名 50名	100名	×	×	○	○	○	○
新任職員育成担当者研修		新任職員育成担当者として、自身に求められる役割を的確に理解したうえで、新任職員への指示の出し方、要め方、指導の仕方等、適切なコミュニケーションの方法について学ぶ。	新任職員育成担当者になる職員	○人材育成指導理念の構築 ○「育てる」職場のコミュニケーション ○新任職員育成計画	0.5日間 × 4回	第1回 4月下旬 AM 第2回 PM 第3回 AM 第4回 PM	40名 40名 40名 40名	160名	○	○	○	○	○	○	
新任職員育成担当者フォロー研修		自分と新任職員の状態を振り返り、各職場での成功事例、失敗事例を共有し、自職場で活用できる方策を学ぶ。	新任職員育成担当者の職員	○育成担当者同士の情報交換・意見交換 ○育成計画の見直し ○新任職員と一緒に計画を立てる	0.5日間 × 4回	第1回 10月中旬 AM 第2回 PM 第3回 AM 第4回 PM	40名 40名 40名 40名	160名	○	○	○	○	○	○	
女性のためのキャリアデザイン研修		多様な事例を示し、具体的な働き方のイメージがもてるようにするとともに、昇任にチャレンジしやすい環境づくりや情報を共有する。	希望する女性職員	○女性先輩職員講話 ○ライフキャリアとワークキャリア ○女性のキャリアの特徴	1時間 × 4回	第1回 6月下旬 休休み 第2回 25分 第3回 10月下旬 休休み 第4回 25分 時間外	25名 25名 25名 25名	100名	×	×	×	×	×	×	

(イ) 特別区共同研修

研修名	目的	対象	内容(例示)	予定回数	実施時期(予定)	日数時間数	対象者数(予定)	業務内容					
								研修企画業務		研修管理業務			
								企画	講師	研修命令支援	事前準備当日運営	受講状況管理	研修実施報告
特別区共同研修	特別区の職員として求められる知識と能力の向上及び公務員意識の高揚を図る。	・職務上必要のある職員 ・希望する職員	専門、清掃、ステップアップ、自治体経営、サボート、職層研修 等	-	-	-	500	×	×	○	○	○	○

(ウ) 特別派遣研修

研修名	目的	対象	内容(例示)	予定回数	実施時期(予定)	日数時間数	対象者数(予定)	業務内容					
								研修企画業務		研修管理業務			
								企画	講師	研修命令支援	事前準備当日運営	受講状況管理	研修実施報告
特別派遣研修	自治体経営、政策形成、リーダーシップなど、政策・経営に必要な知識・技能を身につけるため、民間教育機関等で実施する研修に派遣する。	特に職務上必要のある職員	-	未定	未定	未定	10	×	×	○	○	○	○

(エ) 動画コンテンツ研修

研修名	目的	対象	内容(例示)	予定回数	実施時期(予定)	日数時間数	対象者数(予定)	業務内容					
								研修企画業務		研修管理業務			
								企画	講師	研修命令支援	事前準備当日運営	受講状況管理	研修実施報告
未定	未定	未定	-	未定	-	-	未定	○	○	○	○	-	-

