

職員研修業務委託仕様書

1 業務名

職員研修業務委託

2 業務期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日まで

3 業務の目的及び内容

十勝市町村職員研修では、管内 19 市町村の職員が職務遂行にあたり必要な行動目標を達成するため、民間研修機関が持つ実績、研究に基づく専門的なノウハウや技術及び多様な研修手法を導入し、研修内容の充実を図るとともに、研修の企画・実施、研修の支援・効果測定、業務の運営、研修の提案等の業務を委託する。

令和 8～10 年度十勝市町村職員研修における業務内容は次の事項とする。

(1) 研修の企画・実施に関する事項

① 研修の実施方針等に対する助言・提案、自治体や民間企業等の情報提供

② 各年度研修計画案の助言・提案（研修目標、時期、年間スケジュール）

各年度において、次年度以降の研修計画策定についての助言・提案を行うこと。

③ 各年度研修実施結果の取りまとめ

④ 研修課程のカリキュラム等作成・調整（研修目標、実施手法、科目内容、時間配分）

研修目的に沿ったカリキュラムの作成・調整・確認を行うこと（異なる自治体から参加する職員間の情報共有や職員連携を図るとともに、研修目的の聞き取り等を行い、その都度研修ニーズ等の意向を確認・共有すること）。

⑤ 講師の選定・確保・派遣

⑥ 研修募集案内用リーフレット（各研修について、原則として A4 サイズ 1 枚）の作成

※ リーフレットには、研修名、研修内容の具体的な紹介、講師プロフィール（顔写真付き）業務期間内の他研修との関連性（つながり）の案内、研修事後アンケート結果の例示（過去に同一内容の研修を他自治体等で実施している場合）等を掲載することで、より効果的な PR かつ具体的な研修イメージを持てるよう工夫すること。

⑦ 講師との連絡・事前調整

⑧ 教材（資料）作成・調整・内容確認（印刷・製本を含む）

教材教具の準備（テキストは受講人数分に予備 2 部を加えた部数を納品する）

※ カリキュラムに沿ったテキストを作成し、都度、研修ニーズ等の意向を確認・共有すること

※ テキストには、研修目的及び目標を冒頭に記載し、自学自習のための参考図書・ホームページ・e ラーニング教材などの紹介を盛り込むこと

⑨ 事前アンケート項目の提案・受講者からの質問等への対応

事前アンケートにより受講者の疑問等を把握し、講義内容に反映すること（市が事前アンケートを実施・集計し、研修事業者へ引き継ぐ）。

⑩ 研修実施報告

各研修の実施後 1 か月以内に報告書（講義録、講師評価、アンケート評価等）を提出するものとし、これを以て個々の研修の履行を確認する。

※ 講師によるフィードバックを必ず盛り込むこと（研修終了後の講師評価を含む）

(2) 研修の評価及び効果測定に関する事項

① 各研修科目及び研修事業全体の評価の実施、集計、分析、まとめ

② 研修事後アンケートの作成・実施・集計・分析・まとめ

※ 事後アンケートの評価項目は①研修の満足度、②研修の理解度、③業務への活用度、④講義時間の適否、⑤講師の説明の分かりやすさの 5 項目を必ず入れること

③ 研修の効果測定、評価方法に関する提案・実施・集計・分析・まとめ

3 か月後アンケートを実施すること（市が入力フォーマットを作成し、研修事業者へ引き継ぐ）。

※ 実施案内はメールにより行うこととし、送信エラー等も含め、対応すること（市を介さずに実施）

(3) 業務の運営に関する事項

① 研修の円滑な実施のための連絡調整

② 研修運営に関する打ち合わせの実施（各年度 3 回程度）

次の事項に関し、市担当者と研修運営に関する打ち合わせを実施する（オンライン可）。なお、実施時期は双方協議のもと、必要に応じて実施時期を変更することができる。

- i 実施予定の研修に関する確認…4～5 月頃
- ii 次年度の研修の日程調整（令和 10 年度を除く）…9 月頃
- iii 実施後の研修に関する評価及び検討（次年度の研修への反映）…12 月頃
- iv その他確認が必要な事項

※ 受講者の募集、決定に関する文書の作成・通知、研修当日の会場設営・進行運営は、市が対応する。

(4) 研修の提案等に関する事項

十勝 19 市町村の職員育成が円滑に行われるための育成支援や情報提供、各市町村の研修担当の意見・要望を聴取するための支援

十勝管内 19 市町村の職員研修担当者に向け、必要に応じて当該年度の研修内容および能力開発支援等について周知する（オンライン等での対応可）。

4 研修内容

別紙の研修計画に基づき実施すること。

5 研修会場

帯広市役所（帯広市西 5 条南 7 丁目 1 番地 10 階会議室）ほか、市が指定する会場において実施すること。

6 研修実施時間

原則として、1日研修は9時30分から16時30分、半日研修は13時00分から16時30分とする。1日研修の場合は、1時間の休憩時間を設定すること。

7 研修教材及び消耗品

受託者は、業務において使用する教材教具（テキスト・事後アンケート等）の作成・郵送費用等を負担するものとする。

また、研修運営にあたって必要な消耗品及びパソコン・プロジェクター等の機器については、事前に市と調整した結果、市が用意できないものについては受託者が負担するものとする。

なお、受託者は、研修で使用するテキスト等について、当該研修の実施日の3営業日前までに市へ納入しなければならない。

8 業務の履行確認

各年度3月に、当該年度において担当したすべての業務実績の取りまとめと評価を行った「業務完了報告書」を作成し、提出すること。

9 職員研修業務委託上限額

委託期間の見積価格の上限は、17,069,337円（消費税及び地方消費税の額を含む。）とする。

ただし、各会計年度における所要額の上限は、次のとおりとする。

令和8年度 5,679,133円（消費税及び地方消費税を含む。）

令和9年度 5,681,555円（消費税及び地方消費税を含む。）

令和10年度 5,708,649円（消費税及び地方消費税を含む。）