

「大阪府職員研修の実施に関する業務及びその関連業務」

委託仕様書（案）

平成 19 年 10 月

大阪府総務部人事室

# 「大阪府職員研修の実施に関する業務及びその関連業務」委託仕様書（案）

## 第1章 基本的事項

### 1 適用

この仕様書は、「大阪府職員研修の実施に関する業務及びその関連業務」の委託に適用します。

### 2 職員研修のねらい

地方公共団体がその事務処理を行うにあたって「最小の経費で最大の効果」を発揮するためには、その前提として職員のとゆまぬ能力開発が必要不可欠です。研修は、職員個人の能力を引き出し高める直接的な手段であるだけでなく組織の活性化にもつながるものです。職員の能力開発は組織の基本的な課題であると同時に、職員一人ひとりの基本的な責務でもあります。

### 3 委託の目的

上記の職員研修のねらいを踏まえた上で、本格的な地方分権時代において、より高度化、複雑化した政策課題に迅速かつ的確に対応できる職員を育成するために、職員研修に民間事業者の有する知識、能力と経験を活用して、より効果的、効率的な研修及びその関連業務を実施することにより、職員の能力の水準を総合的に上昇させることを目的とします。

### 4 用語定義

- (1)「受託者」とは、「大阪府職員研修の実施に関する業務及びその関連業務」の実施に関し、大阪府（以下「府」という。）と委託契約を締結した法人又は連合体をいいます。
- (2)「研修センター」とは、大阪府新別館南館（大阪市中央区大手前3-1-43）7階及び8階にある府の研修用施設及び付帯設備をいいます。
- (3)「常駐スタッフ」とは、研修センターにおいて業務を実施するもので、受託者が定めた者をいいます。
- (4)「統括責任者」とは、常駐スタッフのうち、委託する業務の管理及び統括等を行うほか、統括責任者を除く常駐スタッフ及び研修評価スタッフ、応援スタッフを指揮監督するとともに、業務遂行に関して府との調整を行う権限を持つ者で、受託者が定めた者をいいます。
- (5)「研修コーディネーター」とは、常駐スタッフのうち、研修の実施にあたって企画・支援等を実施するもので、受託者が定めた者をいいます。

- (6) 「研修評価スタッフ」とは、研修に同席し、研修の運営、講師等の評価を実施するもので、受託者が定めた者をいいます。
- (7) 「応援スタッフ」とは、円滑に研修を実施・運営するため、常駐スタッフの応援として必要に応じて一時的に研修センターに配置されるもので、受託者が定めた者をいいます。
- (8) 「貸与品等」とは、委託業務の実施にあたり、府から受託者に貸与される物品等をいいます。
- (9) 「研修用備品」とは、貸与品等のうち、部局・職場研修等で貸し出すことの出来る機器類等をいいます。
- (10) 「研修コーナー資料」とは、研修センターに設置する研修資料コーナーに整備されるビデオ、書籍及び雑誌類等の資料をいいます。
- (11) 「センター研修」とは、府が、府職員として共通に必要なとされる知識や能力、資質の向上を目的として実施する研修をいいます。
- (12) 「部局研修」とは、府の各部局長が、所属の職員に対し、職務の遂行上必要となる能力を向上させることを目的として実施する研修をいいます。
- (13) 「職場研修」とは、府の各職場で、日常の職務を通じて計画的に職務遂行能力を向上させることを目的として実施する研修をいいます。
- (14) 「自主研修」とは、府職員が自らの職務遂行能力の向上を図るため、自主的に学習する研修をいいます。
- (15) 「自主学習グループ」とは、職務に関する知識・技能の習得または行政課題の研究等を目的として、5人以上の府職員で構成され、府がその活動を承認したグループをいいます。
- (16) 「政策自主研究グループ」とは、政策提言サポートシステムにより、府がその活動を承認したグループをいいます。
- (17) 「研修実施要領」とは、研修の目的、対象者、カリキュラム等、研修の概要について記載された文書をいいます。
- (18) 「府指定講師」とは、研修の企画・実施にあたり、府が指定した講師をいいます。
- (19) 「庁内講師」とは、研修の実施にあたり、講師となる府職員をいいます。
- (20) 「研修テキスト」とは、研修で使用するテキスト、レジュメ、パンフレットその他の資料類で、研修生に配布されるものをいいます。
- (21) 「けんしゅう Information」とは、センター研修情報やその他情報について記載した庁内用のメールマガジンをいいます。
- (22) 「研修計画」とは、大阪府職員研修基本方針に基づき、職員の能力開発を効果的に進めるため、知事が実施する研修プログラムとして策定するものをいいます。

