

Microsoft Teams職員向け基礎研修 研修仕様書

1 研修科目名

Microsoft Teams職員向け基礎研修

2 研修の目的

本市では、今年度より全庁的に Microsoft Teams を導入し、連絡・相談、情報共有、タスク管理等の迅速化など、職員間のコミュニケーションを促進し、業務の効率化や生産性向上を推進している。一方で、職員のITリテラシーには差があり、Teamsの基本的な操作や活用方法について十分に理解できていない職員も一定数存在する。このことから、集合研修を通じて基礎的な操作・活用スキルの底上げを図り、業務効率化や生産性向上を実現することを目的として、本研修を実施する。

3 到達目標

- ・ Teamsの起動方法や初期設定、基本構造（チーム・チャネル、チャットの違い）を理解し、適切に利用できる。
- ・ チャットやチャネルの投稿におけるメンション、改行、修正、リアクションなどの基本操作を理解し、円滑なコミュニケーションが行える。
- ・ オンライン会議の開催、参加、画面共有、挙手機能などの基本操作を理解し、円滑に会議運営や参加ができる。
- ・ ファイル共有や共同編集の仕組みを理解し、メール添付に頼らない情報共有の方法を習得する。

4 受講者の想定

1回当たり80～100人程度 × 2回

5 研修時間

約2時間 × 2回 × 1日 ※約2時間の研修を13時～17時15分の間に2回実施する想定

6 日程候補

令和8年3月13日（金）、19日（木）又は23日（月）のいずれかの日

※ 企画提案書により、実施可能な日をチェックして回答すること。最終的には、実施事業者決定後に確定する。

7 利用するインターフェース等

- ・ 本市職員はTeamsをデスクトップアプリ版 又は EdgeやChromeを用いたブラウザ版で使用するものとする。
- ・ Copilot Chatの使用や外部組織とのファイル共有はできないものとする。

8 研修実施方法

- ・ 対面、集合研修形式とすること。
- ・ 座学を主としつつ、受講職員が任意で持参した各自PCを実際に操作しながら受講できる形式とすること。
- ・ 操作補助者を、2名以上配置すること。
- ・ 画面に投影する研修資料は研修日前に、データで納品すること。
- ・ 事業者において、研修中の動画を撮影し、本市に納品すること。
なお、撮影は講師及び投影資料を主とし、受講者の個人が特定されないよう配慮すること。

9 その他

- ・ 研修資料及びに研修中の動画については、市役所内部で市役所職員が利用する範囲において共有することとする。