

6 対話型組織構築研修（令和6年度コーチングプロジェクト） 運営業務委託仕様書

1 事業名

6 対話型組織構築研修（令和6年度コーチングプロジェクト）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。

一方で、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近年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。このような中、つくば市役所には、職員のパフォーマンスを最大限に引き出すことや、職員個人だけではなく、チームで対応することで、より良い成果を生み出すことができる組織となることが求められている。

このことから、つくば市役所では、自ら考え行動できる職員の育成と、心理的安全性の高いチームによってゴールを達成する組織の実現を目指し、組織内コミュニケーションにコーチングの手法を取り入れ、組織開発を進めている。

本業務では、コーチングの手法を実践的に学ぶことで、研修終了後に自立したコーチになるとともに、日常の業務の中においても、オープンなコミュニケーションを取ることができる職員の育成を目指している。また、庁内の他の職員を対象としたコーチングの演習に、多くの職員が関わることで、職員同士の関係性をより良いものとし、その効果を市役所全体へ広めていくことを狙いとする。

コミュニケーションを変革することができた職員が、所属組織も含めた関係者とのコミュニケーションを変革していくことで、自身のリーダーシップを洗練させるとともに、他の職員一人一人の力を最大限に引き出し、チームでゴールを達成する組織の実現を目指し、本業務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7年3月21日（金）まで

4 履行方法

オンライン（Zoomや電話等）又は対面による実施

5 提案限度額

9,000,000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、本研修を受講する職員（以下、「研修生」という。）が、上記「2 背景・目的」で目指す状態になることを十分意識した上で、以下の業務を実施するものとする。

(1) 研修運営業務

受託者は、研修生が基本的なコーチングの手法を習得するため、研修の運営形式として以下の事項を実施すること。

ア 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設けること。

イ 上記アは、研修期間中に合計10時間以上設けること。

ウ 上記アは、対面又はオンラインとする。

エ 研修生が、受託者のコーチから、1 on 1 コーチングを受けることができる場を設けること。

オ 上記エは、研修生1名に対し受託者のコーチ1名が、継続的に関わる体制とすること。

カ 上記エでは、研修生自身のコミュニケーションの変革に関することや担当業務の推進に関する事、下記ケにおけるコーチングの演習等をテーマに設定すること。

キ 上記エは、研修期間中に10回以上かつ合計5時間以上行うこと。

ク 上記エは、対面又はオンラインとする。

ケ 研修生が、庁内の他の職員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。

(2) 効果測定業務

受託者は、研修の始期に研修生の現状把握を行い、終期に効果測定を実施すること。効果測定に当たっては、改善が図られた項目を明確に整理すること。また、受託者の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、以下の事項を確認すること。

ア 研修生が、自立したコーチとなっていく上での役割の達成度合い及びその変化

イ 上記(1)ケで演習を行った庁内の他の職員の話に対する、研修生の聞き方の状況及びその変化

ウ 上記(1)ケで演習を行った庁内の他の職員の行動・提案・要望等に対する、研修生の対応状況及びその変化

エ 上記(1)ケで演習を行った庁内の他の職員に対する、研修生の影響及びその変化

8 成果物

成果物として、以下を提出すること。

(1) 「7 業務内容」に記載する業務の実施報告書（A4判、カラー） 3部

(2) 上記(1)の電子データ 一式

(3) その他本業務で得られた成果 一式

9 実施状況の確認・協議

受託者は、委託者と月1回以上、業務の実施状況に関する打合せを実施すること。打合せ後は、議事概要を電子データにて委託者に提出すること。また、状況に応じて、受託者と委託者が、随時必要な協議を行うこととする。

10 取得情報の取扱

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。

11 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。

12 個人情報の保護

受託者は、本業務の履行に際して知り得た個人情報等の適切な管理のため、別紙「個人情報等の取扱業務に係る特記事項」に記載する事項を遵守することとする。

また、本業務の履行に関して、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。

13 その他

本業務の履行は、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。

14 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）