

**令和6年度出前研修指導業務【対面】
業務説明書**

1 業務名

令和6年度出前研修指導業務【対面】

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）の職場に講師が出向いて講義を行う形式で実施する出前研修下記2科目について、カリキュラムの企画・調整、研修資料・教材の作成・印刷、印刷物・原稿データの納品、講師の手配、当日の講義実施を行う。

- (1) 仕事で使える実践的コミュニケーション力強化研修
- (2) 部下・後輩を成長させるOJTトレーナースキルアップ研修

3 履行期間

契約締結の日から令和7年3月31日（月）までの間において、別途定める。

4 研修概要

別表のとおり

5 想定業務費

各科目1回当たり 91千円（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・内容調整に係る費用
 - イ 研修資料・教材作成に係る費用
 - ウ 研修資料・教材（1回あたり35部、予備5部を含む）の印刷に係る費用
 - エ 研修当日の講義指導費
 - オ 講師移動交通費（札幌市内分）
- (2) 研修講師を札幌市外から招聘する場合で、旅費・宿泊費を必要とする場合は、札幌市職員の旅費関係規定に準じた積算による必要額を加算する。
- (3) 契約に当たっては確定した実施回数、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。