

栃木県職員研修業務委託公募型プロポーザル  
説 明 書

令和4(2022)年9月  
栃木県経営管理部人事課

# 目 次

第1	栃木県職員研修の基本的な考え方	2
1	栃木県人材育成基本方針の概要	2
(1)	目指すべき職員像	2
(2)	職務を遂行する上で求められる姿勢と能力	2
(3)	人材育成施策	3
(4)	令和5（2023）年度の研修所研修における重点取組事項（予定）	4
2	研修体系図（令和5年度）	5
3	研修の内容について	6
(1)	基本研修	6
(2)	能力開発研修	7
(3)	重点研修	9
(4)	特別研修	11
(5)	その他の研修	12
第2	委託業務の内容等について	14
1	委託業務の内容	14
2	研修業務の役割分担について	15
3	研修の運営について	16
(1)	開庁日	16
(2)	県職員の勤務時間	16
(3)	研修の実施時間等（一般的なパターン）	16
(4)	運営に関する経費の負担区分	16
4	研修の評価及び効果測定等について	17
(1)	研修の評価及び効果測定について	17
(2)	研修評価会議の実施について	17
第3	企画提案書作成要領	
1	提出書類	18
(1)	企画提案参加申込書	18
(2)	研修受託にあたっての基本的な考え方	18
(3)	研修カリキュラム	18
(4)	提案講師一覧	19
(5)	研修評価及び効果測定	19
(6)	研修運営体制	19
(7)	研修受託実績	19
(8)	費用積算書	19
(9)	法人の概要	19
2	提出部数	20
3	その他の留意事項	20

## 第1 栃木県職員研修の基本的な考え方

### 1 栃木県人材育成基本方針の概要

栃木県では、平成16年10月に「栃木県人材育成基本方針」を制定(令和3年4月改定)し、目指すべき職員像や、人材育成の方策、具体的な取組等について定めています。

#### (1) 目指すべき職員像

- ・高い意欲と実行力を備えた「挑戦する職員」
- ・栃木県職員としての使命感を持った「信頼される職員」
- ・県民起点の発想で、県民と連携協力できる「協働する職員」

#### (2) 職務を遂行する上で求められる姿勢と能力

求められる姿勢と能力	人事評価システムにおける評価項目
新たな課題への「チャレンジ精神」	積極性
県民全体の奉仕者としての「高い倫理観」	責任感
目標の実現に向けて「協力して取り組む姿勢」	協調性
国際化や将来を見据えた「幅広い視野」 従来の考え方や仕事の進め方にとらわれない「柔軟な発想」 納税者の視点で仕事を効率的に進める「スピードとコスト意識」 問題点を見極め、主体的に施策を立案できる「高度な企画力」	企画力
複雑多岐にわたる行政課題に対応できる「専門的な知識と技術」	知識技術
社会情勢の変化を把握し、適切に対応できる「的確な判断力」	判断力
考えを伝え、理解・協力を得るために「説明・調整する力」	折衝力

※「栃木県人材育成基本方針（基礎資料 No. 8）」、「栃木県標準職務遂行能力を定める規程（基礎資料 No. 9）」を参考として添付しています。これらの内容や考え方を理解した上で、企画提案を行って下さい。

### (3) 人材育成施策

職員の能力開発は、次の研修等により実施しています。

なお、今回委託する業務は、「研修所研修」に係る部分になります。

研修名等	内 容
自己啓発	自己啓発は能力開発の基本であることから、本県では、職員が主体的に行う自己啓発活動に対する支援を実施しています。
職場研修	職場は、職員の能力開発にとって最も重要な場所であることから、本県では、職場研修マニュアルを整備するとともに、人事評価システムを活用したOJTを推進しています。
研修所研修	研修所研修は、高度で専門的な知識や技能を体系的・集中的に習得できるとともに、職員の意識改革と視野の拡大、一体感の醸成、人的ネットワークの拡大を図る貴重な機会であることから、充実を図っています。
派遣研修	派遣研修は、県の組織を離れ、異なった組織風土や業務内容を経験することによって、幅広い視野や柔軟な思考力を養成し、高度な専門知識を修得する貴重な機会であることから、国や民間企業等と連携を図りながら推進しています。

