

令和 8 年度播磨町職員研修業務委託 仕様書

1 業務の名称

令和 8 年度播磨町職員研修業務委託

2 業務の目的

職員一人一人が組織人として求められる基本行動を再確認するとともに、コミュニケーション能力及び業務遂行能力の向上を図る。これにより職員の行動変容を促すとともに、播磨町人材育成基本方針及び播磨町研修計画において求められる素質の獲得に寄与し、もって有能な人材の育成を図る。

3 履行期間

契約締結日の翌日から令和 9 年 3 月 25 日（木）まで

（研修の実施期間は、令和 8 年 12 月 1 日から令和 9 年 2 月 26 日までとする）

4 履行場所

播磨町役場庁舎内 会議室

5 業務委託の内容

委託の内容は、概ね次のとおりとする。なお、ここに示す内容は播磨町（以下「町」という。）が最低限必要と考える事項を示したものであり、事業者は、その充実及び効果的な実施のための提案を積極的に行うものとする。

（1）研修テーマ

テーマ（全て必須）	内容
①メンタルヘルス研修	1～3 級（若手職員）または 4～6 級（中間管理職層）のいずれかを主眼とし、職員自らのストレスへの気づきと対処法の習得を目的とする。 ※ラインケアに関する研修は令和 7 年度に実施済みのため、対象としない。
②業務コミュニケーション研修	1～3 級（若手職員）または 4～6 級（中間管理職層）のいずれかを主眼とし、業務上必要な情報を正確に伝達・受領し、認識の齟齬を防ぐための具体的な手法を習得する。

テーマ（全て必須）	内容
③その他提案テーマ	上記①②で対応できない組織課題（播磨町人材育成基本方針及び播磨町研修計画に記載のもの）について、解決に資すると事業者が判断するテーマを提案する。②のテーマの回数を増やす提案も可とする。

（２）実施回数及び時間等

研修の実施回数及び時間は次のとおりとする。

【実施回数の目安】

１つのテーマにつき１日に２回とし、合計３日（６回）程度実施すること。

【実施時間の目安】

１回当たり最大３時間までとすること。

【受講人数の目安】

１回当たりの最大受講人数は４０人程度とすること。

【参考】

給料表等級及び職制上段階ごとの職員数（R8.4.1時点）

- ・部長級（７級）：１０人
- ・課長級（６級）：２２人
- ・課長補佐級（５級）：１８人
- ・係長級（４級）：３６人
- ・主査級（３級）：４７人
- ・主事級（１・２級）：４７人

合計１８０人（うち２１人は幼稚園等教諭）

上記の職階別職員数を踏まえ、職階に応じた内容の研修を企画するとともに、全体を通して一部の職階のみを対象とした研修ばかりにならないよう配慮すること。具体的な実施日程、対象階層等の詳細は、事業者の提案に基づき、町と協議のうえ決定する。

（３）対象者

町職員

（対象階層はテーマの内容に応じて事業者の提案及び町との協議により設定）

(4) 実施時期

令和8年12月1日から令和9年2月26日までの間で、協議のうえ決定する。

(5) 研修内容に関する要件

- ・ 地方自治体の職員を対象とした研修の実績・知見に基づく内容とすること。
- ・ 講義形式による知識の習得にとどまらず、演習、グループワーク、ケーススタディ等の実践的な手法を取り入れること。
- ・ 研修で得た知識・技能を、受講後に職場において実践できる内容とすること。

6 法令等の遵守

本業務の実施に当たっては、この仕様書、実施要領、企画提案書その他関連法令及び通達等を遵守するものとする。

7 受託者の責務

受託者は、業務委託の目的を理解し、最善の研修効果を発揮できるよう努めるとともに、必要と考えられる場合においては、この仕様書に定められていない内容であっても、積極的に提案を行い、町と協議のうえ、誠意をもって対応するものとする。

8 資料の貸与

町が保有する資料（播磨町人材育成基本方針、播磨町研修計画、令和7年度研修事業計画表）で業務に必要なものは、参加表明書の受領後に、受託者に貸与する。

9 成果物

- ・ 研修実施企画書（各研修の実施前に提出）
- ・ 研修実施報告書（研修ごとに実施概要、研修内容及び受講者の状況等を記載したもの）
- ・ 研修実施後の事業者による所見報告書（研修を通じての所見及び、今後複数年にわたり包括的・計画的な研修を実施する場合に有効と考えられる研修テーマの提案について記載したもの）
- ・ その他町が必要と認める資料

10 成果品の帰属

本業務における成果品及びこれに付随する権利等は、すべて町に帰属するものとする（ただし、研修資料は成果品に含めない。）。受託者は、町の承諾を得ずに成果品を公表し、譲渡し、貸与し、又は使用してはならない。

11 納品場所

播磨町総務課

12 その他

- (1) 受託者は、業務の実施を通じて知り得た情報を業務の目的以外に使用し、又は第三者に漏らしてはならない。この義務は契約終了後も同様とする。
- (2) 受託者は、本業務の着手前に研修計画等を提示し、研修の実施について町と事前に協議すること。
- (3) 受託者は、本業務の実施に当たり、関係法令等に基づき個人情報を適切に取り扱うこと。また、播磨町情報セキュリティポリシーを遵守すること。
- (4) 本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた事項については、町と受託者が協議のうえ決定する。