

# 仕 様 書 (案)

## 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 履行期間

契約締結の日から令和10年2月29日(火)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、体系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知識やスキルを高めることにより、受講者が職場において政策立案を実践するために必要な能力を習得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)

- ・各研修カリキュラムの作成においては、次の項目を踏まえること。
  - ▶ 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
  - ▶ データに基づいた政策立案能力を段階的に強化していく内容とすること
  - ▶ 政策形成に必要な論理的思考力を養うものとする
  - ▶ 講義と演習・ワークを適切に組み合わせて、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
- ・なお、対象者ごとの詳細については別紙「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すること。

- ・また、データ分析及び活用に関する基礎的知識を学ぶ専門研修を、採用後5年目の職員（主任級以上を除く）を対象に別途行っており、その研修も含め本研修が体系的となるよう、カリキュラム作成においては委託者と調整して決定すること。

参考：仕様書別紙

- ・本研修以外の研修については以下の資料を参考し、カリキュラムの作成にあたること。
  - ▶ 岡山市人材育成ビジョン  
<https://www.city.okayama.jp/shisei/0000003656.html>
  - ▶ 岡山市デジタル人材育成方針  
<https://www.city.okayama.jp/shisei/0000057116.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6月30日（月）までに確定すること。また、令和8年度実施分は令和8年3月31日（火）まで、令和9年度実施分は令和9年3月31日（水）までに確定すること。
- ・令和7年度実施分にかかる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）を各研修実施日の2か月前までに作成すること。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。ただし実施年度が異なる場合はこの限りではない。

#### (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10営業日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。

#### (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。

(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

- ・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。
- ・各対象者別研修終了後、アンケート集計、報告書を提出したのち、請求書により支払うものとする。
- ・各対象者別研修は、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。
- ・対象者別特記事項を含む本仕様書の内容は、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。

## 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理解すること
- ・身近な問題の発見、分析をし、解決策や業務改善策を積極的に提案し、実行することができる能力を身に付けること
- ・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
- ・研修受講により、自発的な学習への意識を向上させること

#### 2 対象者

- ・採用後3年目の職員

【令和6年度実績】

受講者数 131名（事務・技術（土木、建築等）・社会福祉・保健師・学芸員・  
獣医師・心理判定員・薬剤師・保育士）

※ただし主任級を除く

#### 3 日程等

<令和7年度>

- ・第1回 令和7年11月 11日（火） 午前9時から午後5時まで
- ・第2回 令和7年11月 12日（水） 午前9時から午後5時まで
- ・第3回 令和7年11月 13日（木） 午前9時から午後5時まで
- ・第4回 令和7年11月 14日（金） 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11月4日（火）から令和7年11月14日（金）までの期間（土日祝日を除く。）

※対象者を4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4回まで、令和8年11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）までに確定すること。
- ・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7年度に準ずる。

<令和9年度>

- ・第1回から第4回まで、令和9年11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）までに確定すること。
- ・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7年度に準ずる。

#### **4 研修内容**

- ・担当する業務へのさらなる積極的な姿勢が期待される採用後3年目職員に対し、問題意識をもって担当業務にあたり、現状から問題点を提起し、その問題解決に向けて取り組む姿勢を養う
- ・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、重要性を理解する

## 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

- ・近い将来、主任級職員となる採用後7年目職員として求められる役割を理解すること
- ・社会変化や市民ニーズを的確に把握し、問題の発見、分析をし、解決策や業務改善策を積極的に提案し、実行することができる能力を身に付けること
- ・政策形成におけるデータの具体的事例を学ぶことで、データ活用の必要性、重要性の理解をさらに深めること
- ・研修受講により、自発的な学習への意識を向上させること

#### 2 対象者

- ・採用後7年目の職員

【令和6年度】

受講予定者数 78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

<令和7年度>

- ・第1回 令和8年 1月19日（月） 午前9時から午後5時まで
- ・第2回 令和8年 1月20日（火） 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8年1月19日（月）から令和8年1月30日（金）までの期間（土日祝日を除く。）

※対象者を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。

<令和8年度>

- ・第1回第2回ともに、令和9年1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）までに確定すること。
- ・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7年度に準ずる。

<令和9年度>

- ・第1回第2回ともに、令和10年1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）までに確定すること。
- ・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7年度に準ずる。

#### **4 研修内容**

- ・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、視野が広がる時期である採用後7年目の職員に対し、政策形成の全体像をイメージさせ、政策立案に必要な企画構想力を習得できるものとする
- ・政策形成におけるデータの具体的活用事例を効果的に組み込み、データの活用方法を理解する
- ・他自治体の事例を積極的に情報収集し、参考にしていく姿勢の重要性を理解する



## 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

- ・組織の中堅職員として活躍が期待される主任級職員としての役割を理解すること
- ・社会変化や市民ニーズを的確に把握し、問題の発見、分析をし、効果的で実現性のある企画立案や業務改善を積極的に行うことができる能力を身に付けること
- ・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、データ分析を活用する能力を身に付けること
- ・研修受講により、自発的な学習への意識を向上させること

#### 2 対象者

- ・主任級昇任者

【令和6年度実績】

受講者数 82名（事務・技術（土木、建築等）・保健師）

#### 3 日程等

<令和7年度>

- ・第1回 令和7年 9月11日（木） 午前9時から午後5時まで  
令和7年 9月12日（金） 午前9時から午後4時まで
- ・第2回 令和7年 9月16日（火） 午前9時から午後5時まで  
令和7年 9月17日（水） 午前9時から午後4時まで
- ・第3回 令和7年 9月18日（木） 午前9時から午後5時まで  
令和7年 9月19日（金） 午前9時から午後4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。

ただし、各回次は連続した二日間で実施すること。

令和7年9月8日（月）から令和7年9月19日（金）までの期間（土日祝日を除く。）

※対象者を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。

<令和8年度>

- ・第1回から第3回まで、令和8年9月中（土日祝日を除く。）に実施するものとし、各回次は連続した二日間で実施する（計6日間）。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）までに確定すること。

- ・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7年度に準ずる。

<令和9年度>

- ・第1回から第3回まで、令和9年9月中（土日祝日を除く。）に実施するものとし、各回次は連続した二日間で実施する（計6日間）。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）までに確定すること。
- ・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7年度に準ずる。

#### **4 研修内容**

- ・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、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内容とする
- ・データを活用した現状分析に基づく実践的なグループワークを行う
- ・他自治体の事例を積極的に情報収集し、参考にしていく姿勢の重要性を理解する
- ・主任級に求められる能力の一つである、指導力について盛り込む
- ・採用後7年目研修を受講する前に主任級へ昇任するものが多数存在することから、7年目研修の受講を前提としないよう考慮する

## 育成方針（目指す人材像）

- 一人ひとりがデータの必要性や重要性を理解している
- 国の統計や担当部署で保有するデータ等の存在を把握し必要な場面で活用できる
- 定量的なデータを把握し、必要に応じて定性的なデータを組み合わせることで、現状分析や仮説の立案、事業実施後のモニタリングに繋げることができる
- 政策立案及び評価においてロジックモデルを活用できる
- データを活用して分かりやすい説明ができる

## 研修体系

