

## 【別記】仕様書共通

### ふくしま自治研修センター研修業務共通仕様書

ふくしま自治研修センター（以下、「センター」という。）で実施する研修の業務委託に関して、共通の事項を次のとおり定める。

#### 1 業務実施場所

ふくしま自治研修センター（福島県福島市荒井字地蔵原乙15-1）

#### 2 研修運営上の基本事項

##### （1）休憩

講義のカリキュラムにおいては、概ね1時間につき10分程度の休憩時間を設けること。

##### （2）教材等

研修で使用するテキスト、配付資料等の教材については、受託者が原稿を作成し、センターが必要部数の印刷を行う。なお、購入方式などこれによることができない場合はセンターに協議すること。

##### （3）機材等

受託者はセンターが所有する次の備品を研修に使用することができる。なお、受託者がその他の機材を持ち込む場合はあらかじめセンターに協議すること。

- ・マイク（ハンドマイク及びピンマイク）
- ・ノートパソコン  
（OS：Windows 7、オフィスソフト：Microsoft Office Home and Business2010）
- ・プレゼンテーションマウス
- ・プロジェクター（投影用スクリーンを含む）
- ・BDプレイヤー
- ・DVDプレイヤー
- ・ホワイトボード
- ・ミニホワイトボード（1枚／グループ）
- ・電卓（1台／グループ）
- ・電話機（ロールプレイ用）
- ・書画カメラ
- ・ICレコーダー
- ・模造紙（A0、A1サイズ）
- ・上質紙（A4、A3サイズ）及び色上質紙（A4サイズ）
- ・マジック等

※機材の操作は受託者が行うこと。

##### （4）昼食

講義時間が昼の休憩時間を挟む場合、講師の昼食はセンターの負担で手配するものとする。

##### （5）講師の宿泊

講義が2日以上にまたがる場合、又は講義開始時間の都合により前泊が必要な場合は、センターもしくは市内の宿泊施設に宿泊することができるものとする。

【別記】仕様書 1

番号・科目（講座）名	1-① 公務員倫理
項目	内 容
研修課程名	新規採用職員（前期）研修
研修区分	基本
標準対象年次	その年度の新規採用職員
研修のねらい	公務の特性から自治体に求められる倫理観について学び、住民の信頼に応える公務員像について考える。
主な講義内容	<p>&lt;講義と演習&gt;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 公務員倫理とは</li> <li>2 公務員の服務規律</li> <li>3 不祥事防止・誘惑に負けないために</li> <li>4 信頼される公務員となるために</li> </ol> <p>※講義プログラムの詳細については、センターと委託先候補者が協議し、センターが承認するプログラムを決定する。</p>
実施時期・実施回数	4～6月 全7回
研修日数	1日
研修時間	3時間（9：00～12：00）
受講定員／回	126～168名
講師必要人数／回	3～4名
研修会場・編成（グループ・スクールの別）	主要教室（グループ）
提案に際しての留意事項	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 公務の特性、公務員に求められる倫理及び服務規律に係る内容を必ず教授すること。</li> <li>2 前1を踏まえた上で公務員として「行ってはいけないこと（狭義の公務員倫理）」から「住民の信頼に応えるために積極的に行動すること（広義の公務員倫理）」に発展される内容とすること。</li> <li>3 研修事業者としての特性を活かし、特に住民目線に立って、住民の視点から求められる公務員像を教授し、研修生の職業意識を高めること。</li> <li>4 テキストは、研修生が研修終了後も活用できる水準の記載内容とすること。</li> <li>5 演習は、研修生が他人事ではなく自分事として考えられるよう、職場の実際に応じた具体的な内容とすること。</li> </ol>
その他	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 事業者は研修業務を円滑に行うため、担当者を入れてセンターとの連絡調整に努めること。</li> <li>2 本業務に疑義が生じた場合や本仕様書により難しい事由が生じた場合は、センターと速やかに協議し、その指示に従うこと。</li> </ol>

