

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7(2025)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8（2026）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8年度）（予定） | 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 | 8 |
| (4) | 特別研修 | 10 |
| (5) | その他の研修 | 11 |
| 第2 | 委託業務の内容等について | 12 |
| 1 | 委託業務の内容 | 12 |
| 2 | 研修業務の役割分担について | 12 |
| 3 | 研修の運営について | 12 |
| (1) | 開庁日 | 12 |
| (2) | 県職員の勤務時間 | 12 |
| (3) | 研修の実施時間等（一般的なパターン） | 13 |
| (4) | 運営に関する経費の負担区分 | 13 |
| 4 | 研修の評価及び効果測定等について | 13 |
| (1) | 研修の評価及び効果測定について | 13 |
| (2) | 研修評価委員会の実施について | 13 |
| 第3 | 企画提案書作成要領 | |
| 1 | 提出書類 | 14 |
| (1) | 企画提案参加申込書 | 14 |
| (2) | 研修受託にあたっての基本的な考え方 | 14 |
| (3) | 研修カリキュラム | 14 |
| (4) | 提案講師一覧 | 15 |
| (5) | 研修評価及び効果測定 | 15 |
| (6) | 研修運営体制 | 15 |
| (7) | 研修受託実績 | 15 |
| (8) | 費用積算書 | 15 |
| (9) | 法人の概要 | 15 |
| 2 | 提出部数 | 16 |
| 3 | その他の留意事項 | 16 |

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. 2）」、「栃木県標準職務遂行能力を定める規程（基礎資料 No. 3）」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、企画提案を行ってください。

※「栃木県人材育成基本方針」は、今年度中に「栃木県人材育成・確保基本方針（仮称）」への改定を予定しています。職員研修については、(4)令和8(2026)年度の研修所研修における重点取組事項（予定）を踏まえた企画提案を行ってください。

(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体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8（2026）年度の研修所研修における重点取組事項（予定）

令和8（2026）年度は、職員の意欲と能力の向上及び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 組織力の向上

定年年齢の引き上げや新採用職員の増加、多様な試験制度の導入により、組織の人材構成が変化する中、組織力の維持にとどまらず、さらなる向上を目指し、高い意欲を持ち主体的に行動できる若手職員の育成や、高齢層職員の豊富な知識・技術の継承及び後輩指導の促進を目的とした研修を実施します。

イ 組織マネジメント力の向上

複雑・高度化する行政課題に迅速かつ的確に対応するためには、職員の責任感とやりがいが高く、効率的で質の高い働き方を実現することで県民サービスの向上につなげていくことが不可欠であることから、管理職及びグループリーダーの人材育成や業務管理能力等、マネジメント力の向上を目的とした研修を実施します。

