

県立学校校長選考アセスメント業務委託に関する説明書
(仕様書)

1 事業名

県立学校校長選考アセスメント

2 委託期間等

契約日から令和5年12月28日(木)の期間に演習を実施し、成果物を納品する。

各回2日(8:30~17:15の範囲内で、計14時間程度)、試行版は1日。

実施場所、対象者及び参加予定者数は、次のとおり。

回	実施日	実施場所	予定者数
試行版	令和5年9月上旬(別途指定する1日)	県庁東庁舎	6名程度
第1回	令和5年11月1日(水)、15日(水)	※	28名程度
第2回	令和5年11月6日(月)、20日(月)	※	28名程度

具体的な日程は、契約後に受託者と調整の上、決定する。

(※) 神奈川県立総合教育センター 研修室

〒251-0871 藤沢市善行7-1-1

3 実施内容等

(1) 実施内容

実施する演習は、新たな県立学校校長の候補となっている受験者が、職員を監督する者としての役割や求められる能力を理解するとともに、人材アセスメントの手法を用いて、県立学校校長として相応しいかどうかを判定するための資料とする。また、演習等を通じ自己の特性に応じたマネジメント能力の強みや弱みを認識し、マネージャーとしての本人の能力開発に役立てるためにフィードバックを実施する。

具体的には、「インバスケット演習」、「面接演習」、「グループ討議演習」の3要素によってアセスメントを実施し、県立学校校長の選考のための資料として調製するとともに受験者へ強みや弱みをフィードバックすることを実施する。

なお、「面接演習」及び「グループ討議演習」については、VTRを使用するなどして、受験者に自己と他者を客観的に観察させること。

このほかの事項についての提案は、自由。

(例) 演習導入時における「アイスブレイク」など、演習カリキュラムの追加

(例) 「個人別フィードバックレポート」の実施手法

試行版は本番(第1回及び第2回)の演習において行おうとする演習の一部を実施するものとし、詳細については契約後に受託者と調整の上決定する。

※以上を踏まえ、全体の演習内容について、次の評価項目を参考に提案すること。

(2) 評価項目

評価項目は、原則として次のとおりとする。

- ア 情報理解力
- イ 課題設定力
- ウ 問題分析力
- エ 論理構築力
- オ 決断力
- カ 計画策定力
- キ 組織化力
- ク プロセス管理力
- ケ 組織感受性
- コ 人材活用力
- サ 影響力
- シ 説得力
- ス 共感性
- セ 表現力
- ソ 自律性
- タ ストレス耐性
- チ 達成指向

4 業務内容

(1) 事業内容

区分	内容
ア 演習企画	(ア) 演習カリキュラムの作成（科目、目標、時間割等） (イ) アセッサー及び講師（以下「講師等」という。）の選定・確保 (ウ) その他演習の企画に関する連絡調整
イ 演習準備	(ア) 講師等との連絡調整 (イ) 演習資料・機材の調整
ウ 演習実施	(ア) 運営（テキスト・教材の準備） (イ) 会場設営・管理 (ウ) 当日の講師等への対応 (エ) その他演習の実施・運営に関すること
エ 演習評価及び人材育成の活用等	(ア) 報告書（受験者用、受験者所属の所属長用、県用）の作成 (イ) 実施結果の分析、報告及び報告書の作成

ア 演習企画の説明

- (ア) 受託者は、講師等の選定及び実施するカリキュラムを、教育委員会教育局行政部教職員人事課（以下「県」という。）と協議の上、別途、指示する期限までに報告する。また、講師及びカリキュラム等に変更がある場合には、その都度県と協議する。
- (イ) 受託者は、演習実施前に講師等と県が、演習の実施に関する意見交換を行うための事前打合せの機会を設定する。
- (ウ) 受託者は、県から演習計画の作成に係る助言及び調査の要請があった場合は、協議の上、誠実に対応する。

イ 演習準備の説明

- (ア) 受託者は、選定された講師等との日程調整などの連絡調整を行う。
- (イ) 受託者は、カリキュラムや必要な機材等について、講師等と調整・確認し準備する。また、受験予定者に、事前の情報提供等が必要な場合には、日程に余裕を持って県へ依頼する。

ウ 演習実施の説明

- (ア) 演習を実施する場所は、試行版は神奈川県庁東庁舎、第1回及び第2回は神奈川県立総合教育センター（以下「総合教育センター」という。）とする。
- (イ) 受託者は、契約、企画及び実施担当者を定め、速やかに県に報告する。
- (ウ) 受託者は、演習に係る文書類を整理し、適切に管理しなければならない。また、研修室等の整理整頓及び備品、消耗品の管理を適切に行わなければならない。
- (エ) 受託者は、事由の如何を問わず業務を継続できなくなった場合は、業務引継書を作成の上、関連文書等とともに県に対して業務の引継を誠実に行わなければならない。

エ 演習評価及び人材育成の活用等の説明

- (ア) 受託者は、演習実施後、各受験者の行動特性や能力開発上のアドバイス等を内容とする個人別フィードバックレポートを、受験者用、受験者の所属長用及び県用に作成し、県に納品すること。
- (イ) 受託者は、演習実施後、実施結果の分析を行い、報告書を作成のうえ、概要を県に報告すること。