#### (4) 令和5（2023）年度の研修所研修における重点取組事項（予定）

令和5（2023）年度は、職員の意欲と能力の向上と組織の活性化を図るため、以下の事項について重点的に取り組んでいきます。

##### ア 組織力の維持強化

豊富な知識や経験を有する職員が大量退職し、多くの新採用職員が入庁することに加え、定年年齢の引き上げに伴い高齢期職員の増加が見込まれることから、組織力の維持強化を図るため、主体的・自発的に考え行動できる若手職員の育成や、高齢期職員のノウハウ等の継承・後輩指導の促進に資する研修を実施します。

##### イ 組織マネジメント力の向上

職場における人材の多様化が進む中、限られた人員で複雑・高度化する行政課題に的確に対応し、組織を効率的に運営していくためには、管理職及びグループリーダーの高いマネジメント力が求められることから、人材育成力や業務管理能力等の向上を図るための研修を実施します。

##### ウ キャリア形成の支援

職員が能力を十分発揮し、高い士気を持って効率的に業務を推進していくためには、職員が自らの成長を意識し、不足している能力を主体的に伸ばし、継続的かつ発展的なキャリアデザインを描いていくことが重要であることから、職員の多様な働き方に対応したキャリア形成を意識させる研修を実施します。

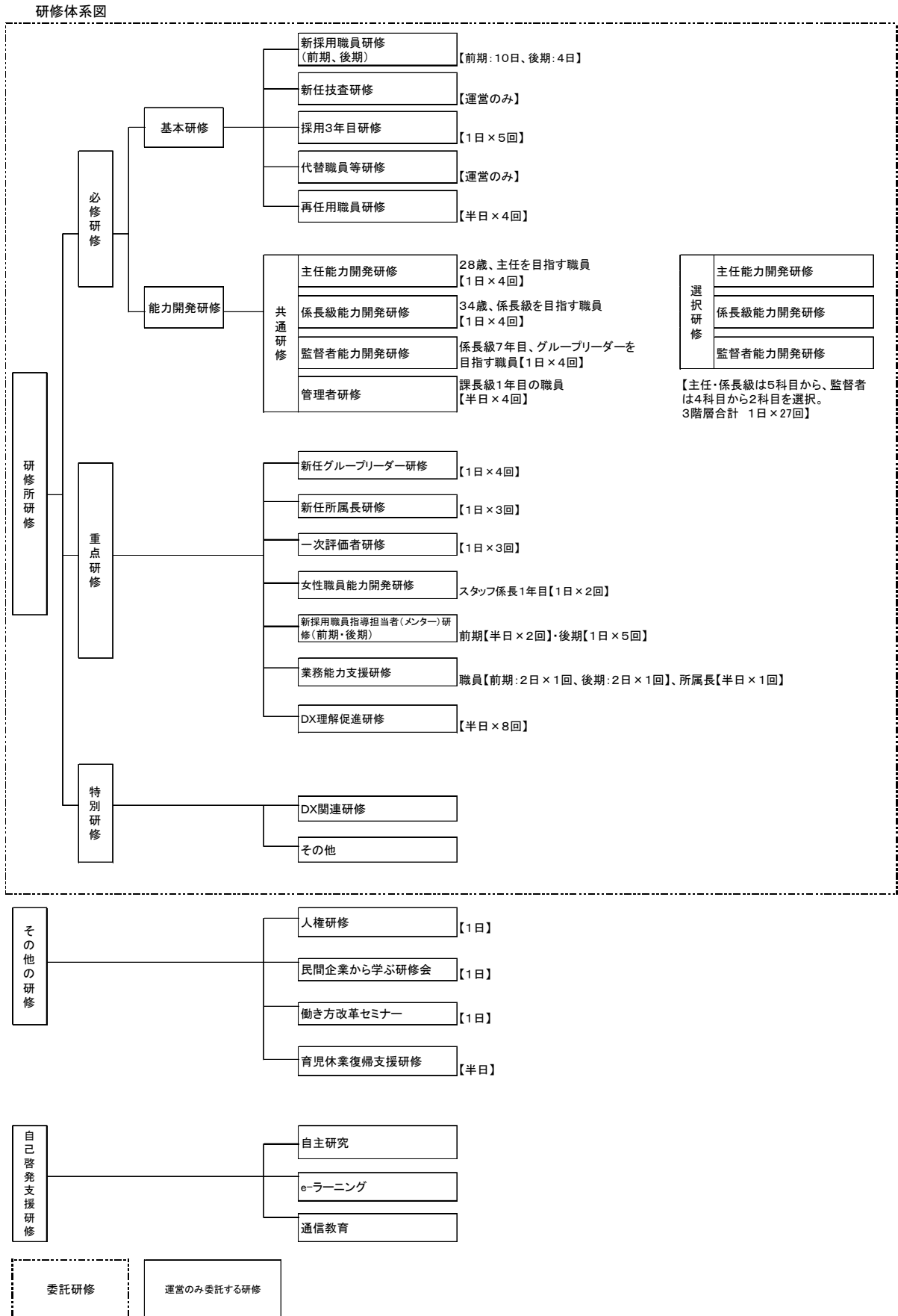
##### エ 新たな時代に対応できる人材の育成

デジタル技術が急速に発展する中、多様化する県民ニーズに迅速かつ的確に対応するためには、デジタル技術やデータの活用等により、組織の業務改善や業務効率化、行政サービスの利便性向上に取り組む必要があることから、DX推進に向けた職員の意識変革に資する研修を実施します。

※栃木県のDX推進については、「栃木県庁DX推進ビジョン(基礎資料 No.12)」を参照してください。

## 2 研修体系図（令和5年度）

※基礎資料No.1\_研修体系図