## 第2章 委託業務の基本事項

### 1 契約期間及び運営スケジュール

#### (1) 契約期間

契約締結日から平成23年3月31日まで

#### (2) 運営スケジュール

- |           |                         |
|-----------|-------------------------|
| ① 委託業務の準備 | 契約締結日から平成20年3月31日まで     |
| ② 委託業務の実施 | 平成20年4月1日から平成23年3月31日まで |

### 2 人員及び執務室

- (1) 受託者は、「大阪府の休日に関する条例」（平成元年大阪府条例第2号）に規定する府の休日を除き、午前9時00分から午後6時00分まで、執務室内に統括責任者及び研修コーディネーター各1名を含む、常駐スタッフを4名以上配置しなければなりません。なお、業務執行中に欠員が生じた場合には、直ちに補充してください。
- (2) 受託者は、研修を実施、運営する際には、必ず研修評価スタッフを同席させ、研修内容の評価をしてください。なお、研修評価スタッフは常駐スタッフが兼任することも出来ます。
- (3) 研修コーディネーター及び研修評価スタッフについては、研修業務に従事した経験を5年以上有する者でなければなりません。
- (4) 受託者は、研修センター8階にある事務室を執務室として用いてください。
- (5) 受託者は、委託業務の実施に伴い、常駐スタッフに加えて応援スタッフを必要とするときは、適宜配置し、円滑な業務運営に努めてください。
- (6) 受託者は、常駐スタッフの増減・異動または応援スタッフを配置・増減する場合は、その都度府に事前報告をしてください。

### 3 研修センター及び貸与品等

- (1) 研修センターの概要及び貸与品等は、別紙1-1～2に示されているとおりです。
- (2) 受託者は、研修センター及び貸与品等について、善良なる管理者の注意をもって使用及び保管しなければなりません。
- (3) 受託者は、研修センター及び貸与品等を、この委託業務以外の目的に使用してはなりません。
- (4) 受託者は、受託者の故意または重大な過失により研修センター又は貸与品等が滅失又は毀損したときは、府の指定した期間内に代替品を納め、もしくは原状に復し、又は損害を賠償しなければなりません。
- (5) 府から受託者への研修センター及び貸与品等の引渡しについては、平成20年4月1日に行います。

#### 4 庁内LANの使用

府では、庁内LANにおいて運用している各種システムを通じて、職員に対し研修案内や申込手続、決定通知などを行っています。ただし、庁内LANへのアクセス権限を有するのは府職員に限られます。

業務委託後も上記システムは引き続き使用しますので、委託業務の実施にあたっては、システムを操作する府職員との連携について充分留意してください。

#### 5 成果品の帰属等

- (1) この契約の成果品（研修テキスト、カリキュラム、各種提案などの著作物を含む。）に関する著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）に規定する権利をいう。以下同じ）は、府に帰属します。
- (2) 成果品に受託者が既に著作権を保有しているものが組み込まれている場合、当該成果品の著作権は、受託者に帰属します。この場合、受託者は府に対し当該成果物を府が使用するために必要な範囲で、当該著作物の利用を無償で承諾しなければなりません。
- (3) 受託者は、業務の実施にあたり特許権その他第三者の権利の対象となっている方法等を使用するときは、適切な手続をとり、また、その使用に関する一切の責任を負わなければなりません。

### 第3章 委託業務の実施

第1章の目的を実現するため、以下の業務を委託します。

#### 1 業務項目

以下の業務について、適切に実施してください。

- (1) 職員研修実施業務
  - ① 研修の実施・運営
  - ② 研修の効果測定
  - ③ 研修の個別内容評価、及び研修全体を通じた評価
- (2) 職員研修支援業務
  - ① 部局研修に対する支援
  - ② 職場研修に対する支援
  - ③ 自主研修に対する支援
  - ④ けんしゅう Information の作成
  - ⑤ 庁内ウェブページに掲載する研修情報の作成
  - ⑥ 研修資料コーナー管理
  - ⑦ 各年度研修計画策定の支援
  - ⑧ 各種情報の取りまとめ及び製本・印刷

