

令和8年度 大阪市職員人材開発センター及び総務局人事部人事課研修関連業務に係る  
業務委託及びサービス利用許諾 仕様書

大阪市総務局

## 1 目的

大阪市職員人材開発センターでは、職員の人材育成・能力開発の効果的な実施を図ることを目的として、本市人材育成基本方針に基づき研修関連業務を実施する。

総務局人事部人事課では、職員の公務能率の維持及びその適正な運営の確保を図ることを目的として、勤務実績が良くない又はその適格性を欠くと認められる職員に対し、その状態を改善させるため特別研修を実施する。また、人事評価制度の向上を図るため、評価者である課長級に対して、評価基準の標準化、評価結果の効率的な組織マネジメントへの活用、効果的な面談技法の習得等を目的として、人事評価者研修を実施する。

以上の研修業務の効果的な実施に向けて、専門知識や手法及び他都市等における実績・経験を備えた研修事業者を活用するため、公募型プロポーザルにより事業者を募集する。

## 2 研修内容

具体的な内容は個々の研修により異なるため、個々の研修の仕様書を参照のこと。

## 3 再委託について（研修番号 12 を除く。）

(1) 業務委託契約書（経常型）第 16 条第 1 項に規定する「主たる部分」とは「委託業務における総合的企画、業務遂行管理、業務の手法の決定及び技術的判断等」をいい、受注者はこれを再委託することはできない。

(2) 受注者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、トレース、資料整理などの簡易な業務の再委託に当たっては、発注者の承諾を必要としない。

(3) 受注者は、第 1 号及び第 2 号に規定する業務以外の再委託に当たっては、書面により発注者の承諾を得なければならない。

なお、元請の契約金額が 1,000 万円を超える契約の一部を再委託しているものについては、再委託相手先、再委託内容、再委託金額を公表する。

(4) 地方自治法施行令第 167 条の 2 第 1 項第 2 号の規定に基づき、契約の性質又は目的が競争入札に適さないとして、随意契約により契約を締結した委託業務においては、発注者は、前号に規定する承諾の申請があったときは、原則として業務委託料の 3 分の 1 以内で申請がなされた場合に限り、承諾を行うものとする。ただし、業務の性質上、これを超えることがやむを得ないと発注者が認めたとき、又は、コンペ方式若しくはプロポーザル方式で受注者を選定したときは、この限りではない。

(5) 受注者は、業務を再委託及び再々委託等（以下「再委託等」という。）に付する場合、書面により再委託等の相手方との契約関係を明確にしておくとともに、再委託等の相手方に対して適切な指導、管理の下に業務を実施しなければならない。

なお、再委託等の相手方は、大阪市競争入札参加停止措置要綱に基づく停止措置期間中の者、又は大阪市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札等除外措置を受けている者であってはならない。

また、大阪市契約関係暴力団排除措置要綱第 12 条第 3 項に基づき、再委託等の相手方が暴力団員又は暴力団密接関係者でない旨の誓約書を業務委託契約書（経常型）第 16 条第 2 項及び第 16 条の 2 第 2 項に規定する書面と併せて発注者に提出しなければならない。

## 4 契約期間

研修番号 1～11：契約締結日～令和 9 年 3 月 31 日

研修番号 12：令和 8 年 6 月 1 日～令和 9 年 1 月 31 日

## 5 その他

(1) 講師、運営者の交通費、宿泊代、食事代等をはじめとする全ての経費は受注者の負担とする。

(2) 契約締結後に研修日程の調整を行うが、本市が仕様書等で指定している期間内で複数の候補日を提示できるようにすること。

(3) 次の場合においては研修を実施しないこととする。

・「午前の研修」又は「全日研修」

午前 7 時時点で大阪管区気象台が大阪市内に「特別警報」「暴風警報」を発表している場合

・「午後の研修」

午前 11 時時点で大阪管区気象台が大阪市内に「特別警報」「暴風警報」を発表している場合

- ・「夜間の研修」

午後4時時点 大阪管区気象台が大阪市内に「特別警報」「暴風警報」を発表している場合  
なお、振替日については別途調整すること。

(4) その他、内容に疑義が生じた場合は、本市担当者と協議すること。

※(2)、(3)については研修番号12を除く。

## 6 仕様書に関する問合せ先

大阪市職員人材開発センター（土屋・矢野）

所在地：大阪市阿倍野区阿倍野筋3-13-23 あべのフォルサ6階

電話：06-6636-2490

# 令和8年度 新採用者フォローアップ研修 仕様書

## 1 委託内容

(1) 研修タイムテーブルの作成

(2) 研修用テキスト、演習問題、ワークシート等の資料の作成

テキスト及び資料については、受講者人数分と大阪市職員人材開発センター（以下「センター」という。）担当者分（10部）を研修実施日1週間前までにセンター宛てに送付又は持参すること。

テキストの内容については、センターと事前に十分調整を行い決定すること。

また、テキスト等についてセンターから要求があったときは、求められた日時までにデータで提出すること。

(3) 研修講師の手配

万一、講師に不都合の生じた場合は、同等以上の講師を手配すること。

(4) 研修の実施及び運営

研修の実施に当たっては、講義、グループ討議・演習・発表などの手法を取り入れ、具体的で実践的な研修内容とし、効果的な習得を図ること。

研修の運営に当たっては、研修実施日における講師・受講者の応対及びサポートを行うこと。

また、研修運営については、事前にセンター担当者と十分に調整を行うこと。

(5) 委託業務完了報告書の作成

講師の研修についての講評及び委託業務完了報告書を研修終了後2週間以内に提出すること。

委託料については、委託業務完了報告書をセンターへ提出後、一括して支払うものとする（ただし、双方協議の上部分払いも可とする。）。

(6) 上記内容に関する打合せ、連絡、調整等に付随する作業一式

## 2 日程及び実施場所について

(1) 日程については、センターと十分に調整を行うこと。

(2) 実施場所については、原則、センターとする。

(3) センター所有の使用可能な機材は次のとおり。

●ホワイトボード●液晶モニター●DVDプレーヤー●ビデオカメラ

●プロジェクター●プロジェクター対応パソコン●パソコン（20台）●書画カメラ（OHC）

●ベル●ストップウォッチ●フェルトペン等（多色）●名札（受講者用）

※研修が重複する等の理由により使用できない場合があるため、事前にセンターと調整すること。なお、調整がつかない場合は、必要な機材を受注者で用意すること。

## 3 その他

(1) 研修実施に当たり必要な事項は、センターと十分協議の上決定すること。

(2) 地震などの災害や事件などの危機事象発生時においては、受講者の安全確保を第一にセンターの指示に従い、適切に応対すること。

## 研修番号 1

### カリキュラム名：新採用者フォローアップ研修（グループ別研修）

<b>研修目的</b>	主体的に物事を考え、行動する必要性を理解するとともに、円滑に業務を遂行するためのヒューマンスキルを身に付ける。
<b>研修目標</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>採用からこれまでを振り返り、自らの成長と今後の課題を設定する。</li><li>円滑に業務を遂行するためのコミュニケーションスキルを習得する。</li></ul>
<b>参加対象</b>	令和7年4月2日から令和8年4月1日までに採用された者
<b>委託人員</b>	51人程度／回×15回＝770人程度（ただし、状況により人員を変更する場合がある。）
<b>研修方法</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>センターに集合してのグループ別研修とすること。</li><li>グループワーク等の演習を取り入れ、他者との意見交流からの気づきや学びが得られる工夫があること。</li><li>チーム内コミュニケーションについての演習を取り入れ、体感的に学べる工夫があること。</li></ul>
<b>実施時期</b>	令和8年9月～11月
<b>実施日数</b>	1日間×15回（各日とも9時05分～17時20分） ※上記実施前の5分間、実施後の10分間は、センター担当者からの事務連絡等を行う。
<b>研修内容</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>採用からこれまでを振り返り、自己点検を行い、自己改善を促進する。</li><li>円滑に業務を遂行するためのコミュニケーション能力を身に付ける。</li><li>チームワークの重要性を理解し、自身に求められる役割を考える。</li><li>今後の自己成長に向け、課題と行動目標を設定する。</li></ul>

# 令和8年度 グローアップ研修（採用3年目）仕様書

## 1 委託内容

(1) 研修タイムテーブルの作成

(2) 研修用テキスト、演習問題、ワークシート等の資料の作成

テキスト及び資料については、受講者人数分と大阪市職員人材開発センター（以下「センター」という。）担当者分（10部）を研修実施日1週間前までにセンター宛てに送付又は持参すること。

テキストの内容については、センターと事前に十分調整を行い決定すること。

また、テキスト等についてセンターから要求があったときは、求められた日時までにデータで提出すること。

(3) 研修講師の手配

万一、講師に不都合の生じた場合は、同等以上の講師を手配すること。

(4) 研修の実施及び運営

研修の実施に当たっては、講義、グループ討議・演習・発表などの手法を取り入れ、具体的で実践的な研修内容とし、効果的な習得を図ること。

研修の運営に当たっては、研修実施日における講師・受講者の応対及びサポートを行うこと。

また、研修運営については、事前にセンター担当者と十分に調整を行うこと。

(5) 委託業務完了報告書の作成

講師の研修についての講評及び委託業務完了報告書を研修終了後2週間以内に提出すること。

委託料については、委託業務完了報告書をセンターへ提出後、一括して支払うものとする（ただし、双方協議の上部分払いも可とする。）。

(6) 上記内容に関する打合せ、連絡、調整等に付随する作業一式

## 2 日程及び実施場所について

(1) 日程については、センターと十分に調整を行うこと。

(2) 実施場所については、原則、センターとする。

(3) センター所有の使用可能な機材は次のとおり。

●ホワイトボード●液晶モニター●DVDプレーヤー●ビデオカメラ

●プロジェクター●プロジェクター対応パソコン●パソコン（20台）●書画カメラ（OHC）

●ベル●ストップウォッチ●フェルトペン等（多色）●名札（受講者用）

※研修が重複する等の理由により使用できない場合があるため、事前にセンターと調整すること。なお、調整がつかない場合は、必要な機材を受注者で用意すること。

## 3 その他

(1) 研修実施に当たり必要な事項は、センターと十分協議の上決定すること。

(2) 地震などの災害や事件などの危機事象発生時においては、受講者の安全確保を第一にセンターの指示に従い、適切に応対すること。

## 研修番号 2

### カリキュラム名：グローアップ研修（採用3年目）（グループ別研修）

<b>研修目的</b>	周囲の状況を理解し、適切に働きかけながら、主体的に業務を遂行するために必要な能力を身に付ける。
<b>研修目標</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>・他者の置かれている状況を理解し、配慮しながら、担当業務を適切に遂行することができる。</li><li>・業務指示の意図を的確に理解し、仕事に取り組むことができる。</li><li>・相手が理解できるように説明することができる。</li><li>・適切な後輩指導ができる。</li></ul>
<b>参加対象</b>	令和8年4月1日時点において採用3年目になる職員
<b>委託人員</b>	46人程度／回×13回＝600人程度（ただし、状況により人員を変更する場合がある。）
<b>研修方法</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>・センターに集合してのグループ別研修とすること。</li><li>・グループワーク等の演習を取り入れ、他者との意見交流からの気づきや学びが得られる工夫があること。</li></ul>
<b>実施時期</b>	令和8年11月～令和9年1月
<b>実施日数</b>	1日間×13回（各日とも9時05分～17時20分） ※上記実施前の5分間、実施後の10分間は、センター担当者からの事務連絡等を行う。
<b>研修内容</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>・これまでのキャリアを振り返り、自身の成長と今後の課題を設定する。</li><li>・論理的思考力、説明力を身に付ける。</li><li>・後輩指導の基本的な考え方・スキルを習得する。</li></ul>

# 令和8年度 新任主務研修 仕様書

## 1 委託内容

- (1) 研修タイムテーブルの作成
- (2) 研修用テキスト、演習問題、ワークシート等の資料の作成
  - ア グループ別研修の場合

テキスト及び資料については、受講者人数分と大阪市職員人材開発センター（以下「センター」という。）担当者分（10部）を研修実施日1週間前までにセンター宛てに送付又は持参すること。

テキストの内容については、センターと事前に十分調整を行い決定すること。

また、テキスト等についてセンターから要求があったときは、求められた日時までにデータで提出すること。
  - イ オンライン等、アの方法によらない研修の場合

テキスト及び資料については、センターの指定する日までに原則データで提出すること。

テキストの内容及びデータの形式については、センターと事前に十分調整を行い決定すること。
- (3) 研修講師の手配

万一、講師に不都合の生じた場合は、同等以上の講師を手配すること。
- (4) 研修の実施及び運営

研修の実施に当たっては、講義、グループ討議・演習・発表などの手法を取り入れ、具体的で実践的な研修内容とし、効果的な習得を図ること。

研修の運営に当たっては、研修実施日における講師・受講者の応対及びサポートを行うこと。

また、研修運営については、事前にセンター担当者と十分に調整を行うこと。

**【オンライン研修の実施及び運営】**

オンライン研修を実施する場合は、Microsoft Teams のビデオ会議を使用する。会議の開催は本市側で行うため、講師は本市が送付する招待メールにより会議に参加し、研修の運営に当たること。なお、講師が別拠点で参加する場合、Microsoft Teams を使用するための環境は受注者で用意すること。ただし、環境整備に係る一切の費用は委託料に含むこととする。受注者で用意ができない場合は、講師がセンターへ来所の上、本市設備を利用しての参加も可能とする。
- (5) 委託業務完了報告書の作成

