

薩摩川内市中堅職員研修事業業務委託

仕様書

令和8年9月

薩摩川内市

第1章 総則

(適用)

第1条 この仕様書は、薩摩川内市（以下「本市」という。）が発注する薩摩川内市中堅職員研修事業業務委託（以下「本業務」という。）に適用する。

(目的)

第2条 本市は、平成16年10月の新市誕生後、平成18年3月に「薩摩川内市人材育成基本方針」を策定し、“薩摩川内市を愛し、市民本位のサービス改革に果敢に挑戦する職員”を目指すべき職員像として、現在に至るまで一貫して変わることなく人材育成に取り組んできた。

現在、社会や経済の情勢は大きく変化し、行政の課題は複雑・高度化しており、生産年齢人口の減少による人材の不足やワーク・ライフ・バランスややりがい、働きがいなどを重要視する働き手の価値観の多様化、増加する大規模な自然災害への対応、持続可能な世界を実現するためにSDGsを推進することやダイバーシティの意識の醸成等々、様々な課題に対し、多様な意見を持つ組織力で対応することができる人材の育成・確保の必要性が高まっている。

本業務においては、現在の社会情勢や行政における課題に対応できる人材を育成するため、中堅職員を対象に管理監督職としてあるべき姿、今後の地域のあるべき姿について自ら考え、行動し、成果を出す職員を育成することを目的とする。

【参考：本業務等により達成を目指しているKPI（評価指標）の項目】

受講後、受講者に対して行う理解度確認テストの結果が平均6割以上であること。

(対象職員)

第3条 本業務の対象職員は、以下のとおりとする。

- (1) 令和8年度末で40歳以下であり、かつ、主任である行政職給料表（一）4級適用職員のうち所属部局長の推薦を受けた職員
- (2) 自ら応募し、任命権者から受講を認められた行政職給料表（一）適用職員

(履行期間)

第4条 本業務の履行期間は、契約締結日から令和9年3月31日（水）までとする。

(受注者の義務)

第5条 受注者は、本業務の履行に当たり、業務の目的・趣旨等を十分に理解した上で、本仕様書及び関係法令、基準、規定等を厳守し、最高の知識、知見を発揮して業務を遂行しなければならない。

- 2 本仕様書は、本業務に必要な基礎的事項のみを示したものであり、これらに記載されていない事項であっても、必要と認められるものについては、受注者が責任を持って充

足しなければならない。

- 3 受注者は、本業務の実施に当たり、発注者と詳細な協議を行い、発注者の承認を受けた後、作業を進めるものとし、発注者と密接な連絡を取り業務を遂行しなければならない。

(関係法規等)

第6条 本業務の実施に当たっては、本仕様書のほか、本市の上位計画との整合を図ることとする。

(秘密の厳守)

第7条 受注者は、本業務で知り得た全ての事項について秘密を厳守し、発注者の承認なしに他に漏らしたり、転用したりしてはならない。

- 2 受注者は、成果品を他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。ただし、発注者の承認を得たときは、この限りではない。

(疑 義)

第8条 受注者は、本業務について不明な点又は疑義が生じた場合は、発注者の指示を受けることとし、その時期を逸して、業務遂行に当たり手戻りが生じないようにしなければならない。

(業務計画書)

第9条 受注者は、契約締結後、業務の着手に先立ち、次の各号に掲げる関係書類を遅延なく薩摩川内市行政管理部人事課長に提出し、承諾を受けることとする。

- (1) 業務内容等
- (2) 実施方針
- (3) 研修日程
- (4) 業務組織計画
- (5) 打合せ計画
- (6) 連絡体制
- (7) その他

(協 議)

第10条 業務着手時及び実施中における協議及び打合せは、綿密に行うものとし、業務実施中における協議は、発注者の指示又は受注者からの申入れにより、随時実施することとする。

- 2 受注者は、その協議事項について記録し、次回の打合せの際、相互に確認することとする。
- 3 業務着手時及び成果品の納品時には、本業務の責任者が立ち会うこととする。

(市の各種事業との連携及び再委託)

第11条 受注者は、本業務の実施に際し、市が実施する各種事業との連携を図ることとする。また、再委託を行う場合は、主たる業務を除くものとし、発注者の承諾を得ることとする。