業務の内容（事務分担一覧表）

業務の内容	事務分担		備考
	杉並区	受託事業者	
(1) 本業務の対象となる研修			
(2) 研修の提案業務			
職員研修の研修体系及び研修内容等の提案		○	
(3) 研修企画業務			
ア 対象となる研修			
イ 研修区分			
ウ 講師の選定			
区と協議の上、講師の選定を行う	○	○	
エ 実施方法			
オ 企画の手順			
(ア) 研修の実施方法、対象職員及び会場等の決定	○		研修実施 4 か月前の調整会議までに報告
研修内容に関する協議、企画書の決定	○	○	研修実施 3 か月前の調整会議の 3 業務日前までに提出
(イ) 企画書の作成		○	
(ウ) テキスト原稿や事前課題等の内容提示		○	研修実施 1 か月前の調整会議の 3 業務日前までに提出
カ 調整会議の開催			
調整会議の開催	○	○	
キ 動画コンテンツ作成委託			
(ア) 動画コンテンツの規格			
(イ) 動画コンテンツ作成手順			
① 研修コンテンツ内容の決定	○		
② 動画作成スケジュールに関する協議	○	○	
③ 研修コンテンツの詳細に関する協議	○	○	
④ 動画コンテンツの撮影		○	
⑤ 動画コンテンツの編集作業		○	
⑥ 動画コンテンツの納品		○	
(ウ) 経費負担			
ク 情報提供			
人材育成及び研修に関する情報提供		○	
(4) 研修管理運営業務			
ア 研修管理業務			
(ア) 研修命令支援			
① 研修システムにおける研修データの作成		○	実施する研修の名称、日時、内容、研修生等
対象者を指定している研修の場合			
・研修生名簿の作成		○	
・研修実施通知等の作成		○	
・研修実施通知等の送付		○	
② 希望回変更等の対応		○	
・研修命令書一式の作成		○	
・研修命令の下命に関する起案・決裁	○		
・研修命令書一式の送付		○	各課宛にメールで送付、研修システム対象外職場については交換便等で通知
対象者を指定していない希望制の研修（追加募集含む）の場合			
・研修生募集通知の作成		○	
・研修生募集通知の送付		○	
・応募者名簿の提示		○	
・研修命令書一式の作成		○	
・研修命令の下命に関する起案・決裁	○		
・受講が決定した研修生名簿に基づく研修システムへの受講可否入力		○	
・研修命令書一式の送付		○	各課宛にメールで送付、研修システム対象外職場については交換便等で通知
特別区共同研修の場合			
・研修生募集通知の作成		○	
・研修生募集通知の送付		○	
・応募者名簿の提示		○	
・応募者の推薦順位の決定	○		
・特別区職員研修所への派遣推薦者の通知		○	
・研修命令書一式の作成		○	
・研修命令の下命に関する起案・決裁	○		
・決定した受講生名簿に基づく研修システムへの受講可否入力		○	
・研修命令書一式の送付		○	各課宛にメールで送付、研修システム対象外職場については交換便等で通知
・特別区職員研修所との連絡		○	
特別派遣研修の場合			
・研修命令書一式の作成		○	
・研修命令の下命に関する起案・決裁	○		
・研修命令書一式の送付		○	
⑥ 研修辞退者の申込状況の把握		○	杉並区統合内部情報システムEUC（データ検索）を利用して抽出

業務の内容（事務分担一覧表）

業務の内容	事務分担		備考
	杉並区	受託事業者	
(イ) 研修の事前準備			
① 講師との連絡調整	○	○	受託事業者の講師以外との連絡調整は区が行う
② 庁内講師への講師依頼文・講師派遣依頼文の作成及び送付	○	○	講師依頼文・講師派遣依頼文の起案・決裁は区が行う
③ 研修テキスト等の印刷及び丁合		○	
④ 研修アンケート・研修受講報告書等の作成及び印刷		○	
⑤ 研修生への事前課題の配付及び提出管理		○	
⑥ 欠席や受講回変更等に関する連絡の受付及び対応		○	
⑦ 出席簿・班名簿等の作成及び印刷		○	
⑧ 研修に必要な資機材の準備		○	
⑨ 研修会場の設営		○	
(ウ) 研修当日の運営			
① 研修会場内の視聴環境の提供		○	分庁舎内で実施する研修に限る
② 研修当日の講師対応、研修生の受付		○	
③ 研修中の司会進行、研修生監督、室温管理、他の庶務		○	
④ 研修生の出欠状況の管理		○	
⑤ 研修生の出欠状況の記録		○	
⑥ 研修の記録		○	
⑦ 心身の障害等で配慮を要する研修生への支援		○	誘導案内、付き添い等
⑧ アンケート等提出物の回収		○	
⑨ 研修会場の片づけ、現状復旧		○	
(エ) 研修生の受講状況の管理			
① 研修システムへの研修生の出欠状況、履修状況の入力		○	
② ・研修受講結果通知書の作成 ・研修受講結果通知書に関する起案・決裁 ・研修受講結果通知書の送付		○	研修システム対象外の研修生のみ
	○		
		○	
(オ) 研修実施報告			
① アンケート結果のデータ集約		○	
② 参加人数、受講生の反応、様子、アンケート結果等の報告（例月及び半期ごと取りまとめ）		○	
③ 人事課が求める研修実施に関する調査、報告及び改善への対応		○	
④ 研修の効果測定と課題解決に向けた提言		○	
⑤ 受講報告書の集約及び提示		○	
⑥ 研修における提出物の返送		○	
(カ) セミナー等への参加の管理			
他機関が主催する区での勤怠管理上研修参加扱いとならないセミナー等			
・受講者募集通知の送付		○	研修システム及び電子メールで募集
・応募の取りまとめ及び主催機関への申込み		○	
・受講者との連絡		○	主催者が決定する受講の可否の通知等
・参加結果のとりまとめ		○	
(5) 窓口管理運営業務			
ア 業務内容			
(ア) 区が実施する研修等に関する区職員からの問い合わせへの対応		○	
(イ) 図書・研修機材の貸出、管理		○	
(ウ) 来庁者の問い合わせへの対応		○	
イ 受託事業者の呼称			
ウ 開設日時			
エ 窓口業務の体制			
オ 業務上の注意事項			
(6) 業務マニュアルの作成			
	業務マニュアルの作成		○
(7) 事務の引継ぎ			
	業務の引継ぎ	○	○