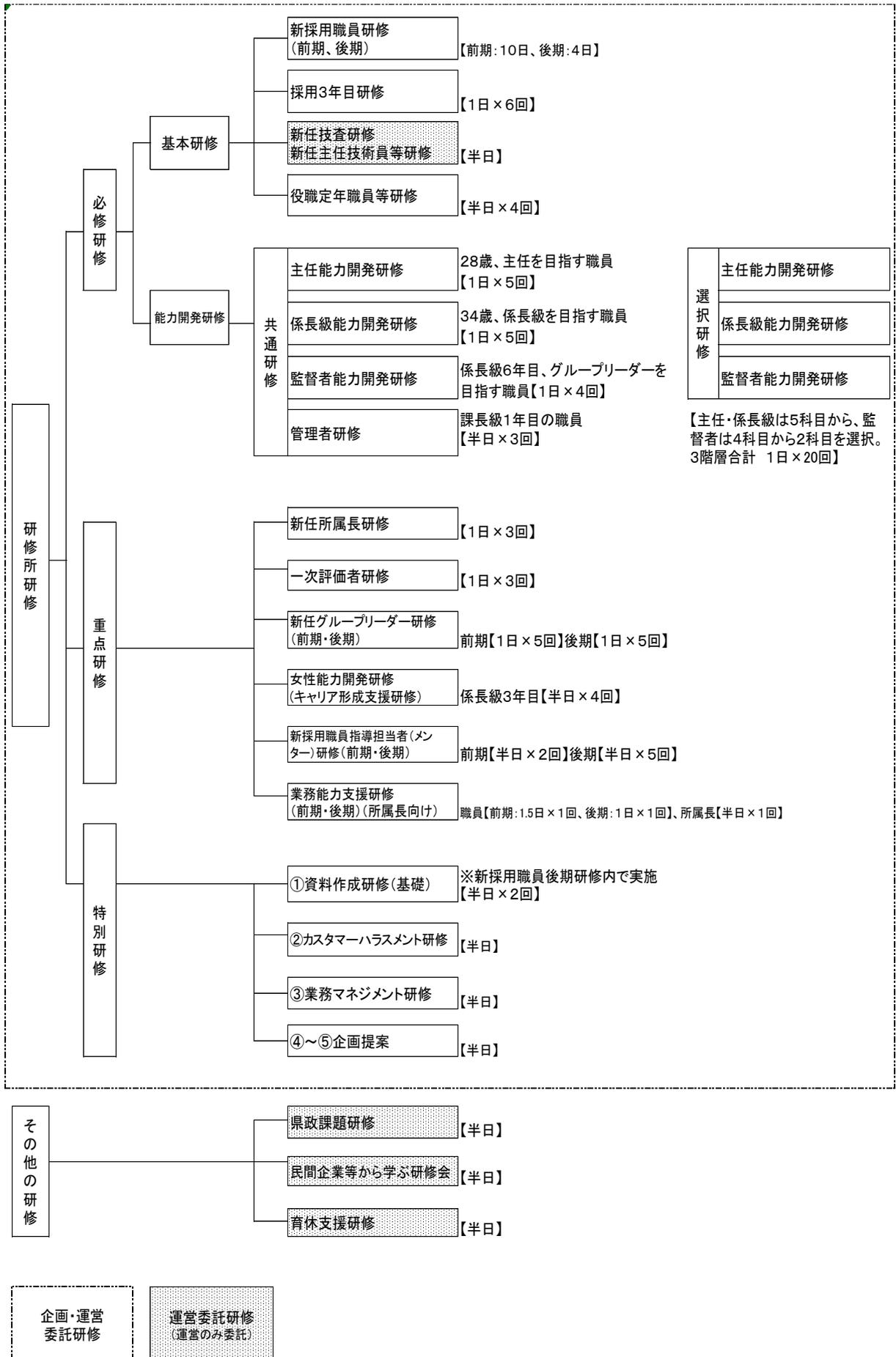
ウ キャリア形成の支援

職員の主体的な職務遂行や自発的な能力開発を促進し、仕事へのモチベーションや昇任意欲を高めるとともに、職員個人の能力を最大限に引き出し、継続的かつ発展的なキャリアデザインを描いていくため、多様な働き方に対応したキャリア形成支援に資す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

県民ニーズへの迅速かつ的確な対応、行政サービスの向上に取り組むため、デジタル技術やデータの活用による業務改善や業務効率化に向けた意識啓発やスキル向上、限られた時間の中で効率的に業務を遂行するための能力向上を目的とした研修を実施します。

2 研修体系図（令和8年度）（予定） ※業務委託対象分



3 研修の内容について

業務委託には、「企画・運営委託」と「運営委託」の2種類があります。(5ページの「研修体系図」参照)

企画提案を求める研修は、「企画・運営委託研修」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不要です。

各研修の「対象者」や「ねらい」、「日数等」は、次のとおりです。

なお、「研修方法」は、受講者が栃木県庁舎研修館に集まり研修を行う場合を「集合研修」、Zoom等を活用し、受講者が自宅等から受講する場合を「オンライン研修」としています。

(1) 基本研修

ア 新採用職員前期研修〔企画・運営〕

| | |
|------|--|
| 対象者 | 新採用職員 |
| ねらい | <p>公務員としての心構えや基礎知識、技能を習得する。</p> <p>○委託講師による研修(4日間)：社会人として必要な基本的なマナー・スキル等</p> <p>①ビジネスマナーの習得</p> <p>②基本的コミュニケーション力の習得</p> <p>③基本的な仕事の進め方の習得</p> <p>○県職員講師による研修(6日間)：県職員としての基礎知識</p> |
| 日数等 | <p>10日間〔全1回〕【4月上旬】</p> <p>・委託講師による研修 4日間</p> <p>・県職員講師による研修 6日間※企画提案不要</p> |
| 研修方法 | 集合研修 |
| 備考 | <p>・予定受講者数は、委託講師による研修が約200名(社会人採用者等を除く)、県職員講師による研修が約250名</p> <p>・研修の日程等は、研修別資料 No. 1-1、No. 1-2を参照</p> |

