

栃木県職員研修業務委託公募型プロポーザル
様式集

令和7(2025)年9月
栃木県経営管理部人事課

様 式 一 覧

様式 1-1	参加表明書	3
様式 1-2	確認書	4
様式 1-3	企画提案参加申込書	5
様式 2-1	研修受託にあたっての基本的な考え方	6
様式 2-2	研修受託にあたっての基本的な考え方（研修別学習能力整理表）	7
様式 3-1	新採用職員前期研修カリキュラム	9
様式 3-2	新採用職員前期研修日程表	10
様式 3-3	新採用職員後期研修カリキュラム	11
様式 3-4	新採用職員後期研修日程表	12
様式 3-5	採用3年目研修カリキュラム	13
様式 3-6	役職定年職員等研修カリキュラム	14
様式 4-1	共通研修カリキュラム	15
様式 4-2	選択研修カリキュラム	16
様式 4-3	共通研修（管理者研修）カリキュラム	17
様式 5-1	新任所属長研修カリキュラム	18
様式 5-2	一次評価者研修カリキュラム	19
様式 5-3	新任グループリーダー研修（前期・後期）カリキュラム	20
様式 5-4	女性職員能力開発研修（キャリア形成支援研修）カリキュラム	21
様式 5-5	新採用職員指導担当者研修（前期・後期）カリキュラム	22
様式 5-6	業務能力支援研修（前期・後期）カリキュラム	23
様式 5-7	業務能力支援研修（所属長等向け）カリキュラム	24
様式 6-1	特別研修①（資料作成研修（基礎））カリキュラム	25
様式 6-2	特別研修②（カスタマーハラスメント研修）カリキュラム	26
様式 6-3	特別研修③（業務マネジメント研修）カリキュラム	27
様式 6-4	特別研修④⑤（企画提案）カリキュラム	28
様式 7	記入要領	29
様式 7-1	提案講師一覧（新採用職員前期研修）	30
様式 7-2	提案講師一覧（新採用職員後期研修）	31
様式 7-3	提案講師一覧（その他）	32
様式 8	研修評価及び効果測定	34
様式 9	研修運営体制	35
様式 10	研修受託実績	37
様式 11-1	研修業務委託 費用総括表	38
様式 11-2	研修費内訳（研修費明細書）	39
様式 11-3	研修費内訳（運営費明細書）	40
様式 12	研修業務委託 質問書	41

年 月 日

栃木県知事 福田 富一 様

所在地

会社名

代表者

参 加 表 明 書

下記業務のプロポーザルに参加するため、関係書類を添えて申し込みます。

記

- 1 業務名 栃木県職員研修業務
- 2 栃木県競争入札参加資格 あり ・ なし
- 3 添付書類

【連絡先】 部署名

氏 名

電話番号

FAX 番号

電子メール

確 認 書

令和7年 月 日

栃木県知事 福田 富一 様

所在地

会社名

代表者の職名・氏名

栃木県職員研修業務委託に係るプロポーザルの参加表明に当たり、実施要領の記載事項を承諾し、下記の資格要件について、全て確認しました。

記

- 1 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4に規定する者に該当しないこと。
- 2 競争入札参加者資格等（平成8年栃木県告示第105号）に基づき、「その他のサービス」の入札参加資格を有する者であること。又は契約締結時までに資格を取得する見込みであること。
- 3 参加表明書及び企画提案受付期間において、栃木県競争入札参加資格者指名停止等措置要領（平成22年3月12日付け会計第129号）に基づく指名停止期間中でない者であること。
- 4 民事再生法（平成11年法律第225号）の規定に基づく再生手続開始の申立て、会社更生法（平成14年法律第154号）の規定に基づく更生手続開始の申立てがされている者でないこと。
- 5 栃木県暴力団排除条例（平成22年栃木県条例第30条）第2条第1号又は同条第4号の規定に該当する者でないこと。
- 6 令和5（2023）年度から令和7（2025）年度までの間に、国又は地方公共団体の職員を対象とした研修実績を有する法人であること。

企画提案参加申込書

栃木県職員研修業務に係る企画提案について、下記の書類を添えて参加を申し込みます。

記

- 1 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）
- 2 研修カリキュラム
 - (1) 基本研修
 - 新採用職員前期研修カリキュラム（様式 3-1、3-2）
 - 新採用職員後期研修カリキュラム（様式 3-3、3-4）
 - 採用 3 年目研修カリキュラム（様式 3-5）
 - 役職定年職員等研修カリキュラム（様式 3-6）
 - (2) 能力開発研修
 - 共通研修カリキュラム（様式 4-1）
 - 選択研修カリキュラム（様式 4-2）
 - 共通研修（管理者研修）カリキュラム（様式 4-3）
 - (3) 重点研修
 - 新任所属長研修カリキュラム（様式 5-1）
 - 一次評価者研修カリキュラム（様式 5-2）
 - 新任グループリーダー研修カリキュラム（前期）（後期）（様式 5-3）
 - 女性能力開発研修（キャリア形成支援研修）カリキュラム（様式 5-4）
 - 新採用職員指導担当者研修（前期）（後期）カリキュラム（様式 5-5）
 - 業務能力支援研修（前期）（後期）カリキュラム（様式 5-6）
 - 業務能力支援研修（所属長等向け）カリキュラム（様式 5-7）
 - (4) 特別研修
 - ①資料作成研修（基礎）カリキュラム（様式 6-1）
 - ②カスタマーハラスメント研修カリキュラム（様式 6-2）
 - ③業務マネジメント研修カリキュラム（様式 6-3）
 - ④⑤企画提案研修カリキュラム（様式 6-4）
 - (5) テキスト又はサンプルテキスト（3 科目）
 - (6) 提案講師一覧
 - 提案講師一覧（新採用職員研修（前期））（様式 7-1）
 - 提案講師一覧（新採用職員研修（後期））（様式 7-2）
 - 提案講師一覧（その他）（様式 7-3）
- 3 研修評価及び効果測定（様式 8）
- 4 研修運営体制（様式 9）
- 5 研修受託実績（様式 10）
- 6 費用積算書
 - 費用総括表（様式 11-1）
 - 研修費明細書（様式 11-2）
 - 運営費明細書（様式 11-3）
- 7 法人の概要（任意様式）