### 3 研修の内容について

各研修の「対象者」や「ねらい」、「日数等」は、次のとおりです。

なお、企画提案を求める研修は、「委託研修」です。研修の運営のみを委託する「運営委託研修」については、研修内容の企画提案は必要ありません。

「委託研修」、「運営委託研修」の別については、5ページの「研修体系図」を参照してください。

#### (1) 基本研修

##### ア 新採用職員前期研修

対象者	新採用職員
ねらい	公務員としての心構えや基礎知識、技能を習得する。 ○委託研修(4日間)に求めること ①ビジネスマナーの習得 ②基本的コミュニケーション力の習得 ③基本的な仕事の進め方の習得
日数等	10日間〔全1回〕【4月上旬】 ・県職員講師による研修 6日間 ・委託講師による研修 4日間
備考	予定受講者数は、約220名 研修の日程等については、研修別資料No. 1-1、No. 1-2を参照

##### イ 新採用職員後期研修

対象者	新採用職員
ねらい	採用後5ヶ月の職場経験を踏まえ、改めて公務員としての自覚を高めるとともに、幅広い知識を習得し、職務遂行能力の向上を図る。 ○委託研修(2日間)に求めること ①対人能力を向上させる。 コミュニケーション力、他者への働きかけ力、ストレスコントロール力 ②チームで働く力を身につける 上司や同僚と協働できる職員となるための気づきを得る
日数等	4日間〔全1回〕【9月上旬】 ・県職員講師による研修 2日間 ・委託講師による研修 2日間
備考	予定受講者数は、約220名 研修の日程等については、研修別資料No. 2-1、No. 2-2を参照

##### ウ 新任技査研修

県職員が講師を務めるため、研修内容の企画提案等は不要です。

対象者	新任技査
ねらい	公務員に求められる倫理観やコミュニケーション力、心身の健康管理力を高めるとともに、技査に必要なリスクマネジメント力やリーダーシップを習得する。
日数等	半日間〔全1回〕【5月下旬】 ※講師は県職員が実施
備考	技査とは、技能労務職員のうち技査の職に昇格した者です。(年齢は40代後半)