講師の研修についての講評及び委託業務完了報告書を研修終了後2週間以内に提出すること。

委託料については、委託業務完了報告書をセンターへ提出後、一括して支払うものとする（ただし、双方協議の上部分払いも可とする。）。
- (6) 上記内容に関する打合せ、連絡、調整等に付随する作業一式

## 2 日程及び実施場所について

- (1) 日程については、センターと十分に調整を行うこと。
  - (2) 実施場所については、原則、センターとする。
  - (3) センター所有の使用可能な機材は次のとおり。
    - ホワイトボード●液晶モニター●DVDプレーヤー●ビデオカメラ
    - プロジェクター●プロジェクター対応パソコン●パソコン（20台）●書画カメラ（OHC）
    - ベル●ストップウォッチ●フェルトペン等（多色）●名札（受講者用）
- ※研修が重複する等の理由により使用できない場合があるため、事前にセンターと調整すること。なお、調整がつかない場合は、必要な機材を受注者で用意すること。

## 3 その他

- (1) 研修実施に当たり必要な事項は、センターと十分協議の上決定すること。

(2) 地震などの災害や事件などの危機事象発生時においては、受講者の安全確保を第一にセンターの指示に従い、適切に応対すること。

課

・・・インターバル課題の設定

### 研修番号 3

#### カリキュラム名：新任主務研修

課

研修目的	主務の職責を担う職員としての自覚を持ち、業務運営の要として将来を見据える力を養う。
研修目標	<ul style="list-style-type: none"><li>・主務として自らに期待されている役割を理解し、係長級を補佐しながら担当業務を遂行することができる。</li><li>・担当以外の業務についても、適切な支援をすることができる。</li><li>・市政全般の観点から業務を遂行することができる。</li><li>・組織目標と自らの役割を理解した上で、課題を設定し、行動することができる。</li></ul>
参加対象	令和7年4月2日から令和8年4月1日までに行政職3級相当に昇格した職員
研修構成	新任主務研修は、 ①【基礎】（オンライン研修） ②【実践】（グループ別研修） の2カリキュラムで構成するものとする。
委託人員	400人程度（ただし、状況により人員を変更する場合がある。） ①【基礎】（オンライン研修）各回200人程度 ②【実践】（グループ別研修）各回50人程度
研修内容	<ul style="list-style-type: none"><li>・主務として期待される役割を理解し、今後の課題と行動目標を設定する。</li><li>・上司（係長）を補佐しながら、円滑に業務を遂行するための能力を身に付ける。</li><li>・コンセプチュアルスキルについての理解を深める。</li><li>・課題設定、問題解決のため実践的な考え方を身に付ける。</li></ul>
その他	・①【基礎】（オンライン研修）と②【実践】（グループ別研修）は連動した内容とし、全体として研修効果を最大限に高める工夫があること。

#### ①カリキュラム名：新任主務研修【基礎】（オンライン研修）

実施方法	Microsoft Teamsを用いたオンライン研修（講義型） ※1人1台のPC（ただし、一部マイク・カメラ非搭載のPC有。）を利用しての受講が基本となる。
実施時期	令和8年6月～8月 ※②【実践】（グループ別研修）の実施前、別日程にて行うこと。
実施日数	半日間（2時間20分）×2回 (各日とも午前の回次は9時35分～11時55分、 午後の回次は13時35分～15時55分) ※上記実施前後の5分間は、センター担当者からの事務連絡等を行う。
その他	<ul style="list-style-type: none"><li>・②【実践】（グループ別研修）までに取り組む課題を設定すること。</li><li>・研修資料については、研修実施10日前までにセンター宛てにデータをE-mailにて送付すること。</li><li>・個人ワークや受講者からの発言を促すなど、講師から的一方的な講義とならないような工夫があること。</li></ul>

②カリキュラム名：新任主務研修【実践】（グループ別研修）	
<b>実施方法</b>	・センターに集合してのグループ別研修とすること。
<b>実施時期</b>	令和8年6月～8月 ※①【基礎】（オンライン研修）の実施後、別日程にて行うこと。
<b>実施日数</b>	半日間（3時間）×8回 (各日とも午前の回次は9時05分～12時05分、 午後の回次は14時20分～17時20分) ※上記実施前の5分間、実施後の10分間は、センター担当者からの事務連絡等を行う。
<b>その他</b>	・①【基礎】（オンライン研修）の課題への取組をフォローする内容を取り入れること。 ・グループワーク等の演習を取り入れ、他者の意見等から気づきや学びが得られる工夫があること。

# 令和8年度 管理職層研修 仕様書

## 1 委託内容

(1) 研修タイムテーブルの作成

(2) 研修用テキスト、演習問題、ワークシート等の資料の作成

ア グループ別研修の場合

テキスト及び資料については、受講者人数分と大阪市職員人材開発センター（以下「センター」という。）担当者分（10部）を研修実施日1週間前までにセンター宛てに送付又は持参すること。

テキストの内容については、センターと事前に十分調整を行い決定すること。

また、テキスト等についてセンターから要求があったときは、求められた日時までにデータで提出すること。

イ オンライン等、アの方法によらない研修の場合

テキスト及び資料については、センターの指定する日までに原則データで提出すること。

テキストの内容及びデータの形式については、センターと事前に十分調整を行い決定すること。

(3) 研修講師の手配

万一、講師に不都合の生じた場合は、同等以上の講師を手配すること。

(4) 研修の実施及び運営

研修の実施に当たっては、講義、グループ討議・演習・発表などの手法を取り入れ、具体的で実践的な研修内容とし、効果的な習得を図ること。

研修の運営に当たっては、研修実施日における講師・受講者の応対及びサポートを行うこと。

また、研修運営については、事前にセンター担当者と十分に調整を行うこと。

### 【オンライン研修の実施及び運営】

オンライン研修を実施する場合は、Microsoft Teams のビデオ会議を使用する。会議の開催は本市側で行うため、講師は本市が送付する招待メールにより会議に参加し、研修の運営に当たること。なお、講師が別拠点で参加する場合、Microsoft Teams を使用するための環境は受注者で用意すること。ただし、環境整備に係る一切の費用は委託料に含むこととする。受注者で用意ができない場合は、講師がセンターへ来所の上、本市設備を利用しての参加も可能とする。

(5) 委託業務完了報告書の作成

講師の研修についての講評及び委託業務完了報告書を研修終了後2週間以内に提出すること。

委託料については、委託業務完了報告書をセンターへ提出後、一括して支払うものとする（ただし、双方協議の上部分払いも可とする。）。

(6) 上記内容に関する打合せ、連絡、調整等に付随する作業一式

## 2 日程及び実施場所について

(1) 日程については、センターと十分に調整を行うこと。

(2) 実施場所については、原則、センターとする。

(3) センター所有の使用可能な機材は次のとおり。

- ホワイトボード●液晶モニター●DVDプレーヤー●ビデオカメラ
- プロジェクター●プロジェクター対応パソコン●パソコン（20台）
- ベル●ストップウォッチ●フェルトペン等（多色）●名札（受講者用）

※研修が重複する等の理由により使用できない場合があるため、事前にセンターと調整すること。なお、調整がつかない場合は、必要な機材を受注者で用意すること。

## 3 その他

(1) 研修実施に当たり必要な事項は、センターと十分協議の上決定すること。

(2) 地震などの災害や事件などの危機事象発生時においては、受講者の安全確保を第一にセンターの指示に従い、適切に応対すること。

課

・・・インターバル課題の設定

## 研修番号4：管理職研修

### カリキュラム名：新任係長マネジメント研修

研修目的	係長職としての責務に対する認識を深めるとともに、担当業務の責任者として、部下育成力、業務遂行能力の更なる向上を図る。
研修目標	<ul style="list-style-type: none"><li>・知識・経験及び情報に基づき、冷静かつ迅速な判断を行うことができる。</li><li>・人事制度等の機会を捉え、部下育成を行うことができる。</li><li>・部下職員と信頼関係を構築し、目標を達成できるよう助言や支援を行うことができる。</li><li>・自分の考えや意図を立場や意見の異なる相手に伝え、説得し、納得させることができる。</li><li>・様々な角度から問題を究明し、課題解決に導くことができる。</li></ul>
参加対象	令和7年4月2日から令和8年4月1日までに係長級に昇任した職員
研修構成	新任係長マネジメント研修は、 ① 【基礎】（オンライン研修） ② 【実践】（グループ別研修） の2カリキュラムで構成するものとする。
委託人数	490人程度（ただし、状況により人員を変更する場合がある。） ① 【基礎】（オンライン研修） 各回245人程度 ② 【実践】（グループ別研修） 各回49人程度
研修内容	<ul style="list-style-type: none"><li>・担当業務の責任者としての心構えを身に付け、チームを統率する意識を醸成する。</li><li>・組織目標を達成するためのマネジメントの手法を理解する。</li><li>・部下への支援（指導育成）方法を習得する。</li></ul> <p>※係長が職務を遂行する上で発揮することが求められる能力については <a href="#">「大阪市職員の標準職務遂行能力に関する要綱」</a>を参照すること。</p>

<p>その他 (注意事項)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・①【基礎】(オンライン研修) と②【実践】(グループ別研修) は連動した内容とし、全体として研修効果を最大限に高める工夫があること。</li> <li>・②【実践】(グループ別研修) 当日の午前中（9時00分～12時00分）は、同じ受講者（一部除く）に対して「人事評価者研修」を行う。なお、この「人事評価者研修」の概要は次のとおりである。</li> </ul> <p><b>＜「人事評価者研修」の概要：人事課が講師を担当＞</b></p> <p>新任係長は、新たに人事評価制度の評価者となるため、評価者としての役割、責任について理解・認識を身に付けてもらうとともに、評価技能を修得するための人事評価者研修を実施する。</p> <p>○目的</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・人事評価制度の目的・概要を正しく理解する。</li> <li>・評価者としての役割・責任を理解する。</li> <li>・人事評価・面談の進め方を理解すると同時に、評価スキルを学ぶ。</li> </ul> <p>○内容</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・制度の概要及び評価者としての役割、責任（講義）</li> </ul> <p>人事評価制度の狙い、地方公務員法・職員基本条例からみた人事評価、目標管理制度（目標管理とマネジメント、目標設定手順等）、人事考課制度（制度の流れ（絶対評価と相対評価の関係）、評価者の役割・責任、相対評価・絶対評価における留意点等）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・人事考課、開示面談（演習）</li> </ul> <p>人事考課演習（モデル事例の内容検討、評価項目への当てはめ、相対評価区分の決定）、開示面談演習（回次面談概要・プロセス・ポイントについての講義、開示面談のロールプレイング）</p>
<p><b>①カリキュラム名：新任係長マネジメント研修【基礎】（オンライン研修）</b> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">課</span></p>	
<p>実施方法</p>	<p>Microsoft Teamsを用いたオンライン研修とする。</p> <p>※1人1台のPC（ただし、一部マイク・カメラ非搭載のPC有。）を利用しての受講が基本となる。</p>
<p>実施時期</p>	<p>令和8年6月～7月</p> <p>※本カリキュラムは、②【実践】（グループ別研修）の実施前、別日程にてを行うこと。</p>
<p>実施日数</p>	<p>半日間（4時間）×2回（各日とも13時20分～17時20分）</p> <p>※上記実施前の20分間、実施後の10分間は、センター担当者からの事務連絡等を行う。</p>

その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>②【実践】（グループ別研修）までに取り組むインターバル課題を設定することを可とする。ただし、研修効果が向上する場合に限る。</li> <li>個人ワークや受講者からの発言を促すなど、講師から的一方的な講義とならないような工夫があること。ただし、ブレイクアウトルーム（受講者を少人数グループに分ける機能）等を使用する場合は、受注者が操作等を行うこと。</li> </ul>
<b>②カリキュラム名：新任係長マネジメント研修【実践】（グループ別研修）</b>	
実施時期	<p>令和8年6月～10月</p> <p>※本カリキュラムは、①【基礎】（オンライン研修）の実施後、別日程にて行うこと。</p>
実施方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>センターに集合してのグループ別研修とすること。</li> <li>グループワーク等による演習を随所に取り入れ、職場の問題解決や部下育成の実践力が体験的に身に付くように工夫すること。</li> <li>基礎編の内容と連携した内容であること。</li> </ul>
実施日数	<p>半日間（4時間15分）×10回（各日とも13時05分～17時20分）</p> <p>※上記実施前の5分間、実施後の10分間は、センター担当者からの事務連絡等を行う。</p>
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>①【基礎】（オンライン研修）のインターバル課題を設定した場合には、その取組をフォローする内容を取り入れること。</li> <li>グループワーク等の演習を取り入れ、他者の意見等から気づきや学びが得られる工夫があること。</li> </ul>