令和 年 月 日
 栃木県知事 福田 富一 様

所在地：

法人名：

代表者氏名：

1 研修受託にあたっての基本的な考え方

(1) 栃木県の職員研修受託にあたっての基本的な考え方

(2) 研修運営に対する考え方

※記載しづらい場合は、枠なしで記載することも可とします。

○研修受託にあたっての基本的な考え方(研修別学習能力整理表)

	知識技術		企画力			判断力			折衝力			リーダーシップ		
	業務能力	情報収集	問題把握	柔軟な発想	企画・計画	迅速な判断	明確な基準	大局的見地	説明力	適切な応対	折衝力	人材育成	業務管理	職場環境向上
新採用職員前期研修 (指名制)														
4/6														
4/7														
4/13														
4/14														
新採用職員後期研修 (指名制)														
9/10														
9/11														
採用3年目研修 (指名制)														
能力開発研修 (指名制)※主任=28歳、係長級=34歳、監督者=係長級6年目(概ね41歳)														
主任・係長級	主任 共通													
	係長級 共通													
	選択①													
	選択②													
	選択③													
	選択④													
監督者	共通													
	選択①													
	選択②													
	選択③													
	選択④													
特別研修														
①資料作成研修(基礎)														
②カスタマーハラスメント研修														
③業務マネジメント研修														
④提案研修														
⑤提案研修														

※受講により主に開発される能力には「◎」を、受講により開発される能力には「○」を記入してください。

○研修受託にあたっての基本的な考え方(研修別学習能力整理表)

	知識技術		企画力			判断力			折衝力			リーダーシップ			
	業務能力	情報収集	問題把握	柔軟な発想	企画・計画	迅速な判断	明確な基準	大局的見地	説明力	適切な応対	折衝力	人材育成	業務管理	職場環境向上	
新採用職員前期研修 (指名制)															
4/6	○○○○○○○								○	◎					
4/7	△△△△△△△								◎	○					
4/13	□□□□□□□	◎	○	○											
4/14	○○○○○○○	◎				○	○								
新採用職員後期研修 (指名制)															
9/10	○○○○○○○	◎	○												
9/11	△△△△△△△			○	○				◎	○					
採用3年目研修 (指名制)															
	○○○○○○○	○	○	○	○	◎			○						
能力開発研修 (指名制)※主任=28歳、係長級=34歳、監督者=係長級6年目(概ね41歳)															
主任・係長級	主任 共通	○○○○○○○	◎	◎	○	○	○								
	係長級 共通	△△△△△△△						◎	○	○			◎	○	○
	選択①	□□□□□□□			◎	○	○								
	選択②	○○○○○○○							◎	○	○				
	選択③	△△△△△△△							○	○	◎				
	選択④	□□□□□□□							○	◎	○				
監督者	共通	△△△△△△△											○	○	◎
	選択①	□□□□□□□						◎	○	○					
	選択②	○○○○○○○													
	選択③	○○○○○○○											○	◎	○
	選択④	△△△△△△△							○	○	◎				
特別研修															
	○○○○○○○			◎	◎	◎									
	△△△△△△△	○	◎												
	□□□□□□□												○	○	◎
	○○○○○○○								◎						
	○○○○○○○	◎													

※受講により主に開発される能力には「◎」を、受講により開発される能力には「○」を記入してください。

2 研修カリキュラム
新採用職員前期研修カリキュラム

様式 3-1

○ 研修名

※新採用職員前期研修においては、カリキュラムごとに作成し、研修名を記載してください。

1. 研修のねらい
2. 研修の特徴・ポイント
 - (1)
 - (2)
3. 研修方法 集合研修
4. 研修カリキュラム

日 程	内 容 (※)	手 法 (講義、個人ワーク、グループワーク)