## エ 採用3年目職員研修

対象者	採用3年目の職員
ねらい	公務員としての2年間の振り返り、公務員の在り方等を再確認し、意欲を高める。また、環境の変化や業務上の困難に直面しても、主体的に考え、他者と連携し、業務をやり切る力を身につけさせる。 (ポイント) ・上司と目標を共有するためのコミュニケーション力 ・困難に負けないストレス耐性 等
日数等	1日間〔全5回〕【7月】
備考	予定受講者数は、約200名

## オ 代替職員等研修

県職員が講師を務めるため、研修内容の企画提案等は不要です。

対象者	新たに代替職員等に任命された職員
ねらい	県職員としての心構えや守るべき事項、職務上必要な基礎知識や技能を学ぶ。
日数等	半日間〔全2回〕【5月下旬・12月上旬】 ※講師は県職員が実施
備考	代替職員とは、産休や育休中の職員の代わりに、臨時的に任用される職員です。

## カ 再任用職員研修

対象者	新たに再任用された職員
ねらい	再任用職員に寄せる周囲からの期待を理解するとともに、組織内での自身の役割を再認識する。
日数等	半日間（3時間）〔全4回〕【5月】
備考	予定受講者数は、約100名

## (2) 能力開発研修

### ア 能力開発研修（主任・係長級・監督者）

能力開発研修は、昇任前に目指す階層に期待される能力を身につけさせることを目的として実施します。

また、全ての者が受講する「共通研修」と、更なる能力開発や課題克服のため、受講者が選択して受講する「選択研修」に区分して行います。

研修名	共通研修	選択研修
ねらい	目指す階層において必要なスキルや知識を学ぶとともに、今後の能力開発の動機付けを行う	更なる能力開発や課題克服のため、それぞれが習得を希望するスキルや知識を学ぶ
日数等	1日間〔全12回〕【6月】 ・主任 4回 ・係長級 4回 ・監督者 4回	1日間〔全27回〕【9月～12月上旬】 ・主任・係長級（合同実施） 5科目・各2～4回〔全18回〕 ・監督者 4科目・各1～3回〔全9回〕
備考	全員受講する。	受講者は、5科目又は4科目の中から2科目を選択し受講する。



【参考】 3つの階層

研修名	対象者
主任能力開発研修	主任を目指す 28 歳の職員等
係長級能力開発研修	係長級を目指す 34 歳の職員等
監督者能力開発研修	グループリーダーを目指す係長級 7 年目の職員等

【参考】 職員に期待される能力

※「栃木県標準職務遂行能力を定める規程(基礎資料 No.9)」から課長補佐に関する部分のみ抜粋したものです。

※この基準は、人事評価システムにおける評価項目(基礎資料 No.10)と連動しています。

能力	着眼点	補足説明
知識技術	担当業務	担当業務を進める上で質の高い仕事を遂行するための知識及び技術を有している。
	関連業務	グループの全業務に関し基本的な業務を遂行できる程度の知識及び技術を有している。
	情報収集	業務に必要な情報を効率的かつ確実に収集することができる。
企画力	問題把握	グループの業務に関し、広い視野及び洞察力を持ち、問題点及び課題の全体像及び本質を分析し、及び整理することができる。
	柔軟な発想	問題の解決に向け、県民の視点を踏まえ、柔軟な発想をすることができる。
	企画・計画	課題の解決に向け、組織の方針を踏まえ、効果的な解決方策及び計画を立案することができる。
判断力	迅速な判断	グループの業務に関し、突発的に生じる課題についても、時宜を得た的確な判断をすることができる。
	明確な基準	明確な基準を持って、一貫性のある判断をすることができる。
	大局的見地	大局的な見地から判断をすることができる。
折衝力	説明力	組織の立場、方針等を踏まえ、目的に沿った資料等を適切に作成するとともに、的確で分かりやすい説明を行うことができる。
	適切な応対	丁寧かつ適切な応対を行い、相手の意見及び立場を十分理解することができる。
	折衝力	グループの業務に関し、困難な状況に置かれても、相手と粘り強く誠意を持って折衝を行い、自分の考えを相手に理解させ、納得させることができる。
リーダーシップ	人材育成	グループ員の意欲、能力及び適性を理解するとともに、能力向上の方向性を示し、適切な指導及び動機付けを行い、育成を図ることができる。
	業務管理	グループ員の業務の進行状況等を把握し、及び管理し、グループの目標の実現を図ることができる。
	職場環境向上	グループ員の心身の健康、人間関係、職場環境等を把握し、その維持向上を図ることができる。

