

業務説明資料（仕様書）

本説明書に記載した内容には、現在検討中のものも含まれるため、本プロポーザルのみの設定条件とし、将来の業務（設計）実施の条件となるものではありません。

1 件名

責任職研修業務委託

2 履行期間

契約締結の日から令和2年12月28日まで

3 履行場所

横浜市交通局総務部能力開発センター（横浜市港南区野庭町7-1-3番地）

※履行場所については都合により、横浜市内の他会場へ変更する場合があります。

4 研修目的

経営理念の実現と公営企業として自立していくために、職場のリーダーである責任職（管理職）に対し、必要な経営マインドや組織マネジメントを育成するため、責任職研修を実施します。また、新任課長及び新任係長に対し、それぞれの役割を理解し、必要な行動や能力を習得するために新任課長及び新任係長研修を実施します。

5 研修概要

(1) 研修の構成

クラス別に研修を実施します。

(2) 対象者

ア 課長級 約50名

イ 係長級 約170名

ウ 新任課長 約10名

エ 新任係長 約20名

※ ウ、エについては、昇任者の状況により変動することがあります。

(3) 実施時期及び回数（予定）

ア 課長級 令和2年7月から9月までの間で3回

イ 係長級 令和2年7月から9月までの間で7回

ウ 新任課長 令和2年5月から6月までの間で1回

エ 新任係長 令和2年5月から6月までの間で1回

(4) 時間

午前8時30分から午後5時00分まで（12時から13時は昼休み）

(5) ねらい及び到達目標

ア 課長級

(ア) マネジメント活動を学び、課長職の責務や期待を再認識する。

(イ) 自職場の問題を共有し、解決策を考える。

イ 係長級

(ア) 係長職の責務・役割を理解することで、マネジメントの具体的実践手法を体得する。

(イ) 責務・役割を果たすために、実務で係長職に求められる資質や能力を明確にす

る。

(ウ) 実際の職場で使える部下とのコミュニケーションや指導の具体的手法を体得する。

ウ 新任課長

(ア) マネジメントの全体像と、課長として求められる役割を理解する。

(イ) 人的資源管理及び活力のある組織づくりのマネジメントを検討する。

エ 新任係長

(ア) マネジメントとは何かを学び、係長として求められる役割について理解する。

(イ) 人材育成に関する自己の役割を認識する。

(6) 研修内容

「4 研修目的」及び「5 (5) ねらい及び到達目標」をもとに、地方自治体及び公営交通事業に求められる役割をふまえて、種類別（課長級、係長級、新任課長及び新任係長）に研修内容を構成してください。

【参考】平成29年度から令和元年度まで、以下のテーマで責任職研修（課長級及び係長級）を実施しました。

○平成29年度

課長級

- ・研修の目的・概要
- ・セルフマネジメントの重要性の理解等
- ・キャリアビジョンにおけるアクションプランの作成
- ・自己問題解決、自己新発想法の習得
- ・課題に対してのセルフブレインストーミングの習得

係長級

- ・研修の目的・概要
- ・ワンミニットコミュニケーションスキルの練習と効果
- ・1分間を意識した表現方法に慣れる
- ・ワンミニットコミュニケーションスキルの実践
- ・的確な問題点の指摘と働きたくなる課題の提示法

○平成30年度

課長級

- ・研修の目的・概要
- ・課長としての役割を踏まえた「自己課題」の認識
- ・問題意識と職場の問題発見
- ・改善のための「問題解決の流れとステップ」
- ・課長級に求められるコミュニケーションを考える
- ・総合演習

係長級

- ・研修の目的・概要
- ・係長としての役割を踏まえた「自己課題」の認識
- ・問題意識と職場の問題発見
- ・改善のための「問題解決の流れとステップ」
- ・係長級に求められるコミュニケーションを考える
- ・総合演習

○令和元年度

課長級

- ・研修の目的・概要
- ・マネジメントについて
- ・課長職の責務
- ・仕事の管理と伝承の方法
- ・交渉力・調整力の基本
- ・職場変革に向けた課長級の役割

○係長級

- ・研修の目的・概要
- ・係長の責務と役割
- ・職場の問題・課題をマネージする
- ・部下とのコミュニケーション
- ・部下の指導・育成の実践手法

(7) 実施にあたっての留意事項

- ア 演習やグループ討議を取り入れ、参加者の意識を喚起するとともに、幅広い部署や職種にわたる参加者が活発にコミュニケーションできるように工夫すること。
- イ 各クラスの研修内容の質に差が出ないように、本契約において派遣する講師は1人が望ましい。実施回により講師が異なる場合は、研修内容の質に差が出ないように講師間で十分な共通認識を図ること。

<人材育成施策について>

□横浜市人材育成ビジョンについて

横浜市では人材育成基本指針として「横浜市人材育成ビジョン」を策定しており、「人材育成の基本方針」や「職位毎に求められる役割」を定めています。

<https://www.city.yokohama.lg.jp/city-info/saiyo-jinji/jinzai/vision.html>

□横浜市交通局人材育成ビジョン

横浜市人材育成ビジョンを受け、交通局における具体的な育成方針を示すことを目的として、策定しています。

添付資料参照

6 委託者（交通局）と受託者の業務分担

(1) 委託者の業務

- ア 研修のねらい、到達目標の提示
- イ 名簿の作成
- ウ 受講者への通知及び研修会場の確保
- エ マイクやプロジェクター等の標準的機材の確保及び提供

(2) 受託者の業務

- ア 横浜市の市政の動向、公共交通事業の動向を十分に把握した上での研修プログラムの設計提案及び情報提供
- イ 研修教材（テキスト等）の提供
受講者人数分及び事務局分を研修実施5日前までに納入すること。テキストの内容については交通局能力開発センターと十分調整をし、交通局能力開発センターから要求があったときは求められた日時までに提出すること。（当日の研修教材だけでなく、事前課題及び事後課題も含む。）
- ウ 講師の派遣
- エ 研修の実施（講義、演習及びグループ討議等の指導）

オ 研修終了後の報告

研修修了後、研修参加者からアンケートを回収し、研修内容及びその効果を分析し、研修報告書を作成し提出する。

7 研修内容の管理

- (1) 受託者は、各講師がカリキュラムに基づき適切な指導を行っているのを確認し、委託者に報告する。
- (2) 受託者は、各回（クラス）実施ごとに、研修の評価を行い委託者に報告するとともに、委託者と協議の上、必要に応じてカリキュラムの修正を行う。
- (3) 受託者は、研修効果を高めるために必要な方策を、委託者と協議の上、随時実施する。

8 委託代金の支払い

研修終了後に委託者が行う検査に合格した後に、受託者は委託者に代金を請求できるものとする。先払い及び部分払いはしない。

9 その他

- (1) 横浜市人権施策基本指針を踏まえ、横浜市の人権施策を理解した上で、人権に配慮した研修を実施すること。
- (2) 個人情報保護の重要性を認識し、個人情報を適切に取り扱うこと。
- (3) 研修計画や研修記録等の印刷物等について、講師名及び講師所属名（企業名）を掲載することがある。