

令和8年度岐阜県職員研修所研修（選択研修「タイムマネジメント」）  
講師派遣業務委託仕様書

令和8年度岐阜県職員研修所研修（選択研修「タイムマネジメント」）の実施について、委託者岐阜県（以下「甲」という）と受託者（以下「乙」という）は研修業務委託の仕様を次のとおり定める。

（業務の目的）

第1条 本業務委託は、甲の職員に対して別表に定める目的で行う研修をより効果的に行うため、乙に講師の派遣を委託して行うものである。

（研修の内容）

第2条 乙は、講義日程、講義時間、講義内容等について、甲の指示に基づき実施しなければならない。研修科目の主な項目については、別表のとおりとする。

（実施日及び実施場所）

第3条 当該研修の実施日及び実施場所は、甲の指定のとおり（別表のとおり）とする。ただし、甲乙双方の事情を踏まえ、協議により日程を変更する場合がある。なお、乙から変更を申し出る場合は、速やかにその理由を明らかにし、書面で協議するものとする。

（研修内容の変更）

第4条 当該研修において、乙がやむを得ず講師又は講義内容の一部を変更するときは、あらかじめ甲の承認を得なければならない。

（教材について）

第5条 研修で使用する教材について、乙は甲に原稿一部を提出するものとし、必要部数の印刷は甲が行う。なお、教材の原稿は、研修予定日の1週間前までに甲へ送付するものとする。

（機材について）

第6条 甲の研修室で使用する機材のうち、マイク、レーザーポインター、ホワイトボード、DVDプレイヤー、プロジェクター、（プロジェクター投影用）スクリーン、ノートパソコン、WEBカメラ、ビデオカメラについては、甲が準備する。  
乙がその他の機材を持ち込む場合は、あらかじめ甲の承認を得ること。

（報告書について）

第7条 乙は、研修終了後、講師からの「研修実施報告書」（様式は問わない。講師から見た所感、今後の課題等について記載）を研修最終終了日から起算して1か月後又は令和9年3月末日のいずれか早い日までに提出しなければならない。その際、完了報告書（甲指定様式）を合わせて提出すること。

(著作物の譲渡について)

第8条 乙は、「研修実施報告書」及び研修中に作成された資料等（以下「報告書等」という。）が著作権法（昭和45年法律第48号）第2条第1項第1号に規定する著作物（以下本条において「著作物」という。）に該当する場合には、当該著作物に係る乙の著作権（著作権法第21条から第28条までに規定する権利をいう。以下同じ。）を当該著作物の引き渡し時に甲に無償で譲渡する。

2 甲は、前項の報告書等が著作権に該当するか否かにかかわらず、報告書等の内容を乙の承諾なく自由に公表することができる。

(写真撮影の許諾等について)

第9条 乙は、甲が研修中の乙の写真を内部記録のために撮影することを許諾するものとする。

2 甲は、撮影した写真を、公表（対象を県職員に限定するものを含む）する場合は、乙の承諾を得るものとする。

(その他)

第10条 甲乙両者は信義を重んじ、誠実に本契約を履行しなければならない。また、業務の遂行にあたり、変更の必要又は疑義が生じた場合には、その都度遅滞なく甲乙協議し、乙は甲の指示に従わなければならない。

2 契約金額は、研修の企画立案と実施、宿泊費、交通費その他を含めた一式の金額とする。ただし、教材印刷費は含まないものとする。

3 講師の昼食については、甲が負担するものとする。

4 乙は、委託業務を行うに当たり、業務上知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用することはできない。また、委託業務終了後も同様とする。

5 乙は、原則として、研修中の写真及び動画の撮影をしてはならない。

6 乙は、研修講義に含まれる著作物等について、著作権者等の権利者の許諾が必要な場合には、著作権者等の権利者の許諾を得るなど、必要な権利処理を行うものとする。

7 乙は、委託業務を行うに当たって個人情報を取り扱う場合には、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づき、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失及びき損の防止その他個人情報の保護に努めなければならない。また、別記1「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

8 乙は、この契約による事務を行うため電子メール等を使用して個人情報が記録された文書等の受渡しなどを行う場合は、別記2「情報セキュリティに関する特記事項」を遵守しなければならない。

9 乙は、契約の履行に当たって、暴力団関係者等から事実関係及び社会通念等に照らして合理的な理由が認められない不当若しくは違法な要求又は契約の適正な履行を妨げる妨害を受けたときは、警察へ通報しなければならない。なお、通報が無い場合は入札参加資格を停止することがある。また、乙は、暴力団等による不当介入を受けたことにより、履行期間内に業務を完了することができないときは、甲に履行期間の延長を請求することができる。

別表

科目名	選択研修「タイムマネジメント」
項目	内容
研修目的	<p>働き方改革が推進される中で、仕事と生活の調和(ワーク・ライフ・バランス)を保ちながら累積する行政課題に対応するためには、限られた時間や人数の中で効率的に業務を遂行することが必要である。</p> <p>職員一人ひとりが、時間を意識した適切な業務管理及び業務遂行を行うため、タイムマネジメントの基本的な考え方や具体的な手法を習得する。</p>
受講対象者	<p>主事～係長・課長補佐級職員(概ね20代～40代の職員)</p> <p>最大144名(1回最大36名程度を4回開催)</p>
実施日	令和8年9月～令和9年3月のうち4日間を甲乙協議のうえ、決定
実施日数	1日×4回
講義時間	<p>9時30分～16時30分[昼食休憩1時間を除く6時間]</p> <p>ただし、甲の承認する範囲の中で適宜休憩をとるものとする。</p>
実施場所	<p>岐阜県岐阜市藪田南5-14-53 岐阜県県民ふれあい会館 第2棟</p> <p>岐阜県職員研修所 研修室</p> <p>4回のうち2回は、Web会議ツール(Zoom又はTeamsに限る)を利用したオンライン中継での研修</p> <p>(受講生は自所属等にて受講)</p>
講義の内容	<p>時間を有効に活用し、仕事を効率的に進めるための「タイムマネジメント」について、演習を取り入れた研修技法により習得させる。</p> <p>①タイムマネジメントに関する基本的な考え方や具体的な手法</p> <p>②演習</p> <p><b>【実施に際しての留意点】</b></p> <p>※上記の内容を盛り込みながら、下記事項に留意する。</p> <p>○時間が限られるため、効率的な演習が必要となる。講義内容によっては、事前課題を課すことも可。</p> <p>○公務員向けの実例や事例を幅広く取り入れた内容とすること。</p> <p>○すぐに使える実践的スキルを中心とした講義とすること。</p> <p>○オンライン研修の場合も集合研修と同様の受講効果が得られる内容とすること。</p> <p>○講義終了後、受講者の理解度確認テストを行うため、甲乙協議の上、テスト問題等の作成または助言を行うこと</p> <p>※講義プログラムの詳細については甲乙協議し、甲の承認するプログラムを決定する。</p>

<b>その他</b>	<p>【オンライン研修について】</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・オンライン中継の際、乙は、乙のホストアカウントを使用するとともに、乙の所在地等において講義すること。また、乙は、受講者の入室管理や出欠確認等講義に係るオペレーター業務を実施すること</li></ul> <p>【理解度確認テストの作成について】</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・理解度確認テストは、研修終了後に、受講生が研修内容を理解したかを確認するため、甲にて実施する。その際に使用するテスト問題案を乙にて作成すること</li><li>・なお、問題数については、○×方式もしくは選択方式で10問程度、または、記述式の問題を3問程度作成すること</li></ul> <p>※詳細については、甲乙協議のうえ、決定する。</p>
------------	--