**カリキュラム名：新任課長代理マネジメント研修（グループ別研修）**

研修目的	課長代理としての責務に対する認識を深めるとともに、課長の補佐的役割を担う課長代理級に求められるマネジメント能力の向上を図る。
研修目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・課長を補佐し、内部管理を適切に行うことができる。</li> <li>・課全体の業務の進捗状況をチェックし、状況に応じて軌道修正を行い、目標を達成することができる。</li> <li>・リスクを予測又は把握し、的確に対処することができる。</li> </ul>
参加対象	令和7年4月2日から令和8年4月1日までに課長代理級に昇任した職員
研修構成	<p>(1) 職場の健康管理（メンタルヘルスマネジメント）  (2) 管理監督者の論理力  <b>(3) 新任課長代理マネジメント研修（グループ別研修） ←当該研修</b>  ※(1)(2)については、別途(3)の前に本市側で実施する予定の研修であるため提案は不要。</p>
委託人員	63人程度／回×4回=250人程度（ただし、状況により人員を変更する場合がある。）
実施方法	センターに集合してのグループ別研修とすること。
実施時期	令和8年6月～12月
実施日数	<p>半日間（3時間）×4回  （各日とも午前の回次は9時05分～12時05分、  午後の回次は14時20分～17時20分）  ※上記実施前の5分間、実施後の10分間は、センター担当者からの事務連絡等を行う。</p>
研修内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・課長代理級の責務を自覚し、課長を補佐する内部管理の責任者としての心構えを理解する。</li> <li>・組織目標を達成するためのマネジメントの手法を理解する。</li> <li>・人材育成を効果的に進めるための技法について身に付ける。</li> </ul> <p>※課長代理が職務を遂行する上で発揮することが求められる能力については「<a href="#">大阪市職員の標準職務遂行能力に関する要綱</a>」を参照すること。</p>
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・知識付与を行う講義と演習を適宜取り入れ、職場の問題解決や部下育成の実践力が身に付くように工夫すること。</li> <li>・講師からの一方的な講義とならないような工夫があること（受講者同士の意見交換の時間の提供など。）。</li> </ul>

# 令和8年度 管理職育成アセスメント研修 仕様書

## 1 委託内容

(1) 研修タイムテーブルの作成

(2) 研修用テキスト、演習問題、ワークシート等の資料の作成

テキスト及び資料については、受講者人数分と大阪市職員人材開発センター（以下「センター」という。）担当者分（10部）を研修実施日1週間前までにセンター宛てに送付又は持参すること。

テキストの内容については、センターと事前に十分調整を行い決定すること。

また、テキスト等についてセンターから要求があったときは、求められた日時までにデータで提出すること。

(3) 研修講師の手配

万一、講師に不都合の生じた場合は、同等以上の講師を手配すること。

(4) 研修の実施及び運営

研修の実施に当たっては、講義、グループ討議・演習・発表などの手法を取り入れ、具体的で実践的な研修内容とし、効果的な習得を図ること。

研修の運営に当たっては、研修実施日における講師・受講者の応対及びサポートを行うこと。

また、研修運営については、事前にセンター担当者と十分に調整を行うこと。

(5) 評価結果報告書の作成

管理職育成アセスメント研修（グループ別研修）実施後に、評価項目に基づいた評価結果及び受講者へのフィードバック・レポートを本人用及びセンター用を作成し、センターに提出すること。評価項目については、事前にセンター職員と十分に調整を行い決定すること。

(6) 全体報告書の作成・提出

(5)が完了した後、総務局人事部人事課宛て全体報告書及びセンター宛て全体報告書をそれぞれ作成し、センターへ提出すること。

なお、報告書は、次に例示する項目等を含む本市における今後の人材育成に活用できる内容とすること。

・研修概要

・全対象者の傾向（本市職員の傾向の分析・検証）

・分類別（勤務年数、職種別）の傾向（分析・検証軸については、事前に本市と協議の上決定すること）

・分析・検証結果に基づく人材育成に係る意見・助言

・研修講師所感 等

(7) 委託業務完了報告書の作成

講師の研修についての講評及び委託業務完了報告書を研修終了後2週間以内に提出すること。

委託料については、委託業務完了報告書をセンターへ提出後、一括して支払うものとする（ただし、双方協議の上部分払いも可とする。）。

(8) 上記内容に関する打合せ、連絡、調整等に付随する作業一式

## 2 日程及び実施場所について

(1) 日程については、センターと十分に調整を行うこと。

(2) 実施場所については、原則、センターとする。

(3) センター所有の使用可能な機材は次のとおり。

●ホワイトボード●液晶モニター●DVDプレーヤー●ビデオカメラ

●プロジェクター●プロジェクター対応パソコン●パソコン（20台）

●ベル●ストップウォッチ●フェルトペン等（多色）●名札（受講者用）

※研修が重複する等の理由により使用できない場合があるため、事前にセンターと調整すること。なお、調整がつかない場合は、必要な機材を受注者で用意すること。

### 3 その他

- (1) 研修実施に当たり必要な事項は、センターと十分協議の上決定すること。
- (2) 地震などの災害や事件などの危機事象発生時においては、受講者の安全確保を第一にセンターの指示に従い、適切に応対すること。

## 研修番号 5

### カリキュラム名：管理職育成アセスメント研修（グループ別研修）

<b>研修目的</b>	①他者からのアセスメント（評価）により、自身の能力や強み・弱みを明確にし、課題を認識する。 ②自己理解を深めた上で、管理職として必要な、マネジメントのスキルを向上させる。 ③評価の結果を課長昇任の際の参考とする。
<b>研修目標</b>	管理職に必要な資質・能力を習得する。
<b>参加対象</b>	課長代理級の職員
<b>委託人員</b>	150人程度（ただし、状況により人員を変更する場合がある。） ※各回13～14人程度
<b>研修方法</b>	センターに集合してのグループ別研修とすること。
<b>実施時期</b>	令和8年7月～10月
<b>実施日数</b>	2日間×11回（各日とも9時05分～17時20分） ※上記実施前の5分間、実施後の10分間は、センター担当者からの事務連絡等を行う。
<b>研修内容等</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>・大阪市の管理職（課長級）として必要とされる能力や特性を考慮したものであること。※職務を遂行する上で求められる能力については、「<a href="#">大阪市職員の標準職務遂行能力に関する要綱</a>」を参照。</li><li>・効果的な演習課題を取り入れ、講師からの講義、受講者同士のグループ討議などを通じて、管理職（課長級）に求められる能力を体験的に身に付ける。</li><li>・能力要件（評価項目）に基づき、受講者の能力や特性について、客観的に評価を行う。</li><li>・受講者が自身の能力の発揮度と管理職（課長級）として必要とされる能力の差を客観的に認識できる研修及びフィードバックの実施。</li><li>・啓発課題を発見し、能力開発を行うための計画書を作成する。</li><li>・全体報告書の作成・提出</li></ul>

<b>カリキュラム名：管理職育成アセスメント フォローアップ研修(グループ別研修)</b>	
<b>研修目的</b>	管理職育成アセスメント研修を受講した職員が、自己の啓発課題における能力開発を図り、管理職に必要となるマネジメント力を向上させる。
<b>研修目標</b>	管理職育成アセスメント研修を受けて認識した強みや弱み、自分で気付いた課題に向き合い、自律的に解決していくための意識付けを行うことで、マネジメント力向上のための具体的行動に結びつける。
<b>参加対象</b>	管理職育成アセスメント研修を受講した課長代理級の職員
<b>委託人員</b>	150人程度（ただし、状況により人員を変更する場合がある。） ※各回38人程度
<b>研修方法</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>センターに集合してのグループ別研修とすること。</li> <li>受講者同士でのグループワークを随所に取り入れる等、講義が講師からの一方的なものにならないよう工夫すること。</li> </ul>
<b>実施時期</b>	令和8年10月～令和9年1月
<b>実施日数</b>	<p>半日間（3時間15分）×4回 (各日とも午前の回次は9時05分～12時20分、 午後の回次は14時05分～17時20分)</p> <p>※上記実施前の5分間、実施後の10分間は、センター担当者からの事務連絡等を行う。</p>
<b>研修内容</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>管理職育成アセスメント研修で用いた能力要件（評価項目）について、啓発ポイントとなっている者が多い項目（4～8項目程度）に焦点を当て、その啓発ポイントを克服するための職場で実践可能な知識や手法について学ぶ内容とすること。</li> <li>上記内容を踏まえ、マネジメント力やリーダーシップ力の向上のための具体的な行動に結びつける内容とすること。</li> </ul>
<b>その他</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>受講者の啓発ポイントとなる能力要件の傾向については、管理職育成アセスメント研修後に分かるため、取り扱う能力要件をいずれにするかについては、管理職育成アセスメント研修後にセンターと協議するものとする。なお参考に、令和7年度の本市職員の啓発点の傾向として高かったものは次のとおりである。           <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">             令和7年度：「解析力」「積極性」「意思決定力」「論理性」           </div>           ※傾向が高い順         </li> <li>研修は4回に分けて実施するが、啓発ポイントとなる能力要件の取り扱い方は適宜工夫をすること（例：全回次で啓発傾向にある項目として抽出した全てを網羅して解説することも可。又は、1・2回次は「○○」「△△」、3回次は「××」、4回次は「◇◇」というように回次を分けて実施することも可。）。</li> </ul>

# 令和8年度 技能職員研修 仕様書

## 1 委託内容

- (1) 研修タイムテーブルの作成
- (2) 研修用テキスト、演習問題、ワークシート等の資料の作成

テキスト及び資料については、受講者人数分と大阪市職員人材開発センター(以下「センター」という。)担当者分(10部)を研修実施日1週間前までにセンター宛てに送付又は持参すること。

テキストの内容については、センターと事前に十分調整を行い決定すること。

また、テキスト等についてセンターから要求があったときは、求められた日時までにデータで提出すること。

- (3) 研修講師の手配

万一、講師に不都合の生じた場合は、同等以上の講師を手配すること。

- (4) 研修の実施及び運営

研修の実施に当たっては、講義、グループ討議・演習・発表などの手法を取り入れ、具体的で実践的な研修内容とし、効果的な習得を図ること。

研修の運営に当たっては、研修実施日における講師・受講者の応対及びサポートを行うこと。

また、研修運営については、事前にセンター担当者と十分に調整を行うこと。

- (5) 委託業務完了報告書の作成

講師の研修についての講評及び委託業務完了報告書を研修終了後2週間以内に提出すること。

委託料については、委託業務完了報告書をセンターへ提出後、一括して支払うものとする(ただし、双方協議の上部分払いも可とする。)。

- (6) 上記内容に関する打合せ、連絡、調整等の付随する作業一式

## 2 日程及び実施場所について

- (1) 日程については、センター担当者と十分に調整を行うこと。
- (2) 実施場所については、原則、センターとする。
- (3) 研修機材について、センター所有の使用可能な機材は次のとおり。
  - ホワイトボード●液晶モニター●DVDプレーヤー●ビデオカメラ
  - プロジェクター●プロジェクター対応パソコン●パソコン20台
  - ベル●ストップウォッチ●フェルトペン等(多色)●名札(受講者用)

※研修が重複する等の理由により使用できない場合があるため、事前にセンターと調整すること。なお、調整がつかない場合は、必要な機材を受注者で用意すること。

## 3 その他

- (1) 研修実施に当たり必要な事項は、センターと十分協議の上決定すること。
- (2) 地震などの災害や事件などの危機事象発生時においては、受講者の安全確保を第一にセンターの指示に従い、適切に応対すること。

（前）・・・事前課題を設定

## 研修番号 6

### カリキュラム名：新任部門監理主任研修（グループ別研修）

前

新任部門監理主任研修全体の目的	取り巻く環境変化に対する視野を広げるとともに、部門監理主任として所管する職員を指揮・監督する責任と役割を認識し、併せて仕事の在り方を理解し、職場活性化と部下の指導育成方法を習得する。
新任部門管理主任研修全体の目標	<ul style="list-style-type: none"><li>・部門監理主任として、担当するチーム全般を指揮・監督しながら、円滑的に業務を進めることができる。</li><li>・技能統括主任を補佐し、関連する部署と密に連携・調整を行いながら、業務の目標を達成することができる。</li><li>・業務遂行と部下育成の観点から、公正かつ客観的な評価及び面談等（人事考課等）ができ、能力開発の方法を助言できる。</li></ul>
参加対象	令和7年4月2日から令和8年4月1日までに部門監理主任となった職員
委託人員	20人程度 (ただし、状況により人員を変更する場合がある。また、人員によっては研修を実施しない場合がある。)
その他	<ul style="list-style-type: none"><li>・新任部門管理主任研修は、今回提案を求めるグループ別研修のほか、人権問題研修、服務規律研修、メンタルヘルス・ハラスマント研修、人事評価（評価者としての役割、責任について理解・認識、評価技能を修得）に係る研修を別途実施する予定である。</li></ul>
グループ別研修の目的	<ul style="list-style-type: none"><li>・部門監理主任としての役割を理解し、各職場において、信頼されるリーダーとして能力を発揮するための手法を習得する。</li></ul>
グループ別研修の目標	<ul style="list-style-type: none"><li>・部門監理主任としての役割と責任について理解する。</li><li>・職場のリーダーとして能力を発揮するための手法を習得する。</li><li>・部下育成、特に部下との円滑なコミュニケーションの手法を習得する。</li></ul>
実施方法	<ul style="list-style-type: none"><li>・センターに集合してのグループ別研修とすること。</li><li>・グループワークを取り入れ、研修目的に掲げる内容が体験的に身に付くように工夫すること。</li></ul>
実施時期	令和8年6月～12月
実施日数	1日間×1回（9時05分～17時20分） ※上記実施前の5分間、実施後の10分間は、センター担当者からの事務連絡等を行う。
研修内容	<p>【部門監理主任の役割とリーダーシップ】</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・大阪市を取り巻く環境変化を理解する。</li><li>・部門監理主任としての役割と責任を理解する。</li><li>・職場のリーダーとして能力を発揮するための手法を学ぶ。</li><li>・人材育成（部下育成）、特に部下との円滑なコミュニケーションの手法を学ぶ。</li></ul>

