

栃木県職員研修業務委託仕様書

本仕様書は、栃木県（以下「甲」という。）が発注する「栃木県職員研修業務委託」（以下「業務委託」という。）を委託する者（以下「乙」という。）の業務について、必要な事項を定めるものである。

1 業務名

栃木県職員研修業務委託

2 契約期間

令和5(2023)年3月1日から令和8(2026)年2月28日まで

3 委託業務

(1) 委託を行う研修

委託を行う研修は、別紙1のとおりとする。

また、乙は年度ごとに、別紙2により年間研修計画表を甲に提出するものとする。

(2) 委託業務の内容

委託する業務の内容は、別紙3のとおりとする。

4 人員の配置

(1) 乙は、3で定める委託業務のうち、研修の運営及び研修の準備や事後処理を適正に行うために、委託業務に係る従事者を甲に配置する。また、配置日は甲乙協議のうえ決定する。ただし、常駐を必須とはしない。

(2) 甲に配置する乙の従事者が勤務可能な日及び時間は次のとおりとする。

ア 勤務日は、「栃木県の休日定める条例（平成元年条例第2号）」で定める休日を除いた日

イ 勤務時間は、原則として8時30分から17時15分まで

(3) 従事者については、別紙4により、従事者名簿を甲に提出すること。

(4) 従事者に変更が生じた場合は、その都度、従事者名簿を甲に提出すること。

5 研修室及び備品について

研修で使用できる研修室及び貸与可能な備品については別紙5のとおりとする。

6 研修の実施運営に係る経費の負担

研修の実施運営に係る経費の負担区分は別紙6のとおりとする。

7 研修終了報告書及び業務実績報告書について

(1) 研修終了報告書については、別紙7により提出するものとする。

(2) 業務実績報告書については、別紙8により提出するものとする。

業務委託研修一覧表

別紙1

研修名		受講対象者	計画回数	1回当たりの計画人員	延べ計画人員	1回当たりの研修日数			
必修研修	(1) 基本研修	新採用職員前期研修	新たに採用された職員	1回	220人	220人	10日		
		新採用職員後期研修	新たに採用された職員	1回	220人	220人	4日		
		採用3年目研修	採用3年目の職員	5回	40人	200人	1日		
		新任技査研修	新たに技査となった職員	1回	6人	6人	1日	運営のみ	
		再任用職員研修	新たに再任用された職員	4回	25人	100人	1日	半日研修	
		代替職員等研修	新たに任用された代替職員等	2回	15人	30人	1日	運営のみ	
	(2) 能力開発研修	共通研修	主任能力開発研修	主任を目指す職員(28歳の職員)	4回	38人	150人	1日	
			係長級能力開発研修	係長級を目指す職員(34歳の職員)	4回	38人	150人	1日	
			監督者能力開発研修	グループリーダーを目指す職員(係長級7年目の職員)	4回	30人	120人	1日	
			管理者研修	課長級1年目の職員	4回	23人	90人	1日	半日研修
		選択研修	主任・係長級能力開発研修	主任を目指す職員(28歳の職員) 係長級を目指す職員(34歳の職員)	18回	34人	600人	1日	
			監督者能力開発研修	グループリーダーを目指す職員(係長級7年目の職員)	9回	27人	240人	1日	
(3) 重点研修	新任所属長研修	新任所属長	3回	24人	70人	1日			
	一次評価者研修	一次評価者(新任総括補佐等)	3回	30人	90人	1日			
	新任グループリーダー研修	新たにグループリーダーになった職員	4回	35人	140人	1日			
	女性職員能力開発研修	原則としてスタッフ係長1年目の女性	2回	25人	50人	1日			
	新採用職員指導担当者(メンター)研修(前期)	新採用職員指導担当者(メンター)となった職員	2回	95人	190人	1日	半日研修		
	新採用職員指導担当者(メンター)研修(後期)	新採用職員指導担当者(メンター)となった職員	5回	38人	190人	1日	半日研修		
	業務能力支援研修(対象者前期)	職責を十分に果たすことのできない職員	1回	10人	10人	2日			
	業務能力支援研修(対象者後期)	職責を十分に果たすことのできない職員	1回	10人	10人	2日			
	業務能力支援研修(所属長)	対象職員がいる所属長	1回	10人	10人	1日	半日研修		
	新任グループリーダー研修(DX理解促進研修)	新たにグループリーダーになった職員	8回	18人	140人	1日	半日研修		
(4) 特別研修	提案研修①		1回	30人	30人	1日			
	提案研修②		1回	30人	30人	1日			
	提案研修③		1回	30人	30人	1日			
	提案研修④		1回	30人	30人	1日			
	提案研修⑤		1回	30人	30人	1日			
(5) その他の研修	人権研修	希望者	1回	160人以内	160人以内	1日	運営のみ		
	民間企業から学ぶ研修会	希望者	1回	160人以内	160人以内	1日	運営のみ		
	働き方改革セミナー	希望者	1回	160人以内	160人以内	1日	運営のみ		
	育児休業復帰支援研修	育児休業中の職員	1回	30人	30人	1日	運営のみ		
					3,140人				