※記入上の注意

- ・テキスト以外で使用を予定する研修教材（教育ゲームやビジュアル教材など）がある場合には、教材名を記載してください。

令和8（2026）年度 新採用職員前期研修 日程表

研修名		新採用職員前期研修																
目的		公務員としての心構え、職務上必要な基礎的知識、技能を習得する。																
対象者及び期間		・社会人採用職員、就職氷河期世代採用職員、一部研修免除者は、4月1日(水)、3日(金)、8日(水)、15日(水)の4日間 ・上記以外は4月1日(水)、3日(金)、6日(月)～10日(金)、13日(月)～15日(水)の10日間																
		8	9	10		11		12		13		14		15		16		17
4/1(水)		受付 人事課	(辞令交付式等) 人事課	開講式	知事講話		服務論理 人事課		県の組織 人事課		県重点戦略 総合政策課	体操	とちぎの財政 財政課	メンター制度説明 人事課	研修の振り返り (パソコン操作)	研修の振り返り (パソコン操作)	総合庶務事務システム 総務事務センター	事務連絡 人事課
4/2(木)		(各所属へ出勤)																
4/3(金)		県職員としての抱負 人事課				税のしくみ 税務課		交通安全施策 くらし安全安心課		地方自治制度 自治体講座				男女共同参画 人権男女共同参画課		会計のしくみ 会計管理課		事務連絡
4/4(土)																		
4/5(日)																		
4/6(月)		企画提案枠① 委託業者 各研修室・東館講堂								企画提案枠① 委託業者 各研修室・東館講堂								連絡
4/7(火)		企画提案枠② 委託業者 各研修室・東館講堂								企画提案枠② 委託業者 各研修室・東館講堂								連絡
4/8(水)		給与制度 人事課	文書の実務 文書学事課	条例規則 文書学事課	福利厚生制度 職員厚生課 学校安全課		情報公開制度 文書学事課	個人情報保護制度 文書学事課	とちぎの魅力発信 広報課		(移動)		先輩と語る 各部署 各部署会場					
		研修館講堂・東館講堂				研修館講堂・東館講堂												
4/9(木)		A班 連絡	障害者差別解消・社会福祉 障害者福祉課				障害者活躍推進計画・福祉体験(白杖体験等) 宇都宮市社会福祉協議会・人事課				危機管理講話・HUG体験 危機管理課・消防防災課				連絡			
		B班 連絡	障害者差別解消・社会福祉 障害者福祉課				障害者活躍推進計画・福祉体験(白杖体験等) 宇都宮市社会福祉協議会・人事課				危機管理講話・HUG体験 危機管理課・消防防災課				連絡			
		C班 連絡	県職員としての第一歩 人事課				福祉体験(ポッチャ) 人事課				福祉体験(ポッチャ) 人事課				連絡			
		D班 準備移動	福祉体験(ポッチャ) 人事課				わかかさアリーナ 各研修室				県職員としての第一歩 人事課				連絡			
4/10(金)		A班 連絡	県職員としての第一歩 人事課				福祉体験(ポッチャ) 人事課				福祉体験(ポッチャ) 人事課				連絡			
		B班 準備移動	福祉体験(ポッチャ) 人事課				わかかさアリーナ 各研修室				県職員としての第一歩 人事課				連絡			
		C班 連絡	障害者差別解消・社会福祉 障害者福祉課				障害者活躍推進計画・福祉体験(白杖体験等) 宇都宮市社会福祉協議会・人事課				危機管理講話・HUG体験 危機管理課・消防防災課				連絡			
		D班 連絡	障害者差別解消・社会福祉 障害者福祉課				障害者活躍推進計画・福祉体験(白杖体験等) 宇都宮市社会福祉協議会・人事課				危機管理講話・HUG体験 危機管理課・消防防災課				連絡			
4/11(土)																		
4/12(日)																		
4/13(月)		企画提案枠③ 委託業者 各研修室・東館講堂								企画提案枠③ 委託業者 各研修室・東館講堂								連絡
4/14(火)		企画提案枠④ 委託業者 各研修室・東館講堂								企画提案枠④ 委託業者 各研修室・東館講堂								連絡
4/15(水)		情報セキュリティ 行政改革ICT推進課	健康管理 職員厚生課		DXの推進 小林CMO		副知事講話		人権を考える 人権男女共同参画課		とちぎの魅力発信 (プレゼンテーション演習) 人事課							
		研修館講堂・東館講堂				研修館講堂・東館講堂・各研修室												

凡例 : 県指定講師	: 企画提案枠
: 県職員等講師	

新採用職員後期研修カリキュラム

○ 研修名

※新採用職員後期研修においては、カリキュラムごとに作成し、研修名を記載してください。

1. 研修のねらい
2. 研修の特徴・ポイント
 - (1)
 - (2)
3. 研修方法 集合研修
4. 研修カリキュラム

日 程	内 容 (※)	手 法 (講義、グループワーク、 個人ワーク)

※記入上の注意

- ・テキスト以外で使用を予定する研修教材（教育ゲームやビジュアル教材など）がある場合には、教材名を記載してください。

令和8(2026)年度 新採用職員後期研修 日程

研修名	新採用職員後期研修①
目的	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。
期間	【全日程受講者】（社会人採用・就職氷河期世代採用職員等一部研修免除者以外） 令和8(2026)年7月17日（金）9：00～17：00 【短縮日程受講者】（社会人採用・就職氷河期世代採用職員等一部研修免除者） 令和8(2026)年7月17日（金）9：00～17：00 ※ 技術員を除く。
場所	研修館講堂及び東館講堂での集合研修

