

令和5年度プレゼン力向上研修指導業務【動画】 業務説明書

1 業務名

令和5年度プレゼン力向上研修指導業務【動画】

2 業務内容

令和5年度に実施する「プレゼン力向上研修」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、研修に対する質問対応を行う。

3 履行期間

契約締結の日から令和6年3月29日（金）までの間において、別途定める。

4 研修概要

(1) 目的・ねらい

自分の考えやメッセージ、行政の情報などを、市民、同僚、上司などに、分かりやすく正しく伝えることができるようになること。

(2) 概要

相手に応じて、分かりやすく簡潔に正しく伝えるための話の構成や展開方法、訴求力のある資料の魅せ方などの手法を学ぶ。

(3) 受講対象者（予定）

受講を希望する全員（一般職、係長職、課長職）

(4) 実施形態（予定）

下記の「研修受講期間」内において、自席のパソコン、委託者が用意する研修会場等で研修動画を視聴する。

なお、自席のパソコンで視聴する場合は、本市職員のみが閲覧可能な庁内イントラネットに、受講対象者のみアクセスできるパスワード付きページを設けて視聴する。

また、イントラネットの環境がない職員やテレワークによる研修動画の視聴を希望する職員に対しては、DVDを貸与する。

(5) 研修受講期間（予定）

令和5年11月～12月

(6) DVDの制作枚数

35枚

(7) 研修資料及びDVDの納期（予定）

令和5年9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（休憩時間を除く）。

(9) 講師について

講義の実施にあたり、必要な講師数は1人以上とする。

(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 音声は明瞭で、聞きやすいこと
- ウ 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、ナレーションなど）。
- エ 研修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

本市職員は、市民を相手とする窓口業務や住民説明会、また職員を相手に業務について説明（研修）をする機会が多い。その際、専門知識や前提条件が不足する相手に対して、関係する制度や仕組みをわかりやすく伝える必要がある。

また、職場内において効率よく仕事をするためには、自分の考えやメッセージなどを同僚や上司などに分かりやすく伝える必要がある。

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。

- ・市民、職員など相手に応じた伝え方
- ・分かりやすく伝えるための構成と展開
- ・ロジカルシンキング
- ・訴求力のある資料の作成方法

イ 事前・事後課題

事前・事後課題は実施しない。

ウ 演習

演習は各受講者が個人で取り組むものを設定すること。

エ 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

942千円（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（35枚）
- (2) 契約に当たっては確定した受講対象者数等に基づいて、改めて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。