

令和8年度ESDコーディネーター研修企画実施業務委託

仕様書(案)

1 業務委託名 令和8年度ESDコーディネーター研修企画実施業務委託

2 目的

本業務は、「岡山ESDプロジェクト」の重点取組分野に掲げている「人材育成」の一環として、ESDの視点を身に着け、地域や職場等でESDを推進するESDコーディネーター育成の一助とするため、令和8年度のESDコーディネーター研修を企画・実施するものとする。

3 履行場所 岡山市内

4 履行期間 契約日～令和9年3月12日

5 業務内容

(1) 研修の企画

ESDコーディネーターとして必要な視点やスキルを身につけた人材を育成するための研修を企画する。企画に当たっては以下の要件を満たすこと。

① 参加者数は、16名程度を想定する。

主な対象は、行政職員、市民団体、企業等において、持続可能な地域づくりの担い手を育て、多様な団体や組織の連携を促進し、協働事業の企画や運営をするなどコーディネーターの役割を担っている人、または将来的にその役割を担いたいという意志がある人とする。

② 研修は、効果的な学習のために講義形式およびワークショップ形式等を組み合わせた方法で実施することとする。

③ ESD及び、ワークショップをはじめとした参加型の学習法に詳しい経験の豊富な有識者を講師として複数充てること。

④ 研修プログラムの企画に当たっては、特定非営利法人持続可能な開発のための教育推進会議と岡山ESD推進協議会がとりまとめた研修プログラムを参考にすること。また、岡山地域の人材を研修の企画・実施に活用することで、岡山在住の研修講師のスキルアップを目指した指導を行うこと。

⑤ 平成27～令和7年度のESDコーディネーター研修受講者が経験を共有する時間を設けるなど、可能な範囲で以前の受講者の経験を活かすよう研修プログラムを工夫すること。

⑥ 参加者同士の学び合いを促進し、分野やセクターを超えたネットワークの強化につながる研修とすること。

⑦ 研修の日程及びプログラムに組み入れる主な要素は次のとおりとする。

第1回 未定（10時～17時予定）

- ・ ESD、SDGsの視点を学ぶための講義やワーク等
- ・ テーマに沿った課題を抽出し、協働と参画を促しながら課題達成のための事業の提案づくりをするスキルを身につける講義やワーク

第2回（個別相談会） 未定（10時～17時予定）

- ・ 企画書の作成についての個別相談会
- ・ 1人1時間程度

第3回 未定（10時～17時予定）

- ・ 企画書作成についての講義等

第4回 未定（10時～17時予定）

- ・ 企画書の発表
- ・ 研修のふりかえり
- ・ 終了認定証の授与

- ⑧ 研修会場は、岡山市勤労者福祉センターとする。
（会場は、委託者が予約し、会場使用料は委託費に含まないものとする。）
- ⑨ 研修の企画にあたっては、関係者との事前の打ち合わせを適宜実施すること。

(2) 広報

広報用のチラシの作成及び配布等の広報活動は、基本的に委託者が行うが、受託者においても、広報活動等に協力すること。

(3) 研修の実施

受託者は、次の業務を行うこととする。

- ① 講師の手配、連絡調整
- ・ 講師との日程調整を行うこと。
 - ・ 講師の旅費、宿泊費及び昼食代は委託料に含むものとする。
- ② 平成27～令和7年度ESDコーディネーター研修受講者の手配、連絡調整
- ・ 平成27～令和7年度の受講者の中で、研修において情報提供してくれる人を募ること。受講者のリスト及び連絡先は、委託者から受託者に提供する。
 - ・ 必要に応じて、上記の受講者との連絡調整を行うこと。
- ③ 研修資料の作成
- ・ 効果的な学習のために、適宜ワークシートなどの研修資料を作成すること。
 - ・ 研修の様子を動画撮影し、受講者の振り返りや欠席者へのフォローに備えること。
- ④ 研修資料のとりまとめ
- ・ 研修資料および受講生の宿題などの資料を事前にとりまとめること。資料の印刷については委託者が準備する。
- ⑤ 備品の準備
- ・ 必要な備品を手配すること。
 - ・ 以下の備品については、委託者から貸し出し可能だが、受託者の所有物を利用可能

な場合は、それを優先する。

(ノートパソコン1台、プロジェクター1台、接続用ケーブル、レーザーポインター1個、ビデオカメラ1台、三脚1台)

