

仕 様 書

1 委託名

新規採用職員研修（社会人としての心構え、接遇、仕事の進め方）の委託

2 履行場所

岡山市職員研修所

（岡山市北区大供二丁目3番16号 ほっとプラザ大供内）

3 履行期間

契約締結の日から令和8年4月8日（水）まで

4 研修の目的

新規採用職員がまず身に付けておくべき基本的な姿勢として、社会人としての心構えを学ぶとともに、組織の一員として周りの職員と協調性を持って、業務を正確かつ迅速に取り組むための仕事の進め方を学ぶ。また、全体の奉仕者である公務員として、笑顔で明るく誠実に応対するためのビジネスマナーの基本を習得する。

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。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すること。

（2）研修の実施

- ・研修は対面による集合研修とすること。
- ・日程及び受講対象者は別紙「対象者別特記事項①、②」のとおり。

（3）講師の派遣

- ・全日程について同一の講師が望ましいが、困難な場合、4月2日（木）については、別の講師とすることができる。

（4）研修テキスト類の作成・印刷及び納品

＜作成・印刷及び納品＞

- ・準備物のリストを令和8年3月19日（木）までに提出すること。
講義に使用する研修テキスト類（ワークシート含む）は、原案を研修実施日の2か月前までに委託者に提出し、修正の有無について確認したうえで、令和8年3月19日（木）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）その他

- ・（1）～（4）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 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	4	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、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。

7 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、会場設営、当日の運営、研修補助は委託者が行う。

8 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。

9 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。
- ・委託者と個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づく「市の保有する個人情報の取扱委託に関する覚書」を締結すること。

1 0 再委託に関すること

- ・受託者は、委託の全部又は大部分を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。また受託者は、委託の一部を委任し、又は下請負するときは、相手方の名称その他委託者が必要と認める事項をあらかじめ委託者に対して通知すること。

1 1 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を提出することとし、委託業務終了の際には、速やかに業務完了通知書を提出すること。

対象者別特記事項①

新規採用職員研修

(社会人としての心構え・接遇・仕事の進め方)

1 対象者

- ・ 令和8年度新規採用職員 60名程度
(参考：令和7年度 60名)
- ・ 保育士・環境整備員・給食調理員・用務員・事務（一部）等

2 実施場所

岡山市職員研修所 2階 第2研修室

3 日程等

- ・ 令和8年4月2日（木） 午後2時10分から午後5時10分まで
- ※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1回10分程度確保すること。

4 研修内容

【社会人としての心構え】

- ・ 自治体職員は、全体の奉仕者として高い倫理観を有し、責任を持って業務に取り組むとともに、法令や服務規律を遵守し、公正に職務を遂行すること、また市民の視点で発想ができ、市民に信頼される職員であることを理解する内容を盛り込むこと。

【接遇】

- ・ 住民満足度を踏まえた接遇の基本、窓口応対、電話応対等を講義やペアワーク、グループワーク等を効果的に取り入れた体験型ワークの研修を行うこと。

【仕事の進め方】

- ・ 仕事を進めていくうえで必要となる、上司、同僚への報告、連絡、相談といった基本的な仕事の進め方を学び、組織の一員としての自覚を持つことに加え、職場内でのチームワークの重要性を理解する講義や体験型ワークの研修を行うこと。

5 注意事項

- ・ 受講者は新規卒業者だけでなく経験豊富な社会人経験者も含まれている。そのため、研修実施にあたっては社会人経験者にとっても知識を再確認できるものとするよう工夫すること。

対象者別特記事項②

新規採用職員研修

(社会人としての心構え・接遇・仕事の進め方)

1 対象者

- ・令和8年度新規採用職員 170名程度
(参考：令和7年度 163名)
- ・事務・技術・社会福祉・保健師等

2 実施場所

岡山市職員研修所 2階 第2研修室

3 日程等

- ・第1回 令和8年4月6日(月) 午前8時40分から午後5時まで
- ・第2回 令和8年4月7日(火) 午前8時40分から午後5時まで
- ・第3回 令和8年4月8日(水) 午前8時40分から午後5時まで

※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。

4 研修内容

【社会人としての心構え】

- ・自治体職員は、全体の奉仕者として高い倫理観を有し、責任を持って業務に取り組むとともに、法令や服務規律を遵守し、公正に職務を遂行すること、また市民の視点で発想ができ、市民に信頼される職員であることを理解する内容を盛り込むこと。

【接遇】

- ・住民満足度を踏まえた接遇の基本、窓口応対、電話応対等を講義やペアワーク、グループワーク等を効果的に取り入れた体験型ワークの研修を行うこと。

【仕事の進め方】

- ・仕事を進めていくうえで必要となる、上司、同僚への報告、連絡、相談といった基本的な仕事の進め方を学び、組織の一員としての自覚を持つことに加え、職場内でのチームワークの重要性を理解する講義や体験型ワークの研修を行うこと。

5 注意事項

- ・受講者は新規卒業者だけでなく経験豊富な社会人経験者も含まれている。そのため、研修実施にあたっては社会人経験者にとっても知識を再確認できるものとするよう工夫すること。