

# 南部広域市町村圏事務組合 令和3年度広域研修事業実施業務 委託仕様書

## 1 業務名称

令和3年度広域研修事業実施業務

## 2 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、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を達成するため、民間研修機関がもつ実績・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活用し、より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。

## 3 履行期間

契約締結日の翌日から令和4年1月31日まで。ただし、新型コロナウイルス感染拡大の影響などを理由に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。

## 4 履行場所

本組合が指定する場所

## 5 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）

（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

## 6 業務の内容

- (1) 研修の企画・実施に関する業務
  - ① 研修の実施方針等に対する提案（市町村や民間企業等の情報提供を含む）
  - ② 研修計画案の提案（研修目標、時期、スケジュール）
  - ③ 研修課程カリキュラム等の提案（研修目標、実施手法、科目内容、時間配分）
  - ④ 研修課程カリキュラム等の提案にあたっては、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。
  - ⑤ 研修目的に沿ったカリキュラムの作成・調整・確認
    - ア 異なる市町村から参加する職員間の情報共有や連携等に配慮すること。
    - イ 研修ニーズ等の意向を確認・共有すること。
  - ⑥ 講師の選定・確保・派遣
  - ⑦ 研修生の募集案内用リーフレットの作成

- ア リーフレットの作成にあたっては、研修名、研修内容の具体的な紹介、講師プロフィール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もてるように工夫すること。
  - イ リーフレットは、A4サイズ（両面）1枚程度とし、講師プロフィールは顔写真付きとする。
- ⑧ 講師との連絡・事前調整
- ⑨ 教材（資料）の作成・調整・内容確認
- ア カリキュラムに沿ったテキストを作成するものとし、研修ニーズ等の意向を確認・共有すること。
  - イ テキストには、研修目的及び目標を冒頭に記載し、研修当日も受講者に周知するとともに、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。
  - ウ 研修当日は、教材教具（印刷製本含む）の準備を行うものとし、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ものとする。
- ⑩ 研修実施報告
- 各研修の実施後1ヶ月以内に報告書（講義録、講師評価、アンケート評価等）を提出するものとし、これをもって個々の研修の履行を確認する。なお、講師によるフィードバック（研修終了後の講師評価を含む）を必ず盛り込むこと。
- (2) 研修の運営に関する業務
- ① 研修の円滑な実施のための連絡調整
- ア 研修生の募集、決定に関する文書の作成、研修当日の会場案内・進行運営は、本組合職員が行うものとする。
  - イ 実施時期は、双方協議のもと必要に応じて実施時期を決定する。なお、実施期間は原則令和3年8月から12月（令和4年1月予備）までとする。
  - ウ 実施回数は、基本的に毎月1回とし、双方協議のもと必要に応じて実施回数を決定する。
  - エ 実施時間は、原則として13時から17時とする。ただし、研修課程カリキュラムによってはその限りでない。
  - 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「人と人の距離の確保」、「マスクの着用」、「手洗いなどの手指衛生」、「消毒等」など基本的な対策を講じるものとし、その対応は本組合職員が行うものとする。
- ② 研修運営会議の実施
- 次の事項に関して研修運営会議を本組合職員と実施する。
- 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及び検討（以後の研修への反映、効果測定）
  - ウ その他必要な事項
- (3) 研修の評価及び効果測定・支援に関する業務

- ① 研修の評価及び評価測定に関する事項
  - ア 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
  - イ 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項目は必ず入れること）
  - ウ 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
- ② 能力開発推進その他支援に関する事項
  - ア 能力開発に関する専門的な提案・助言・情報提供（教材等の情報提供等）
  - イ 職場研修等の促進に関する提案・助言・情報提供（自己啓発・自主学习・職場研修等を促進するツールの活用）
  - ウ 構成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
  - エ 各市町村の職員研修担当の意見・要望を聴取するための支援等

## 7 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。

## 8 研修生の旅費

離島町村から参加する研修生に旅費が発生する場合は、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。

## 9 研修教材及び消耗品

- ① 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。
- ② 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については、事前に本組合と調整した結果、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。
- ③ 受託者は、研修で使用するテキスト等を当該研修実施日の3営業日前までに本組合へ納入しなければならない。

## 10 委託料の支払い

原則として、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。

## 11 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。

## 12 業務の履行確認

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、次の成果品を提出するものとする。

- (1) 業務完了報告書（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

## 13 その他

本業務委託仕様書に定めが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。