※ 色付部分は運営のみを委託する研修

※ 合計人数は運営のみの研修を除く

年間研修計画（予定）

別紙2

日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30				
曜	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日				
4月			（新採前交付期） 知事事務 総文		新採用職員前期 委託業者講義					新採用職員前期 大リわか研修 大会議室				委託業者講義			新採前 （副知事）									一次評価者①	前々期① 評価者②	前々期② 評価者③						
	日	1		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14		15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
5月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	水 員代替 新任技	
	曜	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	
6月																																		
	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
7月																																		
	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
8月																																		
	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
9月																																		
	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
10月																																		
	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
11月																																		
	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
12月																																		
	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
1月																																		
	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
2月																																		
	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
3月																																		
	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		

※管理者研修については、R5年度は7月上旬、R6年度以降は6月下旬を予定

研修業務の役割分担一覧表

別紙3

業務		委託業者			県		
		委託研修	運営委託研修	内容等	委託研修	運営委託研修	内容等
研修企画	研修体系、基本計画の策定	○	○	県作成の研修計画に対する提案・助言	◎	◎	基本方針、研修体系、研修概要等の決定
	研修カリキュラムの作成	◎		研修内容(案)、時間割(案)の策定	○	◎	委託研修:左記原案の検討 講師指定研修、運営委託研修:研修内容(案)、時間割(案)の策定
	研修日程の決定	◎		県と協議し、日程を提案	○	◎	日程調整・決定
	講師の選定及び手配	◎				◎	
研修事前準備	受講対象者リストアップ				◎	◎	研修管理システム入出力
	研修の実施通知				◎	◎	実施通知
	受講希望者の募集事務				◎	◎	募集通知
	受講希望者推薦書の受付				◎	◎	推薦書受付
	受講者の決定				◎	◎	受講者データの研修管理システム入出力、受講者決定通知
	受講者からの変更・欠席届等				◎	◎	研修管理システム入出力、人数調整、所属との連絡等
	研修講師との連絡調整	◎		研修内容、テキスト等の確認打ち合わせ	○	◎	研修内容、テキスト等の確認打ち合わせ
	研修テキスト作成	◎	○	委託研修:テキスト作成、テキスト印刷製本 運営委託研修:テキスト印刷製本	○	◎	テキストの内容確認
	受講者名簿等の作成	◎	◎	名簿、座席表、アンケート、名札(新採用職員研修のみ)等の作成	○	○	内容確認・決定
	事前アンケートの実施、取りまとめ	◎		採用3年目研修、能力開発研修(選択研修)のみ			
	研修室等の設営		◎	◎	○研修全般 研修室への机・椅子、機材、文具等の設置、受付の準備、館内への案内表示の実施		○
		◎		○新採前期研修 会場設営及び受講者移送の補助	◎		○新採前期研修 会場確保及び会場使用料の支払い、移送手段の確保及び移送費用の支払い
		◎	○	○オンライン研修 講師用(配信用)機器の準備、接続テスト等		◎	
	講師への最終連絡	◎		講師への最終連絡(前泊施設への到着の確認など)		◎	講師への最終連絡
研修運営	講師対応	◎	○	委託研修:講師応接(湯茶提供、研修室誘導、昼食手配、送迎手配等) 運営委託研修:応接(湯茶提供、昼食準備等)		◎	運営委託研修:応接(昼食手配、送迎手配等)、研修室誘導
	研修受付	◎	◎	出欠確認、欠席届等の受理、駐車券の処理	○	○	遅刻者の確認
	オリエンテーションの実施	◎	◎	研修日程の説明、注意事項の連絡等		○	
	研修進行管理等	◎	◎	研修進行管理、研修の補助(マイク・空調・換気・照明等の操作含む)、受講生への連絡事項伝達、オンライン機器の操作等		○	
	アンケートの実施	◎	◎	研修終了時にアンケートを実施		○	
	研修室片付け	◎	◎	研修機材の撤去、案内表示等撤去、忘れ物等確認、軽清掃		○	
研修効果及び評価測定	アンケートの集計・取りまとめ	◎	◎	研修毎にExcel形式で集計して提出		○	
	研修評価資料の作成及び評価会議の開催	◎	◎	評価資料の作成及び評価会議の実施	○	○	講師及び研修内容の評価
	その他研修の効果測定	◎	○	効果測定及び結果取りまとめ		◎	
その他	研修に要する消耗品の管理及び調達	◎	◎	文具等消耗品の確認、調達、設置			
	各種報告書の作成及び成果品の提出	◎	◎	研修終了報告書、業務実績報告書等の作成、研修テキスト・効果測定書等の提出			

