

## 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 8 (2026)年 3 月 1 日から令和 11 (2029)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を甲に提出するものとする。ただし、年間研修計画を作成の際は、甲と乙が調整の上、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、「栃木県の休日を定める条例（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	研修方法	備考		
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	250人	250人	10日	集合	委託講義対象者200人	
		新採用職員後期研修	新たに採用された職員	1回	250人	250人	4日	集合	委託講義対象者200人	
		採用3年目研修	採用3年目の職員	6回	34人	200人	1日	集合		
		新任技査研修・新任主任技術員等研修	新たに技査となった職員 新たに新任技術員等となった職員	1回	5人	5人	1日	集合	半日研修・運営のみ	
		役職定年職員等研修	当該年度末に61歳の職員	4回	38人	150人	1日	集合	半日研修	
	(2) 能力開発研修	能力開発研修Ⅰ	主任能力開発研修	主任を目指す職員(28歳の職員)	5回	34人	170人	1日	集合	
			係長級能力開発研修	係長級を目指す職員(34歳の職員)	5回	34人	170人	1日	集合	
			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6年目の職員)	4回	30人	120人	1日	集合	
			管理者能力開発研修	所属長を目指す職員(課長級1年目の職員)	3回	30人	90人	1日	オンライン	
		能力開発研修Ⅱ	主任能力開発研修 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)	14回	49人	680人	2日	オンライン	
			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6年目の職員)	6回	40人	240人	2日	オンライン	
	(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	集合	
			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	集合	
			新任グループリーダー研修(前期)	新たにグループリーダーになった職員等	5回	32人	160人	1日	集合	
		新任グループリーダー研修(後期)	新たにグループリーダーになった職員等	5回	32人	160人	1日	集合		
		女性職員能力開発研修(キャリア形成支援研修)	係長級3年目の職員	4回	33人	130人	1日	集合	半日研修	
		新採用指導担当者(メンター)研修(前期)	新採用指導担当者(メンター)となった職員	2回	90人	180人	1日	集合	半日研修	
		新採用指導担当者(メンター)研修(後期)	新採用指導担当者(メンター)となった職員	5回	36人	180人	1日	集合	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(勤務実績不良職員)	1回	10人	10人	2日	集合	1.5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(勤務実績不良職員)	1回	10人	10人	1日	集合		
	業務能力支援研修(所属長)	勤務実績不良職員がいる所属長	1回	10人	10人	1日	集合	半日研修		
(4)特別研修		特別研修① 資料作成研修(基礎編)	新たに採用された職員	2回	125人	250人	1日	集合	半日研修	
		特別研修② カスタマーハラスメント研修	希望者	1回	50人	50人	1日	オンライン	半日研修	
		特別研修③ 業務マネジメント研修	希望者	1回	50人	50人	1日	オンライン	半日研修	
		特別研修④ 企画提案	希望者	1回	50人	50人	1日	オンライン	半日研修	
		特別研修⑤ 企画提案	希望者	1回	50人	50人	1日	オンライン	半日研修	
(5)その他の研修		県政課題研修	希望者	1回	160人	160人	1日	集合・オンライン	半日研修・運営のみ	
		民間企業等から学ぶ研修会	希望者	1回	100人	100人	1日	集合・オンライン	半日研修・運営のみ	
		育休支援研修	希望者	1回	50人	50人	1日	集合・オンライン	半日研修・運営のみ	
						3,770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

日曜	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															
4月	(新令採付前)	新採前期		新採前期研修							新採前期研修							一次評価者①		タメ前②		タメ前③																							
				委託業者講義			福祉体験				委託業者講義																																		
日曜	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														
5月												所属長①	所属長②	所属長③												新任GL前期①	新任GL前期②	新任GL前期③	役職定年①		役職定年②	役職定年③	新任GL前期④	新任GL前期⑤											
6月				共通主任①	共通主任②	共通主任③				共通監督①	共通監督②	共通主任④	共通主任⑤				共通係長③	共通係長④	共通係長⑤				業務能力前期①		業務能力②	業務能力③																			
7月							採用3年目①			採用3年目②	採用3年目③												採用3年目④		採用3年目⑤	採用3年目⑥																			
8月																																													
9月												新採後期②																				タメ後①		タメ後②	タメ後③	タメ後④	タメ後⑤								
10月				民間企業等から	選取主任・係長①	選取主任・係長②	業務能力後期						選取監督者①	選取主任・係長③	選取主任・係長④												新任GL後期①		新任GL後期②	新任GL後期③	新任GL後期④		新任GL後期⑤	選取主任・係長⑤		選取監督者②									
11月				選取主任・係長⑥	選取監督者③				選取監督者④			選取主任・係長⑦	選取主任・係長⑧				キャリア形成①	キャリア形成②	キャリア形成③	選取主任・係長⑨			選取監督者⑤		選取主任・係長⑩		選取主任・係長⑪	キャリア形成④	キャリア形成⑤																
12月	選取主任・係長⑫	選取監督者⑥	選取主任・係長⑬	育児支援研修						選取主任・係長⑭														県政課題研修																					
1月																																													
2月																																													
3月																																													