## カリキュラム名：新任技能統括主任研修（グループ別研修）

前

新任技能 統括主任 研修全体 の目的	取り巻く環境変化に対応しうる識見と洞察力を深め、所管する職員の総括管理者として、職場マネジメント能力を高める。
新任技能 統括主任 研修全体 の目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>技能職員の総括責任者として、部門監理主任を指導し、関連部署と密に連携・調整を行いながら、業務の目標を達成することができる。</li> <li>部下との信頼関係を構築し、指導・助言の機会を通して部下のモチベーションを高めることができる。</li> <li>職場のコミュニケーションを活発にし、意見の出やすい環境をつくる等、職場活性化に取り組むことができる。</li> <li>業務効率、市民サービス向上等の観点から、業務・組織の改善・改革に取り組むことができる。</li> </ul>
参加対象	令和7年4月2日から令和8年4月1日までに技能統括主任となった職員
委託人員	10人程度 (ただし、状況により人員を変更する場合がある。また、人員によっては研修を実施しない場合がある。)
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>新任技能統括主任研修は、今回提案を求めるグループ研修のほか、人権問題研修、服務規律研修、メンタルヘルス・ハラスメント研修を別途実施する予定である。</li> </ul>
グループ 別研修 の目的	技能職員の総括責任者として、自己理解を深めるとともに、より効率的な業務の推進、職場の活性化を図るための手法を習得する。
グループ 別研修 の目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>技能統括主任としての役割と責任について理解する。</li> <li>職場でのコミュニケーションを円滑化し、職場活性化のための手法を習得する。</li> <li>業務の一層の効率化のための手法を習得する。</li> </ul>
実施方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>センターに集合してのグループ別研修とすること。</li> <li>グループワークを取り入れ、研修目的に掲げる内容が体験的に身に付くように工夫すること。</li> </ul>
実施時期	令和8年6月～12月
実施日数	1日間×1回（9時05分～17時20分） ※上記実施前の5分間、実施後の10分間は、センター担当者からの事務連絡等を行う。
研修内容	<p>【技能統括主任の役割と職場の活性化】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>大阪市を取り巻く環境変化を理解する。</li> <li>技能統括主任としての役割と責任を理解する。</li> <li>人材育成（部下育成）の考え方を理解する。</li> <li>職場でのコミュニケーションの円滑化と職場活性化のための手法を学ぶ。</li> <li>業務の一層の効率化のための手法を学ぶ。</li> </ul>

# 令和8年度キャリア研修 仕様書

## 1 委託内容

### 【キャリアデザイン研修】

(1) 研修タイムテーブルの作成

(2) 研修用テキスト、演習問題、ワークシート等の資料の作成

テキスト及び資料については、受講者人数分と大阪市職員人材開発センター（以下「センター」という。）担当者分（10部）を研修実施日1週間前までにセンター宛てに送付又は持参すること。

テキストの内容については、センターと事前に十分調整を行い決定すること。

また、テキスト等についてセンターから要求があったときは、求められた日時までにデータで提出すること。

(3) 研修講師の手配

万一、講師に不都合の生じた場合は、同等以上の講師を手配すること。

(4) 研修の実施及び運営

研修の実施に当たっては、講義、グループ討議・演習・発表などの手法を取り入れ、具体的で実践的な研修内容とし、効果的な習得を図ること。

研修の運営に当たっては、研修実施日における講師・受講者の応対及びサポートを行うこと。また、研修運営については、事前にセンター担当者と十分に調整を行うこと。

(5) 委託業務完了報告書の作成

講師の研修についての講評及び委託業務完了報告書を研修終了後2週間以内に提出すること。

(6) 上記内容に関する打合せ、連絡、調整等に付随する作業一式

### 【キャリア形成に係る相談・助言業務】

研修受講者及びその他の職員を対象としたキャリア形成に係る相談日を設け、職員のキャリア相談を実施すること。

(1) 相談・助言内容

・職員個人のキャリア形成（能力開発）に係る相談

・職員の部下職員からのキャリア形成（能力開発）に係る相談への対応

・キャリアデザイン研修の受講者に対して、研修効果を高め、行動促進を行うことを目的とする研修フォロー相談

(2) 対象者

本市職員（学校園職員、任期付職員、会計年度任用職員、臨時の任用職員、非常勤嘱託職員及び他団体からの派遣職員を除く。）

(3) 相談員

相談員は、キャリアデザイン研修の受講者に対するフォロー相談ができるよう、受注者にて選出するものとする。ただし、相談員はキャリアデザイン研修の担当講師とすることが望ましいが、やむを得ず都合がつかない場合は、研修講師と同等以上で研修内容を把握している相談員を手配すること。

(4) 相談・助言の方法等

相談・助言対応の方法は、ア及びイのとおりとする。

ア 対面、オンライン(Microsoft Teamsのビデオ会議) 及び電話

(ア) 1回（1人）当たり1時間（相談対応：40～50分、記録：10～20分）とし、令和8年6月～令和9年3月の間に、合計70回相談対応ができるよう体制を整えること。なお、相談対応については原則として対面で実施することとし、相談者が希望する場合には、オンライン、電話でも対応できるようにすること。また、実施に当たっては、相談

日を原則月2回設け、次の時間設定を基本として、センター担当者と十分に協議して決定すること。

- ・9時～12時（3時間）
- ・13時～17時（4時間）
- ・17時～21時（4時間）
- ・18時～21時（3時間）

(イ) 対面、オンライン、電話相談については事前予約制とし、受注者にてMicrosoft FormsあるいはMicrosoft Bookings等で予約フォームを作成し、相談者、受注者、センター担当者で効率的に予約管理ができるようにすること。

(ウ) 事前予約を基本とするが、相談当日に予約枠が埋まっている回次について、当日相談にも対応できるようにすること。なお、予約枠が埋まらず、相談を実施しなかった場合において、別途の相談日設定は不要である。

(エ) 実施場所は原則として当センター及び市役所等、大阪市の施設とする。

(オ) オンライン相談を実施する場合は、Microsoft Teamsのビデオ会議機能を使用すること。相談に係る会議招待メールの送付を含む運営は受注者が行うこと。

(カ) 電話相談に係る電話については、受注者にて専用の電話番号を準備すること。

(キ) 相談当日に急な変更がある場合などの緊急連絡先電話番号を、受注者にて用意すること。

#### イ メール

(ア) 令和8年6月～令和9年3月の実施期間中、随時受け付けるものとする。

(イ) 件数10件程度／年を見込むが、人数は多少前後する場合がある。

(ウ) 本市専用の相談用メールアドレスを受注者が設けて相談を受け付け、おおむね2週間以内に返信することとする。

#### (5) 相談者へのアンケートの実施

相談者に対して相談時あるいは相談実施後に相談対応に関するアンケート（相談員の対応、内容の満足度等）を行い、結果を取りまとめ、相談・助言業務終了後に報告すること。なお、アンケート内容については、事前にセンター担当者と十分調整をすること。

#### (6) 成果物等

相談・助言業務終了後、業務日報を作成し、速やかに提出すること。

相談・助言業務について、半期（6～10月期・11～3月期）の業務報告及び、事業終了後の業務報告書（任意様式）を取りまとめ（相談件数、相談方法、相談種別、対象者分析、アンケート結果等）、速やかに提出すること。

#### (7) その他

予約フォームの運営管理、オンライン相談の実施、専用のメールアドレス及び電話番号の設定に係る機器や通信環境等に係る一切の費用は委託料に含むものとする。

相談員の交通費、食事代等及び相談員に係る一切の費用並びに上記内容に関する打合せ、連絡及び調整等に付随する作業一式の費用は委託料に含むものとする。

## 2 日程及び実施場所について

(1) 日程については、センターと十分に調整を行うこと。

(2) 研修実施場所については、原則、センターとする。

(3) 研修機材について、センター所有の使用可能な機材は次のとおり。

- ホワイトボード●液晶モニター●DVDプレーヤー●ビデオカメラ
- プロジェクター●プロジェクター対応パソコン●パソコン20台●書画カメラ（OHC）
- ベル●ストップウォッチ●フェルトペン等（多色）●名札（受講者用）

※研修が重複する等の理由により使用できない場合があるため、事前にセンターと調整すること。なお、調整がつかない場合は、必要な機材を受注者で用意すること。

### 3 委託料の支払い

委託料については、キャリアデザイン研修に関しては委託業務完了報告書及びキャリア形成に係る相談・助言業務に関しては事業終了後の業務報告書をセンターへ提出後、一括して支払うものとする（ただし、キャリアデザイン研修については、双方協議の上部分払いも可とする。）。

### 4 その他

- (1) 研修等実施に当たり必要な事項は、センターと十分協議の上決定すること。
- (2) 地震などの災害や事件などの危機事象発生時においては、受講者の安全確保を第一にセンターの指示に従い、適切に応対すること。

前

・・・事前課題の設定

## 研修番号 7

カリキュラム名：キャリアデザイン研修 1（グループ別研修）

前

研修目的	30歳という節目の年齢において、これまでの仕事経験を振り返り、働くことの意味や目的について改めて考えることで、組織の求める自律的な職員を育成することを目的とする。
研修目標	<ul style="list-style-type: none"><li>・キャリア形成の基本的な考え方を理解する。</li><li>・環境変化と組織の求める役割を理解する。</li><li>・経験を振り返り自己理解を深める。</li><li>・組織の求める役割を踏まえながら、キャリアプランを考える。</li></ul>
参加対象	令和8年度に満30歳に達する者
委託人員	50人程度／回×6回=約300人程度 (ただし、状況により人員を変更する場合がある。)
研修方法	<ul style="list-style-type: none"><li>・センターに集合してのグループ別研修とすること。</li><li>・受講者が自身のこれまでのキャリアを振り返ることができる事前課題を設定すること。</li><li>・個人ワークにおいて、自己分析手法を取り入れ、自己理解を深めるものとすること。</li><li>・グループディスカッションを取り入れ、他者との意見交流からの気づきや学びが得られる工夫があること。</li></ul>
実施時期	令和8年6月～令和9年3月
研修日数	半日間（4時間）×6回（各日とも13時20分～17時20分） ※上記実施前の5分間、実施後の10分間は、センター担当者からの事務連絡等を行う。
研修内容	<ul style="list-style-type: none"><li>・キャリア形成の基本的な考え方</li><li>・環境変化と組織が求める役割についての理解</li><li>・経験を振り返り自己理解を深める</li><li>・自己に必要な能力開発等の動機付け</li><li>・キャリアプランの作成（ただし、事後的な課題は設定しないこと。）</li></ul>

## カリキュラム名：キャリアデザイン研修2（グループ別研修）

前

研修目的	40歳という節目の年齢において、これまでの仕事経験を振り返り、自身の価値観や強み弱みを理解し、働くことの意味や目的について改めて考えることで、組織の求める自律的な職員を育成することを目的とする。
研修目標	<ul style="list-style-type: none"><li>・キャリア形成の基本的な考え方を理解する。</li><li>・環境変化と組織の求める役割を理解する。</li><li>・自己理解を深め、キャリア形成の方向性を考える。</li><li>・組織の求める役割を踏まえながら、キャリアプランを考える。</li></ul>
参加対象	令和8年度に満40歳に達する者
委託人員	50人程度／回×5回＝約250人程度（ただし、状況により人員を変更する場合がある。）
研修方法	<ul style="list-style-type: none"><li>・センターに集合してのグループ別研修とすること。</li><li>・受講者が自身のこれまでのキャリアを振り返ることができる事前課題を設定すること。</li><li>・個人ワークにおいて、自己分析手法を取り入れ、自己理解を深めるものとすること。</li><li>・グループディスカッションを取り入れ、他者との意見交流からの気づきや学びが得られる工夫があること。</li></ul>
実施時期	実施期間：令和8年6月～令和9年3月
研修日数	半日間（4時間）×5回（各日とも13時20分～17時20分） ※上記実施前の5分間、実施後の10分間は、センター担当者からの事務連絡等を行う。
研修内容	<ul style="list-style-type: none"><li>・キャリア形成の基本的な考え方</li><li>・環境変化と組織が求める役割についての理解</li><li>・自己理解を深め、キャリア形成の方向性を考える</li><li>・自己に必要な能力開発等の動機付け</li><li>・キャリアプランの作成（ただし、事後的な課題は設定しないこと。）</li></ul>

