

岡山市職員研修業務委託 評価基準（採点表）

評価項目		評価内容	配点
企画	基本方針	岡山市における人材育成の基本的な方針や、研修の目的・ねらいを正しく理解し、意識したカリキュラム構成となっているか	25
	業務目標	受講者に対し、階層に応じたマネジメントの必要性とその理解及びマネジメントを仕事にどう活かすかといった研修によって得られる効果がどのようなものか、明確に示しているか	
	提案力	地域環境や職員ニーズの変化をふまえた講義内容となっているか 受講者への支援など、効果的な提案や工夫がなされているか	
研修内容	受講者の特性	地方公務員（市職員）の特性を踏まえた提案となっているか	55
	難易度	受講者の職制上の段階※を意識したものになっているか	
	手法	研修の内容に応じた、効果的な手法が選択されているか	
	構成	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カリキュラムが定められているか また、カリキュラムに対し、講義内容、講義の流れ、時間配分は適切か	
	テキスト	創造性に富み、分かりやすく作成されているか	
	研修効果	職場で実践できる内容となっているか	
	効果測定	研修効果、目標の達成度を測るための工夫がなされているか	
講師評価	選定	受講者の職制上の段階※を意識した講師選定となっているか	15
	専門性の有無	研修内容に関連した高い専門性、資格などを持っているか	
	研修実績	国や地方公共団体職員を対象とした、豊富な研修実績を有しているか	
経済合理性		低廉な提案価格であるか	5

※職制上の段階については、別紙2「本市における職制上の段階」を参照。

本市における職制上の段階（岡山市人材育成ビジョンより）

経営責任職		基本的な役割
局長級	大局的な見地から市政の方向性やあり方を見定めて、組織を統率する基本方針を示す。また、長期的かつ総合的観点から局区室の重要課題を設定し、基本的な戦略を策定し、最高責任者として局区室を経営する。	
審議監・次長級	市の経営方針を踏まえ、施策の重要度や優先度を見極めたうえで、組織内や関係機関との調整を積極的に図りながら政策を着実に推進する。局区室の使命、組織目標を明示するとともに、担当分野の組織目標の達成に向け、組織マネジメントを行う。	
管理職		基本的な役割
課長職	市の上位方針等を踏まえ、組織内や関係機関との調整を図りながら施策を推進する。組織のミッション、組織目標を示し、職員一人ひとりの取組を組織の成果として高めていくための組織マネジメントを行う。	
課長補佐級	課内の事務の進行管理及び連絡調整を行い、課長を補佐する。また、課職員の育成を行い、課全体の組織力が高まるよう指導・助言する。	
監督職		基本的な役割
係長級	所管業務について、部下に対する指示や適切な業務分担等を行い、職員の目標達成を支援し、関係部門等と連携を図りながら事業を計画的に推進する。また、部下の指導・育成を行い、職務遂行能力の向上を図る。	
中堅職員		基本的な役割
副主査級	専門的な知識、技術及びこれまでの経験を最大限に活用し、問題点や課題を発見・改善しながら業務を効率的・効果的に遂行する。また、職場の中心となって、リーダーシップを発揮し、係長を補佐し後輩職員の支援・指導を行うなどして、チームワークの向上を図る。	
主任級	専門的な知識、技術及びこれまでの経験を最大限に活用し、問題点や課題を発見・改善しながら業務を効率的・効果的に遂行する。また、後輩に手本を示し支援・指導を行うなどして、チームワークの向上を図る。	
一般職員		基本的な役割
主事級	組織の一員として周りの職員と協調性を持って、担当する業務を正確かつ迅速に処理する。また、問題意識を持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積極的に取り組む。	

※上記の階層（職制上の段階）は、市長事務局（行政職の職務等）のものを例示しています。