

(別紙) 基本仕様書

研修目的	市内中小企業の従業員を対象として、目標設定、課題解決、デジタル活用、経営戦略などについて、職歴・階層別及びテーマ別に研修を実施する。	
研修日程	令和8年7月～令和9年3月を開催期間とする。(周知期間を含む) 各コース30時間程度開催するものとする。(月1～2回程度で合計5回を想定) なお、受託者決定後速やかに協議を行い研修開催日の決定を行う。	
研修時間	平日午前9時から午後5時までの時間内を原則とする。	
募集人数	各コース25名程度とし、以下のことに留意すること。 ・各コースともに原則的に全日程の受講を条件とする。 ・令和7年度実施時に参加した者で同コース内での重複受講は不可とする。 ・最低履行人数(各コース10人)まで到達しない場合でも、その責任を受託者に課すことはなく、申込人数に応じて生じる経費については実績に応じた精算払い(変更契約)とする。 【令和7年度実績】Aコース:25人 Bコース:25人	
募集方法	委託者と連携を図り(※)受託者にてチラシ作成の上募集する。 ※委託者が保有する企業情報の提供及び関係団体への案内	
会場	刈谷市産業振興センター(受託者にて確保)	
コース	Aコース	Bコース
対象者	新入・若手～中堅社員 (おおむね30歳又は入社5年以下の者)	新任管理・監督者～中堅管理・監督者
主な研修項目	<p>① ビジネス基礎能力</p> <p>組織において仕事を進める上での、基本動作であるPDCAと報・連・相の重要性を認識し、現場で期待される具体的な行動を徹底させるためのスキルとマインドを習得する。</p> <p>例) ビジネスマインド、自立・自主性、タイムマネジメント、コミュニケーション能力</p>	<p>① マネジメント能力</p> <p>部下を管理・指導する立場として、どのような行動が期待されているかを認識し、変化の激しい時代を生き抜く経営者として必要な知識を習得する。また、メンタルヘルスにおける管理・監督者としての役割を学び、快適な職場環境を整備するために、必要なリーダーシップを確立し、課題解決力を習得する。</p> <p>例) メンタルヘルス、リーダーシップ、労務管理、ダイバーシティ経営、リスクマネジメント、意思決定、業務改善</p>

	<p>② デジタルに関する能力（Aコース、Bコース合同実施）</p> <p>各参加者が自身に必要なデジタル活用について以下3つの項目からいずれかを選択して知識を習得する</p> <p>(1) デジタルスキル基礎能力 実機を使用し、デジタル化したデータの活用するための簡単な表計算等業務における基礎的なデジタルスキルを習得する。 例) エクセル、パワーポイント活用</p> <p>(2) デジタル活用能力 最新技術を活用した業務のデジタル化について実機を使用して学ぶことで、自社の生産効率向上や従業員の能力を有効に活用できる方法を検討する能力を習得する。 例) ICT、DX、生成AI</p> <p>(3) デジタルの現場活用能力 DXを進めている企業の現場を実際に見学 例) 製造業の生産効率化に向けたDX活用事例の見学</p>
効果測定	<p>研修の実施にあたっては、研修開始時に現状把握を行い、終了時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。</p> <p>また、委託者が必要と認める場合には、随時効果測定を行う。</p> <p>なお、現状把握及び効果測定では、次の事項を必ず確認すること及び事前周知の際にもその旨を募集チラシ等に明記する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・受講者が所属する企業の過去3か年における従業員の入社年数ごとの離職率、月間平均残業時間又はそれに代わる実績（契約当該年度中は受託者にて実施） ・受講者が所属する課等への影響及び課等の変化について ・組織全体への影響及び組織全体の変化について ・次年度以降の開催希望日数、希望時間について
備考	<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネス基礎能力及びマネジメント能力の研修において、コース間交流により相互に研修内容を実践することも可とする。 ・上記研修項目を均等に実施する必要はなく、企業ニーズ等を考慮して追加構成すること及び必要に応じた実習を組み込むことも可とする。 ・募集対象者の職種は、日本標準産業分類の製造業に限らない。 ・各コースで使用する実機については、受託者が用意すること。 ・デジタルの現場活用能力における企業見学は、移動手段及び費用についても受託者で対応すること。 ・受託者は目的を達成する又はさらなる効果を創出するために本書に記載されていない内容を追加し行う場合は、受託者が負担すること。

(別紙)

評 価 項 目

評 価 項 目	評 価 の 視 点	評価割合
研修内容	<ul style="list-style-type: none">・多業種にわたる職場での課題等、ニーズを把握しているか。・専門的なノウハウ、手法などが盛り込まれているか。・業務内容、実施方法等が明確で具体的、効果的であるか。・受講生の受講意欲を引き出す工夫がされているか。	40%
研修目的達成に資する追加提案	<ul style="list-style-type: none">・基本仕様にはない効果的な内容が提案されるか。	10%
実施体制・スケジュール	<ul style="list-style-type: none">・業務管理、進捗管理体制が確立されているか。・受講生募集の方法は効果的か。・業務を円滑に遂行するための人員配置がなされているか。・市と受託者との役割分担は明確になされているか。・業務を円滑に実施できる具体的なスケジュールが示されているか。	20%
類似業務実績	<ul style="list-style-type: none">・類似の業務実績があり、過去の経験を活かして適切に業務を遂行することができるか。	10%
コスト	<ul style="list-style-type: none">・見積額は予算を超えていないか。・委託業務内容に見合った見積額かどうか。	10%
取組意欲	<ul style="list-style-type: none">・提案書の内容に、提案に対する意欲が感じられるか。・プレゼンテーションの内容、姿勢、態度に提案に対する意欲が感じられるか。・質問に対する回答、受け答えから提案に対する意欲が感じられるか。	10%