

令和8年度アプリケーション研修委託その2仕様書

1 研修日時・項目・回数等

日程：令和8年7月28日から11月17日のうち、25日間（詳細は別紙1のとおり）
研修時間：9時から16時（ただし、12時から13時は休憩とする）

各研修の実施回数、1回あたりの日数、実施日数：下のとおり

	(実施回数)	(1回あたりの日数)	(実施日数)
① Word 基礎 (MS365 対応)	1回	1日	1日
② Word 応用 (MS365 対応)	1回	1日	1日
③ Excel 基礎 (MS365 対応)	2回	1日	2日
④ Excel 応用 (MS365 対応)	2回	2日	4日
⑤ Power Query (MS365 対応)	2回	1日	1日
⑥ Access 基礎 (MS365 対応)	2回	2日	4日
⑦ Access 応用 (MS365 対応)	2回	2日	4日
⑧ PowerPoint 基礎 (MS365 対応)	1回	2日	2日
⑨ Excel 関数テクニック (MS365 対応)	2回	2日	4日
⑩ エクセル 65 の使い方改革 (MS365 対応)	2回	1日	2日
合計	17回		25日間

事前に協議を行い、双方の合意があるものについては、実施回数や実施日を変更することがある。ただし、実施日の変更は研修期間内（令和8年7月28日から11月17日）に限る。また、土曜日、日曜日及び祝日に変更できない。

実施日数は25日間を超えて変更することはできない。

研修はオンラインではなく本市指定の場所で対面により行うものとする。

2 研修場所及び研修機器

岡山市北区大供二丁目3番16号 岡山市職員研修所第1研修室（以下、研修室とする。）

研修は研修室に設置している機器を使用して実施する。機器については下のとおり。

- ・講師用パソコン（注釈1） 1台
 - ・受講者用パソコン（注釈1） 20台
 - ・プロジェクター及びスクリーン 1組（講師用パソコンの画面を写すもの）
- （注釈1）パソコンのスペック
- OS : Windows 11 Pro
CPU : Ryzen5 7530U
メモリ : 16GB

3 研修内容

各研修について岡山市の用意する下のテキストに準拠し行うこと。

※⑤のみ翔泳社発行、ほか全てFOM出版発行

- | | |
|--------------------------|-------------------------------------|
| ① Word 基礎 (MS365 対応) | 「Word2021 基礎 (2021/365 対応)」 |
| ② Word 応用 (MS365 対応) | 「Word2021 応用 (2021/365 対応)」 |
| | 「Word2021 ドリル (2021/365 対応)」 |
| ③ Excel 基礎 (MS365 対応) | 「Excel2021 基礎 (2021/365 対応)」 |
| ④ Excel 応用 (MS365 対応) | 「Excel2021 応用 (2021/365 対応)」 |
| | 「Excel2021 ドリル (2021/365 対応)」 |
| ⑤ Power Query (MS365 対応) | 「Excel パワークエリ
データ収集・整形を自由自在にする本」 |
| ⑥ Access 基礎 (MS365 対応) | 「Access2021 基礎 (2021/365 対応)」 |
| ⑦ Access 応用 (MS365 対応) | 「Access2021 応用 (2021/365 対応)」 |

- | | |
|-----------------------------|-----------------------------------|
| ⑧ PowerPoint 基礎 (MS365 対応) | 「PowerPoint2021 基礎 (2021/365 対応)」 |
| ⑨ Excel 関数テクニック (MS365 対応) | 「Excel 関数テクニック (2021/365 対応)」 |
| ⑩ エクセル 65 の使い方改革 (MS365 対応) | 「エクセル 65 の使い方改革」 |

本市の一般的な行政事務におけるアプリ利用に即した研修内容となるよう、事前に本市指定場所で本市担当者と打合せを行う。打合せは岡山市役所本庁舎（岡山市北区大供一丁目 1 - 1）5階デジタル推進課内で1～2時間程度行う。また、研修開始までに研修計画書を提出し本市担当者の承認を得ること。

4 受講者

岡山市職員（1回あたりの最大受講者は20名）

(1) 各基礎・⑤研修の受講者

パソコンの基本操作ができる職員

(2) 各応用・⑧⑨研修の受講者

各アプリケーションソフトの初級研修受講修了者もしくは同レベルの知識のある職員

5 講師

講師1名及び指導補助員1名

講師については、それぞれ担当するアプリケーション（Word、Excel、Access、PowerPoint）についてMicrosoft社認定のMicrosoft office specialist (MOS)資格のうち、Word、Excel、Access、PowerPointの一般レベル以上の認定資格を有する者とする。

また、実施日により講師及び指導補助員が異なる者であっても差し支えない。

6 研修資料

上記3に記載した各テキストを利用する。

受講者、講師及び指導補助員用の各テキストは岡山市が用意し、研修時に貸し出す。

受託者の用意する追加資料がある場合、受託者が印刷し利用すること。

岡山市が用意する追加資料がある場合、本市担当者の指示に従い利用すること。

7 その他

- ・研修終了時、研修に使用したデータを消去するなど、パソコン環境等を使用前の状態に戻しておくこと。パソコンの環境については本市担当者の指示に従うこと。
- ・研修中は研修室の管理を適切に行うこと。鍵の受け渡しやエアコンの操作など事前に説明を行うので指示に従うこと。
- ・岡山市職員研修所の駐車場について、講師または指導員補助員用が利用したい場合は、事前に本市の担当者へ申し出ること。駐車場に空きがある場合、これを許可する。
- ・委託料の見積には、講義料、追加資料、交通費等の一切の経費を含む。
- ・本仕様に定めていない事項及び疑義が生じた事項についてはその都度、協議し誠意を持って対応すること。