	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
7/17 (金)		50										
	1 班	事務連絡	開講式	子育て支援施策を 考える	休憩	メンタルヘルス	資料作成研修(基礎)			休憩	私の担当 業務	事務連絡
		人事課	こども政策課・人事課	職員厚生課	委託業者			人事課				
			東館講堂			研修館講堂						
2 班	事務連絡	開講式	資料作成研修(基礎)			メンタルヘルス	休憩	子育て支援施策を 考える	休憩	私の担当 業務	事務連絡	
	人事課	委託業者			職員厚生課	こども政策課・人事課			人事課			
		研修館講堂			東館講堂							

※2班編成で研修を行います。

研修名	新採用職員後期研修②
目的	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。
期間	【全日程受講者】（社会人採用・就職氷河期世代採用職員等一部研修免除者以外） 令和8(2026)年9月9日（水）～9月11日（金）の3日間 【短縮日程受講者】 （社会人採用・就職氷河期世代採用職員等一部研修免除者） 令和8(2026)年9月9日（水）のみ ※ 技術員を除く。
場所	研修館（各研修室・講堂）及び東館講堂での集合研修

	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18			
9/9 (水)		50	25	40	0		0	30	40	20	50	0	15	
	9/9 (水)	事務連絡	入庁5ヶ月間の 自分を振り返る・ 意見交換会	休憩・ 移動	地方 公務 員制 度等	認知症を 理解する	デジタル化 の推進	働き方 改革	休憩	とちぎの魅力 を国内外に 発信！	経験から 学ぶ ～災害派遣～	休憩	副知事講話	事務連絡
		人事課	各研修室・東館講堂	人事課	高齢対策課	CMO	行政改革 ICT推進課	総合政策課	保健福祉課					
		各研修室・東館講堂			研修館講堂・東館講堂									
9/10 (木)		50									15			
	9/10 (木)	事務連絡	企画提案枠①				企画提案枠①				事務連絡			
		人事課	委託業者				委託業者				事務連絡			
		各研修室・東館講堂			各研修室・東館講堂									
9/11 (金)		50									15			
	9/11 (金)	事務連絡	企画提案枠②				企画提案枠②				事務連絡			
		人事課	委託業者				委託業者				事務連絡			
		各研修室・東館講堂			各研修室・東館講堂									

凡例	: 県指定講師	: 企画提案枠
	: 県職員等講師	

採用3年目研修カリキュラム

1. 研修のねらい
2. 研修の特徴・ポイント
 - (1)
 - (2)
3. 研修方法 集合研修
4. 研修カリキュラム

日 程	内 容(※)	手 法 (講義、グループワーク、 個人ワーク)
午前		
午後		

※記入上の注意

- ・テキスト以外で使用を予定する研修教材（教育ゲームやビジュアル教材など）がある場合には、教材名を記載してください。

役職定年職員等研修カリキュラム

1. 研修のねらい
2. 研修の特徴・ポイント
 - (1)
 - (2)
3. 研修方法 集合研修
4. 研修カリキュラム

日 程	内 容(※)	手 法 (講義、グループワーク、 個人ワーク)
午前・午後 (3時間)		

※記入上の注意

- ・テキスト以外で使用を予定する研修教材（教育ゲームやビジュアル教材など）がある場合には、教材名を記載してください。

共通研修カリキュラム

○ 研修名 「____能力開発研修（共通研修）」※主任、係長級、監督者の階層毎に作成してください。

1. 研修のねらい
2. 研修の特徴・ポイント
 - (1)
 - (2)
3. 研修方法 集合研修
4. 研修カリキュラム

日 程	内 容(※)	手 法 (講義、グループワーク、 個人ワーク)
午前		
午後		

※記入上の注意

- ・テキスト以外で使用を予定する研修教材（教育ゲームやビジュアル教材など）がある場合には、教材名を記載してください。

選択研修カリキュラム

○ 研修名

※主任・係長級5科目、監督者4科目の計9科目分作成してください。

1. 研修のねらい
2. 研修の特徴・ポイント・習得できるスキル
 - (1)
 - (2)
3. 研修方法 オンライン研修
4. 研修カリキュラム

日 程	内 容(※)	手 法 (講義、グループワーク、 個人ワーク)
午前		
午後		

※記入上の注意

- ・テキスト以外で使用を予定する研修教材（教育ゲームやビジュアル教材など）がある場合には、教材名を記載してください。

共通研修（管理者研修）カリキュラム

1. 研修のねらい
2. 研修の特徴・ポイント
 - (1)
 - (2)
3. 研修方法 オンライン研修
4. 研修カリキュラム

日 程	内 容(※)	手 法 (講義、グループワーク、 個人ワーク)
午前・午後 (3時間)		

