

仕様書

1 件名

2016年4月新卒採用活動に係るグループディスカッション選考における評価者トレーニングの企画・実施等に関する業務委託

2 目的

2016年4月の新卒採用活動を行うにあたり、日本郵便株式会社、株式会社ゆうちょ銀行及び株式会社かんぽ生命保険（以下3社を総称して「グループ各社」という。）が求める最適な人材を確保するため、グループ一括で実施するグループディスカッション選考（応募学生6名程度に集団討論を行わせ、その言動を評価する方式。以下「GD」という。）における評価者を対象として必要なトレーニングを行い、そのスキルアップを図る。

3 委託期間

契約締結日から2015年8月7日（金）まで

4 委託内容

受託者は、日本郵政株式会社（以下「当社」という。）総務・人事部門人事部（以下「主管部」という。）の指示により、評価者トレーニングの企画・提案及び実施・運営を行うこと。企画・提案内容等については、グループ各社の意見を踏まえたものとなるよう、主管部と十分に打合せを行い決定すること。

(1) トレーニングの企画・提案

ア 評価項目等の作成

GD選考における評価項目及び評価基準を作成すること。その際、グループとして求めている人材像である「『誠実』で、『情熱』と『高い志』を持ち、失敗を恐れず『チャレンジ』する人材」、過去の評価項目及び他社事例等を踏まえること。

イ GDテーマ（ケーススタディ）の企画・作成

上記アで作成した評価項目等に基づき応募学生を評価できるようなGDテーマ（ケーススタディ）を企画・作成すること。

なお、GDは1回当たり60分とする。

ウ カリキュラムの作成

以下事項を踏まえトレーニングカリキュラムを作成すること。

(ア) GDの基礎知識（講義形式）

トレーニング受講者は、GD評価者未経験のため、GDの基礎知識、上記アで作成した評価項目等の説明及び選考時の姿勢・注意点・留意事項等を説明すること。

(イ) GDテーマ（ケーススタディ）による評価演習（実践形式）

GDの評価方法の理解度を深めるべく、上記イのGDテーマ（ケーススタディ）をもとにVTRを制作し、実際に評価演習を実施する内容とすること。

エ アンケートの作成

次年度以降のトレーニング実施時の参考にするため、トレーニング内容の理解度・満足度等を確認するためのアンケートを作成すること。

(2) トレーニングの実施・運営

ア トレーニング講師の派遣（各日に最低1名。4日間同一の講師であることが望ましい。）

イ トレーニング中のクラス運営

ウ トレーニング教材の提供

(ア) ハンドブック（150部程度）

GD実施における必要事項等をまとめたもの。

A4版・両面・カラー印刷・ホチキス留めしたものとする。

(イ) 投影用スライド

(ロ) GDで使用する資料一式（1グループにつき1セット）

(エ) 評価シート（150部程度）

(オ) VTR

(カ) アンケート（150部程度）

エ アンケートの実施

トレーニング終了後にアンケートを実施し、実施後、アンケートの集計を行った上で、主管部に提出すること。

5 委託内容に関する留意事項

(1) 受講者が本番のGDで適切な評価が行えるよう、必要な知識及びスキルが習得できる内容とすること。

(2) 受講者が理解しやすいように、具体的事例を挙げて講義を行うこと。

(3) 受託者は主管部と適宜、調整及び打合せ等を行いながら、効率的かつ迅速に対応すること。

なお、打合せ等に係る一切の経費（交通費、資料作成費、消耗品費等）は、受託者において負担すること。

6 実施日等（予定）

2015年7月10日（金）、同年7月16日（木）、同年7月21日（火）、及び同年7月27日（月）の4日間（1日1クラス、40名程度）とし、午後の4時間程度で計画すること。

上記日程に変更がある場合は、主管部から速やかに連絡する。

7 実施場所（予定）

グループ各社本社の会議室（住所は以下のとおり）

霞が関ビル：〒100-8798 東京都千代田区霞が関一丁目3番2号

飯野ビル：〒100-0011 東京都千代田区内幸町二丁目1番1号

上記場所に変更がある場合は、主管部から速やかに連絡する。

8 対象者

GD評価者未経験のグループ各社の主任・担当者150名程度を予定

9 備品

原則、グループ各社が所有する備品を使用すること。

なお、グループ各社で貸出できる備品については、別途提示するので、必要となる備品については、主管部に連絡の上、借入の手続を行うこと。

おって、グループ各社で借入貸出できる備品がないものを利用する場合は、受託者で用意し、都度持参すること。

10 納入成果物等

(1) 納入成果物

ア 上記4(2)ウに記載されているトレーニング教材資料一式

イ 実施報告書

ウ アンケート集計結果

(2) 作成方法

納入成果物の作成に当たっては、主管部と調整の上、作成することとする。

上記(1)アのうち、VTR以外については、Microsoft Word 2010、Excel 2010 またはPowerPoint 2010 により作成し、紙媒体1部と電子データを主管部あて提出すること。

なお、書式は主管部の指示によることとし、電子データはCD-Rに格納して1枚主管部あて提出すること。

おって、VTRについては、DVDに格納したものを4枚納入すること。

上記(1)イ及びウについては、印字したものを1部主管部へ提出すること。

(3) 納入期限

ア 上記(1)ア

紙媒体1部、電子データを格納したCD-R1枚及びVTRを格納したDVD4枚については、初回の評価者トレーニング実施日に納入すること。

なお、受講者が使用するトレーニング教材については、実施日ごとに必要部数を持参し、受講者に提供すること。

イ 上記(1)イ及びウ

2015年8月7日(金)

(4) その他

納入の際には、納品書(品名、数量、納入年月日等が記載されていること。)を主管部あて提出すること。

11 納入場所

〒100-8798 東京都千代田区霞が関一丁目3番2号

主管部

12 その他

(1) 本契約締結後速やかに、受託者は主管部に本件業務履行に伴う作業内容に関するス

ケジュール案を提出し、主管部の承認を得ること。

- (2) 本件に係る詳細については、本仕様書によるほか、主管部（TEL:03-3504-9884）の指示によること。
- (3) 受託者は、納入成果物の内容を他社に提供しないことを約すること。
- (4) 契約手続については、当社総務・人事部門総務部調達室（TEL:03-3504-9886）あて照会すること。
- (5) 受託者は本件業務の履行に従事する受託者側労働者（再委託を除く。）に対し、公益通報者保護法に係る当社通報窓口について、当社指定の周知文を受領したことを確認の上、当該周知文を用いて周知に努めること。
- (6) 検収後、速やかに請求書を主管部あて提出すること。