### イ 能力開発研修（管理者研修）

対象者	課長級1年目の職員
ねらい	女性職員の育成を図るとともに、すべての職員が働きやすい職場環境づくりを促進するための研修を行う。また、管理者に求められる基本的能力を認識し、必要とされる能力を開発する。 (ポイント) ①女性が活躍する必要性、女性職員活躍のために管理職に求められる役割 ②働き方改革、ワークライフバランス
日数等	半日間（3時間）〔全4回〕 【6～7月】
備考	提案にあたっては、「栃木県庁子育て応援・女性活躍推進行動計画（研修別資料No.4）」も参照してください。

### (3) 重点研修

#### ア 新任所属長研修

対象者	新任所属長
ねらい	多様な職員の活躍推進、職場環境づくりに取り組むため、所属長に求められる役割を理解するとともに、二次評価者の果たす役割を理解し、評価手法等の再確認を図る。 (ポイント) ①目標の設定や評価方法を理解する。 ②フィードバックや面談の手法等を理解する。
日数等	1日間〔全3回〕 【5月】 ※県人事課から人事評価制度の説明も実施するため、研修は6時間で実施すること。
備考	「人事評価システムの手引き」は、(基礎資料No.10)を参照 「栃木県人材育成基本方針」は、(基礎資料No.8)を参照

#### イ 一次評価者研修

対象者	新任一次評価者（総括補佐等）
ねらい	一次評価者の果たす役割を理解し、評価手法等に関する基本的事項の理解と共通認識を図る。 (ポイント) ①目標の設定方法をする。 ②行動観察など評価手法の具体的なポイントを理解する。
日数等	1日間〔全3回〕 【4月】 ※県人事課から人事評価制度の説明も実施するため、研修は6時間で実施すること。
備考	「人事評価システムの手引き」は、(基礎資料No.10)を参照 「栃木県人材育成基本方針」は、(基礎資料No.8)を参照

#### ウ 新任グループリーダー研修

対象者	新任グループリーダー等
ねらい	チーム・組織の目標達成に向けて、強力なリーダーシップを発揮するため、組織運営力及び部下育成力の向上を図る。
日数等	1日間〔全4回〕 【5月】
備考	

## エ 女性職員能力開発研修

対象者	スタッフ係長1年目の女性職員
ねらい	リーダーに求められる役割・期待を理解し、リーダーとして成長していくための意欲の向上を図る。
日数等	1日間〔全2回〕 【11月】 ※先輩女性職員との意見交換を、2時間程度予定しています。
備考	提案にあたっては、「栃木県庁子育て応援・女性活躍推進行動計画（研修別資料No.4）」も参照してください。

## オ 新採用職員指導担当者（メンター）研修

### (7) 前期

対象者	新任新採用職員指導担当者（メンター）
ねらい	新採用職員指導担当者としての心構えや役割を理解するとともに、OJTの進め方、新採用職員との関わり方・指導法を習得する。
日数等	半日間（3時間）〔全2回〕 【4月】 ※会場は「研修館講堂」を予定 （1回あたり受講者は100名程度を予定）
備考	新採用職員指導担当者の役割等については、「新採用職員指導担当者（メンター）制度実施要綱」（研修別資料No.3）及「OJTマニュアル」（基礎資料No.11）を参照してください。

### (イ) 後期

対象者	新任新採用職員指導担当者（メンター）
ねらい	職場での経験を踏まえ、改めてメンターとしての自覚を深めるとともに、より踏み込んだ指導法、コミュニケーションスキルの向上を図る。
日数等	半日間（3時間）〔全5回〕 【9月】
備考	

