東京都公園協会職員研修業務委託仕様書

1. 件　名

東京都公園協会職員研修業務委託

2. 目　的

本業務委託は、東京都公園協会職員研修基本計画に基づく基礎研修の体系的な実施及び継続的な改善を通じて、職員の能力向上及び組織力の強化を図るとともに、事業者が有する専門的知見及び人材育成ノウハウを活用し、研修品質の向上及び計画的な人材育成を推進することを目的とする。

3. 受託者の要件

（1）本業務で取り扱う個人情報を適切に管理するため、情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）認証、プライバシーマーク認証を取得していることが望ましい。取得していない場合は、個人情報保護及び情報セキュリティに関する管理体制が確認できる資料を提出すること。

（2）委託者との連絡調整、作業従事者への指示命令を行い、業務を総括する担当者を配置すること。

（3）業務を実施するために必要な人員確保がなされていること。

（4）受託者は、過去3年間において、地方公共団体、公益法人又はこれに準ずる団体に対する研修業務の実績を有すること。

4. 委託期間

令和9年4月1日から令和10年3月31日

なお、本業務は東京都公園協会職員研修基本計画（令和9年度～令和11年度）に基づく事業であり、企画提案及び見積は3年間の実施を前提として作成すること。

ただし、契約は単年度ごとに締結するものとし、業務の履行状況、事業評価及び予算措置等を踏まえ、次年度以降の契約を判断する。なお、契約期間は最大3年間とする。

5. 履行場所

東京都公園協会本社（新宿区歌舞伎町2-44-1）ほか、協会が指定する場所（都内）

6. 基本方針

受託者は、東京都公園協会職員研修基本計画（令和9年度～令和11年度）に基づき、人材育成計画で示す「基礎力向上」「意識改革」「連携」の3つの柱を踏まえ、計画的かつ体系的な研修を実施するものとす

る。また、単なる研修実施にとどまらず、研修効果の検証及び継続的な改善提案を行うことにより、職員育成及び組織力向上に資する研修運営を行うものとする。

7. 業務実施における全般的事項

(1)受託者は、本契約業務の実施にあたって、関係法令、条例、規則等を十分に遵守する。

(2)受託者は、委託者の信用を失墜する行為をしない。

(3)受託者は、この契約の履行により知り得た委託業務の内容を、一切第三者に漏洩、開示してはならず、また本業務以外の目的に使用してはならない。これらは、本契約期間終了後も同様とする。

万一、情報の漏洩等が発生した場合は、協会に対して速やかに報告するとともに、その後の対応について協会の指示に従うこと。これにより協会及び協会職員に金銭的な損失が生じた場合は、受託者が負担すること。

(4)業務委託の履行に伴い発生する記録、データ、カリキュラム、研修生が提出したレポート、アンケート等の作成物に係る著作権は委託者に帰属する。ただし、受託者が本業務委託の開始以前から権利を保有している著作物や外部講師の研修テキスト・資料は除く。

(5)受託者が契約を解除された場合、または契約期間終了時以降、継続して業務委託を受託しなくなった場合は、業務引継書を作成のうえ、新たに業務委託を受託する者に遅滞なく円滑に業務内容を引き継ぐものとする。

(6)受託者は、本事業の実施にあたり、個人情報を取り扱う場合は、協会における個人情報の保護に関する特約事項を遵守すること。

(7)委託金額には、研修講師費用、配布資料作成費(研修生分の印刷は除く)、履行場所までの講師の交通費・宿泊費・食費、研修の運営費等委託業務の遂行に係る一切の経費及び消費税を含むものとする。なお、委託者では講師の研修会場までの送迎は行わないこととする。

(8)その他、別紙2「電子情報処理委託に係る標準特記仕様書」に定まる事項に従うこと。

8. 業務内容

(1) 研修企画業務

受託者は、東京都公園協会職員研修基本計画及び職員研修一覧に基づき、研修目的及び対象者に応じた研修内容を企画すること。実施方法については、集合研修に限定せず、公開講座、オンライン研修、eラーニング等を含め、研修効果及び費用対効果を踏まえた提案を行うこと。