### (3) 研修センター管理運営業務

- ① 利用予定調整
- ② 研修センター及び備品の管理・運営

## 2 業務内容

### (1) 職員研修実施業務

#### ① 研修の実施・運営

ア 受託者は、別紙2-1～4に掲げるセンター研修及び人事室主催の部局研修を適切に実施・運営してください。

(ア) 別紙2-1～3に掲げる研修のうち、「受託者による講師選定・カリキュラム提案を要する研修」の欄に「●」の記載のあるものについては、別紙2-5に記載する、府が求める各研修のねらいを踏まえ、講師の選定と効果的なカリキュラムの作成を行い、適切に研修を実施・運営してください。

(イ) 別紙2-1～3に掲げる研修のうち、(ア)を除いた研修については、講師の選定と研修カリキュラムの作成は府が決定します。受託者は、府が決定した内容に従い、適切に研修を実施・運営してください。

(ウ) 別紙2-4に掲げる研修等については、府の指示に従い、研修の運営を適切に補助してください。

イ 受託者は、研修科目、研修日数、実施回数等、別紙2-1～3に定める内容に変更の必要が生じたときは、府に協議してください。

ウ 府が、別紙2-1～3に掲げる以外の研修を実施する必要を認めた場合は、受託者は、府と協議の上、アと同様に研修の実施・運営を行ってください。

エ 実施・運営の手順については、別紙3-1～2のとおりとします。

#### ② 研修の効果測定

ア 受託者は、①で実施した研修によって研修生が得た効果を把握するために、受講後アンケート等を用いて効果測定を実施してください。

イ 別紙2-1～3に掲げるセンター研修のうち、インストラクター指定が必要とされている研修では、府の指示に従い、指導者としてふさわしい研修生をインストラクター候補として決定してください。

#### ③ 研修の個別内容評価、及び研修全体を通じた評価

受託者は、①で実施した研修内容をより効果的なものに改善し、また、研修カリキュラム全体のより効率的な運用を図るために、研修評価を行ってください。

##### ア 個別内容評価

受託者は、研修生に対する受講後アンケートや効果測定結果、講師の意見及び研修評価スタッフの意見などをもとに、個々の研修が完了する都度、「研修内容評価書」にまとめ、速やかに府に提出してください。なお、②イで決定したインストラクター候補もあわせて報告してください。

イ 研修全体を通じた評価

受託者は、四半期ごとに、最近三ヶ月に実施された研修の「研修内容評価書」等を精査し、職員研修実施業務にかかる評価及び改善提案を「研修実施報告書」にまとめ、速やかに府に提出してください。

(2) 職員研修支援業務

① 部局研修に対する支援

ア 統括責任者は、部局研修の実施において、各部局長から研修会場として研修センターの施設の利用、研修コーナー資料または研修用備品の貸出の申請があったときは、別紙4 研修室等貸出事務方針及び別紙5 研修コーナー資料貸出等事務方針に従い、受付及び貸出を行ってください。

イ 研修コーディネーターは、部局研修の実施にあたり、各部局長から研修の実施にかかる相談があった場合には、これに応じ、適切な助言・提案を行うほか、教材などの参考資料を提供してください。

② 職場研修に対する支援

ア 統括責任者は、職場研修の実施において、各所属長から研修会場として研修センターの施設の利用、研修コーナー資料または研修用備品の貸出の申請があったときは、別紙4 研修室等貸出事務方針及び別紙5 研修コーナー資料貸出等事務方針に従い、受付及び貸出を行ってください。

イ 研修コーディネーターは、職場研修の実施にあたり、各所属長から研修の実施にかかる相談があった場合には、これに応じ、適切な助言・提案を行うほか、教材などの参考資料を提供してください。

③ 自主研修に対する支援

ア 統括責任者は、自主学習グループまたは政策自主研究グループから、研修室の時間外利用、研修コーナー資料または研修用備品の貸出の申請があったときは、別紙4 研修室等貸出事務方針及び別紙5 研修コーナー資料貸出等事務方針に従い、受付及び貸出を行ってください。

