

【別記】仕様書

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、購入方式等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：Windows10、オフィスソフト：Microsoft Office Home and Business2016）
- ・タブレット（OS：Windows10）
- ・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。

番号・科目（講座）名	業務改善の基礎
項目	内容
研修課程名	実行力アップ研修
研修区分	基本
標準対象年次	採用後12年目の職員
研修のねらい	業務改善のポイント、改善対象の抽出、改善テーマの選定や現状分析などを学ぶ。
主な講義内容	<p><講義と演習></p> <ol style="list-style-type: none"> 1 業務改善とは何かを考える 2 改善対象の抽出 3 改善テーマの選定 4 現状分析 5 改善の定着・継続 <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	4～1月 全5回
研修日数	1日
研修時間	1時間50分（13：40～15：30）
受講定員／回	96人
講師必要人数／回	3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"> 1 働き方改革が求められる時代であり、長時間労働を是正するため、業務改善が必須であることを説明すること。 2 現状を分析して「ムダ」を省き、業務の効率化により仕事の成果を上げることを説明すること。 3 実際に改善を図った事例等を提示し、自身の業務の改善すべき点に気付くことができるような内容とすること。 4 改善点を見いだした後、実際に改善するために取るべき行動を示すこと。 5 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。 6 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。
その他	<ol style="list-style-type: none"> 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。 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。