

仕 様 書

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 履行機関

契約締結の日から令和5年10月6日（金）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、新人だったころに比べ、周囲の職員からのフォローも減少するとともに、自律的に職務を遂行していく場面が増加し始めることから、本市では市民対応や、業務上必要な職員同士の意見調整を行う中で起こる摩擦などにより、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ると考えている。

本研修は、この採用後2年目の職員を対象に、主に職務上生じた困りごとや課題などに対応するために必要となる、職場内での円滑なコミュニケーション能力の向上を目的とする。

加えて、本研修では、先輩、上司、同僚とお互いの意見を伝え合うため、アサーティブコミュニケーションなど、相手の立場に配慮しつつ、職場内で適切に意思疎通を行うためのスキルを具体的に学ぶものとし、適切に周囲に助けを求める力を付けることにより、職員が能力を十分に発揮して職務にあたっていける力の強化につなげられるものとする。

5 委託業務内容

(1) 研修カリキュラムの作成

- ・上記目的を踏まえた内容の研修カリキュラムを作成すること。
- ・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5年9月1日（金）までに確定すること。
- ・研修カリキュラムの詳細な内容については、令和5年9月15日（金）までに決定すること。
- ・協議のうち少なくとも1回は、委託者、受託者、講師本人と、直接面談又はオンラインにより行うこと。

(2) 研修の実施

- ・研修は対面による集合研修とすること。
- ・日程及び受講対象者は以下のとおり。

<日程>

第1回	令和5年10月2日（月）	午前9時から午後5時まで
第2回	令和5年10月3日（火）	午前9時から午後5時まで
第3回	令和5年10月4日（水）	午前9時から午後5時まで
第4回	令和5年10月5日（木）	午前9時から午後5時まで
第5回	令和5年10月6日（金）	午前9時から午後5時まで

※対象者を約36人ずつ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。

<受講対象者・職種>

令和4年度採用職員

事務・技術（土木、建築等）・社会福祉・保健師・保育士・環境整備員（収集作業員）
・給食調理員・用務員等

約180名（年齢層は20代から40代 経験者採用含む）

（3）講師の派遣

・全日程について同一の講師とすること。

（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、研修当日の2週間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。

<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。

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（研修企画書、研修カリキュラム、研修テキスト等）の著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第21上から第28条までに規定する権利を含む）は、委託者に帰属するものとする。ただし、研修等実施前にすでに受託者また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。この場合、受託者は、当該著作物を受託業務遂行に必要な範囲で無償提供しなければならない。

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：外部持ち込み機器によるインターネット接続環境はありません。

8 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。

9 その他

- ・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（委託作業票）を提出することとし、委託業務終了の際には、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及び業務完了通知書を提出すること。