(図書の貸与)

第12条 受注者は、業務の実施に際し、必要な図書資料等を所定の手続きによって借り受けることとする。

2 受注者は、貸与された関係書類を外部に漏らしてはならず、業務の完了後速やかに発注者に返還しなければならない。

3 受注者は、業務に文献等その他の資料を引用する場合、その出典名を必ず明記することとする。

(不測の事態の発生)

第13条 本業務の遂行中、不測の事態が発生した場合は、速やかに発注者に連絡を取り、指示を仰ぐこととする。

(安全管理)

第14条 本業務を遂行するに当たり、関係法規・法令等を遵守し、安全管理については十分に注意することとする。

(契約変更)

第15条 計画していた業務を実施できない場合や実施回数の変更、実施方法の変更などが生じた場合には、双方協議を行い、契約内容や契約金額の変更を行う可能性がある。

なお、発注者から変更指示した場合、発注者がリスクを負担すべき事象が発生した場合等（天候不良、自然災害等）を除き、原則、契約金額の変更は行わない。

(発注者側の審査)

第16条 発注者は、本業務の実施に当たり、成果品等の審査を実施しなければならない。

(検 査)

第17条 受注者は、成果品の引渡しに当たっては期限を遵守し、かつ検査を受けなければならない。

2 受注者は、成果品の検査において、訂正を指示された場合は、直ちに訂正しなければならない。

3 受注者は、成果品の引渡し後において、受注者の責任に帰すべき誤りが発見された場合は、受注者の責任において、所要の修正等を行わなければならない。

第2章 業務内容

(業務項目)

第18条 業務項目については、次のとおりとする。

(1) 発注者との打合せ及び共通事項

- ア 受注者は、業務の実施に際して、発注者と綿密に打合せを行うこととする。
- イ 本業務で作成した資料、データの著作権は発注者に帰属し、最終的に成果品として、発注者に提出すること。なお、著作権を受注者と共有する場合は、別途協議を行うこととする。
- ウ 本業務の企画と運営方法等は、双方協議の上、決定することとする。

(2) 研修の運営

- ア 第3条に規定する職員を対象とする研修の運営を行うとともに、研修期間中、理解度確認テストを行い、模範解答例を示し、自己採点を行わせる。
- イ 研修の内容は、以下の通りとする。
 - (ア) 自ら考え行動するリーダーについて学ぶ
 - a 地域経済の実態と各自治体の挑戦の実例を通して本市が薩摩川内市人材育成・確保基本方針において組織として期待する管理監督職としてあるべき姿について気付きを得る。
 - b 組織の課題の捉え方、課題解決の思考法、マネジメント力、コミュニケーション力等についての学びを通して理想の職員像についてイメージする。
 - (イ) 施策の立案手法について学ぶ
 - a 現状の分析、課題の把握、施策素案の作成、成果指標の設定など施策立案のプロセスについて理解する。
 - b データ等の客観的根拠に基づいて施策を立案・評価する手法等について理解する。
- ウ 研修日程は、受講者（20人から50人程度）を2組に分け、各組（10人から25人程度）ごとに5日間とし、1日の研修時間は5時間（午前10時～正午と13時～16時）とする。
- エ 研修会場は、薩摩川内市役所本庁舎とする。
- オ 研修テキスト等は、原則として、PDFファイルを使用することとする。

(成果品の提出)

第19条 本業務の全てが完了した後、受注者は、次の成果品を作成・準備の上、発注者に提出しなければならない。

- (1) 本業務内容に関する報告資料一式（報告書） 本冊 2部 カラー
- (2) 本業務内容に関する報告資料一式（報告書） 電子データ 一式（CD-R又はDVD-R）
- (3) 本業務において作成、使用等したデータ 一式

(4) その他、発注者が指示したもの 一式

※ 成果品の作成に当たっては、本仕様書や薩摩川内市行政管理部人事課長の指示に従うこと。

2 受注者は、本業務に係る完成通知書とともに、前項各号に示した成果品を、発注者に提出することとする。なお、提出場所については、薩摩川内市行政管理部人事課とする。