イ 統括責任者は、通信教育講座の利用について、府に対し適宜情報提供を行ってください。

④ けんしゅう Information の作成

研修コーディネーターは、毎月1回程度けんしゅう Information を作成し、府に提出してください。

⑤ 庁内ウェブページでの各種研修情報の作成

研修コーディネーターは、随時、各種研修情報について取りまとめ、その内容を反映した庁内用のウェブページを作成し、府に提出してください。

⑥ 研修資料コーナー管理

統括責任者は、研修資料コーナーを適正に管理するとともに、別紙研修コーナー資料貸出等事務方針に基づき貸出を行ってください。

⑦ 各年度研修計画策定の支援

研修コーディネーターは、上記2（1）③の評価結果を踏まえ、府が作成する各年度の研修計画案に対して助言等を行ってください。

⑧ 各種情報の取りまとめ及び製本・印刷等

ア 研修計画冊子

受託者は、府が策定した各年度の研修計画に加え、各種関係資料を取りまとめた研修計画冊子を作成し、所定の部数を印刷の上、庁内及び関係機関へ配布してください。

イ 研修内容評価書

受託者は、各年度終了時点において、当該年度の研修内容評価書を取りまとめ、所定の部数を印刷してください。

(3) 研修センター管理運営業務

研修センターは、センター研修や、部局・職場研修の会場として、また、研修以外にも府の人事関連業務等においても使用されています。受託者は、研修センターの管理・運営に関する事務を行ってください。

① 利用予定調整

統括責任者は、府と研修センターの年間の利用予定について随時調整を行ってください。

② 研修センター及び備品の管理・運営

ア 登庁

常駐スタッフは、始業時刻までに出勤してください。

統括責任者は、研修センター大研修室の利用予定がある場合には、始業時に大研修室の音響機器の電源と、空調システムの電源を入れてください。

イ センター内巡回

統括責任者は、執務時間中に研修センター内を適宜見回り、空調や照明機器の作動状況を確認してください。機器の不調等を確認した場合、また、不審者・不審物を発見した場合は府及び大阪府新別館防災センターに連絡してください。

ウ 府民等対応

統括責任者は、研修センターに府民等の訪問があった場合は、訪問目的を確認の上、適切に案内又は情報提供等の対応をしてください。

エ 最終点検

統括責任者は、終業前に、研修センター内の執務室及び各研修室を見回り、施錠及び消灯の確認を行ってください。

オ 退庁

統括責任者は、終業後、執務室の施錠及び消灯をして最終退庁簿に記入の上、退庁してください。



#### カ 会議室利用

常駐スタッフは、会議利用など研修以外の目的での研修室の使用について、別紙4 研修室等貸出事務方針に基づき受付及び部屋の鍵の受け渡しをしてください。

### 3 業務報告等

- (1) 受託者は、四半期ごとに、最近三ヶ月に実施した業務のうち、職員研修実施業務を除いた部分について、実績の取りまとめと評価を行って「業務報告書」を作成し、2(1)③イで作成した「研修実施報告書」を添付して、府に提出してください。
- (2) 受託者は、業務の実施にあたり、各業務につき必要な事項や様式などを整理して綴った業務マニュアルを作成してください。この業務マニュアルは、府及び受託者の内部において人事異動があった場合でも、業務を円滑に実施できる内容としてください。また、業務改善などにより手続の変更などがあった場合には、速やかに当該変更を反映したマニュアル改訂を行ってください。  
作成した業務マニュアルは府に一部提出してください。
- (3) 受託者は、毎年度末に、別紙2-1～3に掲げる全ての研修の講師に関する情報を取りまとめた講師情報一覧を作成してください。
- (4) 上記のほか、受託者は、府の求めに応じ委託業務に関連する事項について書類を作成し、提出しなければなりません。

### 4 業務分担

上記2について、府と受託者の業務分担の区分は、別紙6のとおりとします。

## 第4章 その他留意事項

### 1 費用負担

府と受託者の費用負担の区分は、別紙7のとおりとします。

### 2 リスク分担

契約手続から業務の実施、完了にいたるまでの委託業務全体を通じて、予想されるリスクに対する基本的な考え方については、別紙8のとおりとします。

なお、この考え方を基本として、受託者の決定後、府と受託者の協議により詳細を定めます。

### 3 受託者として遵守すべき事項

#### (1) 守秘義務

受託者は、業務の実施にあたり、知り得た情報については第三者に漏らしてはな

りません。なお、府と受託者の間で、守秘義務に関する契約を別途締結します。

(2) 個人情報保護

受託者が扱う個人情報の取扱いについては、個人情報保護法、大阪府個人情報保護条例の趣旨に従い、厳密かつ適正に行ってください。

(3) 環境配慮

受託者は、業務の実施にあたって必要な物品を購入する場合は、大阪府環境基本方針及びグリーン調達方針等に則した取扱を行わなければなりません。

(4) 関係法令の遵守

- ① 受託者は、業務の実施にあたり、関係法令（②を除く）を遵守してください。
- ② 受託者は、業務の実施にあたり、業務に従事する者の労働の関する権利を保障するため、次に掲げる法律のほか労働関係法令を遵守してください  
労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法、労働組合法、男女雇用機会均等法、労働者災害補償保険法、雇用保険法、健康保険法、厚生年金保険法