研修の企画にあたっては、対象職員の職層、経験年数及び研修体系全体との整合に留意するとともに、知識習得にとどまらず実務に活用できる実践的な内容とすること。

また、各研修について、次の事項を記載した研修企画書を作成し、協会の承認を得ること。

・研修目的及び到達目標

・カリキュラム及びタイムスケジュール

・実施方法

・講師体制

・教材内容

・効果測定方法

（2）研修準備業務

受託者は、講師との調整、教材作成その他研修実施に必要な準備を行うこと。

主な業務は次のとおりとする。

・講師との事前調整

・研修教材及び演習資料の作成

・事前課題及び事後課題の作成

・委託者との実施内容調整

（3）講師派遣及び研修実施業務

受託者は、各研修の目的達成に適した講師を選定し、研修を実施すること。

研修実施にあたっては、講義、演習、グループワーク等を効果的に組み合わせ、受講者の理解促進及び実践力向上につながる内容とすること。

（4）研修運営業務

受託者は、研修当日の運営及び進行管理を行うこと。

必要に応じて会場設営、受講者対応及び出席管理を支援すること。

（5）効果測定業務

受託者は研修終了後に理解度確認及び受講者アンケートを実施し、研修効果の測定を行うこと。

アンケートは委託者が指定する内容を基本とし、次の項目を含むものとする。

・研修に対する満足度

・研修内容の理解度

・研修内容と業務との関連度

・業務への活用意向

・研修を通じて学んだ内容

・研修に対する意見及び要望

・今後受講を希望する研修及びテーマ

（6）実施結果報告業務

受託者は、研修実施後、実施結果及び効果測定結果を取りまとめた報告書を提出すること。

報告書には、次の事項を含むものとする。

・実施概要

・受講者数
・アンケート結果
・効果測定結果
・課題分析
・改善提案

（7）改善提案業務

受託者は、研修実施結果及び効果測定結果を踏まえ、研修内容、実施方法及び教材等について改善提案を行うこと。

また、協会の求めに応じて次年度教育訓練計画に関する助言を行うこと。

（8）成果物

受託者は、本業務において作成した成果物（研修企画書、カリキュラム、研修実施報告書、改善提案書等）を電子データにより提出すること。

提出形式は、Microsoft Word、Microsoft Excel、Microsoft PowerPoint又はPDF形式を基本とし、詳細は委託者と協議の上決定する。

なお、成果物に係る著作権その他一切の権利は、委託者に帰属するものとする。

（9）特記事項

受託者は、公園・庭園・霊園等の管理運営を行う公益法人としての東京都公園協会の事業特性を十分理解したうえで企画提案を行うこと。

また、若手職員の定着支援、次世代人材育成及び組織横断的な連携強化、職場における実践及び定着を意識した提案を行うこと。

9. 協議

受託者は、研修実施前後に協会との協議を行い、研修目的、実施内容及び効果測定結果について共有すること。

また、年度末には総括協議を実施し、研修実施結果の振り返り及び次年度以降に向けた改善提案を行うこと。

10. 対象研修及び予定数量

別紙「令和9～11年度職員研修一覧（外部委託）」のとおりとする。

なお、受講者数、採用者数その他の事情により対象人数及び実施回数を変更する場合がある。

この場合において契約金額の変更が生じる可能性がある研修については、見積書に適用条件及び単価を明記すること。

（1） 必須提案事項

受託者は、別紙「令和9～11年度職員研修一覧（外部委託）」に記載された研修について、研修目的及び対象者に応じた企画提案を行うこと。

また、各研修の実施方法、実施回数及び実施年度の妥当性について検証し、必要に応じて見直し案を提案すること。提案にあたっては、その理由及び期待される効果を明示すること。

（2） 実施方法に関する提案

実施方法については、研修目的及び対象者に照らしてより効果的又は効率的と認められる場合は、公開講座、オンライン研修、eラーニングその他の手法を活用した提案を行うことができる。

なお、別紙「令和9～11年度職員研修一覧（外部委託）」に「集合研修」と記載されている場合であっても、当該提案を妨げるものではない。

（3） 研修会場

研修会場は原則として委託者が用意するものとする。

ただし、研修目的及び実施手法に応じて、受託者による会場手配又は公開講座等の外部会場の活用を提案することができる。この場合において、必要な費用は見積書に明記すること。

（4） 任意提案事項

受託者は、東京都公園協会職員研修基本計画の趣旨を踏まえ、人材育成上有効と考えられる別紙「令和9～11年度職員研修一覧（外部委託）」に記載のない新たな研修又は施策について提案することができる。なお、提案にあたっては、必要性、期待される効果及び実施方法を企画提案書に明記すること。また、当該提案に係る費用については、（様式3）見積書の任意提案欄に記載すること。

11. 再委託等の禁止

受託者は、業務を自ら履行するものとし、業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。また、業務の一部について委託をする場合は委託者の承認を得たうえで行うこと。

12. 監督及び検査

委託者は業務内容について指導監督を行う。また、業務場所へ臨場し、監督又は検査することができることとする。

13. 損害賠償責任

受託者の故意または過失により、委託者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

14. 事故または災害等

事故または災害等により、受託業務に支障をきたしたときは、直ちに委託者に報告し、その指示に従うこと。

15. その他

本仕様書に定めのない事項、または疑義のある事項については、委託者と受託者が協議のうえ、決定するものとする。

16. 支払方法

月の初日から末日までについて、委託完了確認後、受託者の請求に基づき支払う。

17. 担当者

公益財団法人　東京都公園協会　総務部人事課人材育成係

TEL：03-3232-3048