

3 コーチング研修運営業務委託仕様書

1 事業名

3 コーチング研修運営業務委託

2 背景・目的

つくば市は、誰もが幸せを感じながら、よろこびと誇りを持って暮らし続けられる「世界のあしたが見えるまち」を目指し、SDGs（持続可能な開発目標）を市政の柱に据えるとともに、行政、民間、市民など多くの関係者と連携しながらまちづくりを進めている。近年、人口減少や高齢化、価値観の多様化、グローバル化等、本市を取り巻く社会情勢が大幅に変化しており、つくば市職員（以下、「職員」という。）に求められる能力が多様化・専門化されているとともに、組織として機能していくことが一層重要視されていることから、新たなリーダーの開発や組織開発への着手が必要となっている。

このことから、次世代リーダーを開発するため、コーチングの手法を取り入れることで、自ら考え行動する職員を育成していくこととした。本業務では、コーチングにより、リーダーのコミュニケーションを変革し、変革されたリーダーが、更に自組織内のコミュニケーションを変革していくことで、リーダー自身のリーダーシップを洗練させるとともに、職員同士の関係性を変えていくことで、その効果を市役所全体へ広めていくことを狙いとする。職員一人一人の力を最大限に引き出し、チームで最大限の成果を生み出すことができる、これからのつくば市に必要不可欠な人材を育成するため、本事業を実施するものである。

3 履行期間

契約締結日の翌日から令和4年（2022年）3月25日（金）まで

4 履行方法

オンライン等（新型コロナウイルス感染症の感染状況を踏まえ、電話やメール、Zoom等によるオンラインでの実施を想定しているが、この限りではない。）

5 提案限度額

5,500,000円以内（消費税額及び地方消費税額を含む。）

6 研修期間

約6か月程度

7 業務内容

受託者は、本研修を受講した職員が庁内のコーチとなることで、職員同士の関係性を変えていくとともに、受講効果を市役所全体へ広めていくことができる人材となることを十分意識した上で、以下に列挙する業務を実施するものとする。

(1) 研修運営業務

研修の運営形式は以下のとおりとする。

- ア つくば市職員コーチング研修生（以下、「研修生」という。）に対し、基本的なコーチングの手法が習得できる研修を行うこと。
- イ 研修期間中、研修生1名に対し1名のコーチが継続的に関わる体制を構築すること。なお、期間中は、隔週1回程度、研修生と30分以上の電話やZoom、面談等によるコーチングを計10回以上行うこと。
- ウ 研修期間中、研修生がコーチングの手法について学ぶことができる場を、隔週1回以上、30分以上設け、計20回以上行うこと。
- エ 研修期間中、研修生が自らの部下等を対象にコーチングの演習ができるよう、研修内容を工夫すること。演習の実施に当たっては、上記イで構築したコーチングにより、研修生自らが演習についての問題点及びその解決策を整理することができる環境とすること。
- オ 研修生のコーチング演習を客観的に振り返り、また、他者の有効なコーチング手法を学ぶため、同様のコーチングを受けている者を交えた1時間以上のディスカッションの場を月2回以上設けること。
- カ 電話やZoom、面談等及びディスカッションの実施結果については、研修期間中に数回、監督職員へ書面にて報告すること。

(2) 効果測定業務

受託者は、研修の実施に当たって、始期に研修生の現状把握を行うとともに、終期に効果測定を実施し、改善が図られた項目を明確に整理すること。また、コーチが必要と認める場合には、随時効果測定を行うこと。

なお、現状把握及び効果測定では以下の事項を必ず確認すること。

- ア 研修生の職場における、自分の役割と達成度合い及びその変化。
- イ 部下からの話（質問等）の聞き方の状況及びその変化。
- ウ 部下の行動・提案・要望等への対応の状況及びその変化。
- エ 研修生が所属する部署等への影響及び変化の状況。

(3) 研修効果普及促進業務

研修生が、研修後も継続して組織内の他者へのコーチングを効果的に実施することができるよう、コーチング対象者を含めた組織内の他者の特性等を把握することができるプログラムを用意すること。

8 見積書の作成

見積書は、「7 業務内容」に記載する項目別の金額が分かる内容とすること。

9 実施状況の確認・協議

受託者は、契約締結後、委託者と月1回以上の業務の実施状況に関する打合せを実施するとともに、状況に応じて、随時、必要な協議を行うこと。

10 秘密保持

- (1) 受託者は、本業務の履行に関して、委託者から受領又は閲覧した資料等は、委託者の了解無く公表又は使用してはならない。
- (2) 受託者は、本業務の履行に関して、知り得た秘密を他に漏らしてはならない。なお、本業務終了後も同様とする。

11 再委託の禁止

受託者は、業務の全部を一括して、又は業務の主たる部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、業務の効果を向上するために必要な業務で、委託者から事前の承諾を受けた場合は、秘密保持等の義務を受託者と同様に遵守することを条件に、その一部を第三者に委託することができる。

12 著作権等の権利関係への注意

受託者は、本業務の履行に関して、第三者が権利を有する著作物を使用する場合は、著作権や肖像権等に厳重な注意を払い、当該著作物の使用に関して、費用負担を含む一切の手続きを行うものとする。

本件に関して、第三者との間で権利侵害の紛争等が生じた場合は、当該紛争等の原因が専ら委託者の責に帰す場合を除き、受託者の責任と費用負担において一切の処理を行うこととする。

13 個人情報の保護

受託者は、本業務の履行に関して、職員の個人情報を収集する場合は、個人情報の保護に関する法律（平成15年5月30日法律第57号）に基づき、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

本件に関して、外部流出や不適切な取り扱い等によって紛争等が生じた場合は、当該紛争等の原因が専ら委託者の責に帰す場合を除き、受託者の責任と費用負担において一切の処理を行うこととする。

14 その他

本業務の履行に関しては、本仕様書によるほか、監督職員の指示によることとする。なお、本仕様書に定めない事項等、疑義が生じた場合は、別途協議して定める。

15 問合せ・納入先

つくば市総務部人事課組織開発推進室
住所：〒305-8555 つくば市研究学園一丁目1番地1
電話：029-883-1111（代）