※記入上の注意

- ・テキスト以外で使用を予定する研修教材（教育ゲームやビジュアル教材など）がある場合には、教材名を記載してください。

新任所属長研修カリキュラム

1. 研修のねらい
2. 研修の特徴・ポイント
 - (1)
 - (2)
3. 研修方法 集合研修
4. 研修カリキュラム

日 程	内 容(※)	手 法 (講義、グループワーク、 個人ワーク)
午前		
午後		

※記入上の注意

- ・テキスト以外で使用を予定する研修教材（教育ゲームやビジュアル教材など）がある場合には、教材名を記載してください。

一次評価者研修カリキュラム

1. 研修のねらい
2. 研修の特徴・ポイント
 - (1)
 - (2)
3. 研修方法 集合研修
4. 研修カリキュラム

日 程	内 容(※)	手 法 (講義、グループワーク、 個人ワーク)
午前		
午後		

※記入上の注意

- ・テキスト以外で使用を予定する研修教材（教育ゲームやビジュアル教材など）がある場合には、教材名を記載してください。

新任グループリーダー研修（前期・後期）カリキュラム

○ 研修名 「新任グループリーダー研修（○○）」 ※前期、後期別に作成してください。

1. 研修のねらい

2. 研修の特徴・ポイント

(1)

(2)

3. 研修方法 集合研修

4. 研修カリキュラム

日 程	内 容(※)	手 法 (講義、グループワーク、 個人ワーク)
午前		
午後		

※記入上の注意

- ・テキスト以外で使用を予定する研修教材（教育ゲームやビジュアル教材など）がある場合には、教材名を記載してください。

女性能力開発研修（キャリア形成支援研修）カリキュラム

1. 研修のねらい

2. 研修の特徴・ポイント

(1)

(2)

3. 研修方法 集合研修

4. 研修カリキュラム

日 程	内 容(※)	手 法 (講義、グループワーク、 個人ワーク)
午前		
午後		

※記入上の注意

- ・テキスト以外で使用を予定する研修教材（教育ゲームやビジュアル教材など）がある場合には、教材名を記載してください。

新採用職員指導担当者研修（前期・後期）カリキュラム

○ 研修名 「新採用職員指導担当者研修（○○）」 ※前期、後期別に作成してください。

1. 研修のねらい

2. 研修の特徴・ポイント

(1)

(2)

3. 研修方法 集合研修

4. 研修カリキュラム

日 程	内 容(※)	手 法 (講義、グループワーク、 個人ワーク)
午前・午後 (3時間)		

※記入上の注意

- ・テキスト以外で使用を予定する研修教材（教育ゲームやビジュアル教材など）がある場合には、教材名を記載してください。

業務能力支援研修（前期・後期）カリキュラム

○ 研修名 「業務能力支援研修（〇〇）」 ※前期（1.5日）、後期（1日）別に作成してください。

1. 研修のねらい
2. 研修の特徴・ポイント
 - (1)
 - (2)
3. 研修方法 集合研修
4. 研修カリキュラム

日 程	内 容(※)	手 法 (講義、グループワーク、 個人ワーク)
第1日目		
第2日目		

※記入上の注意

- ・テキスト以外で使用を予定する研修教材（教育ゲームやビジュアル教材など）がある場合には、教材名を記載してください。

業務能力支援研修（所属長等向け）カリキュラム

1. 研修のねらい
2. 研修の特徴・ポイント
 - (1)
 - (2)
3. 研修方法 集合研修
4. 研修カリキュラム

日 程	内 容(※)	手 法 (講義、グループワーク、 個人ワーク)
午後 (4時間)		

※記入上の注意

- ・テキスト以外で使用を予定する研修教材（教育ゲームやビジュアル教材など）がある場合には、教材名を記載してください。

特別研修①（資料作成研修（基礎））カリキュラム

1. 研修のねらい
2. 研修の特徴・ポイント
 - (1)
 - (2)
3. 研修方法 集合研修
4. 研修カリキュラム

日 程	内 容(※)	手 法 (講義、グループワーク、 個人ワーク)
午前・午後 (3時間)		

※記入上の注意

- ・テキスト以外で使用を予定する研修教材（教育ゲームやビジュアル教材など）がある場合には、教材名を記載してください。

特別研修②（カスタマーハラスメント研修）カリキュラム

1. 研修のねらい
2. 研修の特徴・ポイント
 - (1)
 - (2)
3. 研修方法 オンライン研修
4. 研修カリキュラム

日 程	内 容(※)	手 法 (講義、グループワーク、 個人ワーク)
午後 (3.5 時間)		

※記入上の注意

- ・テキスト以外で使用を予定する研修教材（教育ゲームやビジュアル教材など）がある場合には、教材名を記載してください。

特別研修③（業務マネジメント研修）カリキュラム

1. 研修のねらい
2. 研修の特徴・ポイント
 - (1)
 - (2)
3. 研修方法 オンライン研修
4. 研修カリキュラム

日 程	内 容(※)	手 法 (講義、グループワーク、 個人ワーク)
午後 (3.5 時間)		

※記入上の注意

- ・テキスト以外で使用を予定する研修教材（教育ゲームやビジュアル教材など）がある場合には、教材名を記載してください。

特別研修④⑤（企画提案）カリキュラム

○ 研修名

※特別研修④⑤（企画提案）について別々に作成してください。

1. 研修のねらい
2. 研修の特徴・ポイント
 - (1)
 - (2)
3. 研修方法 オンライン研修
4. 研修カリキュラム

日 程	内 容(※)	手 法 (講義、グループワーク、 個人ワーク)
午後 (3.5 時間)		

