

令和3年度出前研修「仕事の上手な進め方編」指導業務 業務説明書

1 業務名

令和3年度出前研修「仕事の上手な進め方編」指導業務

2 業務内容

職場における効果的な研修実施を推進・支援するため、実施を希望する局（区）の職場に研修動画を貸与し、動画視聴により講義を受ける形式で実施する出前研修「仕事の上手な進め方編」について、カリキュラムの企画・調整、研修資料の作成・原稿データ納品、講師の手配、研修動画の制作・DVD納品を行う。

3 履行期間

契約締結の日から令和4年3月31日（木）までの間において、別途定める。

4 研修概要

(1) 目的・ねらい

新任職員（新採用職員や異動経験の少ない職員）との信頼関係を構築し、職場での報告・連絡・相談の実践スキルを高めることで、日々の仕事をより円滑に進められるようになること。

(2) 概要

新任職員（新採用職員や異動経験の少ない職員）を育成するうえで役立つコーチングスキルや、職場の円滑な情報共有のために効果的な報告・連絡・相談の手法について学ぶ。

(3) 受講対象者（予定）

実施する局（区）が選定する職員（一般職～課長職） 合計 150 人程度

※ 受講対象者数は、局（区）との調整により確定する。

(4) 実施形態（予定）

下記の「研修受講期間」内において、研修動画を視聴する。研修会場は実施する局（区）において確保する。

(5) 研修受講期間（予定）

令和3年8月～12月

(6) DVDの制作枚数

7枚

(7) 研修資料及びDVDの納期（予定）

令和3年7月中旬

(8) 研修時間

演習に取り組む時間を含めて、2時間30分程度とすること。

(9) 講師について

講義の実施にあたり、必要な講師数は1名以上とする。

(10) 研修動画への要望事項

構成・演出

- ア 動画全体が鮮明で、見やすいこと
- イ 音声 が明瞭で、聞きやすいこと
- ウ 下記のように、講師と研修資料（スライド等）が場面に応じて見やすくなるように編集されていること。
- エ 受講者の興味を引き出すための工夫を行うこと（視覚と聴覚の両方に訴えかける演出、実演、ナレーション、字幕を付けるなど）。
- オ 受講者に語りかけるような演出を行うこと。
- カ 動画とテキストを連動させて学習しやすいように工夫すること（動画内にテキストのページ番号を付けるなど）。



※ 本市で作成した研修動画のイメージの一例です。これと同じ形式での制作を求めるものではありません。

(11) カリキュラムへの要望事項

ア 研修内容

組織の業務を適正かつ円滑に遂行する（仕事を上手に進める）ためには、適切なタイミングで報告・連絡・相談を行うことが重要であり、これには上司から部下への働きかけと部下から上司への働きかけの両方が必要である。

併せて、新規採用職員や異動経験の少ない職員など、部下や後輩に対してコーチングの手法等を用いて効果的に指導・育成を行う必要がある。

よって、本研修指導業務については、次の内容を効果的に学べる内容とすること。

- ・ 報告・連絡・相談の重要性及び職場で実践する際のポイント（上司から部下及び部下から上司への働きかけの方法）
- ・ 新規採用職員や異動経験の少ない職員の思考の傾向を踏まえ、コーチングの手法等、具体的な対応方法

イ 事前・事後課題

事前・事後課題は実施しない。必要な演習等は、上記の「研修時間」内に盛り込むこと。

ウ 質問対応

研修効果を高めるため、研修受講後に受講者から質問があった場合は、本市において取りまとめを行い、受託者あて回答作成を依頼する。

受託者においては、本市から回答作成の依頼があった後 1 週間以内に講師と連絡調整のうえ回答作成し、本市に回答結果を送付すること。回答結果は、本

市から受講者あて適切な手段で伝達する。

なお、受託者からの回答に対して、受講者から更に質問があった場合には、1 回に限り対応すること。

5 想定業務費

863千円（税別額）

- (1) 想定業務費に含まれるのは次のとおり。
 - ア 研修概要に記載のある条件での詳細な研修カリキュラムの作成・内容調整・質問対応に係る費用
 - イ 研修資料・教材作成に係る費用
 - ウ 研修動画撮影当日の講義指導費
 - エ 研修動画撮影及び動画編集費
 - オ DVD制作費（7枚）
- (2) 契約に当たっては確定した受講対象者数等で必要な調整を行った上で契約候補者と見積合せを実施する。