【別記】仕様書 2

番号・科目（講座）名	1-② 事例から学ぶ公務員倫理
項目	内 容
研修課程名	新規採用職員（後期）研修
研修区分	基本
標準対象年次	その年度の新規採用職員
研修のねらい	不祥事事例の検討を通して、自治体職員に求められる行動と望ましい職場風土を考える。
主な講義内容	<p>&lt;講義と演習&gt;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 公務員倫理とは（振り返り）</li> <li>2 不祥事事例から考える</li> <li>3 望ましい職場風土を形成するために</li> </ol> <p>※講義プログラムの詳細については、センターと委託先候補者が協議し、センターが承認するプログラムを決定する。</p>
実施時期・実施回数	10～12月 全8回
研修日数	1日
研修時間	2時間20分（13：00～15：20）
受講定員／回	126～168人
講師必要人数／回	3～4人
研修会場・編成（グループ・スクールの別）	主要教室（グループ）
提案に際しての留意事項	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 前期研修「公務員倫理」の内容を踏まえた構成とすること。</li> <li>2 実際に発生した不祥事事例（複数）を提示し、検討させる内容とすること。</li> <li>3 研修事業者としての特性を活かし、不祥事又は不祥事につながる行為等について、行政機関と民間企業、公務員と会社員における考え方の違い等を研修生に認識させること。</li> <li>4 テキストは、研修生が研修終了後も活用できる水準の記載内容とすること。</li> <li>5 演習は、研修生が他人事ではなく自分事として考えられるよう、職場の実際に応じた具体的な内容とすること。</li> </ol>
その他	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 事業者は研修業務を円滑に行うため、担当者を設けてセンターとの連絡調整に努めること。</li> <li>2 本業務に疑義が生じた場合や本仕様書により難しい事由が生じた場合は、センターと速やかに協議し、その指示に従うこと。</li> </ol>

【別記】仕様書 3

番号・科目（講座）名	2 政策立案のためのマーケティング入門講座
項目	内容
研修課程名	
研修区分	選択
標準対象年次	一般職（採用後4年目～）
研修のねらい	住民本位の政策立案に向けて、マーケティングの基本的考え方を理解するとともに、ビッグデータの取り扱い方や住民ニーズの調査・分析に関する具体的な手法を学ぶ。
主な講義内容	<p>&lt;講義と演習&gt;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 マーケティングの基礎知識</li> <li>2 公共事業とマーケティング</li> <li>3 ビッグデータとマーケティング</li> <li>4 住民ニーズの調査・分析</li> <li>5 住民ニーズに基づく政策立案に向けて</li> </ol> <p>※講義プログラムの詳細については、センターと委託先候補者が協議し、センターが承認するプログラムを決定する。</p>
実施時期・実施回数	未定 全1回
研修日数	1泊2日
研修時間	<p>10時間（1日目 11:00～17:00 2日目 9:00～15:00）</p> <p>※昼休み 12:00～13:00</p>
受講定員/回	36名
講師必要人数/回	1名
研修会場・編成（グループ・スクールの別）	主要教室（グループ）
提案に際しての留意事項	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 マーケティングの基礎的な知識が得られること。</li> <li>2 公共事業を実施する場合におけるマーケティング手法の活用の仕方を学べる内容とすること。</li> <li>3 ビッグデータの取り扱い方と分析の手法が学べる内容とすること。</li> <li>4 住民ニーズの調査・分析の手法を学び、政策案の立案を行う演習内容とすること。</li> </ol>
その他	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 事業者は研修業務を円滑に行うため、担当者を設けてセンターとの連絡調整に努めること。</li> <li>2 本業務に疑義が生じた場合や本仕様書により難しい事由が生じた場合は、センターと速やかに協議し、その指示に従うこと。</li> </ol>

【別記】仕様書 4

番号・科目（講座）名	3 サポート力向上講座
項目	内容
研修課程名	
研修区分	選択
標準対象年次	一般職（採用後12年目～）
研修のねらい	中核職員としてチームをまとめるために必要な調整力について学ぶ。
主な講義内容	<p>&lt;講義と演習&gt;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 中核職員として求められる役割</li> <li>2 中核職員としてのフォロワーシップとリーダーシップ</li> <li>3 調整役としての考え方とスキル</li> <li>4 職場での実践に向けて</li> </ol> <p>※講義プログラムの詳細については、センターと委託先候補者が協議し、センターが承認するプログラムを決定する。</p>
実施時期・実施回数	未定 全1回
研修日数	1日
研修時間	5時間（10：30～16：30） ※昼休み 12：00～13：00
受講定員／回	54人
講師必要人数／回	1人
研修会場・編成（グループ・スクールの別）	主要教室（グループ）
提案に際しての留意事項	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 管理・監督（係長）の職に就いていない職員（一般職）を対象とした内容とすること。</li> <li>2 係長を補佐する役割（フォロワー）、係の中心となり仕事を進められる役割（リーダー）、どちらの能力も学べる内容とすること。</li> <li>3 コーチング、交渉力、OJTについては別の選択研修講座で実施しているため、この講座のメインのテーマとはしないこと（メインとならなければ触れることは可）。</li> </ol>
その他	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 事業者は研修業務を円滑に行うため、担当者を設けてセンターとの連絡調整に努めること。</li> <li>2 本業務に疑義が生じた場合や本仕様書により難しい事由が生じた場合は、センターと速やかに協議し、その指示に従うこと。</li> </ol>