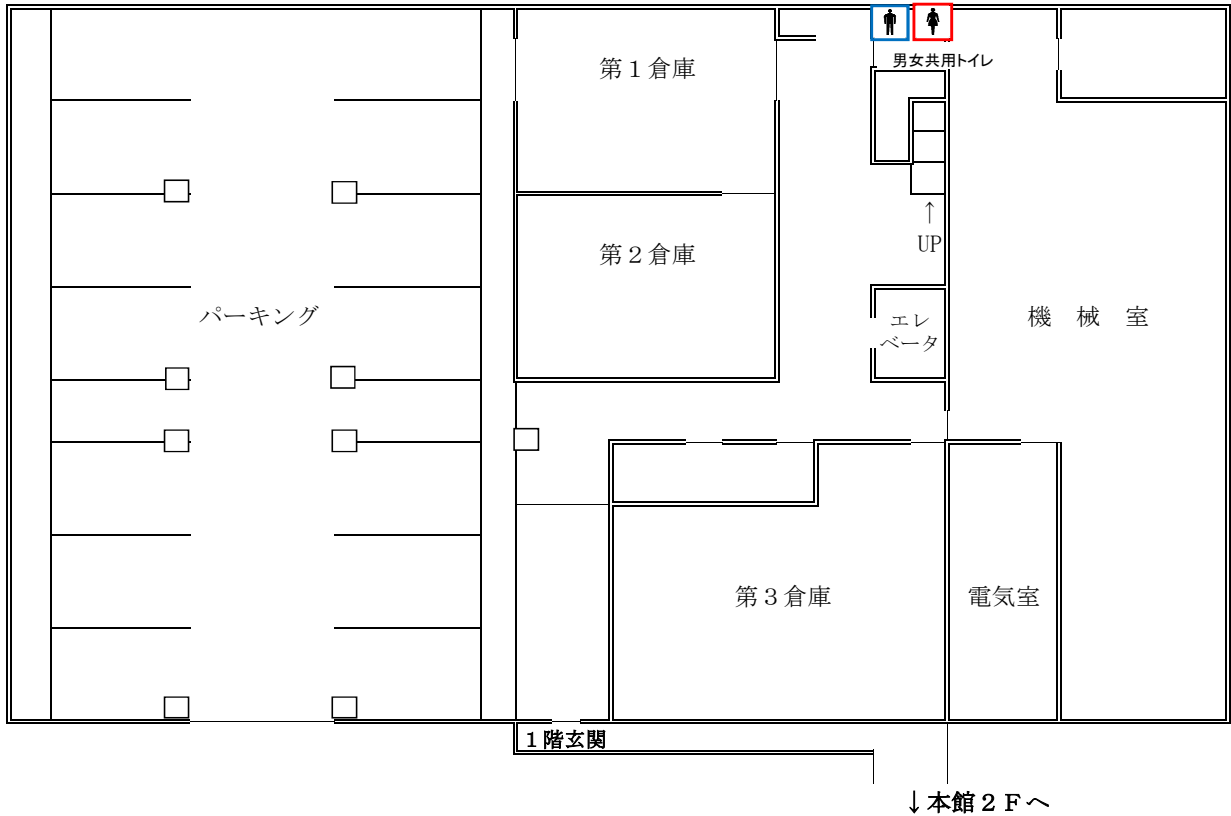
◎:主担当、○副担当

栃木県職員研修業務委託に係る従事者名簿

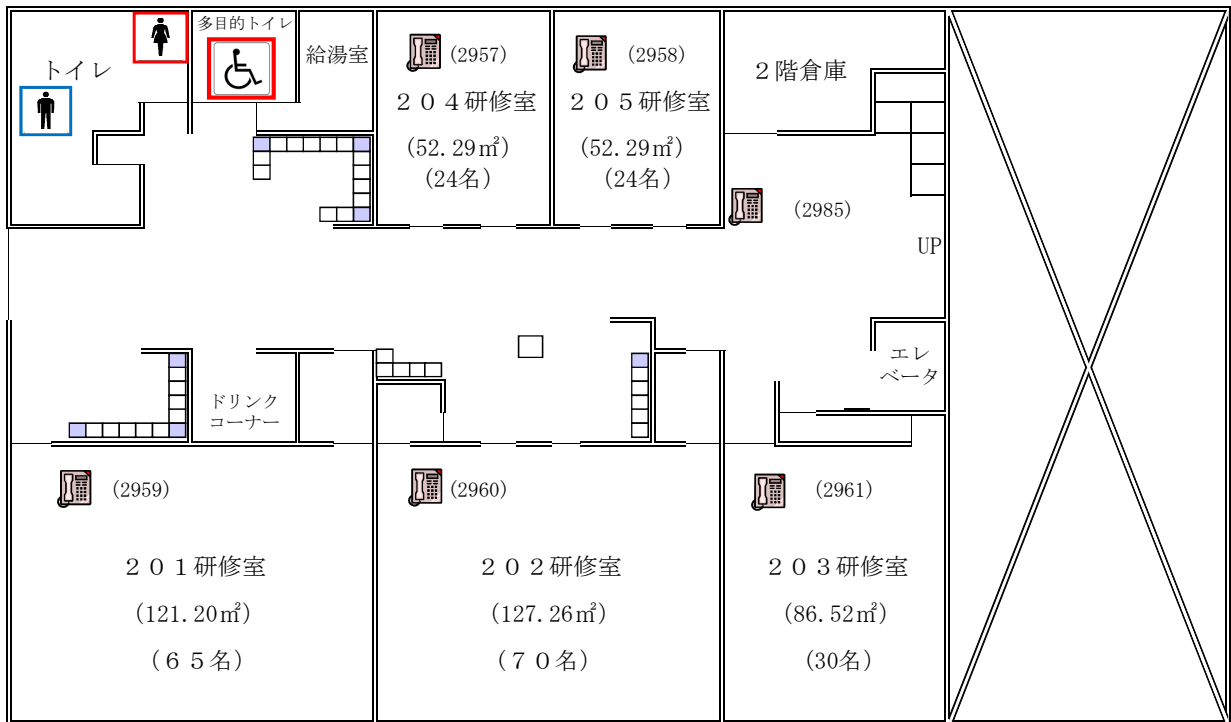
令和 年 月 日現在

No.	氏名	所属名	所属所在地
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

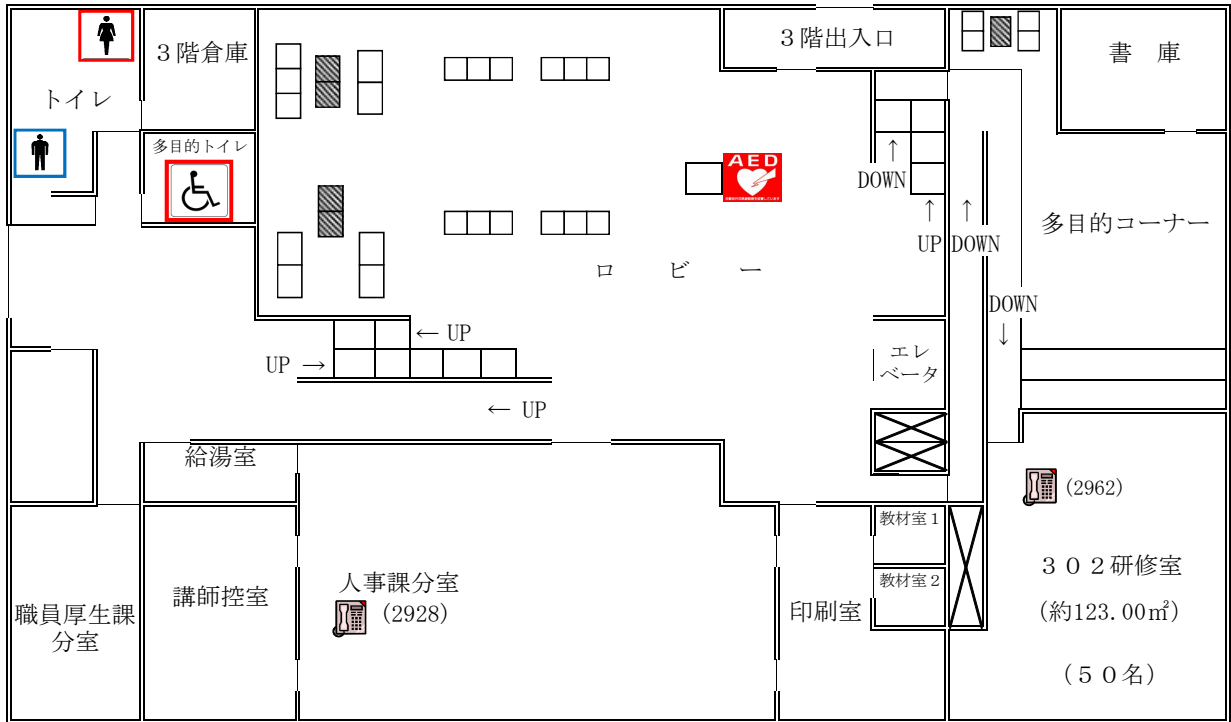
【1階】



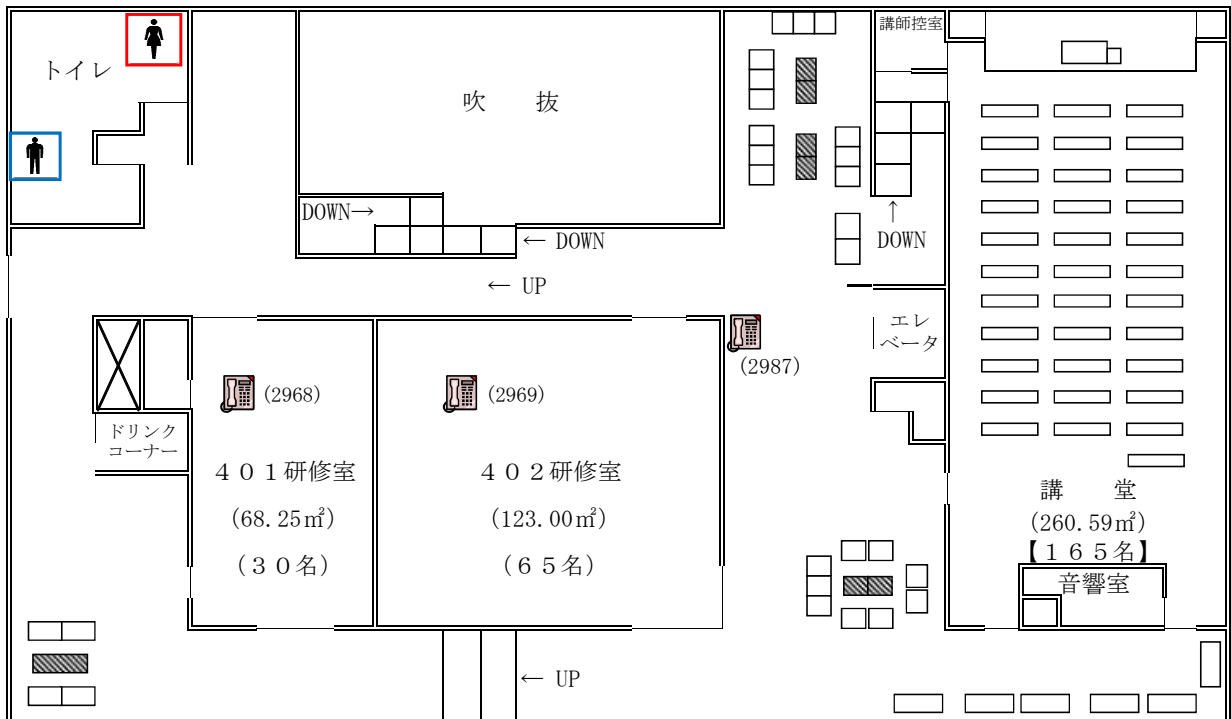
【2階】



【3階】



【4階】



1 研修室及び貸与可能な備品等

別紙5-2

(1) 各研修室の状況

階	研修室名	面積(m ²)	定員(名)*	主 な 備 品 等	
2 F	2 0 1 研修室	121.20	65	研修用机 (移動式・3人掛) 研修用椅子 ホワイトボード (正面備付) 一式 ホワイトボード (移動式) 5台 スクリーン (正面備付・電動) 一式 演台 暗幕 (電動式) 一式	マイク2本 (内ペンダント式1本) マイクスタンド (演台用) プロジェクター台 指し棒