カリキュラム名：キャリアデザイン研修3（グループ別研修）

前

研修目的	55歳を迎える職員が、役職定年や定年の引き上げなどに伴う役割や待遇等環境変化への対応力を身に付けるとともに、これまでの自身の経験を振り返り、今後組織に求められる役割を認識し、主体的に自身のキャリアを築いて組織貢献していくける自律的な職員を育成することを目的とする。
研修目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>自己理解を深め、キャリア形成の方向性を考える。</li> <li>キャリア資産の棚卸と今後求められる役割を理解する。</li> <li>自己に必要な能力開発等について考える。</li> <li>今後の業務に必要なスキルを見極め、リスクリシング計画を立てる。</li> </ul>
参加対象	令和8年度に満55歳に達する職員及び令和8年度に満56歳以上となる職員のうち本研修を未受講の希望者
委託人員	47人程度／回×16回=約750人程度(ただし、状況により人員を変更する場合がある。)
研修方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>センターに集合してのグループ別研修とすること。</li> <li>受講者が自身のこれまでのキャリアを振り返ることができる事前課題を設定すること。</li> <li>個人ワークにおいて、自己分析手法を取り入れ、自己理解を深めるものとすること。</li> <li>グループディスカッションを取り入れ、他者との意見交流からの気づきや学びが得られる工夫があること。</li> </ul>
実施時期	令和8年6月～令和9年3月
実施日数	<p>半日間（3時間）×16回          （各日とも午前の回次は9時10分～12時10分、          午後の回次は14時25分～17時25分）          ※上記実施前の10分間、実施後の5分間は、センター担当者からの事務連絡等を行う。</p>
研修内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>キャリア形成の基本的な考え方</li> <li>環境変化と組織が求める役割についての理解</li> <li>自己理解を深め、自己に必要な能力開発等の動機付け</li> <li>キャリアプランの作成（ただし、事後的な課題は設定しないこと。）</li> </ul>
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>研修については、次のとおり職種及び階層により回次を分けて実施するため、研修内容については工夫すること。                     <ul style="list-style-type: none"> <li>① 技能職員                             <ul style="list-style-type: none"> <li>i) 主任 ii) 主任以外</li> </ul> </li> <li>② 技能職員以外                             <ul style="list-style-type: none"> <li>i) 課長級以上 ii) 課長代理級・係長級 iii) 係員</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>本研修受講の前に、人事課作成の定年延長や役職定年に係る制度説明資料の配付等を予定している。</li> </ul>

カリキュラム名：キャリアデザイン研修（希望制）（グループ別研修）

前

研修目的	これまでの仕事経験を振り返り、今後のキャリア形成について考えることで、自己啓発意識を高め、組織の求める自律的な職員を育成することを目的とする。
研修目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・キャリア形成の基本的な考え方を理解する。</li> <li>・環境変化と組織が求める役割を理解する。</li> <li>・自己理解を深め、キャリア形成の方向性を考える。</li> <li>・自己に必要な能力開発等について考える。</li> <li>・キャリアプランを考える。</li> </ul>
参加対象	受講を希望する職員
委託人員	40人程度／回×2回＝約80人程度（ただし、状況により人員を変更する場合がある。）
研修方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・センターに集合してのグループ別研修とすること。</li> <li>・受講者が自身のこれまでのキャリアを振り返ることができる事前課題を設定すること。</li> <li>・個人ワークにおいて、自己分析手法を取り入れ、自己理解を深めるものとすること。</li> <li>・グループディスカッションを取り入れ、他者との意見交流からの気づきや学びが得られる工夫があること。</li> </ul>
実施時期	令和8年6月～令和9年3月
研修日数	<p>1日間×2回（各日とも9時05分～17時20分）</p> <p>※上記実施前の5分間、実施後の10分間は、センター担当者からの事務連絡等を行う。</p>
研修内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・キャリア形成の基本的な考え方</li> <li>・環境変化と組織が求める役割についての理解</li> <li>・自己理解を深め、自己に必要な能力開発等の動機付け</li> <li>・キャリアプランの作成（ただし、事後的な課題は設定しないこと。）</li> </ul>

## カリキュラム名：キャリア形成に係る相談・助言

目的	職員にキャリア形成を促すことで、能力開発に対するやる気を高め、組織の中で自己実現を目指す自律的な職員を育成することを目的とする。																																																			
相談内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個人のキャリア形成（能力開発）に係る相談</li> <li>・キャリアデザイン研修のフォロー相談</li> <li>・部下職員の育成（キャリア形成）に係る相談</li> </ul>																																																			
参加対象	希望する職員																																																			
相談方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 対面・オンライン・電話による相談</li> <li>(2) メール相談</li> </ul>																																																			
実施期間	令和8年6月～令和9年3月																																																			
相談対応件数	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 対面・オンライン・電話による相談           <ul style="list-style-type: none"> <li>・1回（1人）あたり1時間×70回分</li> <li>・実施に当たっては、相談日を原則月2回設定し、次の時間設定を基本として、センター担当者と十分に協議して決定すること。</li> <li>(ア) 9時～12時（3時間） (イ) 13時～17時（4時間）</li> <li>(ウ) 17時～21時（4時間） (エ) 18時～21時（3時間）</li> </ul> </li> <li>(2) メール相談 10件程度</li> </ul>																																																			
その他（参考）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・過去の相談・助言業務実績           <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">方法</th> <th style="text-align: center;">令和6年度</th> <th style="text-align: center;">令和7年(6～10月)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">対面</td><td style="text-align: center;">44件</td><td style="text-align: center;">23件</td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">オンライン</td><td style="text-align: center;">3件</td><td style="text-align: center;">1件</td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">電話</td><td style="text-align: center;">3件</td><td style="text-align: center;">0件</td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">メール</td><td style="text-align: center;">1件</td><td style="text-align: center;">0件</td></tr> </tbody> </table> </li> <li>・日程の設定例（令和7年度下期（令和7年11月～令和8年3月））</li> </ul> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">相談日</th> <th style="text-align: center;">相談開始時間</th> <th style="text-align: center;">方法</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">11月</td> <td style="text-align: center;">12日（水）</td> <td style="text-align: center;">17時/18時/19時/20時</td> <td style="text-align: center;">対面</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">28日（金）</td> <td style="text-align: center;">10時/11時/14時/15時</td> <td style="text-align: center;">対面・オンライン・電話</td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">12月</td> <td style="text-align: center;">12日（金）</td> <td style="text-align: center;">10時/11時/14時/15時</td> <td style="text-align: center;">対面・オンライン・電話</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">18日（木）</td> <td style="text-align: center;">17時/18時/19時/20時</td> <td style="text-align: center;">対面</td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">1月</td> <td style="text-align: center;">15日（木）</td> <td style="text-align: center;">17時/18時/19時/20時</td> <td style="text-align: center;">対面</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">23日（金）</td> <td style="text-align: center;">11時/13時/14時/15時</td> <td style="text-align: center;">対面</td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">2月</td> <td style="text-align: center;">12日（木）</td> <td style="text-align: center;">17時/18時/19時/20時</td> <td style="text-align: center;">対面</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">20日（金）</td> <td style="text-align: center;">13時/14時/15時/16時</td> <td style="text-align: center;">対面</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3月</td> <td style="text-align: center;">12日（木）</td> <td style="text-align: center;">13時/14時/15時/16時</td> <td style="text-align: center;">対面</td> </tr> </tbody> </table>	方法	令和6年度	令和7年(6～10月)	対面	44件	23件	オンライン	3件	1件	電話	3件	0件	メール	1件	0件	相談日		相談開始時間	方法	11月	12日（水）	17時/18時/19時/20時	対面	28日（金）	10時/11時/14時/15時	対面・オンライン・電話	12月	12日（金）	10時/11時/14時/15時	対面・オンライン・電話	18日（木）	17時/18時/19時/20時	対面	1月	15日（木）	17時/18時/19時/20時	対面	23日（金）	11時/13時/14時/15時	対面	2月	12日（木）	17時/18時/19時/20時	対面	20日（金）	13時/14時/15時/16時	対面	3月	12日（木）	13時/14時/15時/16時	対面
方法	令和6年度	令和7年(6～10月)																																																		
対面	44件	23件																																																		
オンライン	3件	1件																																																		
電話	3件	0件																																																		
メール	1件	0件																																																		
相談日		相談開始時間	方法																																																	
11月	12日（水）	17時/18時/19時/20時	対面																																																	
	28日（金）	10時/11時/14時/15時	対面・オンライン・電話																																																	
12月	12日（金）	10時/11時/14時/15時	対面・オンライン・電話																																																	
	18日（木）	17時/18時/19時/20時	対面																																																	
1月	15日（木）	17時/18時/19時/20時	対面																																																	
	23日（金）	11時/13時/14時/15時	対面																																																	
2月	12日（木）	17時/18時/19時/20時	対面																																																	
	20日（金）	13時/14時/15時/16時	対面																																																	
3月	12日（木）	13時/14時/15時/16時	対面																																																	

# 令和8年度 企画・発想力向上研修 仕様書

## 1 委託内容

(1) 研修タイムテーブルの作成

(2) 研修用テキスト、演習問題、ワークシート等の資料の作成

テキスト及び資料については、受講者人数分と大阪市職員人材開発センター（以下「センター」とする。）担当者分（10部）を研修実施日1週間前までにセンター宛てに送付又は持参すること。

テキストの内容については、センターと事前に十分調整を行い決定すること。

また、テキスト等についてセンターから要求があったときは、求められた日時までにデータで提出すること。

(3) 研修講師の手配

万一、講師に不都合の生じた場合は、同等以上の講師を手配すること。

(4) 研修の実施及び運営

研修の実施に当たっては、講義、グループ討議・演習・発表などの手法を取り入れ、具体的で実践的な研修内容とし、効果的な習得を図ること。

研修の運営に当たっては、研修実施日における講師・受講者の応対及びサポートを行うこと。

また、研修運営については、事前にセンター担当者と十分に調整を行うこと。

(5) 委託業務完了報告書の作成

講師の研修についての講評及び委託業務完了報告書を研修終了後2週間以内に提出すること。

委託料については、委託業務完了報告書をセンターへ提出後、一括して支払うものとする

（ただし、双方協議の上部分払いも可とする。）。

(6) 上記内容に関する打合せ、連絡、調整等に付随する作業一式

## 2 日程及び実施場所について

(1) 日程については、センターと十分に調整を行うこと。

(2) 実施場所については、原則、センターとする。

(3) センター所有の使用可能な機材は次のとおり。

●ホワイトボード●液晶モニター●DVDプレーヤー●ビデオカメラ

●プロジェクター●プロジェクター対応パソコン●パソコン（20台）●書画カメラ（OHC）

●ベル●ストップウォッチ●フェルトペン等（多色）●名札（受講者用）

※研修が重複する等の理由により使用できない場合があるため、事前にセンターと調整すること。なお、調整がつかない場合は、必要な機材を受注者で用意すること。

## 3 その他

(1) 研修実施に当たり必要な事項は、センターと十分協議の上決定すること。

(2) 地震などの災害や事件などの危機事象発生時においては、受講者の安全確保を第一にセンターの指示に従い、適切に応対すること。

## 研修番号 8

### カリキュラム名：企画・発想力向上研修（グループ別研修）

研修目的	企画立案の基本的な流れを理解した上で、発想法について習得し、新しい考え方や効果的な企画を立案できる能力を身に付ける。
研修目標	企画の立ち上げから実施までのステップや発想を出すための複数の手法を学び、グループワーク討議や発表を通じて習得する。
参加対象	企画等に関連する業務に携わる係員、係長級、課長代理級のうち受講を希望する職員
委託人員	30人程度／回×2回=60人程度（ただし、状況により人員を変更する場合がある。）
研修方法	センターに集合してのグループ別研修とすること。
実施時期	令和8年6月～令和9年3月
研修日数	1日間×2回（各日とも9時05分～17時20分） ※上記実施前の5分間、実施後の10分間は、センター担当者からの事務連絡等を行う。
研修内容	<ul style="list-style-type: none"><li>企画立案の基本的な流れ</li><li>発想を出すための手法</li><li>発想を検証する</li><li>企画立案のポイント</li><li>大阪市で文書生成機能を有するAIアシスタント（Oasis）の活用による思考支援</li></ul> <p>※本研修に当っては、「大阪市生成AI利用ガイドライン」を事前に確認の上、ガイドラインに違反する内容や指導がないよう留意すること。なお、AIアシスタント（Oasis）の操作・利用は職員のみが対象である。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>企画・発想したものを実践に移すポイント</li></ul>

# 令和8年度 イクボス（ワーク・ライフ・バランス）研修

## 仕様書

### 1 委託内容

(1) 研修タイムテーブルの作成

(2) 研修用テキスト、演習問題、ワークシート等の資料の作成

テキスト及び資料については、受講者人数分と大阪市職員人材開発センター（以下「センター」という。）担当者分（10部）を研修実施日1週間前までにセンター宛てに送付又は持参すること。

