

仕 様 書

1 研修名

岡山市職員研修実施業務委託【政策形成能力向上研修（採用後3年目・採用後7年目・主任級昇任者）】

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7年2月28日（金）まで

4 研修の背景と目的

「岡山市人材育成ビジョン（平成29年改訂）」では、職員に求められる能力の一つとして、幅広い視野で行政環境の変化や多様な市民ニーズを把握し、新たな課題について有効な政策を企画立案し事業化する、高い政策形成能力と定めている。人口減少、少子高齢化の進行に加え、社会経済状況や市民ニーズの変化などへの対応が求められる中、限られた資源で市民サービスの向上を図るためには、より効果的な政策形成が求められており、今まで以上に政策形成能力や説明力の強化が必要である。

そのため、政策形成に必要な知識やスキルを段階的に身に付けることに加え、政策形成におけるデータ利活用に関する意識を高めることにより、体系的に政策形成能力や説明力を強化することを目的とした政策形成能力向上研修を実施する。また、この研修においては、職員が各階層における自らの役割を理解することにより、仕事への満足度や働きがいを高め、仕事の生産性や効率性の向上を図る。

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。

対象者	研修内容
採用後3年目	問題解決プロセス習得
採用後7年目	政策形成（入門）
主任級昇任者	政策形成（基礎）

- ・なお、詳細なカリキュラムについては別紙「対象者別特記事項」のとおりとする。
- ・研修カリキュラムは、各研修の関連を整理し、全体として一貫性を確保した上で、データに基づいた政策立案能力、説明力を段階的に強化していく内容であること。
- ・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6年6月28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、研修実施日の2か月前までに決定すること。
- ・協議のうち少なくとも3回は、委託者、受託者（そのうち1回は講師本人を含む）

と、直接面談又はオンラインにより行うこと。

(2) 通知用研修カリキュラムの作成

- ・研修対象者に配布するため、研修の目的や内容、特色をわかりやすく掲載した研修カリキュラム（日程表を兼ねたもの、ワード、パワーポイント、PDFの各形式のいずれか）を作成すること。当該研修カリキュラムの著作権は委託者に帰属すること。

(3) 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別紙「対象者別特記事項」のとおり。

(4) 講師の派遣

- ・研修すべてについて同一の講師でなくてもよいが、内容が同じ研修については全日程同一の講師とすること。

(5) 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) 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、受講生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。報告書には研修実施後の講師の感想やアンケート結果をもとに、委託者に対しての改善提案を含むこと。

(7) その他

- ・(1)～(6)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：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。

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

- ・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。

対象者別特記事項

政策形成能力向上研修（採用後3年目）

1 目的

- ・採用から3年目を迎えた職員として期待される役割を認識し、自ら課題を発見・分析するとともに、解決策を立案し、実行できる能力を習得すること
- ・問題解決のためのデータ活用の必要性、重要性を理解すること

2 対象者

- ・採用後3年目（令和4年度採用）の職員 約120名
- ・事務・技術（土木、建築等）・社会福祉・保健師 ※ただし主任級を除く

3 日程等

- ・第1回 令和6年11月 6日（水） 午前9時から午後5時まで
- ・第2回 令和6年11月 7日（木） 午前9時から午後5時まで
- ・第3回 令和6年11月 8日（金） 午前9時から午後5時まで

※対象者を約40人ずつ3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。

4 研修内容

【共通項目】

- ・自らの役割への理解を通じて、仕事に対する充実感や働き甲斐を実感し、組織力の向上につながる内容を盛り込むこと。
- ・岡山市や他の地方自治体等での実際的な取組例を紹介するとともに、業務で実際に活用できる企画書の様式を用紙1枚（日本工業規格A4、A3いずれでも可）にまとめたものを提示し、その項目を意識しながら実践的な学習が進められるようにすること。

【採用後3年目特有項目】

- ・職務に慣れ、問題意識が希薄になりやすい採用後3年目の時期、自らの固定観念に気付き、現状の把握、身近な問題を発見する情報感知力を理解する講義とすること。
- ・問題解決のためのデータを把握するための手段、活用事例等を組み込み、データ活用の必要性、重要性を理解させること。