イ 新採用職員後期研修〔企画・運営〕

| | |
|------|---|
| 対象者 | 新採用職員 |
| ねらい | <p>職場での実務経験を踏まえ、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。</p> <p>○委託講師による研修(2日間)：社会人として必要なコミュニケーションスキル等</p> <p>①対人能力を向上させる。</p> <p>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</p> <p>②チームで働く力を身につける</p> <p>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</p> <p>○県職員講師による研修(2日間)：県職員としての基礎知識</p> |
| 日数等 | <p>4日間〔全1回〕【7月中旬1日間】【9月中旬3日間】</p> <p>・委託講師による研修 2日間(9月中旬2日間)</p> <p>・県職員講師による研修 2日間(7月中旬1日間、9月中旬1日間)※企画提案不要</p> |
| 研修方法 | 集合研修 |
| 備考 | <p>・予定受講者数は、委託講師による研修が約200名(社会人採用者等を除く)、県職員講師による研修が約250名</p> <p>・研修の日程等は、研修別資料 No. 2-1、No. 2-2を参照</p> |

ウ 採用3年目職員研修〔企画・運営〕

| | |
|------|---|
| 対象者 | 採用3年目の職員 |
| ねらい | 公務員としての2年間を振り返り、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 ・キャリアデザインとは 等 |
| 日数等 | 1日間〔全6回〕【7月】 |
| 研修方法 | 集合研修 |
| 備考 | 予定受講者数は、約200名 |

エ 新任技査研修・新任主任技術員等研修〔運営〕

運営のみを委託する研修ですので、研修内容の企画提案は不要です。

| | |
|------|---|
| 対象者 | 新任技査及び新任主任技術員 |
| ねらい | 公務員に求められる倫理観や役職における心構えを身につけるとともに、働きやすい職場環境づくりやリスク管理の意識を高める。 |
| 日数等 | 半日間〔全1回〕 【6月下旬】 ※県職員講師 |
| 研修方法 | 集合研修 |
| 備考 | 技査及び主任技術員は技能労務職員 |

オ 役職定年職員等研修〔企画・運営〕

| | |
|------|---|
| 対象者 | 当該年度末時点で61歳の職員 |
| ねらい | 周囲からの期待を理解するとともに、これまで培った知識・ノウハウの伝承等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】 |
| 研修方法 | 集合研修 |
| 備考 | 予定受講者数は、約150名 |

(2) 能力開発研修

ア 能力開発研修（主任・係長級・監督者）〔企画・運営〕

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 | 目指す階層に必要なスキルを学ぶとともに、 <u>自己のキャリア形成を意識し、今後の能力開発の動機付けを行う</u> | 更なる能力開発や課題克服のため、 <u>それぞれが習得を希望する知識やスキルを学ぶ</u> |
| 日数等 | 1日間〔全14回〕【6月】 ・主任 5回 ・係長級 5回 ・監督者 4回 | 1日間〔全20回〕【10月～12月上旬】 ・主任・係長級（合同実施） 5科目・各2～3回〔全14回〕 ・監督者 4科目・各1～2回〔全6回〕 |
| 研修方法 | 集合研修 | オンライン研修 |
| 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 6 年目の職員等 |

【参考】 職員に期待される能力

※目指す階層に期待される能力は「栃木県標準職務遂行能力を定める規程(基礎資料 No.3)」を参照してください。(監督者能力開発研修は「課長補佐」に関する部分を参照してください。)

