

**実務スキル向上（Office ソフト）研修
委託仕様書**

1 業務の内容

動画による研修のための教材作成

研修内容
Office ソフト研修
主な受講対象者
① 55 歳～60 歳の職員 ② 新規採用職員 ※ただし、対象者以外の職員も希望があれば受講可能とする。 ※一部の職種を除き、県職員には 1 人に 1 台パソコンが割り当てられている。
実施形式
動画、テキスト及び演習データを使用した動画研修
契約期間
契約締結日から 2023 年 9 月 29 日（金）まで
成果物
(1) 動画教材一式 (2) 研修テキスト、演習データ一式 ※ (1) ～ (2) の電子データを格納した CD-R 又は DVD-R 等メディア各 2 部
納品場所
愛知県自治研修所（名古屋市中区丸の内 2-5-10）
配信方法
受託者は、研修で使用する動画教材等の内容を県と協議し、その内容等について県の下承を得たうえで完成させることとする。動画のファイル形式や 1 ファイルの容量制限等は県と協議すること。配信方法は、提案とする。（ただし、YouTube の限定公開を利用して配信できることが望ましい。）

内容

- 打ち合わせの上決定することとするが、次の内容は必ず盛り込むこと。
- (1) Excel は集計、オートフィル、入力規則、ショートカット、関数（マクロや VBA は含まない。関数も概念の理解を中心に扱い、よく利用されるものに限って動画で説明し、それ以外はテキストのみの掲載でも可。）等を含めること。
 - (2) Word は目次や索引等の長文作成機能、校閲機能、インデント、差し込み印刷、印刷設定等を含めること。
 - (3) PowerPoint は基本的（一般的）な操作全般の説明、図形描画や簡単な資料作成、スライドショーが操作出来るレベルの操作等を含めること。
 - (4) ショートカットキーについてテキストに盛り込むこと。
 - (5) 動画時間は、Word、Excel それぞれ 1 時間半程度、PowerPoint は 40 分程度を目安とする。
- ※ 操作スキルは、一般的に実務で活用度が高いと思われる機能を中心に扱うこと。

留意点

- (1) Microsoft365 対応とすること。
- (2) テキストについては、動画の内容に沿ったものとし、テキストでの復習ができるようにすること。また、印刷可能なファイル形式で納品すること。
- (3) 動画には、音声やテロップなどを活用して、受講者が理解しやすい工夫を行うこと。
- (4) 研修内容は、演習を中心に実務に活用できる内容とし、Word については行政の扱う文書を利用することが望ましい（文書例は提供可能。）。
- (5) 研修内容は、実務に活用できる内容とするとともに Word、Excel については、初心者向けになりすぎないように留意すること（Office ソフトを使用したことがあり、基本操作はできることを想定。）。
- (6) 受講者によって既に持っているスキルのレベルが異なるため、内容ごとに動画を分割したり、キャプチャーを入れるなど、必要なスキルを効率的に受講できるようにすること。具体的には県と協議して決定すること。
- (7) 提出された成果物の著作権の帰属等（県への譲渡、利用許諾等）については、提案とすること。（ただし、県に譲渡することが望ましい。県に著作権を譲渡しない場合は、権利に関する利用許諾期間等を明示すること。）
- (8) 受託者は、第三者が権利を有する著作物（写真等）を使用する場合には、著作権、肖像権等に厳重な注意を払い、当該著作物の使用に関して費用の負担を含む一切の手続きを受託者において行うものとする。

2 研修目的等

本研修を実施する目的(ねらい)
<p>① 55歳～60歳の職員</p> <p>2023年4月から地方公務員の定年が60歳から65歳に段階的に引き上げられることに伴い、管理監督職勤務上限年齢制（役職定年制）が導入されることにより、現在、管理監督職についている職員が責任ある立場で実務担当者として業務を遂行していくこととなる。管理監督職についている職員は、実務から離れて久しいことから、役職定年後に円滑に業務を遂行するために実務スキルの学び直しに係る研修を実施する。</p> <p>② 新規採用職員</p> <p>県職員として業務を進めるうえで、パソコンを使用した文書作成等に関するスキルは不可欠なものになっている。さらに、近年の若手職員の世代ではスマートフォン等でのインターネット利用は普及しているものの、パソコンでOfficeソフトの利用をしたことが少ないという意見も多く、当該科目へのニーズが高い。そこで、主に新規採用職員を対象とした業務遂行スキル向上の一環として、Officeソフト操作等の実務スキルの習得を目的とし当該研修を実施する。</p>
研修の到達目標
<p>① 55～60歳の職員</p> <p>配備されたパソコンに搭載されているOfficeソフト（Microsoft Office Excel、Word、PowerPoint）の基本操作のスキルを学び直し、業務で必要な機能を効率的に使用できるようにする。</p> <p>② 新規採用職員</p> <p>配備されたパソコンに搭載されているOfficeソフト（Microsoft Office Excel、Word、PowerPoint）の基本操作から、各自の業務で最適な方法を考えて実践できるようソフトウェア自体の概念や様々な機能でどのような成果を得られるかを理解する。</p>
身に付けさせたい主な能力
<p>(1) Excel、Word、PowerPointのソフトウェアの概念（何ができるか、どのようなソフトウェアか、どのような画面構成か、操作にあたっての基本的な概念はどのようなものか等）</p> <p>(2) Excel、Word、PowerPointの基本的な機能、業務での活用度が高い機能、便利な機能等の操作スキル。</p> <p>(3) 各機能により、どのようなことが出来るかの成果のイメージ把握（各自の業務に置き換えて理解できるように実演又は演習するのが望ましい。）。</p> <p>(4) ショートカットキーの活用を中心としたパソコン操作のスキル。</p> <p>※55歳～60歳の職員は（2）～（4）。</p>

3 その他

(1) 成果物の作成にあたっては、企画提案の際、「2 研修目的等」に基づき県に提示した内容・方法から逸脱しないこと。また、本仕様書以上の要件及び条件等を提案した場合には、それを順守すること。

なお、改善等を目的とした修正がある場合には、別途県との協議を行うこと。

(2) 県情報公開条例に基づき、開示請求のあった場合には請求者に対して動画等を開示する可能性がある。

(3) 受託者は、県との連絡調整を十分に行い、円滑に業務を実施すること。

(4) 受託者は、業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ県の承諾を得たときは、この限りではない。なお、県の承諾を得る場合は、再委託先の概要、体制、責任者及び業務内容を明記の上、事前に書面にて県に申請しなければならない。

(5) 本仕様書はプロポーザル用であり、契約先候補者とは、内容を協議の上、契約を締結するものとし、契約内容等については、協議の中で、企画提案書等の内容から変更する場合がある。

(6) 本仕様書に記載のない事項については、県と受託者の協議によって決定するものとする。