## カ 業務能力支援研修

この研修は、仕事に対する意欲や職務遂行能力の不足、勤務態度の不良その他の理由により、職責を十分に果たしていない職員に対して、意欲や業務能力の向上を支援すること、また、当該職員が所属する課所の所属長等に対して、当該職員への対応方法等を教示することを目的に実施します。

### (7) 前期

対象者	職責を十分に果たすことができない職員
ねらい	求められる職員像や自己のキャリアを考えることにより、仕事へのモチベーションを高める。 組織の中で仕事をする上で基礎となる能力やスキルを習得するとともに、能力発揮の阻害要因となるストレスへの対応など自己管理の方法を学ぶ。
日数等	2日間〔全1回〕 【6月】
備考	

(イ) 後期

対象者	職責を十分に果たすことができない職員
ねらい	仕事をする上で基礎となるスキルを実践形式の研修を通じて学ぶことにより、それぞれの持つ課題を明らかにするとともに、改善へと導く。
日数等	2日間〔全1回〕 【10月】
備考	

(ウ) 所属長等向け

対象者	職責を十分に果たすことができない職員の所属長等
ねらい	対象所属の上司による職員への指導力向上を図る。
日数等	半日間（3時間）〔全1回〕 【6月】
備考	

キ DX理解促進研修

対象者	新任グループリーダー等
ねらい	自治体におけるDX推進の意義やグループリーダーの役割を考えると同時に、業務改善におけるDXの進め方を学ぶ。
日数等	半日間（3時間）〔全8回〕 【10月】
備考	提案にあたっては、「栃木県庁DX推進ビジョン（基礎資料No.12）」も参照してください。

(4) 特別研修

特別研修は、人口減少・少子高齢化の進行やデジタル技術の急速な発展など、県政を取り巻く社会経済情勢の変化の中で、職員に特に必要とされる能力の向上を図る他、新しい気づきを与えるために実施します。

ア 提案研修①

※初級者（DXの知識があまりない方）向けのDX推進に関連する研修の提案をお願いします。

対象者	
ねらい	
日数等	1日間〔全1回〕 【 月】
備考	提案にあたっては、「栃木県庁DX推進ビジョン（基礎資料No.12）」も参照してください。

イ 提案研修②

※中級者（DXの知識がある程度ある方）向けのDX推進に関連する研修の提案をお願いします。

対象者	
ねらい	
日数等	1日間〔全1回〕 【 月】
備考	提案にあたっては、「栃木県庁DX推進ビジョン（基礎資料No.12）」も参照してください。

ウ 提案研修③

※任意に提案をお願いします。

対象者	
ねらい	
日数等	1日間〔全1回〕 【 月】
備考	

エ 提案研修④

※任意に提案をお願いします。

対象者	
ねらい	
日数等	1日間〔全1回〕 【 月】
備考	

オ 提案研修⑤

※任意に提案をお願いします。

対象者	
ねらい	
日数等	1日間〔全1回〕 【 月】
備考	

(5) その他の研修

「その他の研修」は、運営のみ委託する研修ですので、研修内容等の企画提案は不要です。

ア 人権研修(講演会)

対象者	未定 (160名以内)
ねらい	人権に配慮した職務を遂行するため、人権問題に対する正しい理解と認識を深めるとともに、豊かな人権感覚を身につける。
日数等	半日間 (3時間)〔全1回〕 【実施月未定】
備考	

イ 民間企業から学ぶ研修会

対象者	未定 (160名以内)
ねらい	民間企業の業務運営の視点や考え方を学ぶことにより、県職員に求められるスピード感、コスト意識、柔軟な発想、チャレンジ精神について気づきを得る。
日数等	半日間 (3時間)〔全1回〕 【実施月未定】
備考	

ウ 働き方改革セミナー

対象者	未定 (160名以内)
ねらい	働き方改革の重要性を理解するとともに、生産性向上及び長時間労働の是正に向け管理職として取り組むべき方策を学ぶ。
日数等	半日間 (3時間)〔全1回〕 【実施月未定】
備考	

