

令和4年度広域研修事業実施業務委託仕様書

1 実施主体

南部広域市町村圏事務組合

2 業務名称

令和4年度広域研修事業実施業務

3 業務の目的

本業務は、広域的な政策課題等に対応し得る人材の育成を推進し、あわせて、本組合を構成する市町村職員の職務遂行にあたり必要な行動目標の達成に資するため、多様な研修手法を活用した質の高い効果的な研修事業を実施することを目的とする。

4 履行期間

契約締結日の翌日から令和5年1月31日までとする。ただし、新型コロナウイルス感染症の影響などやむを得ない理由により業務内容や実施期間の変更又は中止とする場合は、別途協議のうえ決定するものとする。

5 履行場所

本組合が指定する場所

6 対象及び参加人数

- (1) 対象：本組合を構成する市町村職員（原則中堅職員）
- (2) 参加人数：20人程度（原則各市町村1人）
- (3) 構成市町村

浦添市、那覇市、豊見城市、南風原町、与那原町、南城市、八重瀬町、糸満市、久米島町、栗国村、渡名喜村、座間味村、渡嘉敷村、南大東村及び北大東村

7 業務の内容

- (1) 研修の企画提案に関する業務

- ① 実施方針（基本的な考え方）の提案
- ② 実施計画案の提案（研修目標、実施方法、内容、スケジュール、実施体制）
 - ア 講義やワークショップのほか職員間の交流やネットワークの形成を図るためのプログラムを組み入れること。
 - イ 新型コロナウイルス感染症や台風などの影響を考慮し、「集合研修」と「オンライン研修」双方の研修形式を視野に入れること。
- ③ 講師の選定・確保・事前調整等
- ④ 募集案内リーフレットの作成
 - A4サイズ（両面）1枚程度とし、研修内容の紹介や講師プロフィール等（顔写真付）を掲載することで、具体的な研修のイメージがもてるよう工夫すること。

(2) 研修の実施・運営に関する業務

① 研修の円滑な実施・運営

ア 研修の実施期間は、原則として令和4年8月から令和4年12月(令和5年1月予備)までとする。

イ 研修の実施回数は、原則として計5回(毎月1回)とする。

ウ 実施時間は、原則として9時から17時までとする。ただし、研修内容によってはその限りでない。

エ 受講者の募集や決定に関する文書の作成、各回の研修案内通知等は、本組合が行うものとする。

オ 新型コロナウイルス感染症拡大防止対策として、最新の基準やガイドライン等を参考に基本的な対策を講じるものとする。

② 研修資料(教材)の準備

研修当日は、研修資料(印刷製本含む)の準備を行うものとし、受講者ほか関係者を含めた部数を用意すること。

③ 研修履行の確認

各回の研修終了後は、研修概要、研修資料、受講者アンケート等を提出するものとし、これをもって各回の研修履行を確認する。

④ 研修運営会議の実施

次の事項に関して研修運営会議を必要に応じて実施する。

ア 実施予定の研修に関する確認

イ 実施後の研修に関する評価等(以後の研修への反映、効果測定)

ウ その他必要な事項

⑤ 業務計画書の提出

研修事業の実施にあたっては、本組合と協議のうえ契約締結の日より10日以内に業務計画書を提出すること。

(3) 研修の評価に関する業務

各回の研修及び研修事業全体の評価の実施、集計、分析、総括(研修事業全体の評価にあたっては、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講師等の説明の分かりやすさの5項目は必ず入れること。)

(4) 研修の効果測定に関する業務

研修の効果測定の実施、集計、分析、総括(研修効果を測定し、改善点等の課題の抽出を行うとともに、課題解決に向けた的確な提言を行うこと。)

(5) その他支援に関する業務

人材育成に関しての専門的な提言、助言、情報提供を必要に応じて行うこと。

(6) 研修実績報告書の提出

研修事業の全日程終了後は、研修実績報告書を提出すること。(盛り込む内容は別途調整するものとする。)

8 研修会場

研修会場は、沖縄県市町村自治会館内会議室（那覇市旭町 116 番地 37）ほか、本組合が指定する会場（構成市町村の庁舎内会議室等）において実施するものとする。なお、会場使用料は、本組合が負担する。

9 受講者の旅費

研修の実施にあたり受講者に旅費の支給が発生する場合は、本組合の旅費支給条例の規定に基づき本組合が負担する。

10 消耗品及び機器類

研修運営にあたっての必要な消耗品及びパソコン・プロジェクター等の機器類については、事前調整のうえ、本組合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。

11 委託料の支払い

原則として、本業務完了後に本組合の検査を経て、受託者の請求に基づき支払うこととする。ただし、事前の申し出及び協議によってはその限りでない。

12 機密の遵守

受託者は、本業務に関して知り得た情報を外部に漏らし、又は他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。

13 成果品

本業務の成果品は次のとおりとする。

- | | |
|-----------------------------|----|
| (1) 研修実績報告書（印刷物） | 一式 |
| (2) その他発注者の指示する資料 | 一式 |
| (3) 上記の電子データ（CD-R又はDVD-ROM） | 一式 |

14 業務の完了

本業務は、成果品の納品をもって業務完了とする。

15 その他

本業務委託仕様書に定めのない事項について疑義が生じたとき、及び、別に定める必要が生じたときは、双方協議のうえ、定めるものとする。