- 政策立案の初歩として、問題解決に向けた基本知識や手法を学び、問題解決から政策形成の流れを理解する講義を、事例研究等を交えた、演習、グループワークを効果的に取り入れながら実施すること。

対象者別特記事項

政策形成能力向上研修（採用後7年目）

1 目的

- ・積極的に広く学び、進んで実践する一般職員として、政策形成のための基礎力を養うため、政策（形成）とは何かを知り、政策立案のために必要な問題解決思考力を身につけること

2 対象者

- ・採用後7年目（平成30年度採用）の職員 約70名
- ・事務・技術（土木、建築等）・社会福祉・保健師 ※ただし主任級以上を除く

3 日程等

- ・第1回 令和7年 1月15日（水） 午前9時から午後5時まで
- ・第2回 令和7年 1月16日（木） 午前9時から午後5時まで

※対象者を約35人ずつ2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。

4 研修内容

【共通項目】

- ・自らの役割への理解を通じて、仕事に対する充実感や働き甲斐を実感し、組織力の向上につながる内容を盛り込むこと。
- ・岡山市や他の地方自治体等での実際の取組例を紹介するとともに、業務で実際に活用できる企画書の様式を用紙1枚（日本工業規格A4、A3いずれでも可）にまとめたものを提示し、その項目を意識しながら実践的な学習が進められるようにすること。

【採用後7年目特有項目】

- ・中堅職員として、職場の中心となり業務を遂行する一方、人事異動を概ね一度は経験し、視野が広がる頃の採用後7年目の時期、「政策」とは何か、また採用後3年目研修で学んだ「問題解決」と「政策形成」との明確な違いを理解し、政策形成の全体像をイメージできる講義とすること。
- ・自治体の現状を把握し、めざす都市像の実現のためにどんな政策が必要か、政策立案の基本的な考え方について、実際の事例を交えた具体的な内容を盛り込むこ

と。

- 政策立案のきっかけとなる「仮説思考」や「企画構想力」の手法に加え、それらの手法の基本となるデータ活用の重要性について、実体験できる演習、ワークを取り入れ、理解を図ること。

対象者別特記事項

政策形成能力向上研修（主任級昇任者）

1 目的

- ・ 市政推進の中核的役割が期待される主任級職員に対し、その立場や役割を認識させるとともに、採用後3年目、採用後7年目で学んだ問題解決及び政策立案に必要な基礎知識を、自身の業務に活かす力を身につけること
- ・ 政策形成過程におけるデータ活用の場面を理解するとともに、データ分析を活用した説得力のある資料を作成し、提言する能力を身に付けること

2 対象者

- ・ 主任級昇任者 約120名
- ・ 事務・技術（土木、建築等）・社会福祉・保健師

3 日程等

- ・ 第1回 令和6年 9月12日（木） 午前9時から午後5時まで
令和6年 9月13日（金） 午前9時から午後4時まで
- ・ 第2回 令和6年 9月17日（火） 午前9時から午後5時まで
令和6年 9月18日（水） 午前9時から午後4時まで
- ・ 第3回 令和6年 9月19日（木） 午前9時から午後5時まで
令和6年 9月20日（金） 午前9時から午後4時まで

※対象者を約40人ずつ3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。

4 研修内容

【共通項目】

- ・ 自らの役割への理解を通じて、仕事に対する充実感や働き甲斐を実感し、組織力の向上につながる内容を盛り込むこと。
- ・ 岡山市や他の地方自治体等での実際の取組例を紹介するとともに、業務で実際に活用できる企画書の様式を用紙1枚（日本工業規格A4、A3いずれでも可）にまとめたものを提示し、その項目を意識しながら実践的な学習が進められるようにすること。

【主任級昇任者特有項目】

- 組織における業務遂行の中心的役割を担い、効果的で実現性のある企画立案や業務改善を求められる主任級職員として、社会経済状況や市民ニーズといった環境の変化に気付き、それに対応した政策形成の考え方及び手法、政策立案の実践的なポイントを学ぶ、実践的政策立案能力を向上させる講義とすること。
- データ分析を基に、説得力のある資料を作成し、よりわかりやすいプレゼンテーション技法を理解させること。
- 政策形成プロセスにおけるデータ利活用を実践できるよう、グループワーク等を効果的に取り入れた体験型ワークとすること。