エ 育児休業復帰支援研修

対象者	育児休業中の職員（25名程度）
ねらい	育児休業からの職場復帰に不安を感じている職員を対象に、育児経験のある先輩職員等から仕事と家庭の両立のコツ等を学ぶこと によって、不安の軽減を図り、もって円滑な職場復帰を支援する。
日数等	半日間（3時間）〔全1回〕 【9月】
備考	

## 第2 委託業務の内容等について

### 1 委託業務の内容

業 務	内 容
1 研修の企画に関する事	①県が作成する研修計画（基本方針、研修体系、研修概要等）に対する提案・助言 ②研修カリキュラム（研修内容、時間割）の策定の作成 ③研修日程の決定 ④講師の選定及び手配
2 研修の事前準備に関する事	①研修講師との連絡調整 ②研修テキスト作成及び印刷製本 ③受講者名簿、座席表等の作成等の作成 ④事前アンケートの実施、取りまとめ(※1) <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">             ※1 事前アンケートは必要な場合のみ           </div> ⑤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 ⑥新採用職員前期研修の福祉体験等に係る受講者移送などの補助(※2) <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">             ※2 福祉体験に係る会場確保及び使用料の支払い、移送手段の確保及び費用の支払いは県が実施           </div> ⑦オンライン研修における講師用（配信用）機器の準備、接続テスト等
3 研修の運営に関する事	①講師対応（湯茶提供、研修室誘導、昼食手配、送迎手配等） ②研修受付 ③オリエンテーションの実施 ④研修の進行管理・補助（マイク・空調・照明等の操作等） ⑤アンケートの実施 ⑥研修室片付け
4 研修評価及び効果測定	①アンケートの集計・取りまとめ ②研修評価資料の作成及び評価会議の開催 ③その他研修の効果測定
5 その他	①研修に要する消耗品の管理及び調達 ②各種報告書の作成及び成果品の提出

※委託業務の内容については「栃木県職員研修業務委託仕様書」も確認すること

## 2 研修業務の役割分担について（基礎資料No.5\_研修業務の役割分担一覧）

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(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		○		
研修効果評価	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



### 3 研修の運営について

#### (1) 開庁日

一年のうち次の揚げる以外の日

- ① 週休日（土曜及び日曜）
- ② 国民の祝日に関する法律に規定する休日
- ③ 年未年始（12月29日～1月3日）

#### (2) 県職員の勤務時間

原則8時30分から17時15分

※運営スタッフの勤務時間は、原則として県職員と同様又はその範囲内をお願いします。

#### (3) 研修の実施時間等（一般的なパターン）

時 間	実施事項
8:30～	受付 ※新採用職員研修は、8時15分から受付開始
8:55～ 9:00	オリエンテーション（受講にあたっての注意事項の伝達）
9:00～17:00	研修 ※12:00～13:00 は昼食休憩
17:00～17:15	アンケート回収

#### (4) 運営に関する経費の負担区分

研修の企画・運営等に必要な人員を、栃木県庁研修館内に常駐させることが可能です。  
なお、運営に関する経費の負担区分は、下表のとおりです。

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 <sup>2</sup> ×4人=13.2 m <sup>2</sup> 倉庫 10 m <sup>2</sup>
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	○		

