

【 郵局名 総務部 】

1 アウトソーシングする業務	
(1) 業務名	転職職員のパソコン初心者研修実施業務
(2) 業務の概要 (100文字以内)	平成 20年度に技能職から行政職へ転職する職員が、行政事務に必要なパソコンの基本的な操作方法を習得する研修を実施する。 業務・・・テキストの作成 (原稿作成を含む) 及び研修会での指導 研修生数・・・約 100人 (20人×5コース) 研修実施場所・・・職員能力開発センター 2Fパソコン研修室
(3) 予算化の時期 (予定)	既存予算対応
(4) 発注時期 (予定)	11月頃
(5) 委託期間 (予定)	平成 19年 12月 1日～平成 20年 2月 29日 (研修テキスト作成を含む。研修実施は 20年 2月の予定。)
(6) 担当課室・担当者	人事課 担当者 廣瀬
(7) 想定する委託先	地域版事業者 (NPO、SOHO事業者など)
(8) 想定する契約方法	随意契約 (競争見積)
(9) 想定するアウトソーシング人役	0.122人役
2 アウトソーシングする理由 (何のためにどんな役割をアウトソーシングするのか)	
県が実施する研修のうち、県内の小規模な民間事業者でも実施可能な研修業務をアウトソーシングすることで、多くの事業者がより興味を持って県の仕事を受託してみたいと思える機会とする。	
3 アウトソーシングの効果として重視しているもの	
(1) 県民サービスの質の向上	
(2) 民間との協働による人材育成、雇用の創出	就業機会を創出するとともに、受託者に、同様の業務 (パソコン研修のテキスト作成及び研修会での指導) を受託できるという実績を積んでもらうことで、今後のビジネス展開のきっかけにってもらう
(3) 県民の参画、地域の活性化	
(4) その他	