

令和４年度三重県職員研修（フォローアップ研修）実施運営業務委託 仕様書

１ 業務名

令和４年度三重県職員研修（フォローアップ研修）実施運営業務

２ 目的

三重県総務部人事課（三重県職員研修センター）では、「三重県職員人づくり基本方針（令和２年３月改定）」等に基づき職員研修を実施している。当該研修は、職務遂行能力不足等職員（※）とされた職員が職場において円滑に職務を遂行することができるよう、当該職員の職務遂行能力の向上及び問題行動等の解消を図ることを目的とする。

（※）職務遂行能力不足等職員とは、職務遂行能力の不足、職務命令への不服従、独善的行動、反抗的態度、暴力的言動、意欲の欠如等があり、職務の遂行に支障が生じている、又は支障が生じる蓋然性があると認められる職員

３ 委託業務の範囲

令和４年度三重県職員研修のフォローアップ研修について、企画・実施・テキスト等の教材制作について委託する。

なお、三重県の人材育成及び研修等にかかる資料は別表を参考とすること。

４ 履行場所

〒５１４－０００４

三重県津市栄町１丁目８９１ 勤労者福祉会館

三重県職員研修センター

５ 履行期間

契約締結の日から令和４年１２月１６日（金）まで

６ 委託研修計画

資料１「令和４年度三重県職員研修（フォローアップ研修）計画案」における研修のとおり。ただし、感染症拡大防止又はその他の理由により必要に応じて協議のうえ変更する場合がある。

7 業務の役割分担

資料２「令和４年度三重県職員研修（フォローアップ研修）業務の役割分担」のとおり。

8 経費区分

資料３「令和４年度三重県職員研修（フォローアップ研修）業務の経費分担」のとおり。

9 研修評価

研修の終了後、受託者は、研修受講者の研修受講状況をふまえて、研修結果を提出する。

10 その他留意事項

- （１）三重県職員研修センターでの受託者職員の常駐は不要とする。
- （２）委託業務において作成した書類は、研修ごとに整理して保管すること。必要に応じて三重県職員研修センターが提出を求めることがあるので留意すること。
- （３）研修会場の整理整頓、備品及び消耗品の管理を適切に行うこと。
- （４）連絡窓口として、連絡担当責任者を選定すること。
- （５）業務の遂行のための個人情報の取り扱いは、別記「個人情報の取扱いに関する特記事項」によること。

（別表）参考資料

参考資料１	三重県職員人づくり基本方針（令和２年３月改定）
参考資料２	三重県職員研修計画（令和４年度版）
参考資料３	三重県職員研修センター教室 概要 三重県勤労者福祉会館 周辺地図