テキストの内容については、センターと事前に十分調整を行い決定すること。

また、テキスト等についてセンターから要求があったときは、求められた日時までにデータで提出すること。

(3) 研修講師の手配

万一、講師に不都合の生じた場合は、同等以上の講師を手配すること。

(4) 研修の実施及び運営

研修の実施に当たっては、講義、グループ討議・演習・発表などの手法を取り入れ、具体的で実践的な研修内容とし、効果的な習得を図ること。

研修の運営に当たっては、研修実施日における講師・受講者の応対及びサポートを行うこと。

また、研修運営については、事前にセンター担当者と十分に調整を行うこと。

(5) 委託業務完了報告書の作成

講師の研修についての講評及び委託業務完了報告書を研修終了後2週間以内に提出すること。

委託料については、委託業務完了報告書をセンターへ提出後、一括して支払うものとする

（ただし、双方協議の上部分払いも可とする。）。

(6) 上記内容に関する打合せ、連絡、調整等に付随する作業一式

### 2 日程及び実施場所について

(1) 日程については、センターと十分に調整を行うこと。

(2) 実施場所については、原則、センターとする。

(3) センター所有の使用可能な機材は次のとおり。

●ホワイトボード●液晶モニター●DVDプレーヤー●ビデオカメラ

●プロジェクター●プロジェクター対応パソコン●パソコン（20台）●書画カメラ（OHC）

●ベル●ストップウォッチ●フェルトペン等（多色）●名札（受講者用）

※研修が重複する等の理由により使用できない場合があるため、事前にセンターと調整すること。なお、調整がつかない場合は、必要な機材を受注者で用意すること。

### 3 その他

(1) 研修実施に当たり必要な事項は、センターと十分協議の上決定すること。

(2) 地震などの災害や事件などの危機事象発生時においては、受講者の安全確保を第一にセンターの指示に従い、適切に応対すること。

## 研修番号9

### カリキュラム名：イクボス（ワーク・ライフ・バランス）研修（グループ別研修）

研修目的	多様な働き方を確保し、質の高い市政運営を図るために、ワーク・ライフ・バランスについて理解を深め、職場において管理者層がイクボスとなり、男性職員の積極的な育児参加を促す等、部下職員のワーク・ライフ・バランスを推進し、自らも率先して仕事と家庭や地域生活の調和を図ることを実践し、定着させることを目的とする。
研修目標	<ul style="list-style-type: none"><li>・男性職員の育児参加の推進について考える。</li><li>・職員の事情（育児、介護、通院状況など）と仕事との両立を考える。</li><li>・ワーク・ライフ・バランスの考え方と必要性を理解する。</li><li>・ワーク・ライフ・バランス推進のポイントを理解する。</li><li>・働き方の意識改革をすることで働きやすい職場風土を考える。</li><li>・各職場における諸課題を元に職場での実践について考える。</li></ul>
参加対象	課長級、課長代理級職員
委託人員	50人程度／回×6回＝300人程度（ただし、状況により人員を変更する場合がある。）
研修方法	<ul style="list-style-type: none"><li>・センターに集合してのグループ別研修とすること。</li><li>・グループワークを取り入れ、他者の意見等からも学ぶことができる工夫があること。</li></ul>
実施時期	令和8年7月～8月
研修日数	半日間（3時間）×6回 (各日とも午前の回次は9時10分～12時10分、 午後の回次は14時25分～17時25分) ※上記実施前の10分間、実施後の5分間は、センター担当者からの事務連絡等を行う。
研修内容	<ul style="list-style-type: none"><li>・男性職員の育児参加の推進について考える。</li><li>・職員の事情（育児、介護、通院状況など）と仕事との両立を考える。</li><li>・ワーク・ライフ・バランスについて理解する。</li><li>・コミュニケーションの活性化を通して、部下職員のワーク・ライフ・バランスの推進を図るためのマネジメント方法について考える。</li><li>・ワーク・ライフ・バランスに関する先進的な事例を学び、自組織での応用を考える。</li></ul>

# 令和8年度 人事評価者研修【組織マネジメント編】 仕様書

## 1 委託内容

(1) 研修タイムテーブルの作成

(2) 研修用テキスト、演習問題、ワークシート等の資料の作成

テキスト及び資料については、受講者人数分と本市担当者分（10部）を研修実施日1週間前までに、本市担当者宛てに送付又は持参すること。

テキストの内容については、本市担当者と事前に十分調整を行い決定すること。

なお、テキスト等の作成に当たっては「人事考課制度運用の手引き（令和7年度）」を参考に、別表「研修内容」の項目を基本として作成すること。

(3) 研修講師の手配

万一、講師に不都合の生じた場合は、同等以上の講師を手配すること。

(4) 研修の実施及び運営

研修の実施に当たっては、講義、グループ討議・演習・発表などの手法を取り入れ、具体的で実践的な研修内容とし、効果的な習得を図ること。

研修の運営に当たっては、研修実施日における講師・受講者の応対及びサポートを行うこと。また、研修運営については、事前に本市担当者と十分に調整を行うこと。

(5) e-ラーニング研修資料の作成

資料については、電子データ（PowerPoint）にて、令和8年10月30日（金）までに、本市担当者宛てに送付すること。

研修資料については、講義内容を基本とする10分程度で学習できるものとし、本市担当者と協議の上決定する。

(6) 研修実施報告書の作成

研修実施後は、実施報告書を作成し、本市担当者まで提出すること。

(7) 上記内容に関する打合せ、連絡、調整等に付随する作業一式

## 2 講師（補助者等を含む）

(1) 研修に従事する講師は、仕様書記載の研修講師として豊富な経験を有すること。

(2) 原則、講師は、すべての期間を通して同一の講師とすること（ただし、必要に応じて本市との調整は可能とする。）。

## 3 履行期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

## 4 日程及び実施場所について

(1) 日程については、本市担当者と十分に調整を行うこと。

(2) 実施場所については、原則、大阪市職員人材開発センター（以下「センター」という。）とする。

(3) センター所有の使用可能な機材は次のとおり。

- ホワイトボード●液晶モニター●DVDプレーヤー●ビデオカメラ
- プロジェクター●プロジェクター対応パソコン●パソコン（20台）●書画カメラ（OHC）
- ベル●ストップウォッチ●フェルトペン等（多色）●名札（受講者用）

※研修が重複する等の理由により使用できない場合があるため、事前に本市担当者と調整すること。なお、調整がつかない場合は、必要な機材を受注者で用意すること。

## 5 その他

(1) 研修実施に当たり必要な事項は、本市担当者と十分協議の上決定すること。

(2) 地震などの災害や事件などの危機事象発生時においては、受講者の安全確保を第一に本市担当者の指示に従い、適切に応対すること。

## 研修番号10

### カリキュラム名：令和8年度 人事評価者研修【組織マネジメント編】

研修目的	評価者に対し、より評価の納得性を高めるための評価基準の標準化や効果的な面談手法を習得することで、人事考課制度の趣旨である人材育成と執務意欲の向上、並びに評価精度の向上を図る。
参加対象	新任課長級職員 約150人 研修受講希望者 約30人
研修日数	・人事評価者研修【組織マネジメント編】 3時間×2回（1日又は2日間で実施） (1日で実施する場合は午前、午後の2回実施) 事業実施予定時期：6～9月
研修内容	・人事評価結果の組織マネジメントへの活用 ・人事評価を通じた人材育成 ・絶対評価点の標準化に向けた考え方 ・効果的な面談手法（心構え、準備、ポイント、事例紹介等） ・ワーク（被評価者との相互理解を図るための効果的な面談技法、ポイント等） ・質疑応答、まとめ 等

# **令和8年度 指導管理者向け研修及び特別研修 仕様書**

## **1 委託内容**

- (1) 各研修タイムテーブルの作成
- (2) 各研修用テキスト、演習問題、ワークシート等の資料の作成  
テキスト及び資料については、受講者人数分と本市担当者分（5部）及び電子データを研修実施日1週間前までに、本市担当者宛てに送付又は持参すること。  
テキストの内容については、本市担当者と事前に十分調整を行い決定すること。  
なお、テキスト等の作成に当たっては、別添の参考資料を参考に、別紙1「研修内容」の項目を基本として作成すること。
- (3) 各研修講師の手配  
万一、研修日程確定後、講師に不都合の生じた場合は、同等以上の講師を必ず手配すること。
- (4) 各研修の実施及び運営  
研修の実施に当たっては、講義、グループ討議・演習・発表などの手法を取り入れ、具体的で実践的な研修内容とし、効果的な習得を図ること。  
研修の運営に当たっては、研修実施日における講師・受講者の応対及びサポートを行うこと。  
また、研修運営については、事前に本市担当者と十分調整をすること。
- (5) 各研修の実施報告書の作成  
指導管理者向け研修の実施後は、研修全体の総評や受講者（指導管理者）の受講態度について、実施報告書を作成する。  
特別研修における集合研修、個別面談の実施後は、受講者（指導対象職員）の受講態度や発言内容、面談時の記録について、それぞれ実施報告書を作成する。  
また、両研修における中間報告会の実施後は、研修全体の総評（今後の指導方針案等）について記載し、研修実施報告書として取りまとめて提出する。
- (6) 上記内容に関する打合せ、連絡、調整等に付随する作業一式

## **2 講師（補助者等を含む。）**

- (1) 研修に従事する講師は、仕様書記載の研修講師として豊富な経験を有すること。
- (2) 指導管理者向け研修及び特別研修における集合研修は、メイン講師のほかにサブ講師で行うこと（ただし、必要に応じて本市との調整は可能とする。）。
- (3) 原則、メイン講師は、全ての期間を通して同一の講師とすること（ただし、必要に応じて本市との調整は可能とする。）。

## **3 履行期間**

契約締結日から令和9年3月31日まで

## **4 日程及び実施場所について**

- (1) 日程については、本市担当者と十分に調整を行うこと。
- (2) 実施場所については、原則、大阪市職員人材開発センター（以下「センター」という。）で実施する（ただし、必要に応じて、大阪市内別施設にて実施する場合あり。）。
- (3) 研修機材について、センター所有の使用可能な機材は次のとおり。
  - ホワイトボード●液晶モニター●DVDプレーヤー●ビデオカメラ
  - プロジェクター●プロジェクター対応パソコン●パソコン（20台）●書画カメラ（OHC）
  - ベル●ストップウォッチ●フェルトペン等（多色）●名札（受講者用）

※使用については、研修が重複する等、使用できない場合があるため、事前にセンターと調整するとともに、必要な場合は受注者側で用意すること。

## 5 研修の実施回数等について

### (1) 指導管理者向け研修

契約期間中、1回の開催を予定しているが、本市の都合により、未開催又は2回以上の開催となる場合がある。

### (2) 特別研修

別紙1「研修日数②特別研修」欄に記載の各研修の実施及びそれらの研修にかかる研修実施報告書の提出までを1回の特別研修業務とする。なお、特別研修は契約期間中1回の開催を予定している（別紙2に記載されている前期・後期のいずれかの日程で実施予定）が、特別研修は、「前期」「後期」の期間において対象職員がいる場合に実施するものであるため、本市の都合により、未開催又は2回以上の開催となる場合がある。

## 6 その他

(1) 研修実施に当たり必要な事項は、総務局人事課と十分協議の上決定すること。

(2) 地震などの災害や事件などの危機事象発生時においては、受講者の安全確保を第一に総務局人事課の指示に従い、適切に応対すること。

<b>研修番号11</b>			
<b>令和8年度 指導管理者向け研修及び特別研修</b>			
<b>研修目的</b>	<p>① 指導管理者向け研修</p> <p>勤務実績が良くない又はその職に必要な適格性を欠くと認められる職員（以下「指導対象職員」という。）に対し、指導を行う立場の職員（以下「指導管理者」という。）に管理監督者としての役割、責任について、理解・認識させるとともに、本市において実施する職場指導等（以下「適正化指導」という。）において、より効果的な指導・助言、指導記録の作成等につなげていくための指導技法等の習得を図る。</p> <p>② 特別研修</p> <p>指導対象職員に対し、本市職員としての職責を果たせるよう資質・能力の向上を図り、本研修後に設けている3月間の所属での指導期間において、その状態を改善させる。</p>		
<b>参加対象</b>	<p>① 指導管理者向け研修 指導管理者 3名～15名程度</p> <p>② 特別研修 指導対象職員 1～5名程度 指導管理者 3～15名程度</p> <p>※対象者人数は目安であり、増減することがあります。</p>		
<b>研修日数</b>	<p>① 指導管理者向け研修</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 講義 適正化指導前に実施する。 1回につき3時間（総務局職員による講義時間約30分及び受注者による質疑応答時間1時間を含む。）</li> <li>・ 中間報告会 原則、適正化指導開始後、1月経過した日から15日以内に実施する。 3時間×1回（指導対象職員の具体事例の報告会を行い必要なアドバイスを行う。なお、報告会の時間は指導対象職員の人数により変動する場合がある。）</li> </ul> <p>② 特別研修</p> <p>指導対象職員向け</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 集合研修 特別研修開始当初に、1回につき3日間実施（各</li> </ul>		

