

仕 様 書 (案)

1 研修名

岡山市職員研修実施業務委託【コミュニケーション能力向上研修（採用後2年目）】

2 履行場所

ほっとプラザ大供 2階第2研修室
(岡山市北区大供二丁目3番16号)

3 履行期間

契約締結の日から令和9年12月15日(水)まで

4 研修の背景と目的

採用後2年目を迎えた職員は、公務員として日々の業務に慣れてきた一方で、周囲の職員からのフォローが減少するとともに、自律的に職務を遂行していく場面が増え始める傾向にある。その結果、市民対応や職員同士のコミュニケーションにおける摩擦などにより、身体的、精神的な疲労、不安を感じるケースが増加する時期であり、コミュニケーションの技術を強化することと前向きな意識を育てることが必要と考えている。

そのため本研修では、主に職務上生じた困りごとや課題に対して、適切に周囲の職員を頼りながら対応するためのコミュニケーション能力を向上させるとともに、それを支える自己の理解や受容、承認の意識を養うことを目的とする。

5 委託業務内容

(1) 研修カリキュラムの作成

- ・研修カリキュラムの作成においては、上記背景・目的及び次の項目を踏まえて作成すること。
 - ▶ 採用から2年目を迎えた職員を取り巻く環境や課題を理解できるものであること
 - ▶ 職場内での良好な人間関係の構築に向け、相手の立場や意見に配慮しつつ主体的に意思疎通を図るためのスキルを具体的に学ぶことができること
 - ▶ 対人関係に生じる緊張や不安の中でも、自分の気持ちや価値を認め、大切にす姿勢を身に付けることができること
 - ▶ 講義と演習・ワークを適切に組み合わせ、効果的な研修を行うこと
 - ▶ 自発的な学習につながるよう、テキストや研修内容に関連した情報（動画、書籍等）の紹介を盛り込むこと
- ・カリキュラムの作成にあたっては、以下の資料を参考とすること。
 - ▶ 岡山市人材育成ビジョン
<https://www.city.okayama.jp/shisei/0000003656.html>
- ・研修カリキュラムの概要については、契約締結後速やかに委託者との協議を開始し令和7年度分については令和7年8月15日(金)までに確定させること。また、令和8年度実施分及び令和9年度実施分は研修実施日の3か月前までに確定させること。

(2) 研修の実施

- ・研修は対面による集合研修とすること。

・受講対象者及び日程は以下のとおり。

<受講対象者>

採用後2年目の職員

【参考：令和7年度】

受講者数 200名程度

職種 事務・技術・精神保健福祉士・獣医師・保健師・栄養士・歯科衛生士・心理判定員・司書・学芸員・環境整備員・給食調理員・用務員・保育士

<日程：令和7年度>

- ・第1回 令和7年10月16日（木） 午前9時から午後5時まで
- ・第2回 令和7年10月17日（金） 午前9時から午後5時まで
- ・第3回 令和7年10月20日（月） 午前9時から午後5時まで
- ・第4回 令和7年10月21日（火） 午前9時から午後5時まで
- ・第5回 令和7年10月22日（水） 午前9時から午後5時まで

※上記日程で研修実施が困難な場合は、次の期間内での調整を可能とする。

令和7年10月16日（木）から令和7年10月29日（水）までの期間（土曜、日曜を除く。）

※対象者を5回分に振り分け、各回とも同じ内容で実施すること。

※研修開始時刻と終了時刻は上記のとおりとする。

※休憩時間を午前中に1回、午後に2回、それぞれ15分程度確保すること。

※昼食時間を1時間確保すること。

<令和8年度>

- ・第1回から第5回まで、令和8年10月中（土日祝日を除く。）に実施するものとする。なお、研修日程は、委託者と受託者で協議のうえ、令和7年11月28日（金）までに確定させること。

<令和9年度>

- ・第1回から第5回まで、令和9年10月中（土日祝日を除く。）に実施するものとする。なお、研修日程は、委託者と受託者で協議のうえ、令和8年11月30日（月）までに確定させること。