(5) 公正採用への対応

「大阪府公正採用選考人権啓発推進員設置要綱」又は「大阪労働局公正採用選考人権啓発推進員設置要綱」に基づき、一定規模の事業所において「公正採用選考人権啓発推進員」を設置していない場合は、対応をしてください。

《一定規模の事業所とは》

- ① 常時使用する従業員数が25人以上の事業所
- ② ①の他、知事又は公共職業安定所長が適当と認める事業所

(6) 人権研修の実施

受託者は、府の主催する人権研修を受講するとともに、業務に従事するものが人権について正しい認識を持って業務を遂行できるよう、適切に取り組んでください。

(7) 障害者法定雇用率の達成への取組み

障害者の雇用の促進等に関する法律では、事業主に対し法定雇用率を達成する義務を課しています。提案段階で障害者法定雇用率を達成できていない場合は、障害者雇入れ計画に基づき、誠実に履行してください。

(8) 府の事業への協力

府が実施する事業への支援・協力を、積極的に行ってください。

(9) 提案内容等の遵守

提案内容に基づき府と協議して定めた業務及び受託者として果たしていただくべき責務について、誠実に履行しない場合は、府がその履行を請求することとし、府の請求に従わないときは、次回の受託者選定の評価に反映する場合があります。

#### 4 配慮を要する研修生について

研修生に配慮を要する者がいる場合、個々の研修生のニーズに応じて、受託者は研修テキストの拡大や研修生の誘導案内・付き添いなど、研修を円滑に受講できるよう、必要な支援を行ってください。

#### 5 研修テキストについて

研修テキストの作成・印刷にあたっては、細かい文字をなるべく避け、色だけで情報を伝えないなど、視覚障害者等にも配慮し、ユニバーサルデザインの考え方に沿ったものにしてください。

#### 6 緊急対応

受託者は、地震などの災害や事件などの危機事象発生時においては、府をはじめ警察・消防等と連携を取るとともに、その指示に従い、適切に対応してください。

#### 7 第三者賠償

受託者が業務を行うにあたり、第三者に及ぼした損害について、当該第三者に損害の賠償を行わなければならないときは、受託者がその賠償額を負担しなければなりません。

#### 8 再委託

受託者は、業務の一部または全部を第三者に再委託することは出来ません。但し業務の一部について、あらかじめ書面により府の承諾を得た場合はこの限りではありません。

#### 9 契約の解除

##### (1) 契約解除

受託者の責めに帰する理由により、受託者が業務を適切に遂行できないと府が判断したときは、契約を解除する場合があります。

##### (2) 違約金

前項により契約が解除されたときは、受託者は府に対して、契約金額から履行済みの部分に相当する金額を控除した金額の百分の十に相当する額を違約金として支払わなければなりません。

#### 10 契約終了

契約が終了する場合（契約解除により契約が終了した場合を含む。以下同じ。）には、受託者は以下の義務を負います。

##### (1) 研修センターの引渡し及び貸与品等の返還

受託者は、府に対して研修センターの引渡し及び貸与品等の返還を速やかに行わなければならない。

## (2) 引継ぎ

業務の引継ぎについては、受託者は、契約期間中に引継ぎ期間を設け、業務引継書を作成の上、業務マニュアル及び関連資料とともに、円滑に業務を引き継いでください。その際、府からの資料等の要求については、受託者の不利益になると府が認めた場合を除いて、全て応じなければなりません。

なお、契約期間終了後であっても、府が引継ぎ未完了と判断した場合は、受託者は無償で引継ぎを行わなければならない。

受託者が上記の規定に違反し、府に損害が生じた場合は、受託者は府に対してその損害を賠償しなければならない。

## 11 契約保証金

(1) 受託者は、契約の締結と同時に、契約保証金を納付しなければならない。但し、府を被保険者とする履行保証保険契約の締結をもって、これに代えることが出来ます。

(2) 前項の保証にかかる契約保証金の額または保険金額は、契約金額の百分の五以上とします。

## 12 疑義

本仕様書に定めのない事項については、府と受託者の双方協議の上、決定します。