5 成果物

受託者は、本業務に係る成果物として、次に掲げるものを紙及び電子媒体として県に納品する。

- (1) 個人別フィードバックレポート（受験者用、受験者の所属長用及び県用）
- (2) 実施結果報告書

【留意事項等】

1 委託事業実施に係る留意事項

- (1) 総合教育センターの施設管理は県が行い、これに係る経費は県が負担する。
- (2) 受託者は、本業務委託事業を実施するに当たり、県と受託者との役割分担「別紙1」を遵守しなければならない。
- (3) 原則として「4 業務内容 (1) 事業内容」及びこれに付随する事務は受託者の業務であり、その経費は受託者が負担するものであるが、業務の詳細は「別紙1」、経費負担は「別紙2」のとおりとする。なお、特段の留意点は次のとおりとする。
 - ア 総合教育センターの施設の概要は「別紙3」のとおり。
 - イ 災害、受験者に体調不良者が発生した場合等、不測の事態が発生した場合には、受託者は県の指示を仰ぐこととし、この他に必要な事項については県が受託者に指示する。なお、受託者が招聘した講師等については、受託者が責任をもって対応する。
 - ウ テキスト代などの受験者数により増減する経費は、実際の受験者数による額とする。
 - エ 総合教育センター内で、受託者が利用できる物品については、別途、県側で指定する。
 - オ 本委託業務を通じ知り得た個人情報等の秘密については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）そのほか関係法令の規定に従い、守秘義務を課す。また、本委託業務を離れた後においても同様とする。

2 費用の負担

受託者は、本委託業務を実施するに当たって必要となる費用の負担について、「別紙2」を遵守しなければならない。

○ 県と受託者との役割分担

1 演習企画

業務	受託者		県	
演習カリキュラム作成	○	手法・内容・時間配分等の作成	○	内容確認・決定
講師等の選定・確保	○	講師等の選定・確保		

2 演習準備、実施、評価

業務	受託者		県		
事前準備	受験対象者の決定		○	受験者決定後、受託者へ情報提供	
			○	通知文の作成、発送	
	受験回変更、欠席等		○	受付、調整、連絡	
			○	欠席等の管理	
	身障者対応	○	資料をテキストファイルに作成		
			身障者の把握、案内・誘導、点字手話の確保		
	講師等の依頼、連絡調整	○	依頼、交通手段確認、テキスト督促、使用機材確認等		
	事前連絡			○	受験者への事前連絡
	テキスト等の作成	○	一切の作業		
	テキストや課題等の送付	○	テキスト、課題等の事前送付	○	テキスト、課題等を確認
受験者グループ等の作成			○	グループ分け表等を作成し決定 決定後、受託者へ情報提供	
会場設営	○	使用研修室等割振りの作成	○	使用研修室等割振りの確認	
	○	使用機材のセッティング、マーカー、模造紙等備品消耗品の準備			
当日	受験者対応	○	受付、資料配布		
		○	欠席等の受付、連絡	○	所属への確認等
		○	欠席等の管理		
	司会・オリエンテーション	○	演習進行の説明、施設利用の説明等		
	講師等対応	○	講師等との打合せ、控室・研修室等への案内送迎、講師等の紹介、昼食の手配・湯茶等の提供		
	遅刻早退等の把握	○	把握し県側に伝達	○	受託者から情報の収受
	演習の実施	○	実施		
会場、控室等の後片付け	○	後片付け			
実施後	実施結果の分析報告	○	結果を分析し、県へ報告	○	報告書を受領
	講師等への謝金の支給	○	<受託者講師>一切の手続き		

3 その他

業務	受託者		県	
事故対応、災害発生時の避難誘導	○	対応（県側と協力）	○	指示（受託者側と協力）

○ 経費の負担区分

		項 目	受託者	県	備 考
1		講師等の謝金、交通費、宿泊費など、講師等招聘に要する一切の経費	○		受託者が選定・確保する講師等
2		演習施設の光熱水費		○	
3		演習施設の備品等に要する経費	○ (受託者 所有物)	○ (県所 有物)	
4	P C 関 係	講師 用	PC (必要に応じて)	○	
			ネット接続	○	
			プリンター	○	
5		配付テキスト印刷製本費	○		
6	電	電話機本体		○	演習で使用する場合に限る
	話	電話料金		○	演習で使用する場合に限る
7	F	F A X本体		○	演習で使用する場合に限る
	A X	通信料		○	演習で使用する場合に限る
8		演習実施用事務用消耗品	○		受託者が使用するもの

※1 (使用可能な備品)

分 類	品 名
研修室に備え付けの備品	演台、机、椅子、マイク、スクリーン、ホワイトボード等

神奈川県立総合教育センター 新庁舎収容人員数

新庁舎		
1階	講堂(606名)	
2階	201(45名)	
	202(45名)	
	203(45名)	
	204(45名)	
	205 (99名) 幅9m	205A(36名) 205B(54名)
	206 (90名) 幅9m	206A(45名) 206B(36名)
	207(45名) 窓なし	
	208(45名) 窓なし	
	209(45名) 窓なし	
	211(90名)	
	212(90名)	
	3階	301 (162名)
304 (90名)		304A(45名) 304B(45名)
307(90名)		
308(90名)		

※パーティションで区切ることができる。

※パーティションで区切ることができる。

※パーティションで区切ることができる

※パーティションで区切ることができる