※記入上の注意

- ・テキスト以外で使用を予定する研修教材（教育ゲームやビジュアル教材など）がある場合には、教材名を記載してください。

I-1 記載要領

記入区分	記載内容
(1)	提案する研修名を記載してください。
(2)	候補となる講師の氏名を記入してください。 ※新採用職員前期研修及び後期研修について ①様式3-1及び3-3で提案したカリキュラム別に第5候補まで提案してください。 ②本様式は、企画提案枠のすべての日にそれぞれ講師名等を記入(提案)することになっておりますので、2日間以上連続したカリキュラムで講師が同一の場合であってもすべての欄を記入してください。
(3)	年齢を記入する(年齢はR8(2026)年4月1日現在の満年齢を記入してください)。
(4)	所属する組織名を記入してください。提案者の組織に所属する場合は、提案企業名を記入してください。
(5)	講師経験年数を記入してください(R8(2026)年4月1日現在の通算年数。1年未満は切り捨て)。
(6)-1	次の条件に合致する研修講師としての登壇回数(下記(7)の研修以外の研修も含めた)を記入してください。 ①R6(2024)年度(R6.4.1~R7.3.31)に実施した研修であること。 ②1回あたり5時間以上の研修であること。 ③提案企業の管理下における研修であること。
(6)-2	(6)-1のうち、国又は地方公共団体を対象とした回数。 ただし、契約の相手方が独立行政法人又は地方独立行政法人であるものを除きます。
(7)-1	提案した研修(もしくは類似する研修)の講師としての実績があるか否か(O or X)を記入してください。
(7)-2	(7)-1でOを選んだ時はその研修名を記載してください。
(7)-3	(7)-2の実施先を記載してください(3組織まで)。
(8)	講師の主な経歴を記入してください。

I-2 記載例

(1) 研修名	候補	(2) 講師氏名	(3) 年齢	(4) 所属組織名	(5) 講師経験年数	(6)-1 2024年度の研修登壇回数	(6)-2 2024年度の研修登壇回数(官公庁分)	(7)提案した研修と同一もしくは類似の研修講師を務めたことがある。			(8) 主な経歴
								(7)-1 有無	(7)-2研修名	(7)-3実施先	
主任能力開発研修 【共通研修】	第1候補	杉並木 太郎	48	(株)〇〇コンサルタント	20年	120回	60回	○	〇〇研修	△△株式会社 株式会社☆☆ ◆◆県庁	平成11年 〇〇大学卒業(経営学専攻) 平成11年 ××百貨店入社 平成17年8月 当社研究所へ入職 主に〇〇研修、〇×研修の講師を務める。
	第2候補	栃木 花子	35	△△マネジメント(株)	8年	85回	40回	×			平成24年 〇〇大学卒業(会計学専攻) 平成25年 〇〇大学院に在籍中に、 アメリカ△△大学に留学し、修士号取得。 平成29年4月 当社研究所に入職 主に、〇〇研修、〇〇研修の講師を務める。

(1)研修名	候補	(2)講師氏名	(3)年齢	(4)所属組織名	(5)講師経験年数	(6)-1 2024年度の研修登壇回数	(6)-2 2024年度の研修登壇回数 (官公庁分)	(7)提案した研修と同一もしくは類似の研修講師を務めたことがある。			(8)主な経歴
								(7)-1 有無	(7)-2研修名	(7)-3実施先	
新採用職員前期研修 【4月6日】 研修名：	第1候補										
	第2候補										
	第3候補										
	第4候補										
	第5候補										
新採用職員前期研修 【4月7日】 研修名：	第1候補										
	第2候補										
	第3候補										
	第4候補										
	第5候補										
新採用職員前期研修 【4月13日】 研修名：	第1候補										
	第2候補										
	第3候補										
	第4候補										
	第5候補										
新採用職員前期研修 【4月14日】 研修名：	第1候補										
	第2候補										
	第3候補										
	第4候補										
	第5候補										

基本研修

(1)研修名	候補	(2)講師氏名	(3)年齢	(4)所属組織名	(5)講師経験年数	(6)-1 2024年度の研修登壇回数	(6)-2 2024年度の研修登壇回数 (官公庁分)	(7)提案した研修と同一もしくは類似の研修講師を務めたことがある。			(8)主な経歴
								(7)-1 有無	(7)-2研修名	(7)-3実施先	
基本研修	新採用職員後期研修 【9月10日】 研修名：	第1候補									
		第2候補									
		第3候補									
		第4候補									
		第5候補									
	新採用職員後期研修 【9月11日】 研修名：	第1候補									
		第2候補									
		第3候補									
		第4候補									
		第5候補									

(1)研修名	候補	(2)講師氏名	(3)年齢	(4)所属組織名	(5)全講師経験年数	(6)-1 2024年度の研修登壇回数	(6)-2 2024年度の研修登壇回数 (官公庁分)	(7)提案した研修と同一もしくは類似の研修講師を務めたことがある。			(8)主な経歴
								(7)-1 有無	(7)-2研修名	(7)-3実施先	
基本研修	採用3年目研修	第1候補									
		第2候補									
	役職定年職員等研修	第1候補									
		第2候補									
能力開発研修	主任能力開発研修 【共通研修】	第1候補									
		第2候補									
	係長級能力開発研修 【共通研修】	第1候補									
		第2候補									
	主任・係長級 【選択研修①】 研修名 【 】	第1候補									
		第2候補									
	主任・係長級 【選択研修②】 研修名 【 】	第1候補									
		第2候補									
	主任・係長級 【選択研修③】 研修名 【 】	第1候補									
		第2候補									
	主任・係長級 【選択研修④】 研修名 【 】	第1候補									
		第2候補									
	主任・係長級 【選択研修⑤】 研修名 【 】	第1候補									
		第2候補									
	監督者能力開発研修 【共通研修】	第1候補									
		第2候補									
	監督者 【選択研修①】 研修名 【 】	第1候補									
		第2候補									
	監督者 【選択研修②】 研修名 【 】	第1候補									
		第2候補									
	監督者 【選択研修③】 研修名 【 】	第1候補									
		第2候補									
	監督者 【選択研修④】 研修名 【 】	第1候補									
		第2候補									
管理者研修 【共通研修】	第1候補										
	第2候補										

