

**「岩倉市人材育成基本方針見直し業務」 委託仕様書**

**1 業務名**

岩倉市人材育成基本方針見直し業務

**2 履行期間**

契約締結日の翌日から令和5年3月31日まで

**3 目的**

岩倉市人材育成基本方針は、職員に求められる能力や意識、目指す職員像を明らかにするための指針として、平成26年10月に策定した。

策定から7年が経過し、人事評価制度や会計年度任用職員制度の導入など人事行政を取り巻く状況の変化や、本市のまちづくりの最上位計画である第5次総合計画を策定し令和3年度から計画及び新たな行政評価制度がスタートしたことなどを踏まえて、それらとの整合を図るとともに、職員研修計画や人事評価制度と連動し、職員の人材育成の一層の推進を図るため、見直しを行う。見直しにあたり、専門的スキル・知見による支援を目的として業務を委託するもの。

**4 見直し範囲**

岩倉市人材育成基本方針は、「第1章人材育成の基本的考え方」、「第2章岩倉市人材育成基本方針」、「第3章人材育成の戦略」の全3章で構成されているが、今回の見直しでは、その全てを対象とする。

**5 業務概要**

業務概要は次のとおりとする。なお、実施スケジュールは別添のとおりとする。

(1) 関連資料・基礎データの整理・分析の支援

本業務の目的を十分把握したうえで、本市の自治基本条例、総合計画、行政改革行動計画等の関連計画及び国・県・他自治体の人材育成に係る計画・方針等の関連資料並びに職員アンケート（実施済み）等の基礎データの整理・分析・評価などの支援を行う。

(2) 見直し案策定支援

見直し案を提案するとともに、原案の作成及び修正の支援を行う。

- ① 基本的な考え方
- ② 基本方針

③ 人材育成の戦略

(3) 研修プログラム及び人事評価制度の見直し案の作成・調整支援

見直し案を提案するとともに、原案の作成及び修正の支援を行う。なお、これらは相互及び見直し後の人材育成基本方針と連動し、職員の人材育成に資するものとしなければならないことに配慮すること。

① 現行の研修プログラム及び人事評価制度を検証したうえで、人材育成に資する研修プログラム案の作成及び公平・公正に処遇に反映できる人事評価制度の構築

② 令和5年度職員研修計画の作成支援

③ 職員向けの人事評価制度手引きの作成支援

(4) 人材育成基本方針見直しに係る懇話会の運営支援

見直しにあたっては、人材育成基本方針見直しに係る懇話会を設置し、意見を聞くこととしている。同懇話会は、学識経験者や企業、市民等で構成することとしており、同懇話会における資料・会議録作成等の運営支援を行う。なお、委員への謝礼は市が支出する。

① 3回程度開催予定

② 会議運営にかかる提案

③ 資料作成

④ 会議への出席（助言・提言等を含む。）

⑤ 会議録作成支援

⑥ 見直し案への意見の反映

※会議出席にあたっては、コロナ禍であることも鑑みオンラインでの出席も可とするが、使用する Web 会議用アプリケーションは、Zoom、Webex Meetings 又は Microsoft Teams に限ることとし、そのアカウントについては受託者にて手配することとする。以下の（5）、（6）も同じ。

(5) 検討委員会の運営支援

市職員で構成される検討委員会における資料・会議録作成等の運営支援を行う。

① 5回程度開催予定

② 会議運営にかかる提案

③ 資料作成

④ 会議への出席（助言・提言等を含む。）

⑤ 会議録作成支援

⑥ 見直し案への意見の反映

(6) 職員への説明会の運営支援

見直し後の人材育成基本方針について、職員周知のための説明会を行う予定としており、同説明会の資料作成等の運営支援を行う。

① 2回程度開催予定

- ② 説明会運営にかかる提案
  - ③ 資料作成
  - ④ 説明会への出席（助言・提言等を含む。）
  - ⑤ 質疑応答支援
  - ⑥ 会議録作成支援
- (7) 人材育成基本方針及び人事評価制度の手引きの版下データの作成
- 人材育成基本方針及び人事評価制度の手引きの作成にあたって、レイアウトの提案、図表、イラスト、概念図、写真等を盛り込んで編集し、指示のあった段階において、最終印刷版案の原稿を作成する。市職員だけでなく市民にも分かりやすく活用してもらえよう構成・表現・デザインすること。
- なお、印刷費については、今回の事業費に含めない。
- (8) 成果物に関すること
- (1)～(7)までの業務報告書を作成し、以下の成果物を電子データで納品する。
- ① 業務報告書
  - ② 人材育成基本方針及び人事評価制度の手引きの版下データ
  - ③ 各種会議等の資料

## 6 委託料の対象経費について

委託料の積算となる対象経費は、実施事業に直接必要となる経費（謝礼、旅費、消耗品費、通信運搬費、会場使用料、人件費、借上料、保険料等）とし、備品等財産を取得する経費は含めないこと。

## 7 個人情報の取り扱いについて

- (1) 個人情報の収集や利用、管理については、「個人情報の保護に関する法律」及び「岩倉市個人情報保護条例（平成17年条例第3号）」「岩倉市個人情報保護条例施行規則」「岩倉市情報セキュリティポリシー」等の関係法令等を踏まえこれを遵守すること。
- (2) 個人情報を収集するときは、その目的を明確にし、本市が必要と認める範囲内で収集すること。
- (3) 個人情報の取扱者を限定するとともに、収集した個人情報を本事業の目的以外の目的で利用したり、他の者に提供したりしないこと。
- (4) 収集した個人情報は、漏洩、滅失、棄損等を防止するとともに、安全確保の措置を講じること。
- (5) 収集した個人情報は、契約終了後、确实かつ速やかに廃棄又は消去すること。