	2 0 2 研修室	127.26	70	研修用机 (移動式・3人掛) 研修用椅子 ホワイトボード (正面備付) 一式 ホワイトボード (移動式) 6台 スクリーン (正面備付・電動) 一式 演台 暗幕 (電動式) 一式	マイク2本 (内ペンダント式1本) マイクスタンド (演台用) プロジェクター台 指し棒
	2 0 4 研修室	52.29	24	研修用机 (移動式・3人掛) 研修用椅子 黒板 (備付) 一式	スクリーン (正面備付・電動) 一式 暗幕 (電動式) 一式
	2 0 5 研修室	52.29	24	研修用机 (移動式・3人掛) 研修用椅子 黒板 (備付) 一式	スクリーン (正面備付・電動) 一式 暗幕 (電動式) 一式
3 F	3 0 2 研修室	123.00	50	研修用机 (移動式・3人掛) 研修用椅子 ホワイトボード (移動式) 6台 指し棒	
4 F	講堂	260.59	165	机 (固定式・5人掛け・3×11列) 椅子 (固定式・165席) ホワイトボード (移動式) 1台 スクリーン (正面備付) 演台 演台脇卓	講師用回転椅子 暗幕 (電動式) 一式 マイク4本 (内ピン式1本) マイクスタンド (演台用) 1台 マイクスタンド (スタンド型) 2台 指し棒