個人情報に係る外部委託契約の特記仕様書

1 個人情報の適切な管理

受託事業者は、個人情報を取り扱う業務を履行するときは、個人情報の漏えい、紛失、破壊又は改ざん等の事故防止その他の個人情報を適切に管理するため、以下の措置を講じなければならない。

- (1) 情報管理責任者の選任等、情報の管理体制を整備すること。
- (2) 情報管理台帳を作成すること。
- (3) 情報を記録した紙及び電磁的記録媒体（USBメモリ、CD、DVD等（PC等のハードディスクを含む。））は、盗難対策（施錠管理）その他情報漏えい等の事件・事故を防止するための安全管理措置を講じること。
- (4) 情報を記録した情報システムには、取り扱う個人情報の質や量に応じて、不正アクセス対策、不正プログラム対策、データ損失対策その他情報漏えい等の事件・事故を防止する安全管理措置を講じることにより、適切な安全性を確保すること。また、情報システムの脆弱性を突いた攻撃への対策を講じる、新しい手法の攻撃への対策を講じる等、安全性が継続的に確保できるような対策を行うこと。
なお、コンピュータを使用する場合には、パスワード使用等の安全管理措置を講じること。
- (5) 個人情報を保管している事業所から個人情報を持ち出す場合には、盗難・紛失防止に努めること。また、個人情報を持ち出す場合には、事前に甲の承認を得ること。
- (6) 従事者に対して個人情報保護に関する教育及び指導を行うこと。
- (7) 受託事業者は、本特記仕様の遵守状況について区が求めるときには、報告を行うこと。ただし、契約期間が1か月以上の場合は同期間内に1回以上、契約期間が1年を超える場合は年1回以上、必ず報告を行うこと。
- (8) 契約締結後10日以内に下記を定め、提出すること。

- ① 情報管理体制表

情報管理責任者及び従事者の役職名・氏名及び情報管理体制における役割を明記すること。

- ② 研修計画

個人情報に関する必要な研修の計画について具体的に記載すること。

- (9) 研修を実施したときは、研修実施後速やかにその旨を書面により区に届け出ること。

2 秘密の保持

受託事業者若しくは受託事業者であった者又は受託業務に従事している者若しくは従事していた者は、その業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

3 再委託の制限

- (1) 受託事業者は、個人情報を取り扱う業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、事前に文書により区の承認を受けた場合は、その一部に限り再委託（再委託先が受託事業者の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。以下同じ。）も含む。以下同じ。）をすることができる。
- (2) (1) ただし書きにより受託事業者が、個人情報を取り扱う業務の一部を第三者に再委託する場合は、杉並区個人情報の保護に関する安全管理措置等基準（令和5年4月1日杉並第71119号）第43条第1項第1号から第5号までの規定と同様の措置を講じなければならない。

4 目的外の使用の禁止

受託事業者は、受託業務を履行するために区から引き渡された個人情報及び受託業務履行のために自らが収集した個人情報をその目的の範囲内において使用しなければならない。

5 第三者への提供の制限

受託事業者は、受託業務を履行するために区から引き渡された個人情報及び受託業務履行のために自らが収集した個人情報を第三者に提供してはならない。ただし、区が個人情報の第三者への提供を前提として委託する業務で、本人の同意がある場合又は個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）第27条第1項各号のいずれかに該当し、あらかじめ区の許可を得た場合に限り、個人情報を第三者に提供することができる。

6 複写及び複製の制限

受託事業者は、個人情報の複写・複製を区から委託された場合及び区から文書による複写・複製の承認があった場合を除き、個人情報の複写及び複製を行ってはならない。受託した業務のための複写・複製であっても情報管理責任者の管理の下で複写・複製しなければならない。

また、情報管理責任者は、その返還又は廃棄を確認しなければならない。

7 個人情報の返還・廃棄

受託事業者は、受託した業務で収集・使用した個人情報（当該個人情報を複写・複製したもの及び当該個人情報を記録した媒体を含む。以下この項において同じ。）は、速やかに区に返還しなければならない。ただし、区から個人情報の廃棄の指示があった場合は、区の指示する方法により速やかに廃棄しなければならない。

8 個人情報の取扱いに関する実地検査

区は、個人情報を保護するために必要があると認めるときは、受託事業者が業務を行う事務所、作業所等に立入り、個人情報の管理状況等について実地検査を実施することができる。但し、契約期間が1年を超えるものについては、契約期間内に1回以上、実地検査を行うものとする。