(1)研修名	候補	(2)講師氏名	(3)年齢	(4)所属組織名	(5)全講師経験年数	(6)-1 2024年度の研修登壇回数	(6)-2 2024年度の研修登壇回数 (官公庁分)	(7)提案した研修と同一もしくは類似の研修講師を務めたことがある。			(8)主な経歴
								(7)-1 有無	(7)-2研修名	(7)-3実施先	
重点研修	新任所属長研修	第1候補									
		第2候補									
	一次評価者研修	第1候補									
		第2候補									
	新任グループリーダー研修(前期)	第1候補									
		第2候補									
	新任グループリーダー研修(後期)	第1候補									
		第2候補									
	女性職員能力開発研修(キャリア形成支援研修)	第1候補									
		第2候補									
	新採用職員指導担当者研修(前期)	第1候補									
		第2候補									
	新採用職員指導担当者研修(後期)	第1候補									
		第2候補									
	業務能力支援研修(前期)	第1候補									
		第2候補									
	業務能力支援研修(後期)	第1候補									
		第2候補									
業務能力支援研修(所属長等向け)	第1候補										
	第2候補										
特別研修	①資料作成研修(基礎) 研修名【 】	第1候補									
		第2候補									
	②カスタマーハラスメント研修 研修名【 】	第1候補									
		第2候補									
	③業務マネジメント研修 研修名【 】	第1候補									
		第2候補									
	④企画提案 研修名【 】	第1候補									
		第2候補									
	⑤企画提案 研修名【 】	第1候補									
		第2候補									

3 研修評価及び効果測定

(1) アンケートによる研修評価及び効果測定についての考え方

(2) アンケート以外による研修評価の方法及び考え方

(3) アンケート以外による効果測定の方法及び考え方

(4) 研修の品質改善に向けた研修評価等の活用方法について

(5) 講師の育成に向けた研修評価等の活用方法について

※アンケート用紙等の案を「別紙」で提出をお願いします。

4 研修運営体制

(1) 実施・運営体制

① 委託業務全般の責任者

役職名	氏名	専任・兼任	所属	主たる勤務地

② 運営体制

区分 (役職名)	業務内容	人数・日数	雇用形態	所属	主たる勤務地	経験年数
(例1) 運営スタッフ (運営責任者)	県との連絡調整 研修企画 研修実施準備 研修評価	1名・常時	正社員 本社採用	(株)〇〇	栃木県庁	〇年〇月
(例2) 運営スタッフ	研修室設営・撤去 テキスト印刷 講師応接 アンケート集計	1名・常時	契約社員 現地採用	(株)〇〇	栃木県庁	〇年〇月
(例3) 研修企画担当	研修企画 テキスト作成 テキスト編集・校正	3名	正社員 本社採用	(株)〇〇	本社企画部	〇年〇月 〇年〇月 〇年〇月

※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」を参照の上、記入してください。

※上表の業務内容の分担は想定例です。適宜、貴社の業務分担に応じた「区分」「業務内容」に合わせて記入してください。

※雇用形態には、正社員、契約社員、派遣職員、アルバイト等を記入してください。

本社採用、現地採用についても記入してください。

※主たる勤務地には令和8(2026)年3月1日時点で想定する場所を記入してください。

※経験年数には、当該業務に係る経験年数(令和8(2026)年4月時点)等を記入してください。

③ 運営体制図

※現地スタッフと本部（委託業務全般の責任者、テキスト企画部門、講師育成部門）と連絡体制なども確認できるように記載してください。

(2) スタッフ派遣人数や日数等に対する考え方や繁忙期の応援体制

(3) テキストの品質改善や講師育成の実施体制

(4) 講師や運営責任者等に事故があった場合など緊急時のバックアップ体制

(5) オンライン研修の実施体制

(6) その他運営について、特記すべき事項

5 研修受託実績

(1) 令和5(2023)年度から令和7(2025)年度における研修受託実績

年度	種別	受託先	主な研修名	延べ受講者数	科目数
5年度	包括		—		
			—		
	その他				
6年度	包括		—		
			—		
	その他				
7年度	包括		—		
			—		
	その他				

① 記載する実績は、年度毎に次により記入してください。

包括：国又は地方公共団体の職員を対象とした受託研修のうち、本プロポーザルで示す業務と同等程度以上の業務（＝年間を通じた企画・講師派遣・運営業務）を受託した実績を2件まで記載してください。