※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.4)と連動しています。

イ 能力開発研修(管理者研修)〔企画・運営〕

| | |
|------|---|
| 対象者 | 課長級 1 年目の職員 |
| ねらい | 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、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職場環境整備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、ダイバーシティ |
| 日数等 | 半日間(3時間)〔全3回〕 【7月】 |
| 研修方法 | オンライン研修 |
| 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〔企画・運営〕

| | |
|------|--|
| 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を 30 分程度予定しています。 |
| 研修方法 | 集合研修 |
| 備考 | 「栃木県人事評価実施要領」は、(基礎資料 No. 4) を参照 「栃木県人材育成基本方針」は、(基礎資料 No. 2) を参照 |

イ 一次評価者研修〔企画・運営〕

| | |
|------|---|
| 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目標の設定や評価方法を理解する。 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を 30 分程度予定しています。 |
| 研修方法 | 集合研修 |
| 備考 | 「栃木県人事評価実施要領」は、(基礎資料 No. 4) 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〔企画・運営〕

(ア) 前期

| | |
|------|---|
| 対象者 | 新任グループリーダー等 |
| ねらい | グループリーダーの役割や所属の使命に基づいた目標設定について考えるとともに、人が育つ職場づくりを行うため、組織及び業務の管理について学ぶ。 |
| 日数等 | 1日間〔全5回〕 【5月】 |
| 研修方法 | 集合研修 |
| 備考 | |

(イ) 後期

| | |
|------|--|
| 対象者 | 新任グループリーダー等 |
| ねらい | 人が育つ職場づくりに向け、リーダーシップや部下育成の進め方や部下のキャリア形成支援について学ぶ。 |
| 日数等 | 1日間〔全5回〕 【10月】 |
| 研修方法 | 集合研修 |
| 備考 | |

エ 女性職員能力開発研修（キャリア形成支援研修として実施）〔企画・運営〕

| | |
|------|--|
| 対象者 | 係長級3年目の職員（男女） |
| ねらい | 主体的にキャリアを考え行動することの重要性を理解する。また、先輩職員との意見交換を通して、自分の可能性を広げるための思考や生き方のヒントを得るとともに、リーダーになるための不安や悩みを解消することでキャリア形成への意欲を高める。 |
| 日数等 | 半日間（4時間）〔全4回〕 【11月】 ※先輩職員との意見交換を、1.5時間程度予定しています。 |
| 研修方法 | 集合研修 |
| 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〔企画・運営〕

(ア) 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） |
| 研修方法 | 集合研修 |
| 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）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】 |
| 研修方法 | 集合研修 |
| 備考 | |

カ 業務能力支援研修〔企画・運営〕

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 | コミュニケーションや自己管理能力を習得し、組織の中で円滑に仕事を行うための必要な力を身につける。 |
| 日数等 | 1.5日間〔全1回〕 【6月】 |
| 研修方法 | 集合研修 |
| 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 | 前期研修からの行動変容を振り返るとともに職場におけるコミュニケーションや業務をやり遂げるための基礎的なスキルを学び、それぞれが持つ課題の改善を目指す。 |
| 日数等 | 1日間〔全1回〕 【10月】 |
| 研修方法 | 集合研修 |
| 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（4時間）〔全1回〕 【6月】 |
| 研修方法 | 集合研修 |
| 備考 | ・業務能力支援研修（前期）の2日目午後開催予定。 ・業務能力支援研修（前期）と同一講師としてください。 |

(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 特別研修①資料作成研修（基礎）〔企画・運営〕

| | |
|------|--|
| 対象者 | 新採用職員 |
| ねらい | 自分の意図や情報を相手にわかりやすく伝えるため、論理的でわかりやすい文書作成のための手法を学ぶ。 |
| 日数等 | 半日間（3時間）〔全2回〕 【7月】 |
| 研修方法 | 集合研修 |
| 備考 | 新採用職員後期研修（7月）のプログラムとして実施します。 |

イ 特別研修②カスタマーハラスメント研修〔企画・運営〕

| | |
|------|---------------------------|
| 対象者 | 希望者 |
| ねらい | カスタマーハラスメントの基礎知識や対応方法を学ぶ。 |
| 日数等 | 半日間（3.5時間）〔全1回〕 【1月】 |
| 研修方法 | オンライン研修 |
| 備考 | |