### 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	◎	/	能力開発研修(選択研修)等		/	
	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委員会の開催	◎	◎	評価資料の作成及び評価委員会の実施	○	○	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			

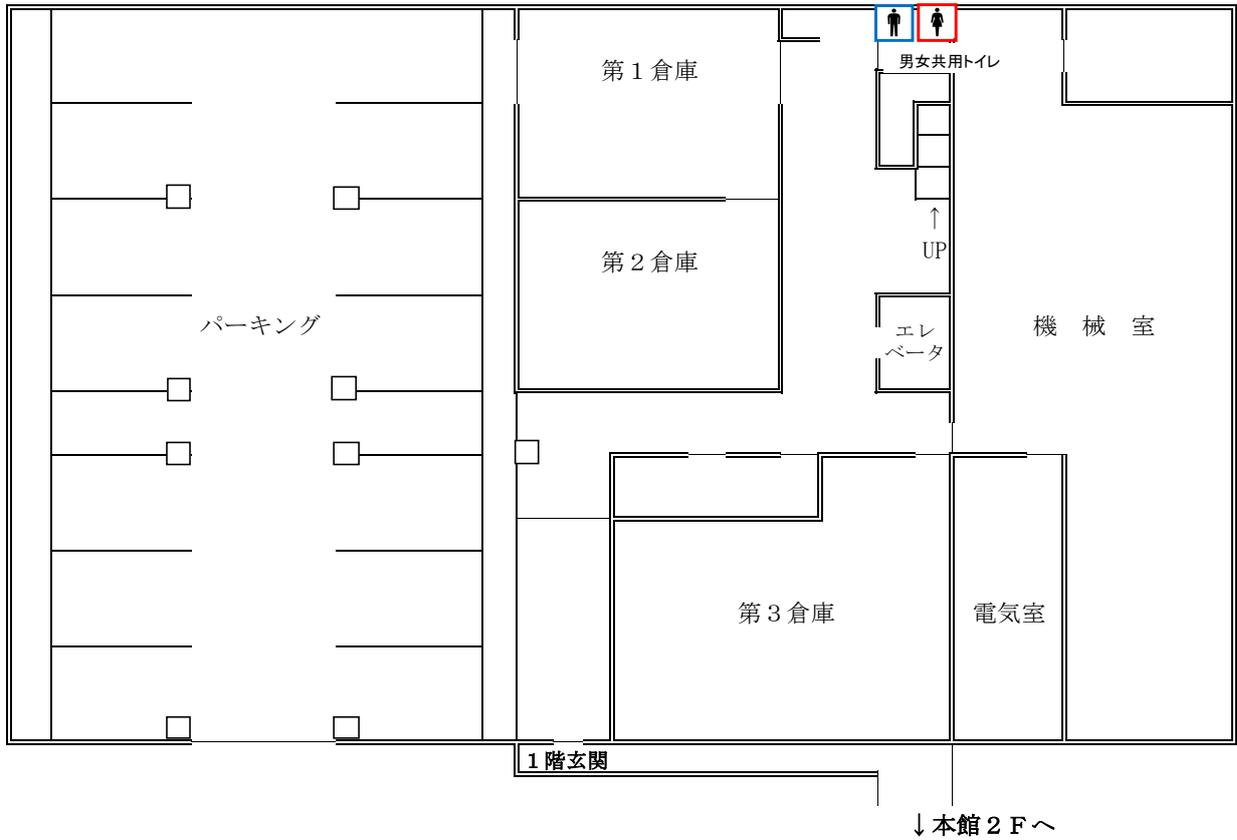
◎: 主担当、○: 副担当

## 栃木県職員研修業務委託に係る従事者名簿

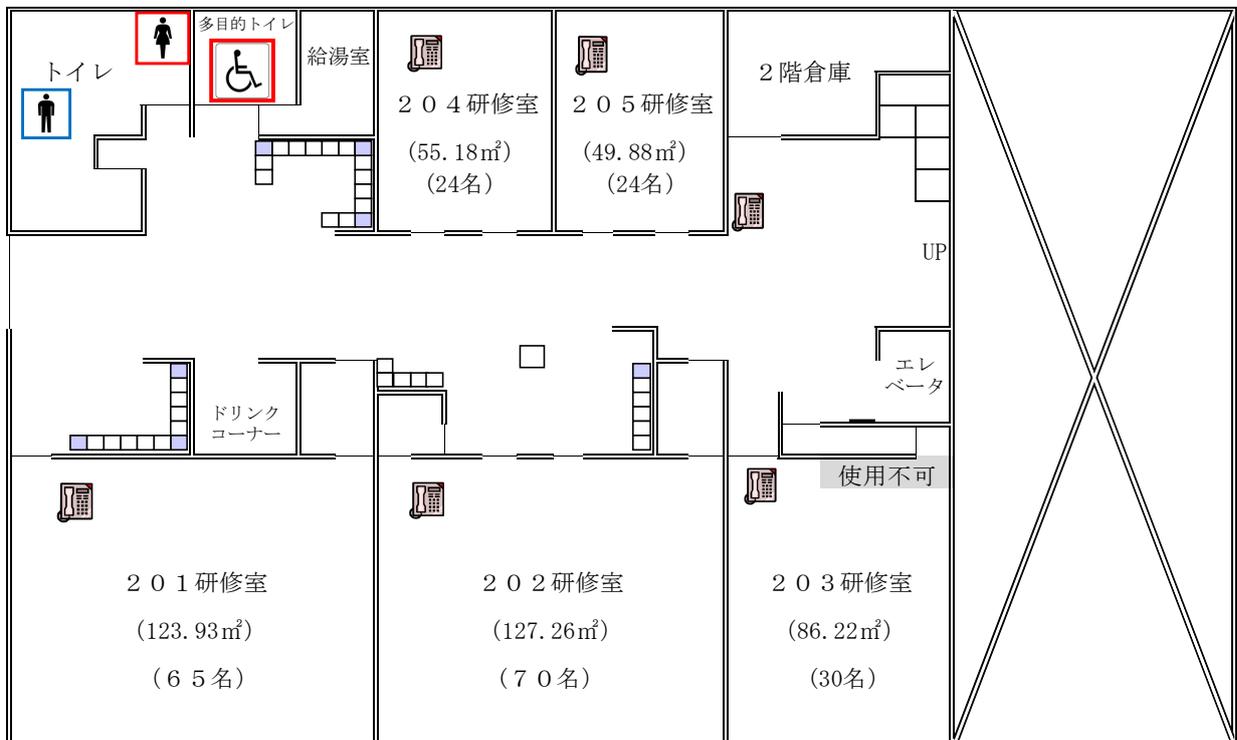
令和 年 月 日現在

No.	氏名(カナ)	所属名	所属所在地	社員証 有無	生年月日 (社員証が無い場合 のみ記入)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

