

## 令和3年度面接試験技法研修会 仕様書

### 1 契約期間

契約日から3か月間

### 2 委託内容

#### (1) カリキュラムの企画・設計

以下の「研修概要」に沿ったカリキュラムを企画・構成すること。研修内容の詳細については、本市と事前に調整を行い決定すること。

令和3年度面接試験技法研修会 研修概要	
目的	面接試験においては、面接時における受験者との対話等を通じ、その意欲や態度等を限られた時間の中での確に把握し、職員としての適性を判断する必要がある。こうしたことから、面接試験技法の基本スキルはもちろん、効果的な質問・評価方法などさらに実用的な知識の習得を図り、面接官としての能力の向上を図る。
目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・面接官としての役割を理解し、コンピテンシー面接による効果的な面接試験を進めることができる。</li> <li>・受験者の回答から質問を掘り下げ、本市の求める人材像に沿った人物かそうでないかを引き出すことができる。</li> </ul>
参加対象	課長級等面接官従事予定者
委託人員	最大40人（10人程度／回×4回）
研修内容	<p>◎コンピテンシー面接における一般的な面接技法</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・面接官の役割と心構え</li> <li>・コンピテンシー面接とは何か</li> <li>・求める人物像に適った人物を評価するポイント</li> <li>・面接試験対策を行っている受験者の本音を引き出す方法</li> <li>・採用面接でやってはいけないこと …男女雇用機会均等法に触れるセクハラ・パワハラとなるような質問、就職差別につながる質問などの解説を行うこと。</li> <li>・演習 …ケーススタディを用い、受験者の回答を深掘りする質問を考えるワークを重点的に盛り込むこと。</li> </ul> <p>※講義の方法等により変更することも差し支えない。 ※研修時間の4割程度は「演習」を行うこと。</p>
研修時間	2時間（うち前後5分間は本市担当者による事務連絡等） なお、適宜休憩時間を入れても差し支えない。
実施方法	Microsoft Teams によるビデオ会議

#### (2) 研修用資料の作成

テキスト及び資料（演習問題、ワークシート等）については、本市と事前に調整の上、「(1) カリキュラムの企画・設計」により決定された内容に沿って作成すること。

研修用資料のデータは PDF 形式とし、Eメール又は CD-R 等の電子媒体にて納品すること。

納品日：契約後2か月半後まで

(3) 研修講師の手配

講師の選定については、契約締結後、速やかに提案し、本市の了解を得ること。万一、講師に不都合の生じた場合は、同等以上の講師を手配すること。なお、講師の手配にかかる旅費・宿泊費・食事代等の一切の費用は委託料に含むこととする。

(4) 研修の運営

講義や演習など、「(1) カリキュラムの企画・設計」により決定された内容が効果的に実施されるよう、タイムスケジュールや受講者への対応など、研修の進行を円滑に行うこと。

(5) 上記内容に関する打合せ、連絡、調整等に付随する作業一式

カリキュラムの企画・設計に係る事前の調整は、Microsoft Teams によるビデオ会議にて、契約後1か月以内に、原則として講師同席のもと1回以上行うこと。

研修実施に係るテスト接続は、研修実施日3営業日前に研修本番と同環境で、必ず講師同席のもと行うこと。

3 日時

契約後2か月半後のうち2日（土曜日及び日曜日を除く）  
同一プログラムを計4回行うものとする（1日に2回実施）。

4 講師の要件

面接試験（コンピテンシー面接）にかかる知識を適切に教授できること

5 その他

(1) 研修は Microsoft Teams のビデオ会議により実施する。会議の開催は本市側で行うため、講師は本市が送付する招待メールにより会議に参加すること。なお、講師が別拠点で参加する場合、Microsoft Teams を使用するための環境は受注者で用意すること。ただし、環境整備にかかる一切の費用は委託料に含むこととする。受注者で用意ができない場合は、講師が本市指定場所へ来庁の上、本市設備を利用したの参加も可能とする。

（参考）Microsoft Teams のハードウェア要件

<https://docs.microsoft.com/ja-jp/microsoftteams/hardware-requirements-for-the-teams-app>

(2) 研修実施にあたり必要な事項は、担当者と協議のうえ決定すること。

(3) 本市の採用試験及び面接試験の内容等知り得た情報並びに研修会及びテキスト類等の内容を本市の承諾なく公表及び他に使用しないこと。

(4) 受託者が業務を遂行するにあたり必要な経費は、契約金額に含まれるものとし、本市は契約金額以外の費用を負担しない。

(5) 研修終了後、業務完了報告書を2週間以内に提出すること。委託料については、業務完了報告書の提出後、本市の検査を経て、受注者の請求に基づき支払うこととする。

(6) その他、内容に疑義が生じた場合は、本市と協議すること。