	4 0 1 研修室	68.25	30	研修用机 (移動式・3人掛) 研修用椅子 ホワイトボード (正面備付) 一式 ホワイトボード (移動式) 4台 指し棒	
	4 0 2 研修室	123.00	65	研修用机 (移動式・3人掛) 研修用椅子 ホワイトボード (正面備付) 一式 ホワイトボード (移動式) 6台 スクリーン (正面備付・電動) 一式 演台	プロジェクター台 指し棒

* 定員は、学校形式(机有り)の場合。また、新型コロナ等の感染状況によっては定員を半減する。

(2) その他、研修館内で使用可能な備品等

備 品	台 数	備 考
プロジェクター	1	研修館研修室専用
プロジェクター	1	研修館講堂専用
スクリーン(移動式)	1	研修館研修室専用

研修の実施運営に係る経費の負担区分

項 目	県 (甲)	受託者 (乙)	備 考
研修館に配置される職員の人件費		○	
通信設備（電話・インターネット回線等）の設置費及び使用料		○	設備の設置手続きも乙が実施
複写機等の設置費及び使用料		○	設備の設置手続きも乙が実施
事務用品費（研修生用を含む）		○	研修に要する消耗品一切
事務スペース使用料	—		研修館3階 事務机 3.3 m ² × 4人 = 13.2 m ² 倉庫 10 m ²
研修施設及び研修備品の修繕費	○		ただし、乙の過失による場合は、乙が負担