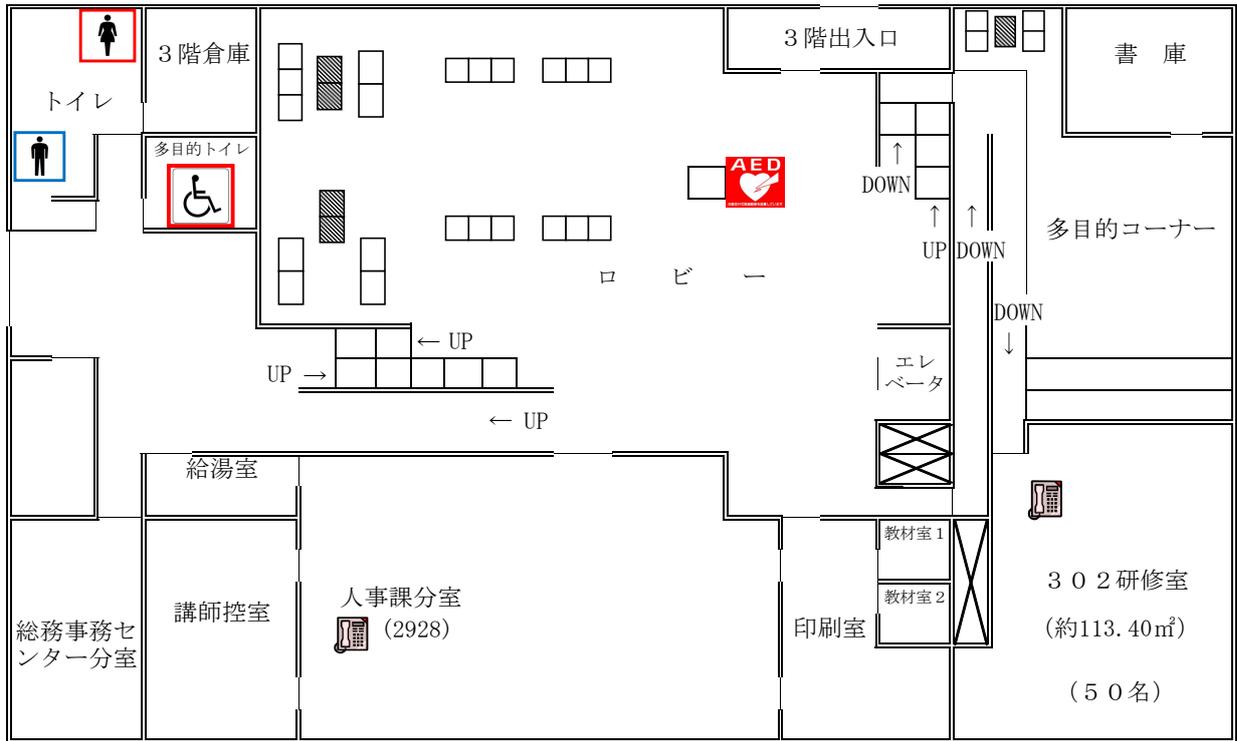
【1階】



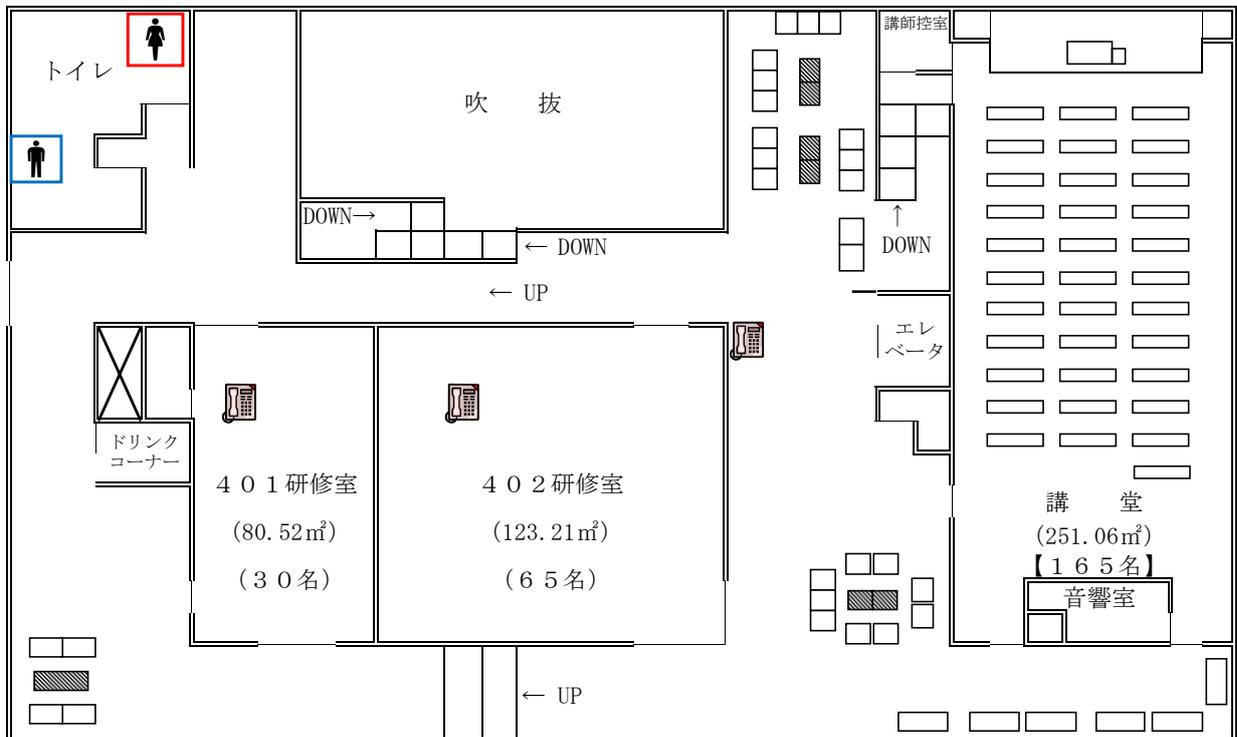
【2階】



【3階】



【4階】



## 1 研修室及び貸与可能な備品等

## (1) 各研修室の状況

階	研修室名	面積(m <sup>2</sup> )	定員(名)*	主 な 備 品 等	
2 F	2 0 1 研修室	123.93	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	55.18	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	49.88	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	113.40	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	251.06	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	80.52	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	123.21	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。

## (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 <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	○		

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。