

仕様書（案）

1 業務の内容

(1) 業務件名

若手・中堅職員向けキャリアアップ研修実施業務

(2) 業務目的

本研修をとおして、効率的な働き方やライフイベント（結婚・育児・介護等）と仕事の両立方法を知り、ワーク・ライフ・バランスの向上に繋げることや本人のみならず同僚の多様な働き方に対する理解を深めること、さらには、今後のキャリア形成を考える機会とすることを目的とする。

(3) 履行期間

契約締結日の翌日から令和5年1月31日まで

(4) 業務内容

- ・(2)及び以下の各研修の狙いを達成するため、以下の研修内容主軸及びポイントを参考に、より効果的な形式・内容として差支えない。
- ・翌年度の研修に活かせるようなアンケートを作成し、研修後に受講者アンケートの集計及び次年度に向けた研修内容の提案を実施する。
- ・研修実施内容や開催方法等の詳細については、受注者と当機構で複数回の打合せを開催し、打合せの内容を踏まえ決定するものとする。

研修名	若手職員向けキャリアアップ研修	中堅職員向けキャリアアップ研修
対象	若手（20代後半～30代前半）職員	中堅（30代前半～30代後半）職員
受講人数	80～100名程度（各回25～35名程度） ※ ただし人数については10名程度増減の可能性あり	80～100名程度（各回25～35名程度） ※ ただし人数については10名程度増減の可能性あり
時間	180分以内（質疑応答を含む）	180分以内（質疑応答を含む）
実施回数	各年度3回（同内容）	各年度3回（同内容）
実施時期	令和3年度：9月から11月までのいずれかの日 令和4年度：7月から9月までのいずれかの日 ※ 具体的な日時等については、受注者と別途調整の上、当機構が決定するものとする。	
実施方法	<ul style="list-style-type: none"> ・令和3年度に実施する研修 Web会議ツール等を利用したオンラインでの講義（ただし、オンライン講義実施にあたり必要となるミーティング（又は会議）URLの発行や配信場所等については、受注者が用意するものとする）のいずれかの方法により実施 ・令和4年度に実施する研修 対面での講義による集合研修とする。（ただし、感染症の影響などにより集合研修の実施が難しい場合は、オンライン又は録画での実施に切替えるものとする。） 	
実施場所	令和3年度： — （オンライン） 令和4年度：神奈川又は東京（オンライン又は動画での実施に切り替わる可能性あり）	
研修内容主軸	<ul style="list-style-type: none"> ① これまでの経験で身につけてきた知識・能力、スキルを振り返る ② 5年後/10年後までの間に想定される自身のライフイベントを考える ③ 各層において会社から求められる役割を学ぶ ④ 多様な働き方について理解するとともに、実際に多様な働き方をする職員との適切なコミュニ 	

	<p>ケーション方法を習得する</p> <p>⑤ ライフイベントと仕事を両立するために必要な効率的な働き方について学ぶ</p> <p>⑥ 上記①～④を踏まえ、どのようなキャリアプランを築いていくかを考える</p> <p>※ 自ら課題解決方法を検討するためグループワーク方式を取り入れることを基本とする</p> <p>※ 多様な働き方及び効率的な働き方の実践例として先輩職員の話聞くことを内容に取り入れることも可能だが、その場合の先輩職員の人選は事務局にて実施することとする</p>	
研修内容 ポイント	<p>それぞれの対象職員が置かれている環境（ライフステージ、職務上求められる能力及びキャリアプランに対する認識等）の違いを念頭に置いた研修プログラムとすること。（以下参照）</p>	
	<p><ライフステージ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・結婚や育児等をはじめ職員が多い年代である。 <p><職務上求められる能力></p> <ul style="list-style-type: none"> ・後輩職員に対する助言を適切に行いつつ、上司の指示等に基づき一定の判断を要する業務について関係者と調整を行いつつ実施することが求められる立場である。 <p><キャリアプランに対する認識></p> <ul style="list-style-type: none"> ・自身の業務適正を見出し、今後のキャリアプランを意識し始める年代である。 	<p><ライフステージ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・既に育児中である職員も多く、更に親族等の介護も視野に入りつつある年代である。 <p><職務上求められる能力></p> <ul style="list-style-type: none"> ・後輩職員に対する指導・育成を積極的に行い、担当をまとめることのほか、担当業務の課題について解決方策を策定し、その責任者としての自覚を持ってこれを実施することが求められる立場である。 <p><キャリアプランに対する認識></p> <ul style="list-style-type: none"> ・管理職登用への意向の有無を含め、今後のキャリアプランを形成しつつある年代である。
成果物	<p>① 配布資料(紙の資料×受講人数分及び予備5部、電子データ一式)</p> <p>② 実施後アンケート ③ アンケート集計結果 ④ 次年度実施に係る提案書</p> <p>※ ④は最終年度（令和4年度）も提出の対象となる。</p>	

2 請負代金の変更

日数（回数）の増減や実施方法の変更により請負代金に変更が生じた場合は、当機構と受注者との協議の上、変更契約を締結するものとする。

3 暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置について

- (1) 業務の履行に際して、暴力団員等による不当要求又は業務妨害(以下「不当介入」という。)を受けた場合は、断固としてこれを拒否するとともに、不当介入があった時点で速やかに警察に通報し、捜査上必要な協力を行うこと。
- (2) (1)により警察に通報をした場合は、速やかにその内容を記載した文書により発注者に報告すること。
- (3) 暴力団員等による不当介入を受けたことにより工程に遅れが生じる等の被害が生じた場合は、発注者と協議を行うこと。

4 その他

- (1) 本業務は、この仕様書に定めるほか、研修内容等、当機構と十分協議しながら作業を実施するものとする。
- (2) 新型コロナウイルス感染症対策等により、日時、実施方法及び内容の変更等の可能性があるが、

その場合は当機構と受注者との協議することとする。

- (3) 本業務における諸経費は、受注者の負担とする。
- (4) 本業務実施にあたり、業務の主たる部分（全体を総括・調整する業務に該当する業務）についての再委託は認めない。また、再委託の必要が生じた場合は、受注者自らが実施する業務の範囲を含め、あらかじめ機構の承諾を得なければならない。
- (5) 再委託の必要が生じ受注者が業務の一部を再委託する場合、書面（様式自由）により再委託の相手方との契約関係を明確にしておくとともに、再委託の相手方に対し、業務の適正な履行を求めることとする。また、機構からの求めに応じ、委託業務に係る契約書、請求書、領収書等の書面の写しを提出すること。
- (6) 本業務において、当機構の情報を第三者に漏らしたり、他の目的に使用したりしてはいけない。
- (7) 受注者は、誠実な態度をもって受講生に対して研修を行うこと。
- (8) 当機構の事務所を利用して講義を実施する場合、研修実施のために要する以下の設備等は、受注者に無償で使用させるものとする。
 - ① 研修室（マイク設備を含む）
 - ② プロジェクター
 - ③ ホワイトボード
 - ④ 研修配信システム（TV会議システム）
- (9) オンラインの研修実施や講義の録画を実施するために必要な機材や通信等に係る費用は受注者の負担で用意すること。また、トラブル時に対応できる体制を整えておくこと。
- (10) 上記以外に必要な備品・消耗品等は、受注者の負担で用意するものとする。
- (11) テキスト等研修実施にあたり必要な資料は、研修実施日の 10 営業日前までに担当部署に納品すること。
- (12) この仕様書に記載のない事項、疑義等が生じた場合は、その都度機構担当者と協議すること。

以 上