⑥ 会場の準備、設営及び撤収

- ・ 手配した会場の設営、撤収を行うこと。

⑦ 受講生への連絡

- ・ 委託者がとりまとめた参加者リストに基づき、研修に必要な情報を連絡するとともに、必要に応じて研修で使用する資料の事前送付等を行うこと。
- ・ 委託者の指示に沿って、受託者が所有するホームページ等WebやSNSを受講生の連絡に使用できるようにすること。

⑧ 研修の進行、管理

- ・ 研修開始時の受付を行うこと。
- ・ 講師と分担し、研修の時間管理、進行を行うこと。

⑨ フォローアップ体制の確立と実施

- ・ 必要に応じて、SNS等を活用して相談できる機会を提供すること。

⑩ 振り返り

- ・ 各回研修終了後、振り返りをするとともに、次回への準備について確認する場を設けること。また、第4回の研修終了後には、研修全体の振り返りと来年度に向けた課題の洗い出しの場を設けること。

⑪ 記録

- ・ 研修の様子を適宜、写真で記録すること。

(4) 修了生交流会の実施

- ・ 事務局と連携し、過去の修了生が交流できる場を1回企画する。

(5) 報告書の作成

業務報告書を作成し提出する(印刷物及びデータ)。

なお、報告書には研修プログラム、研修で作成した教材等の資料、受講者の感想、来年度に向けた課題の記録、記録写真を入れること。(※映像資料の提出は必須ではない。)

6 留意事項

(1) 打ち合わせ

本委託業務を適正かつ円滑に実施するため、受託者は委託者と常に緊密な連絡を取り、業務の方針、条件等の疑義を正す体制を整えること。

(2) 業務実施計画表等の提出

受託者は、履行期間内で十分な成果が上がるよう必要な業務実施体制をとり、契約締結後7日以内に下記の書類を提出すること。

① 業務実施計画表

② 委託者と連絡調整を行う業務遂行上の責任者を記載した書類

(3) その他の留意事項

① 資料等の提出

受託者は、委託者から業務の進捗状況を把握するために資料等を要求された場合には、すみやかに電子データ等により報告すること。

② 疑義が生じた際の取扱い

本業務の実施に当たり、疑義が生じた場合は、委託者、受託者協議のうえ、定めることとする。また、本仕様書に定めのない事項については、その都度委託者の指示を受けて処理すること。

7 権利義務の譲渡等

受託者はこの契約により生じる権利又は義務を第三者に譲渡、又は継承してはならない。ただし、委託者の書面による承諾を得た場合はこの限りではない。

8 著作権等

- (1) 受託者は委託業務に係る成果品の全ての著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条に定める権利を含む。）を委託者に無償で譲渡するものとし、著作者人格権に基づく権利行使を行わないこととする。また、受託者は成果品に係る全てについて、委託者の承諾を得ずに第三者に公表、貸与及び使用させてはならない。
- (2) 委託者は、当該成果物の内容を受託者に承諾なく自由に公表することができる。
- (3) 受託者は成果物が著作物に該当する場合において、委託者が当該成果物を利用目的の実現のためにその内容を改変するときは、その改変に同意する。
- (4) 受託者は委託者が承諾した場合に、当該成果物を使用、複製または内容を公開することができる。
- (5) 本業務遂行に係る著作物利用権等に関する経費は契約金額に含まれるものとする。
- (6) 受託者は本件成果物が第三者の著作権を侵害していないことを保証し、紛争が生じた場合は、受託者の責任と負担において解決するものとする。

9 秘密の保持

- (1) 受託者は、業務（再委託した場合を含む。）上知り得た秘密・個人情報を本業務以外の目的に使用し、又は第三者に提供してはならない。
- (2) 受託者は、業務の遂行にあたっては、「岡山地域「持続可能な開発のための教育」推進協議会の保有する個人情報の取扱委託に関する覚書」を遵守し、取得した個人情報は、その取り扱いに最大限の注意を払うこと。

10 問い合わせ先

岡山 ESD 推進協議会事務局（岡山市役所本庁舎 7 階 SDGs・ESD 推進課内）

〒700-8544

岡山市北区大供一丁目 1 番 1 号

TEL：086-803-1351 FAX：086-803-1777

担当：蛭田、川上