

企画提案仕様書

1 委託業務の名称

平成31年度 管理職向けマネジメント力向上研修業務

2 趣旨

これまで経験したことのない人口減少、少子高齢化など厳しい社会情勢の中で京都府政に寄せられた府民の期待に応えるためには、限られた資源を効率的に活用し、最大限の効果を上げる必要があることから、管理職を対象にマネジメント力の向上を図り、政策議論を展開できる能力を養うとともに、地元企業等の若手管理職等の参画を募り、民間等との交流により人的ネットワークを構築し、連携・協働型府政の推進や民間の経営マインドに触れることにより、行政内部だけの発想にとどまらない幅広い視野を身につけ、意識の改革を図るための研修を実施する。

3 日程、研修内容

研修テーマ	研修内容	日程及び会場	備考
ヒューマンスキルの向上	マネジメントとリーダーシップ	7月上旬 民間宿泊研修施設 (調整中)	宿泊研修 (1泊2日)
	マネジメントとリーダーシップを中心とした対話型セッション ※多様な分野を代表する講師により実施	7月中旬 ～ 9月上旬	(各1日、 計4日)

4 受研対象者及び定員

(1) 京都府職員：管理職昇任1～3年目程度の課長級職員 14名

(2) 地元民間企業等：若手管理職等（管理職候補者を含む。） 10名

※地元民間企業等からの受研者については、別途、当該受研者が属する民間企業等と受託者が、参加に関する契約を締結すること。また、(1)と(2)の定員数に変更があり、契約内容を変更する必要がある場合、変更契約を締結する。

5 業務内容

(1) 研修カリキュラム

京都府政の現状や課題を踏まえ、それに対応した研修カリキュラムを実現すること。

(2) 地元民間企業等との調整

地元民間企業等からの受研者数促進に向け、京都府と協力したPR等を実施し、受研者獲得につなげること。

(3) フォロー体制

研修期間中は、受研者をフォローする体制を構築し、研修効果の最大化につなげること。

(4) アンケートのとりまとめ

①あらかじめアンケート用紙を作成し、研修終了後回収すること。

②あらかじめ「ふり返しシート」を作成し、研修終了概ね1ヶ月後に回収すること。

③研修終了後は集計及び分析報告を行うこと。

④アンケート結果、研修結果分析の報告は、紙ベースで2部及びこれらのデータを保存したCD-ROM1枚によるものとする。

6 その他業務の履行に当たっての留意点

- (1) 地元民間企業等からの受研促進に向け、京都府と協力してPR等を実施すること。
- (2) 各研修にアテンドを随行させ、研修終了後、アテンドレポートを提出すること。
- (3) 論理思考・問題解決などの思考系研修については、必要に応じて、京都府職員研修・研究支援センターと協議の上、事前課題を作成すること。
- (4) その他業務内容等に定めのない事項については、京都府職員研修・研究支援センターと協議して決定すること。

7 企画提案書等作成について

- (1) 企画提案書及び価格提案書については、1者につき1提案とすること。
- (2) 企画提案書等の作成については、提出書類一覧の様式を使用し、他に掲げる書類とともに提出すること。必要に応じ、資料添付は可とする。
- (3) 用紙の大きさについては、A4判で縦使い・横書きとすること。ただし、図表等については、A3判をA4サイズに折り込むことも可とする。

8 提案を求める内容

- (1) 研修カリキュラム（講師の氏名、プロフィール、研修講師経験等を含む。）
- (2) 使用教材
- (3) 業務遂行体制

9 留意事項

- (1) 各研修日の内容と到達目標を示すこと。
- (2) 会場使用料は京都府の負担とし、受研者の旅費及び宿泊料は当該受研者が属する京都府及び民間企業等の負担とする。
- (3) 業務遂行体制の充実の程度について、同様業務の受託実績を示すこと。