	<p>日とも原則、9時～17時30分)        • 個別面談 特別研修開始後、1月経過した日から原則15日以内に実施する。        指導対象職員1人につき1時間×1回</p> <p>職場指導管理者向け</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 個別面談 指導対象職員1人につき1時間×1回</li> <li>• 中間報告会 特別研修開始後、1月経過した日から原則15日以内に実施する。        3時間×1回(指導対象職員の具体事例の報告会を行い必要なアドバイスを行う。なお、報告会の時間は指導対象職員の人数により変動する場合がある。)</li> </ul>
研修内容	<p>① 指導管理者向け研修</p> <p>【講義】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 管理監督者としての役割、責任</li> <li>• 具体的な指導方法</li> <li>• 効果的な面談の手法</li> <li>• 指導記録作成のポイント</li> </ul> <p>【中間報告会】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 指導対象職員の具体事例の報告会及びアドバイス</li> </ul> <p>② 特別研修</p> <p>&lt;指導対象職員向け&gt;</p> <p>【集合研修】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 地方公務員法の規定(分限)等</li> <li>• 本市分限制度の内容</li> <li>• 自己の置かれている状況を理解する</li> <li>• 自己の行動を振り返る</li> <li>• 本市職員として働く意義を考える</li> <li>• 行動変容が必要であることを理解する</li> <li>• 行動計画書の作成</li> </ul> <p>【個別面談】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 行動計画書の履行状況についての確認及びアドバイス</li> </ul> <p>&lt;職場指導管理者向け&gt;</p> <p>【中間報告会】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 指導対象職員の具体事例の報告会及びアドバイス</li> </ul>

(別紙2)

## 指導管理者向け研修及び特別研修仕様書（スケジュール）

令和8年度											
4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
<b>指導管理者向け研修</b>				指導管理者向け研修（半日） ↔	上司中間報告会 ↔						
									追加開催の場合は隨時調整の上実施		
<b>特別研修（前期、後期の期間において対象職員がいる場合に実施）</b>				特別研修（前期） ↔	集合研修（3日間連続） 個別面談 上司中間報告会			特別研修（後期） ↔	集合研修（3日間連続） 個別面談 上司中間報告会		
<b>（参考）大阪市において実施する職場指導等</b>				適正化指導（※） ↔	特別研修（前期）：職場特別実習（8月～10月の3ヵ月） ↔			特別研修（後期）：職場特別実習（1月～3月の3ヵ月） ↔			

※適正化指導は隨時のタイミングで行うこともある。

## ＜分限処分＞

### 1 分限処分とは

分限処分とは、公務能率の維持及び適正な運営の確保という観点から行われる処分であり、その種類として、免職・降任・休職があります。

#### （1）免職・降任

分限免職処分や分限降任処分は、地方公務員法上、以下の場合に行うことができます。

処分を行うにあたっては、当該職員が現に就いている職に求められる役割を果たすことが困難で、下位の職であれば良好な職務遂行が期待できるときは、職務遂行能力等に応じた職に降任させるものとし、下位の職でもそれが期待できないとき、又は公務員として通常要求される勤務実績や適格性が欠けているときは、免職とします。

- ① 勤務実績が良くない場合（地方公務員法第28条第1項第1号）
- ② 心身の故障のため、職務の遂行に支障があり、又はこれに堪えない場合（同項第2号）
- ③ その職に必要な適格性を欠く場合（同項第3号）
- ④ 職制若しくは定数の改廃又は予算の減少により廃職又は過員を生じた場合（同項第4号）

#### （2）休職

分限休職処分は、以下の場合に行うことができます。

- ① 心身の故障のため、長期の休養を要する場合（同条第2項第1号）
- ② 刑事事件で起訴された場合（同項第2号）

### 2 懲戒処分との違い

懲戒処分は、職員の非違行為に対して、職場の秩序を維持し、回復を図るために行われる処分であるのに対して、分限処分は、公務能率等の観点から行われる処分です。したがって、懲戒処分は、本人に非違行為がなければ行えませんが、分限処分を行うにあたっては、非違行為の有無は関係ありません。

### 3 分限処分に至るフロー図

勤務実績不良、適格性欠如の場合(地方公務員法第28条第1項第1号又は第3号)

#### 降任又は免職の事由及び基準 (職員基本条例第34条第1項又は第3項)

- ・人事評価の結果の区分が2年以上継続して最下位の区分であって、勤務実績が良くないと認められる場合
- ・勤務の状況が不良であって、業務に著しい支障を及ぼす場合
- ・担当すべきものとして割り当てられた職務を遂行してその職責を果たすべきであるにもかかわらず、その実績が良くないと認められる場合
- ・受診命令に従わなかった場合
- ・正当な理由なく上司の職務上の命令に再三にわたり従わない場合
- ・上司その他の職員又は市民に対し、暴力、暴言又は中傷を繰り返す場合
- ・簡単に矯正することができない持続性の高い素質、能力又は性格等に起因して、その職務の円滑な遂行に支障があり、又は支障を生ずる蓋然性が高いと認められる場合

#### 任命権者が講じる措置(適正化指導) (職員基本条例第36条・大阪市職員の分限処分等に関する要綱)

- ・勤務実績の記録、上司の指導又は注意の状況の記録その他の対象職員の勤務に係る記録の収集
- ・繰り返しの指導又は注意、担当業務の見直し、医師の受診勧奨など

改善が図られない

※免職を検討

※降任を検討

する場合

する場合

#### 特別研修

- ・総務局が行う研修
- ・所属が行う職場特別実習

改 善

改善が図られない

警告書(降任又は免職の処分が行われることがあることを示した文書)の交付

改善が図られない

大阪市人事監察委員会への意見聴取

降任又は免職

#### 4 指導対象職員とは

「人事評価の結果の区分が2年以上継続して最下位の区分であって、勤務実績が良くないと認められる場合」など、大阪市職員基本条例第34条で定める「降任又は免職の事由及び基準」に該当する場合において、大阪市職員の分限処分等に関する要綱第5条の手続きによって指定する職員のことをいいます。

#### 指導対象職員となる例

- ・人事評価の結果の区分が2年以上継続して最下位の区分であって、勤務実績が良くないと認められる場合
- ・勤務の状況が不良であって、業務に著しい支障を及ぼす場合
- ・合理的な理由なく欠勤、遅参又は早退が1年間で2回あった場合
- ・勤務時間中に無断で長時間あるいは頻繁に職場を離脱し、又は上司からの注意指導にもかかわらず職務に専念しないなど、全力を挙げてその職務を遂行しない場合
- ・協調性に欠け、他の職員や市民等と頻繁にトラブルを生じさせる場合
- ・上司からの注意、指導等にもかかわらず、業務上の失策を繰り返すなど作業能率が低い場合
- ・業務を一人で処理することができず、常に上司、他の職員等の支援を要する場合
- ・人事考課において、2次評価点の合計が2点未満の場合（ただし、心身の故障により本来の能力を発揮できない等、特別な事情がある場合を除く。）
- ・受診命令に従わなかった場合
- ・正当な理由なく上司の職務上の命令に再三にわたり従わない場合
- ・上司その他の職員又は市民に対し、暴力、暴言又は中傷を繰り返す場合

## 5 分限処分事由についての考え方（参考）

### （1）裁判例

#### ① 勤務実績不良（地方公務員法第28条第1項第1号）

「勤務実績が良くない場合」とは、職員が担当すべきものとして割り当てられた職務内容を遂行してその職責を果たすべきであるにもかかわらず、その実績があがらない場合をいい、当該職員の出勤状況や勤務状況が不良な場合もこれに当たる。

〔北九州市職員分限事件（福岡地裁平成4年1月22日判決）（福岡高裁平成4年11月24日判決控訴棄却、確定）〕

#### ② 適格性欠如（同項第3号）

「その職に必要な適格性を欠く場合」とは、当該職員の簡単に矯正することができない持続性を有する素質、能力、性格等に基づいてその職務の円滑な遂行に支障があり、又は支障を生ずる高度の蓋然性が認められる場合をいう。この意味における適格性の有無は、当該職員の外部に現れた行動、態度に従事して判断すべきであり、その場合、個々の行為、態度につき、その性質、態様、背景、状況等の諸般の事情に照らして評価すべきことはもちろん、それら一連の行動、態度については相互に有機的に関連付けて評価すべきであり、さらに当該職員の経歴や性格、社会環境等の一般的要素をも考慮する必要があり、これら諸般の要素を総合的に検討した上、当該職に要求される一般的な適格性の要件との関連において国家公務員法第78条第3号の該当性を判断しなければならない。

〔大曲郵便局事件（最高裁平成16年3月25日第一小法廷判決）〕

### （2）国や他都市における分限処分事例

- 正規の手順に従って業務を処理せず、来訪者の照会に対しても必要なことを答えないなど、業務遂行に当たって常に同僚職員が応援する必要が生じ、再三の指示、指導にもかかわらず勤務実績の改善が見られず、かつ、遅刻、早退、終日欠勤などで無断欠勤を繰り返した。
- 来訪者への対応につき責任をもって行う立場にある者が、勤務時間のほとんどを図書室において個人的な研究や勉強などで過ごし、緊急時を含め、来訪者への対応態度に消極性が顕著で、来訪者や同僚の信頼を得ず、組織協働的な業務運営を困難にした。
- 上司・同僚・来訪者に対して、大声でその名誉・信用・人格を傷つけるような非難・中傷等を繰り返し、また、インターネットによりこれらの者を誹謗・中傷する内容の投稿をし、職員本人の業務が停滞しているだけでなく同僚職員の業務遂行にまで悪影響を及ぼした。

- ・ 暴力を伴う言動及び意味不明な言動、職務命令の拒否、部内部外の者に対する長時間の迷惑電話、職員の業務を長時間にわたり中断させる行為などを繰り返しを行い、周囲の職員、特に女性職員に対し恐怖感を与え続けた。
- ・ 勤務状況について上司から度重なる注意、指導を受けるとともに、懲戒処分（減給）を受けたにもかかわらず、その後も勤務意欲に欠け、遅刻等について指導した上司に対する不適切な言動のほか、出勤後、庁舎の物置等に入り、職務命令を放棄したこともある。また、事務室において管理者に長時間まとわりつき、管理者及び他の職員の業務の正常な遂行を妨害した。
- ・ 課長から命ぜられた課の日常の業務及び特命の業務を行わず、課の内外を問わず大声で叫びあるいは暴言を吐くなどけん騒にわたる言動を繰り返して業務の妨害を行い、勤務時間内に職場を離脱するなどして役所やその関係団体の幹部職員のもとに赴いて執拗に面会を求め、更にこれら職員の自宅を夜間や休日に訪問して執拗に面会を求めるなどの行為を繰り返した。
- ・ 繰り返し懲戒処分等に付され、上司から注意、指導、訓戒を受ける等厳重に戒められていたにもかかわらず、数年間にわたって、勤務時間中の飲食、雑談などや遅刻によって勤務を欠き、また、ラジオを聞きながら作業を行う、上司等に暴行を加え暴言を浴びせる、故意に作業を遅くするなどの行為を繰り返し行った。

## ＜管理監督者による指導＞

### 1 管理監督者の責務と役割

#### (1) 管理監督者とは

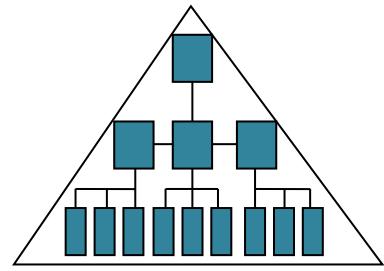
管理監督者とは、組織やその構成単位の一部分を任されている者であり、組織単位に対する権限を与えられた者をいいます。

大阪市職員基本条例第6条において、管理監督者は「職員を管理し、又は監督する地位にある職員」と定めています。

管理監督者の責務を理解するにあたっては、まず「組織とは何か」を考えなければなりません。

一般的に組織を表現するときは、ピラミッド型の組織図が描かれますが、これは組織の職務分担（ヨコ）と権限分担（タテ）について、その関係性を構造的に表したものです。

一般的に、管理監督者は、部下職員の人事評価を行う、休暇等の承認を与える、業務の指示をする等、労務管理上の指揮権限があります。



#### (2) 管理監督者の責務

管理監督者としての責務について、大阪市職員基本条例第6条に規定されており、風通しの良い活気のある職場に向けて、職員の模範として、部下職員や現場の実態をよく見て、必要な指導・研修を行うことが求められています。

- ①その職責の重要性を自覚し、倫理原則を自ら率先して遵守しなければならない。
- ②服務規律の遵守や公正な職務の執行を確保するため、部下職員に対し、必要な指導を行わなければならない。
- ③部下職員の職務の執行状況を常に点検し、その改善を図るとともに、良好な職場環境の形成に努めなければならない。
- ④部下職員に対し、勤務時間外の行動が市政に対する市民の信用に大きな影響を与えることを自覚させ、倫理意識の高揚を促さなければならない。

管理監督者は、その職責の重要性を自覚し、職員一人ひとりが、その持てる能力を最大限に発揮し、公務能率が向上するよう、部下職員に対し日常的な指導を行います。

職員が分限事由に該当すると認められる場合には、職員に公務能率を阻害している状況等を認識させてその改善を求める、又は研修の実施等の必要な措置を講ずるなど、適切な人事管理を行う必要があります。ここで、重要なポイントとしては、部下職員が自主的に「省みて」「考え」「実行し」「問題を解決する」という環境を作り出すことです。そのためには、部下職員の努力はもちろんのこと、職場の協力に加え、管理監督者の果たす役割は極めて大きいものといえます。

