

仕 様 書 (案)

1 研修名

岡山市職員研修実施業務委託【充実した職業人生支援研修Ⅲ】

2 履行場所

ほっとプラザ大供 研修室

(岡山市北区大供二丁目 3 番 1 6 号)

3 履行期間

契約締結の日から令和 9 年 2 月 1 5 日 (月) まで

4 研修の背景と目的

地方公務員の定年が段階的に引き上げられることを踏まえ、高齢層職員が、これまで培った知識、経験及び能力を活かし、組織の中で引き続き活躍することが重要となっている。本研修では、組織から期待される役割への理解を深めるとともに、自身の経験や強みを活かした今後の働き方やキャリアについて考え、前向きに仕事に取り組む意欲の向上を図ることを目的とする。

5 委託業務内容

(1) 研修カリキュラムの作成及び研修講師の派遣

- ・研修カリキュラムの作成においては、上記背景・目的及び次の項目を踏まえて作成すること。また、岡山市人材育成ビジョンも併せて参考とすること。

- ①これまで培った知識や経験及び強みを振り返り、今後の職務における活用方法について考察すること。
- ②高齢層職員に期待される役割を理解し、その役割認識を深めること。
- ③後輩職員の育成及び知見・経験の継承の重要性について理解するとともに、効果的なコミュニケーションや関わり方を学ぶこと。
- ④自身の経験や強みを踏まえ、キャリア形成や今後の働き方について考えること。

【岡山市人材育成ビジョン】

<https://www.city.okayama.jp/shisei/0000003656.html>

- ・研修カリキュラムについては、契約締結後速やかに委託者との協議を開始し令和 8 年 1 0 月 3 0 日 (金) までに確定させること。
- ・研修講師は、受講対象者の年齢や職務経験を踏まえ、高齢層のキャリア形成や組織における役割について、実践的な視点から説得力のある講義及び演習を実施できる者とする。
- ・企画提案書において提案した研修講師の変更は、原則認めない。

(2) 研修の実施

- ・研修は対面による集合研修とすること。
- ・受講対象者及び日程は以下のとおりとする。なお、現在、課長級以上の職員と課長補佐級以下の職員に分けて、それぞれ研修を実施すること。

<日程及び対象者>

【課長級以上】

日程 令和9年1月21日（木） 午前または午後の3時間

対象者 令和8年度に60歳になる職員のうち、引き続き本市で働くことを希望している職員 50名程度（職種：事務・技術・専門職）

期待される役割

- ①これまで培ってきた知識や経験、専門性を活かし、活躍すること。
- ②これまで培ってきた知識や経験、専門性を活かし、自らが手本を示すなど、特定の業務に従事する若手職員の支援により次世代へ知見の伝承を行うこと。
- ③管理職経験を活かし、管理職業務のフォロー・サポート。
- ④管理職経験で養った視点を活かし、業務改善などの課題について、取り組むこと。

【課長補佐級以下】

日程 令和9年1月21日（木） 午前または午後の3時間

対象者 令和8年度に60歳になる職員のうち、引き続き本市で働くことを希望している職員 50名程度（職種：事務・技術・専門職・技能労務職等（教職員を除く全て））

期待される役割

- ①これまで培ってきた知識や経験、専門性を活かし、活躍すること。
- ②これまで培ってきた知識や経験、専門性を活かし、自らが手本を示すなど、特定の業務に従事する若手職員の支援により次世代へ知見の伝承を行うこと。

※上記日程で研修実施が困難な場合は、令和9年1月12日（火）から令和9年1月29日（金）までの期間（土曜日、日曜日を除く。）で、委託者との調整を可能とする。

- ・研修目的は共通とするが、期待される役割を踏まえ、適切な内容とすること。
- ・ワークや書き込み等の演習は、研修目的に照らして必要な範囲とし、過度に多用しないこと。
- ・適宜休憩時間を設けること。

（3）研修テキスト類の作成・印刷及び納品

- ・講義に使用する研修テキスト類（ワークシート含む）は、研修実施日の1ヵ月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。

（4）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。

(5) その他

- ・研修カリキュラムやテキストの作成にあたり、少なくとも1回は、委託者、受託者（講師本人を含む）と、直接面談又はオンラインにより協議を行うこと。
- ・（１）～（５）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

- ・本研修に基づき、講師が作成した教材に関する著作権は、受託者に帰属するものとする。
- ・委託者は受託者の事前の承諾なく、本教材の全部または一部について、本研修の目的外での使用、第三者への提供、販売または公開等を行ってはならない。
- ・本研修に基づき、受託者が委託者に提出する報告書または受講者が作成したレポート、アンケート等がある場合、それらに係る著作権は委託者に帰属するものとする。

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	4	サイズ1800*900mm、マーカー・マグネット付き

- ・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：人材育成室が準備する講師用パソコン（1台）についてはインターネット接続が可能。外部持ち込み機器によるインターネット接続環境はない。

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（委託作業表）を提出すること。
- ・研修終了後にアンケート集計結果及び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を提出すること。
- ・業務完了後は、業務完了通知書を提出すること。
- ・委託料については、検査に合格したのち、請求書により支払うものとする。