#### 4 研修の評価及び効果測定等について

##### (1) 研修の評価及び効果測定について

より良い職員研修の実施のため、研修終了後の受講者アンケート（必須）等により、研修の評価を及び効果測定を行います。

受講者アンケート以外の効果測定についても、積極的な提案をお願いします。

##### (2) 研修評価会議の実施について

受講者アンケートの結果等を踏まえ、研修内容や講義方法の改善を協議する評価会議を行います。

###### 【参考】評価会議概要

- ・実施回数：令和3(2021)年度 2回
- ・参加者：受託者 企画責任者、運営責任者  
県 人事課研修担当職員

### 第3 企画提案書作成要領

#### 1 提出書類

##### (1) 企画提案参加申込書【様式1-3】

提出にあたっては、本書に記載された書類が整っていることを確認して御提出をお願いします。

##### (2) 研修受託にあたっての基本的な考え方【様式2-1】【様式2-2】

栃木県職員研修業務を受託するにあたっての基本的な考え方等を記載してください。  
研修別学習能力整理表（様式2-2）に各研修で開発する能力を記載すること。

##### (3) 研修カリキュラム【指定様式】

###### ア 基本研修

研修名	様式	備考
新採用職員前期研修	様式3-1	様式3-2の「企画提案枠①から④」毎に作成
	様式3-2	様式3-2の「企画提案枠①から④」に研修名を記入
新採用職員後期研修	様式3-3	様式3-4の「企画提案枠①から②」毎に作成
	様式3-4	様式3-4の「企画提案枠①から②」に研修名を記入
採用3年目研修	様式3-5	
再任用職員研修	様式3-6	

###### イ 能力開発研修

研修名	様式	備考
共通研修	様式4-1	各階層別に作成
選択研修	様式4-2	各研修（主任・係長級5科目、監督者層4科目）別に作成
共通研修（管理者研修）	様式4-3	

###### ウ 重点研修

研修名	様式	備考
新任所属長研修	様式5-1	
一次評価者研修	様式5-2	
新任グループリーダー研修	様式5-3	
女性職員能力開発研修	様式5-4	
新採用職員指導担当者研修 （前期）（後期）	様式5-5	「前期」、「後期」別に作成
業務能力支援研修 （前期）（後期）	様式5-6	「前期」、「後期」別に作成
業務能力支援研修 （所属長等向け）	様式5-7	
DX理解促進研修	様式5-8	

## エ 特別研修

研修名	様式	備考
企画提案研修①	様式6	初級者（DXの知識があまりない方）向けのDX推進に関連する研修を御提案ください。
企画提案研修②	様式6	中級者（DXの知識がある程度ある方）向けのDX推進に関連する研修を御提案ください。
企画提案研修③～⑤	様式6	任意に御提案ください。

※企画提案研修①～⑤については、それぞれ様式を作成してください

## オ サンプルテキストの提出について

新任グループリーダー等を対象とした「組織運営」または「部下育成」に関する科目（1科目）の他、任意の2科目（計3科目）について、テキスト又はサンプルテキストを御提出ください。

### (4) 提案講師一覧【様式7】

- ・新採用職員研修（前期）（後期）については第6候補まで、それ以外の研修については、第2候補まで記入してください。
- ・審査の都合上、同一講師を連続で記入する場合であっても、「同上」などと記載を省略することなく、全ての欄に記入をお願いします。

### (5) 研修評価及び効果測定【様式8】

- ・「研修評価」及び「効果測定」の方法や考え方、研修の品質改善や講師の育成に向けた評価の活用方法を記載してください。
- ・アンケート用紙等の案を「別紙」で御提出をお願いします。

### (6) 研修運営体制【様式9】

- ・研修実施・運営等に係る人員や体制、テキストの品質改善や講師育成の実施体制、オンライン研修の実施体制等について、具体的に記入してください。

### (7) 研修受託実績【様式10】

令和2（2020）年度～令和4（2022）年度における研修受託実績を記載してください。

### (8) 費用積算書【様式11-1】【様式11-2】【様式11-3】

費用積算書は、令和5（2023）年度の1年間に要する費用のみ積算して作成してください。様式については、積算方法等が異なる場合は、適宜変更してください。  
なお、消費税等は、10%で計算してください。

### (9) 法人の概要【任意様式】

様式は定めませんので、次の事項が確認できるものを添付してください（既存のパンフレット等でも構いません）。

- ア 法人名
- イ 代表者役職氏名
- ウ 設立年月日
- エ 資本金等の額
- オ 従業員数

- カ 本社及び事業所等の所在地
- キ 経営方針
- ク 事業内容
- ケ 組織図
- コ 直近三期の決算諸表（貸借対照表、損益計算書）。また、連結決算をしている場合は、連結決算諸表も併せて提出

## 2 提出部数

正本 1部

副本 11部

## 3 その他の留意事項

提案は、1法人1提案としてください。

提案書は、原則としてA4縦・横書きで作成してください。

様式毎にインデックスを貼付してください。