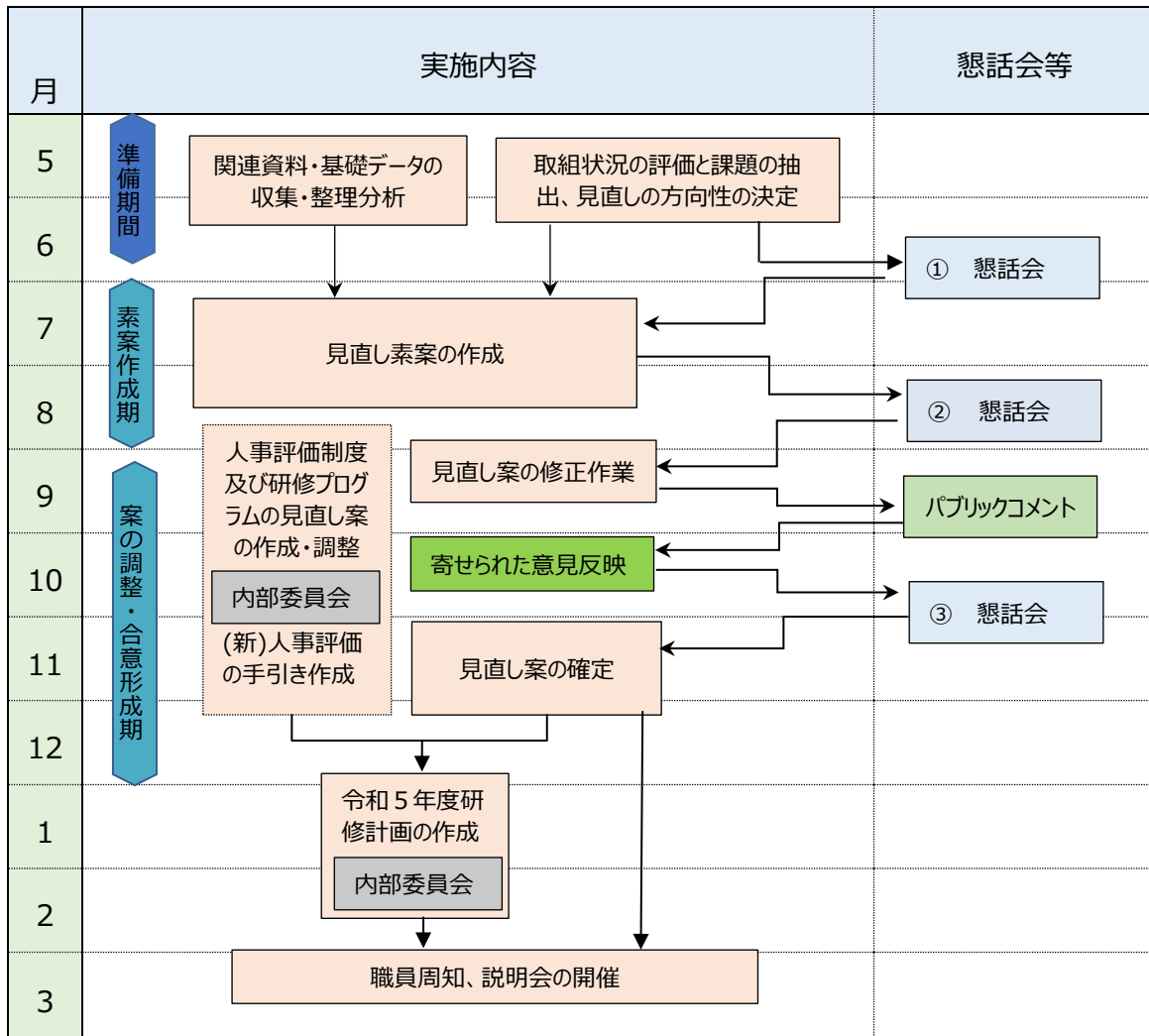
## 8 再委託の制限等

- (1) 受託者は、本業務の全部を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
- (2) 受託者は、本業務の一部を第三者に委託することができる。この場合は、事前に当市に対して書面にて、再委託の内容、再委託先（商号又は名称）、再委託の概算金額、その他再委託先に対する管理方法等を報告すること。

## 9 その他

- (1) 本事業の実施にあたっては、関係法令等を遵守すること。
- (2) 本事業の実施にあたり計画に変更が生じた場合、または本仕様書に記載のない事項及び疑義が発生した場合は、その都度速やかに当市と協議を行い、事前に当市の了解を得た上で業務を遂行すること。
- (3) 事業実施過程で本仕様書の内容に変更の必要が生じた場合は、受託者に協議を申し出る場合がある。この場合、受託者は、委託料の範囲内において仕様書の変更に応じること。
- (4) 事業実施に要した経費については、収入及び支出を記載した帳簿を備え経理状況を明確にしておくこと。
- (5) その他、事業目的を達成するために効果的な業務を行うこと。

# 実施スケジュール



※進行具合等により変更となる場合がある。