なお、受託事業者が保有個人情報の取扱いに係る業務を再委託する場合、再委託される業務に係る保有個人情報の秘匿性等その内容に応じて、受託事業者を通じて又は区自らが実地検査を実施することができる。

これらの場合において、受託事業者又は受託事業者の再委託先が法に基づく規定を定めているときは、その規定を尊重し、実地検査を実施する。

9 事故発生時の報告

受託事業者は、受託した業務で使用している個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、速やかに区に報告するとともに、自己の情報管理体制を活用し、最善の方策を講じなければならない。

10 関係法令の遵守

受託事業者は、法及び杉並区個人情報の保護に関する条例（令和5年杉並区条例第6号）等の関係法令を遵守し、個人情報を取り扱う業務を適正に履行しなければならない。

質 問 書

令和 年 月 日

杉並区総務部長 宛

所在地 _____
事業者名 _____
代表者名 _____
担当者氏名 _____
所属・役職 _____
Tel : _____ - _____ - _____ FAX : _____ - _____ - _____
E-mail : _____

杉並区職員研修に関する企画・管理運営等業務のプロポーザルについて、以下の項目を質問します。

対象資料	項番	項目	質問内容

※ 質問書は、令和6年6月17日（月）15時までに、電子メールにより提出してください。件名は、「質問書提出（杉並区職員研修に関する企画・管理運営等業務公募型プロポーザル）【事業者名】」としてください。提出後、区担当者に電子メールを送付した旨の連絡を電話で行ってください。

事務局：杉並区総務部人事課人材育成係 太田・小池
所在地：杉並区成田東4-36-13
(杉並区役所分庁舎1階)
電 話：03-3317-3568 (直通)
E-mail：JINZAI-K@city.suginami.lg.jp

提出書類一覧

正本 1部 副本 7部 提出

No.	提出書類		備考等
1	表紙	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 様式1	企画提案書の表紙（様式） 「事業者名」等のほか、「会社概要、規模等」を記入
【添付書類】			
①	概要関係書類	法人の履歴事項全部証明書	応募日以前3か月以内に発行されたもの
②		事業者の印鑑証明書	応募日以前3か月以内に発行されたもの
③		定款の写し	
④	経営状況関係書類	収支決算書	直近2年分
⑤		貸借対照表	
⑥		損益計算書	
⑦		キャッシュフロー計算書	
⑧		株主資本等変動計算書	
⑨		財産目録	
⑩		納税証明書（以下の項目） ・法人事業税及び特別法人事業税 ・法人税 ・消費税及び地方消費税	直近2年分 いずれも応募日以前3か月以内に発行されたもの
2	実績	業務実績 様式2	・他自治体又は民間企業での研修業務等の受託実績（特に杉並区と職員数が同等の自治体等）。 令和3年度～令和6年度（現在）分
3	提案書類	業務の理解度 様式3	以下の項目に沿って記入してください。 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 ②杉並区人材育成方針を踏まえた研修の実施についての考え方 ②研修管理運営に関する業務についての考え方

4	提案書類	業務遂行方法提案 様式4	以下の項目に沿って記入してください。 ①配置人員数 ②人員配置体制・業務責任者の業務範囲等 ③業務従事者の人材確保及び指導育成 ④労働環境 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 ⑦研修講師 ⑧その他
5		企画提案 様式5	以下の項目に沿って記入してください。 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 ②課題：職層研修 3年目・主任3年目研修の企画提案 ③課題：職層研修 管理職昇任前研修の企画提案
6		効果・成果 様式6	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。
7		見積書 様式7	提案上限金額 24,600,000円（消費税及び地方消費税を含む） 下記内訳も記載してください。また、貸与物品、区が企画する研修の講師謝礼等、区が負担する経費は除いてください。 ①研修管理運営等業務費（人件費） ②研修企画業務費（研修等の種類ごとの見積額） ③その他経費 ※消費税については10%でお見積りください。研修実施回数については、様式7の内訳書をご確認ください。

<注意事項>

- 提出部数は、**正本1部と副本7部**をそれぞれ製本（ファイル等で綴じる）し、提出してください。添付書類の①～③については正本に原本を1部綴じ、④～⑩については正本に原本を1部、副本1部に写しを1部綴じてください。
- 副本については、表紙を除き参加者が特定できるような名称、ロゴマーク等は使用しないでください。
- 提出書類は、A4縦とし、通しのページ番号を付けてください。
- 様式の記入については、複数ページにわたって記入していただいて結構です。出来る限り詳しく記入してください。