ウ 特別研修③業務マネジメント研修〔企画・運営〕

| | |
|------|---|
| 対象者 | 希望者 |
| ねらい | 中堅職員がメンバーとの連携を図りながら、主体的に業務の進捗管理を行い、課題に対応する能力を高めることを目的とする。 |
| 日数等 | 半日間（3.5時間）〔全1回〕 【1月】 |
| 研修方法 | オンライン研修 |
| 備考 | 提案にあたっては、「働き方改革プロジェクト 2025」（基礎資料 No. 5）、「労働生産性を高める取組（全庁試行）」（基礎資料 No. 6）を参照してください。 |

エ 特別研修④提案研修〔企画・運営〕

※任意に提案をお願いします。

| | |
|------|----------------------|
| 対象者 | 希望者 |
| ねらい | |
| 日数等 | 半日間（3.5時間）〔全1回〕 【 月】 |
| 研修方法 | オンライン研修 |
| 備考 | |

オ 特別研修⑤提案研修〔企画・運営〕

※任意に提案をお願いします。

| | |
|------|----------------------|
| 対象者 | 希望者 |
| ねらい | |
| 日数等 | 半日間（3.5時間）〔全1回〕 【 月】 |
| 研修方法 | オンライン研修 |
| 備考 | |

(5) その他の研修

全て運営のみ委託する研修ですので、研修内容の企画提案は不要です。

ア 県政課題研修（講演会）〔運営〕

| | |
|------|-----------------------------------|
| 対象者 | 未定（160名程度） |
| ねらい | 県政課題とテーマとした研修を実施し、課題解決に向けた方策等を学ぶ。 |
| 日数等 | 半日間（3時間）〔全1回〕 【実施月未定】 |
| 研修方法 | 集合研修・オンライン研修 |
| 備考 | |

イ 民間企業等から学ぶ研修会〔運営〕

| | |
|------|---|
| 対象者 | 未定（100名程度） |
| ねらい | 民間企業等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】 |
| 研修方法 | 集合研修・オンライン研修 |
| 備考 | |

ウ 育休支援研修〔運営〕

| | |
|------|---|
| 対象者 | 育児休業中の職員及び育休に関心のある職員等（50名程度） |
| ねらい | 育児休業からの職場復帰支援と男性職員の育休取得促進に向け、各種制度説明や先輩職員との意見交換・参加者間交流を実施する。 |
| 日数等 | 半日間（3時間）〔全1回〕 【実施月未定】 |
| 研修方法 | 集合研修・オンライン研修 |
| 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) ※1 事前アンケートは必要な場合のみ 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) ※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 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講師応対（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委員会の開催 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

「栃木県職員研修業務委託仕様書」（別紙3）「研修業務の役割分担一覧表」のとおり

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 年末年始（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でお願ひします。

(3) 研修の実施時間等（一日研修の一般的なパターン）

| 時 間 | 実施事項 |
|-------------|-----------------------------------|
| 8:30～ | 受付・講師打合せ ※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） |
| 9:00～16:30 | 研修 ※12:00～13:00 は昼食休憩 |
| 16:30～17:00 | アンケート回収・研修振り返り |

(4) 運営に関する経費の負担区分

研修の企画・運営等に必要の人員を、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、「栃木県職員研修業務委託仕様書」（別紙6）「研修の実施運営に係る経費の負担区分」のとおりです。

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) 研修評価委員会の実施について

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委員会を行います。

【参考】評価委員会概要

- ・実施回数：令和6（2024）年度 3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 | |
| 役職定年職員等研修 | 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 （前期）（後期） | 様式5-3 | 「前期」、「後期」別に作成 |
| 女性能力開発研修 （キャリア形成支援研修として実施） | 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 | |

エ 特別研修

| 研修名 | 様式 | 備考 |
|-----------------|-------|------------------|
| ① 資料作成研修（基礎） | 様式6-1 | 新採用職員後期研修で実施します。 |
| ② カスタマーハラスメント研修 | 様式6-2 | |
| ③ 業務マネジメント研修 | 様式6-3 | |
| ④⑤企画提案研修 | 様式6-4 | 任意に御提案ください。 |

※④⑤企画提案研修については、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研修（後期）」に関する科目の他、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5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5（2023）年度～令和7（2025）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8（2026）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の活用可）

- 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。