

令和7年度 埼玉県住宅供給公社職員階層別研修業務委託仕様書

1 業務名

令和7年度埼玉県住宅供給公社職員階層別研修業務委託

2 業務場所

さいたま市浦和区仲町3丁目12番10号 ほか

3 契約期間

契約日から令和7年10月31日まで

4 業務の目的

埼玉県住宅供給公社（以下「委託者」という。）では、「自ら考え、自ら動く」職員の育成を図るため、令和5年度より公社独自の階層別研修を実施している。

3年目にあたる令和7年度は、これまでに実施した研修における課題を踏まえ、職員の能力向上に役立つ研修を行う。

5 実施体制

（1）業務責任者及び業務従事者の配置

本業務を遂行するにあたり、受託者は業務責任者及び業務従事者を適正数配置し、適切に業務処理を行えるようにするとともに、効率的かつ効果的な運営が可能な体制を整備するものとする。

（2）業務責任者の役割

ア 業務責任者は、常勤の正規職員で従事者を統括する権限のあるものとする。

イ 業務責任者の業務範囲は、以下に掲げるものとする。

（ア）研修の企画業務について、実施計画書等を委託者に提示した上で協議・調整を行う。

（イ）研修の運営業務において、運営・従事体制を調整し、従事者を統括する

（ウ）上記のほか、本業務が円滑に遂行されるよう統括する。

6 業務対応日時等

（1）月曜日から金曜日までとする。ただし、休日（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日をいう。）は除く。

（2）時間は、午前8時30分から午後5時15分までとする。

（3）繁忙期等やむを得ない場合は、上記にかかわらず、委託者と受託者の協議の上、対応できることとする。

7 委託内容

（1）本業務の対象

本研修は「主事・主任」、「主査」、「主幹」、「管理職」の4つの階層を対象と

する階層別研修とする。各階層の対象者数は、次のとおり。

ア 主事・主任	23 名
イ 主査	41 名
ウ 主幹	22 名
エ 管理職	26 名

※人数は変動する可能性があります

(2) 研修における基本事項

- ア 各階層のキャリアパスイメージと過去2年間の研修で浮き彫りになった課題を考慮し、研修内容を企画・実施すること。
- イ 各階層の研修は、eラーニングを中心に構成するものとする。研修開始時には、研修の目的や各階層の役割認識を理解させるための集合型研修を行うこと。集合型研修はWEB形式を可とする。
- ウ 各階層別に効果測定を確実に実施すること。

(3) 研修の内容

ア eラーニングのカリキュラム

eラーニングは、1講座30分以上（複数のコンテンツの組み合わせ可）とする。階層ごとに20講座以上の中から選択し、3講座以上受講できること。

イ eラーニングの実施に当たっては、次の点に留意すること。

- (ア) eラーニングを受講する仕組みは、受託者が保有するシステム（サービス）を提供すること。
- (イ) 受託者が提供するシステム（サービス）は、インターネット回線を用いて接続できること。
- (ウ) 受託者が提供するシステム（サービス）はウィルス感染対策、不正アクセス防止等セキュリティ対策がされていること。
- (エ) 受講者からの操作方法など問合せに対応できる環境を用意すること。
- (オ) 不具合が生じた場合の受付・対応を行うこと。
- (カ) 受講者の受講履歴や進捗などを確認できる仕組みを公社担当者へ提供すること。
- (キ) 受講者に修了証を発行すること。修了証はデータでの提供を可とする。

ウ 研修開始前の集合型研修

各階層の初回研修については集合型研修とし、半日1コマ（3時間）を原則とする。なお、WEB形式での実施を可とする。

今年度新たに昇任した者が含まれるため、各階層において求められる役割認識やマインドセットができる内容とする。

講師の選定にあたっては、各階層の研修内容を踏まえて適切な人選を行うこと。

エ 各階層別の効果測定

研修を通じて、受講者がどの程度スキルアップを図れたか検証すること。

効果測定は、具体的にレベルアップが測定できる仕組み（受講前後のテストや診断等による測定等）を実施し測定すること。

効果測定の結果は、可能な限り数値化し報告することとし、単なるアンケートの集計は不可とする。

効果測定の方法は、事前に公社担当者と調整の上、内容や手法を決定すること。

オ 独自提案・追加提案

上記の内容のほか、研修の実効性を高めるための独自提案や追加提案を盛り込むこと。

（４）研修の準備

ア スケジュールの決定

研修は９月末までに完了するスケジュールとすること。受託者は、事前に研修実施期間を委託者と協議の上決定する。

イ 説明資料の準備

研修の概要（研修の目的、カリキュラム、所要時間等）を職員に周知するための資料を事前に委託者に提供すること。

ウ 教材の準備

研修で使用する教材（テキスト等）がある場合は、委託者に提供すること。なお、テキストはデータ（PDF 等）で提出するものとする。

エ 受講環境の整備

初回の集合型研修実施日までにeラーニングの受講環境を整備すること。

（５）研修の運営

集合型研修のうち、次の事務は委託者が行う。

ア 研修受講者の受付

イ 会場の設営・後片付け

（６）研修実施報告書の提出

全ての研修終了後、１０月末までに効果測定の検証結果とともに研修実施報告書を提出すること。各階層１～３枚程度とする。

ア 集合型研修

階層ごとに研修日時、参加人数、担当講師、講師所感、研修方法、カリキ

ュラム、実施した研修による受講者の状況、研修による効果を明記すること。

イ e ラーニング

階層ごと実施日程、受講数、講座内容、受講率、受講者の理解度や満足度を測定した結果（テストを実施した場合はそのスコア）などを明記すること。

ウ 今後の課題等の提案

各階層における課題、今後育成が必要な事項、育成するために有効な方策等、次年度の研修企画に活かせる提案を行うこと。

（７）窓口業務

本業務の内容等について、委託者との調整のための窓口となる連絡先（担当者、電話、メールアドレス）を明確にし、問合せに適切に対応すること。

8 受託者の責務

受託者は、事故、災害などの緊急事態が発生した場合は、業務遂行に支障を来すことがないように委託者と連携して十分な対応を図ること。受託者は、常に善良なる管理者の注意を持って業務を遂行し、業務の進捗状況について確認の上、委託者に対して適宜報告すること。

9 特記事項

受託者は、業務を遂行する上で以下の内容について留意すること。なお、各内容の詳細については「埼玉県住宅供給公社委託契約約款」に定められたものとする。

（１）業務内容及び個人情報保護に係る秘密の保持

受託者は、本業務の履行にあたっては個人情報の保護に関する法律を遵守するものとする。

（２）情報セキュリティ対策

受託者は、e ラーニング研修等で登録された情報の流出等がないよう 情報セキュリティを確保するために必要な措置を講じなければならない。本業務が終了した場合は、登録されている職員等の情報を復元できないような処置をした上で廃棄し、又は消去しなければならない。

（３）その他

ア 本業務に関して、契約書及び本仕様書に明示されていない事項であっても、階層別研修に当然に必要な事項については、委託者の要請に応じ受託者は誠実に対応すること。

イ 受託者が提出した企画提案書の内容及び第二次審査（プレゼンテーション）で説明した内容についても誠実に履行すること。

ウ 本仕様書に記載のない事項及び疑義が生じた場合、受託者は速やかに委託

者と協議し、その解決を図ること。

エ 関係法令等を遵守し、その適用及び運用は受託者の責任において適切に行うこと。