

「区分C マネジメント研修」に係る公募型企画競争 質問及び回答

質問①

<質問箇所>

研修概要<別紙3 別表>1/4ページ

研修体全体を通じた各職位の獲得テーマ

<質問内容>

想定されている「ビジョン」と「ミッション」の意味合いや使い分け、ならびに各職位が担う役割との関係性について、お考えの方向性があればご教示いただけますでしょうか。

<回答>

1. 言葉の意味合いと使い分け

本企画競争においては、それぞれの用語を下記の意味合いで使用しています。一般的な使い方とはやや異なるため、ご注意ください。

- ビジョン（組織のあるべき姿）：部門や組織が何を実現するために存在しているのかを示した組織目標を指します。
- ミッション（任務）：組織目標を達成するために、各職位において現場で実行・完遂すべき任務（取組目標や具体的な課題）を指します。

2. 各職位が担う役割

上位の職位程、より大局的な観点からの「ビジョン」を「設定し、浸透させる」役割が大きく、下位の職位程、具体的な「ミッション」を「遂行する」役割が大きくなります。

各職位の役割定義は、以下のとおりです。

<各職位の役割と目標設定について>

- 部長職：局区が掲げる大局的な組織目標（抽象度の高いビジョン）を、自身の「部の組織目標」（部のビジョン）として具体化します。部門のあるべき姿や役割を示し、成果をあげ続ける組織風土を築くディレクターとしての役割を担います。
- 課長職：部の組織目標を受け、現場の実行指針となる「課の組織目標」を策定します。経営（市長・副市長・局長）と現場（係長・職員）をつなぐマネージャーとして、チームが動くための具体的な「取組目標」（ミッション）を設定し、これをもとに係長職・一般職を導き、その達成を実現する責任を負います。
- 係長職：共有された課の組織目標を理解し、さらに具体化した「取組目標」（ミッション）を立て、部下へ共有します。組織の方向性と係内の業務の結びつきを理解し、現場のチームリーダーとして、係に割り当てられたミッションの実行計画や進捗管理を行うとともに、部下の育成を行う役割を担います。

「区分C マネジメント研修」に係る公募型企画競争 質問及び回答

質問②

<質問箇所>

企画競争提案説明書<(2)提出書類・最大ページ数等>6/10ページ

企画提案書：各指導対象研修の予定講師

<質問内容>

企画提案書の「各指導対象研修の予定講師」は、講師名の記載だけでよろしいでしょうか。

<回答>

講師名の記載のみで構いません。各研修で担当講師が違う場合は、どの研修を担当するかが分かるように記載してください。

講師の詳細については、「(様式5-1) 講師経歴書」「(様式5-2) 類似研修指導実績」に記載してください。

質問③

<質問箇所>

企画競争提案説明書<(2)提出書類・最大ページ数等>6/10ページ

企画提案書：備考

- ・意義/習得/実践に係る仕掛け・工夫
- ・求心力/印象力に係る仕掛け・工夫

<質問内容>

意義/習得/実践/求心力/印象力について、企画提案書に求める貴市の定義などがあれば教えていただきますようお願いいたします。

<回答>

上記項目については、「(別紙6) 評価項目・評価基準」の評価視点の内容をご確認ください。

質問④

<質問箇所>

企画競争提案説明書<(2)提出書類・最大ページ数等>6/10ページ

企画提案書：各指導対象研修の予定講師

<質問内容>

実施年月日及び委託（依頼）者名以外の箇所について、マスキング等によって一部情報を秘匿した状態で提出することは認められるか（個人情報に関するものなど）

・「参加意向書」には、上記3(4)の実施実績を証明する書類として、契約書、請書>又は講師派遣依頼書等の写し（実施年月日及び委託（依頼）者名が記載されている>ページの抜粋）及び研修内容が確認できる書類（仕様書等）を添付すること。

<回答>

実施年月日、委託（依頼）者名、および研修内容（類似実績の確認に必要な項目）が明確に判別できる状態であれば、その他の個人情報や機密性の高い情報等をマスキングして提出することは差し支えありません。