また、心身の故障があると思われる職員に対しては、職員の健康の保持増進及び安全の確保に必要な措置を講じることとします。

【指導対象職員への適正化指導等】

- ・指導対象職員への適正化指導等は、当該職員の直接の上司たる課長、担当課長、主幹その他これらに相当する職にある者（以下、「職場指導管理者」という。）が行います。
- ・また、職場指導管理者は、課長代理級職員、係長級職員又は現業管理主任\*（ただし、業務主任及び業務主任相当の企画調整担当主任を除く。）に指導及び記録の一部を委ねることができます。

◆参考

大阪市職員基本条例（抄）

（倫理原則）

第4条 職員は、自らの行動が市政に対する市民の信用に大きな影響を与えることを深く認識して、常に厳しく自らを律して服務規律を遵守するとともに、倫理意識の高揚に努めなければならない。

- 2 職員は、市民全体の奉仕者であり、市民の一部に対してのみの奉仕者ではないことを自覚して、公正に職務を執行し、その職務や地位を私的利害のために用いてはならず、また、市民の疑惑や不信を招くような行為をしてはならない。
- 3 職員は、職務の遂行に当たっては、公共の利益の増進を目指し、全力を挙げてこれに取り組まなければならない。
- 4 職員は、市政の透明性の確保に努めるとともに、自らの職務に関し説明責任を果たすよう努めなければならない。

（管理監督者の責務）

第6条 職員を管理し、又は監督する地位にある職員（以下「管理監督者」という。）は、その職責の重要性を自覚し、第4条各項に定める倫理原則（以下「倫理原則」という。）を自ら率先して遵守しなければならない。

- 2 管理監督者は、その管理又は監督の対象となる職員（以下「部下職員」という。）に対し、倫理原則を踏まえ、服務規律の遵守及び公正な職務の執行を確保するため、必要な指導を行わなければならない。
- 3 管理監督者は、部下職員の職務の執行状況を常に点検し、その改善を図りつつ、良好な職場環境の形成に努めなければならない。
- 4 管理監督者は、部下職員に対し、勤務時間外の行動が市政に対する市民の信用に大きな影響を与えることを自覚させ、倫理意識の高揚を促さなければならない。

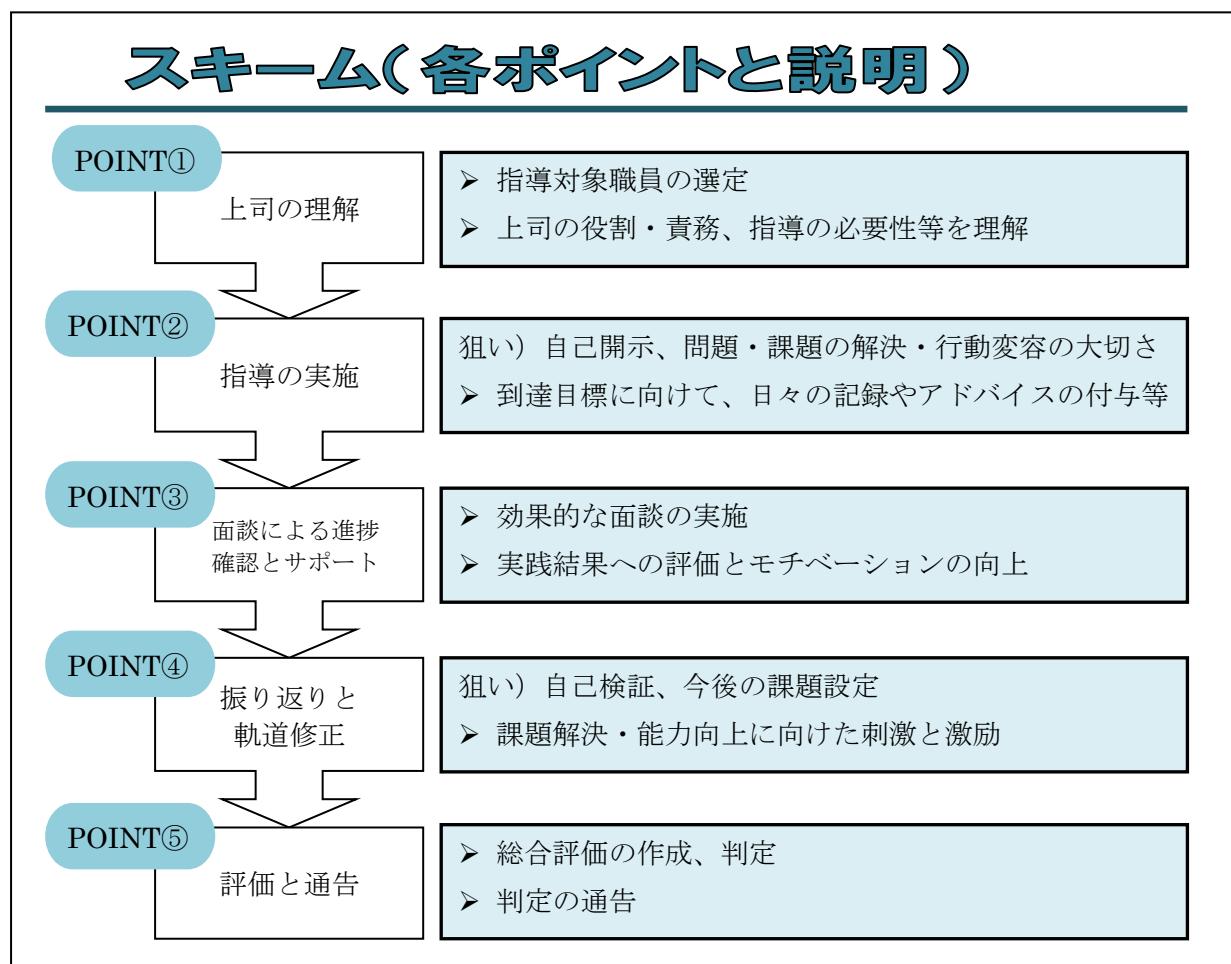
## 2 指導の目的と意義

「指導」とは、ある目的・方向に向かって教え導くことであり、「声をかける」ことや「忠告する」ことなどの「注意」とは異なるものです。

また、指導を行うことは、何らかの問題や課題を抱えている職員や低評価の職員等に対し、上司や所属の人事担当者が連携しながら、“排除”の論理ではなく、本市職員としての職責を果たすための“能力向上”を目指すスキームです。

職員が抱える問題や課題の解決を図るとともに、組織に貢献できる人材へ転換する機会を提供することにより、職員の能力向上を促進し、活力溢れる組織づくりを目指します。

職員の奮起や気づき等の行動変容を促すとともに、このことにより同じ職場の職員、もって組織全体へ刺激効果の波及にも繋がります。



# 令和8年度 オンデマンド動画配信型研修用 アカウント提供 仕様書

## 1 研修番号、案件名

12、オンデマンド動画配信型研修用アカウント提供

## 2 目的

時間や場所に捉われず、主体的に多様な講座が受講できるオンデマンド動画配信型研修を取り入れ、職員に対して新たなスキルや知識を習得する機会を提供し、自己啓発を支援する。

## 3 サービス提供期間

令和8年6月1日～令和9年1月31日（ただし、動画配信型研修の実施期間は、令和8年7月1日～令和8年12月31日の6か月間とする。）

## 4 対象者

本市の係長級職員の中から希望制で選出

## 5 サービスの内容

### (1) 概要

- ・オンデマンド動画配信型研修は、ウェブサイトやアプリケーションなどのプラットフォームを通じて、「2 目的」を達成するため、オンラインで(3)記載の動画サービスを提供するもの。
- ・動画サービスの利用に当たっては、自己啓発であることから、原則として業務時間外に受講者が所有するパソコンやスマートフォン、タブレット等を用いることとする。
- ・想定するブラウザは次のとおりとする。

	OS	ブラウザ
パソコン	Windows11、macOS	Chrome、Safari、Microsoft Edge
モバイル端末	Android 最新のバージョン iOS の最新のバージョン	Google Chrome、Safari、 Microsoft Edge

- ・専用のアプリケーションを利用することは可とするが、追加費用なく利用できるものとする。
- ・受講者の受講進捗情報を確認することができる、管理者権限を本市担当者に付与すること。

### (2) 受講者数（サービス提供期間中）

120名

※利用期間中1か月ごとに受講者の入替えをする。よって、1アカウントについて受講者の付け替えが可能である場合には、アカウント数については上記受講者数に満たなくてもよいものとする。

＜運用イメージ・例＞

20アカウントを1か月ごとに付け替える場合（同時アクセス可能なアカウント数は20名）

	7月	8月	9月	10月	11月	12月
第1ターム	20名					
第2ターム		20名				
第3ターム			20名			
第4ターム				20名		
第5ターム					20名	
第6ターム						20名

### (3) 動画配信の内容

- ・多様な学習ニーズに対応した幅広い分野の講座を準備し、常時 2,500 講座以上を視聴できること（〇〇講座や〇〇研修といった、1つの動画で完結する、又は複数の動画から構成されるものを1講座とする。）。
- ・1講座については基本的には 20 分以上であること（1講座を学ぶために、チャプターを分け 5 分×4 本といった構成も可。）。
- ・受講者の利用期間中は、時間や動画の種類、再生回数を制限なく視聴できること。
- ・講座の内容が定期的に更新され、最新の法改正や社会情勢等に対応した内容を学ぶことができること。なお、更新に当たっての追加費用は不要であること。
- ・システムでの使用言語は日本語であること。また、講座での使用言語は日本語（他言語の場合には日本語字幕も可。）であること。
- ・次の分野の内容は必ず視聴できること。なお、分野の構成について下記の 8 分類と完全に同一とすることは求めないが、受講者にとって分かりやすく分類されていること。

分野	動画内容（例）
マネジメント・組織	リーダーシップ、コーチング、OJT 推進、目標設定、問題解決
ビジネススキル、仕事術	接遇マナー、資料作成、文章作成、プレゼンテーション、ファシリテーション、コミュニケーション、業務効率化
思考力、企画力	論理的思考、デザイン思考、企画発想力
DXスキル	DX を推進するための基礎知識、RPA、AI、IoT、クラウド、セキュリティ、データ活用
キャリア、働き方	キャリアデザイン、ワーク・ライフ・バランス
コンプライアンス	ハラスマント防止、リスクマネジメント
パソコンスキル	Word、Excel、PowerPoint、Microsoft Office365 の活用
資格取得、自己研鑽	英語、語学、IT 系資格取得に関するもの

- ・提供される講座について、分野別、目的別、対象者別（新人、マネジメント層等）等で受講者が講座を選びやすい構成となっていること。

### (4) 管理機能について

- ・受講者とは別に本市担当者用に管理者権限のアカウントを付与すること（以下、管理者権限を付与された本市担当者を「本市管理者」という。）。
- ・「3 サービス提供期間」の全期間において、本市管理者は受講者情報の登録や受講状況確認が行えるものとすること。
- ・受講者の登録を本市管理者で行えることとし、1つのアカウントを複数の受講者に付け替える場合には、その作業についても本市管理者で行えること。
- ・本市管理者により、受講者のパスワードの初期化ができること。
- ・受講者を一括登録できる機能を有すること（名前、メールアドレス等を CSV ファイルで取り込む等。）。
- ・本市管理者が、次の学習状況を把握できること

・研修講座ごとの受講状況（受講者、修了・未修了）が確認できること。
・全受講者の受講状況（受講講座、修了・未修了）
・受講に関する情報が CSV 形式で出力できること。

### (5) サポート体制

- ・利用に当たっては、本市管理者及び受講者に対して、利用方法を教示するマニュアル等を提供すること。また、機能や使用方法について分からぬ場合に迅速に対応できる機能やサポート体制が確保されていること。
- ・システム障害発生時は、速やかに対応するとともに、システム障害の詳細（原因・解決方法等）

が分かる報告を発注者に対して速やかに提出できる体制が確保できること。

## 6 セキュリティ対策

以下の項目に対応していること。

- ・SSL や TLS 等のプロトコルを使用した通信データの暗号化。
- ・不正プログラムの感染防止対策を講じていること。
- ・システムの脆弱性を悪用した情報の改ざんや漏えいなどの情報セキュリティインシデントを防止するために、適切なサイバー攻撃対策を講じていること。
- ・定期的な情報セキュリティ監査を実施すること。
- ・ユーザー認証において強力なパスワードポリシーを採用していること。
- ・ログ管理を行い、異常なアクセスや操作が検知された場合に迅速に対処できる体制を整備していること。
- ・データのバックアップを定期的に実施し、災害やシステム障害時に迅速に復旧できる仕組みを持っていること。
- ・データセンターについては、地震などの災害に対して、一般建物レベルの安全性が確保されており、サーバ室へのアクセス管理が実施されていること。また、データセンターは日本国内であること（国内における所在地は問わない。）。

## 7 その他

### (1) 守秘義務

受注者は、本案件の遂行上知り得た本案件に関する一切の情報は、本市の同意なくして第三者に漏えい又は開示してはならない。

### (2) 個人情報の取扱い

実施に当たっては、個人情報の保護に関する法令や規範を遵守するとともに、個人情報の保護の重要性を認識し、個人の権利又は利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行うこと。

### (3) 契約金額については、オンデマンド動画配信型研修用アカウント利用料、その他諸経費を含む。

### (4) サービス提供に当たり疑義が生じた場合は、大阪市職員人材開発センターと十分協議の上決定すること。