研修館の光熱水費	○		
研修館の警備・清掃費	○		

令和 年 月 日

研修終了報告書

栃木県知事 ○○ ○○ 様

○○○研修（第○回）が終了しましたので、別紙のとおり報告します。

研 修 終 了 報 告 書 (研 修 記 録 簿)

研修名	○○○研修 (第 回)		
研修の対象者			
研修の場所			
研修の日時	令和○年○月○日 () ○時～○時		
研修生数	名		
修了者数	名		
月日	講義科目 (内容)	講師：所属	講師：氏名
実施状況	(担当者：)		

研修業務実績報告書（第 四半期）

令和 年 月 日

栃木県知事 ○○ ○○ 様

1 研修企画及び事前準備

×××研修、×××研修、×××研修、×××研修、×××研修、×××研修、
×××研修、×××研修、×××研修、×××研修・・・

2 研修実施

- ① ×××研修（第○回） [月 日]
- ② ×××研修（第○回）（第○回） [月 日]
- ③ ×××研修 [月 日]

3 その他

- ① 研修終了報告書作成
- ② 効果測定・研修評価資料作成
- ③ 研修に要する消耗品の管理及び調達

4 配置社員等勤務実績

別紙のとおり

※別紙には、年月日、研修名、クラス数、従事者名を記載し、様式は自由とする。