※対象者の取り扱い、研修内容、研修の開始時刻及び終了時刻、休憩時間、昼食時間については、令和8年度、9年度ともに令和7年度に準ずる。

(3) 講師の派遣

- ・同一年度の研修については全日程同じ講師とすること。

(4) 研修テキスト類の作成・印刷及び納品

<作成>

・講義に使用する研修テキスト類（ワークシート含む）は、研修実施日の1ヵ月前までに原案を本市に提出し、修正の有無について確認すること。

- ・テキストは総ページ数50ページ以内とすること。

<印刷及び納品>

・テキスト類（ワークシート含む）は、受託者において、研修当日の3営業日前までに受講者数に事務局分（5部）を加えた部数を印刷、納品すること。納品は宅配便等の利用を可とするが、その場合は到着確認を行うこと。

- ・テキスト類のサイズは日本産業規格A4判とし、画像・図面等は適宜カラー印刷とする。

(5) 研修終了後アンケート等による効果測定

- ・研修終了後には、受講者に対しアンケートを実施し、集計のうえ報告書を委託者に提出すること。
- ・アンケートの質問項目や実施方法及び報告書への記載内容については事前に委託者と協議のうえ、実施すること。
- ・報告書には研修実施後の講師の講評やアンケート結果をもとに、委託者に対しての、研修内容等の改善提案を含むこと。

(6) その他

- ・各年度分の研修カリキュラムやテキストの作成にあたり、少なくとも1回は、委託者、受託者（講師本人を含む）と、直接面談又はオンラインにより協議を行うこと。
- ・（1）～（5）の業務の他、受託者は本研修の目的達成に寄与するための業務を委託者に提案することができる。なお、実施にあたっては委託者と協議を行い、事前に承認を得ること。

6 著作物に関すること

- ・受託者が本契約により作成した著作物（研修テキスト、ワークシート等）の著作権（著作権法第27条及び第28条の権利含む）は委託者に帰属する。ただし、研修等実施前に既に受託者又は外部講師等が著作権を保有しているものについては、この限りではない。

7 個人情報に関すること

- ・受託者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約に基づく業務を実施するに当たり、個人の権利利益を侵害することのないよう、保有個人情報を適正に取り扱うこと。
- ・この契約に基づく業務に関して知り得た保有個人情報をみだりに他人に知らせ、又は契約の目的以外の目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

8 研修会場及び備品等に関すること

- ・面積：研修室 202.00㎡
講師控室 10.50㎡
- ・備品：使用できる備品は、以下のとおり

■研修会場 備品一覧

備品	数	備考
机	47	サイズ1800*450、キャスター付き
椅子	147	
プロジェクター	1	
スクリーン	1	タテ1500*ヨコ2000mm
マイク	4	ワイヤレス4本
講師用パソコン	1	インターネット接続可、HDMIケーブルあり
ホワイトボード	7	サイズ1800*900mm、マーカー・マグネット付

- ・研修に必要な資材（消耗品等）：備品一覧に記載されていない、カリキュラムの内容に必要な資材は、受託者が準備する。ただし、必要な資材のうち、市が所有している事務用品等の消耗品については、内容や数量について事前協議で市が了承した内容の範囲において、研修当日の1週間前までに受託者より依頼があった場合に限り、委託者が準備する。

- ・インターネット接続：委託者が準備する講師用パソコン（1台）及び受講者用パソコン（約30台）についてはインターネット接続が可能。外部持ち込み機器によるインターネット接続環境はない。

9 研修準備に関すること

- ・研修実施に関する通知、出席簿、座席表等の作成、及び設営、当日の運営、研修補助は委託者が行う。

10 その他

- ・台風等の天災その他やむを得ない事由による研修中止等の判断は、委託者に従うこと。委託業務の全部又は一部を中止した場合の取り扱いについては、委託契約書に規定する条項に従い、委託者と受託者が協議して決定するものとする。
- ・研修実施に要する、研修施設内の光熱水費は委託者が負担する。
- ・契約後は、速やかに業務着手届及び工程表（委託作業表）を提出すること。
- ・各年度の研修終了後にアンケート集計結果及び本業務に関する内容や実績等を記載した委託業務報告書を提出すること。
- ・年度ごとに業務完了通知書を提出すること。
- ・委託料については、年度ごとの検査に合格したのち、各年度の研修に係る金額を請求書により支払うものとする。
- ・改善点を次年度に引き継ぎ、内容をブラッシュアップすること。（最終年度を除く）
- ・本仕様書の内容は、令和5年12月に総務省が示した「人材育成・確保基本方針策定指針」及び「岡山市人材育成ビジョン」の今後の改訂等を受けて変更する可能性がある。