その他：上段に記載した実績以外で、国又は地方公共団体の職員を対象とした受託研修のうち代表的なものを3件まで記載してください。

③ 受託先欄には、具体的な団体名を記入してください。

(2) 令和6(2024)年度の受託研修に関わった講師数

講師区別	①実数	②：①のうち、国又は地方公共団体で研修の講師を務めた人数(実数)	③研修の講師を務めた人数(延べ)
組織内講師	人	人	人
外部講師	人	人	人
合計	人	人	人

※令和6(2024)年度に受託実施した全ての研修に関わった講師について記入してください。

研修業務委託 費用総括表

No	項目	金額(円)	備考
1	研修に要する経費		様式11-2 計
2	運営に要する経費		様式11-3 計
3	小計(税抜)	¥0	No1+No2

No	項目	金額(円)	備考
4	消費税等額(10%)		No3×税率

No	項目	金額(円)	備考
5	合計(税込)	¥0	No3+No4

栃木県職員研修業務委託 研修費明細書

種別	研修名	受講者数 (講師数)	クラス数 (講師数)	研修日数 (1日あたり) E(=C×D)	講師のべ日数 G(=D×F)	研修回数 H	時間/回 I(=G×H)	研修時間 総時間 J(=C×H×I)	講師料 単価(円) K(=I×J)	交通費		宿泊費(前泊)		宿泊費(中泊)		テキスト費		小計(円) Y(=K+U+X)	
										往復 単価(円) L	回数 M	往復 単価(円) N(=L×M)	のべ 単価(円) O	回数 P	往復 単価(円) Q(=O×P)	中泊 単価(円) R	回数 S(=D×R)		往復 単価(円) T(=R×S)
A	新採用前職(ビジネスマナー①)	200	4	50	1	4	7	28											
B	新採用前職(ビジネスマナー②)	200	4	50	1	4	7	28											
	新採用前職(コミュニケーション①)	200	4	50	1	4	7	28											
	新採用前職(コミュニケーション②)	200	4	50	1	4	7	28											
基本	新採用前職(地方自治ほか)	250							140,000										140,000
	新採用後職(フォローアップ①)	200	4	50	1	4	7	28											
	新採用後職(フォローアップ②)	200	4	50	1	4	7	28											
	採用3年目研修	200	6	34	1	6	6.5	39											
	役職定年職員等研修	150	4	38	1	4	3	12											
	小計	1,800	34	-	-	34	-	219	140,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	140,000
能力	主任能力開発研修	170	5	34	1	5	6.5	32.5											
開発	係長能力開発研修	170	5	34	1	5	6.5	32.5											
研修	監督者能力開発研修	120	4	30	1	4	6.5	26											
	管理者研修※オンライン	90	3	30	1	3	3	9											
	小計	550	17	-	-	17	-	100	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
...	主任・係長能力開発研修	680	14	49	1	14	6.5	91											
...	※オンライン	240	6	40	1	6	6.5	39											
...	※オンライン	920	20	-	-	20	-	130	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	新任所長	70	3	24	1	3	6.5	19.5											
	一次評価者研修	90	3	30	1	3	6.5	19.5											
	新任グループリーダー研修(前期)	150	5	32	1	5	6.5	32.5											
	新任グループリーダー研修(後期)	150	5	32	1	5	6.5	32.5											
重点	女性能力開発研修(キャリアアップ形成支援研修)	130	4	33	1	4	4	16											
研修	新採用職員指導員当座(メンター)研修(前期)	180	2	90	1	2	3	6											
	新採用職員指導員当座(メンター)研修(後期)	180	5	36	1	5	3	15											
	業務能力支援研修(職員・即期)	10	1	10	2	2	10 min	10											
	業務能力支援研修(職員・後期)	10	1	10	1	1	7	7											
	業務能力支援研修(上司)	10	1	10	1	1	4	4											
	小計	1,000	30	-	-	31	-	162	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
特別	特別研修①(資料作成基礎)	250	2	125	1	2	3	6											
特別	特別研修②(カスタマーハラスメント)※オンライン	50	1	50	1	1	3.5	3.5											
特別	特別研修③(業務マナー)※オンライン	50	1	50	1	1	3.5	3.5											
特別	特別研修④(企画立案)※オンライン	50	1	50	1	1	3.5	3.5											
特別	特別研修⑤(企画立案)※オンライン	50	1	50	1	1	3.5	3.5											
	小計	450	6	-	-	6	-	20	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	研修費 総計	4,720	107	-	-	108	-	631	140,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	140,000

*新採用前期14万円内訳(地方自治制度:5万円、メンター:9万円)

運営費明細書

栃木県職員研修業務委託 運営費明細書

(単位：円)

費用項目		単価	数量	単位	合計	備考
研修 企画費	1	研修企画費		式	0	
	2				0	
	研修企画費 計				0	
人 件 費	1	全体統括者			0	
	2	運営責任者			0	
	3	運営スタッフ			0	
	4	増援スタッフ			0	
	人件費 計				0	
消 耗 品 費 等	1	パソコン			0	
	2	ネット回線設置・使用料			0	
	3	プリンター			0	
	4	プリンター維持費			0	
	5	講師接遇費			0	
	6	電話・FAX等通信費			0	
	7	研修用消耗品			0	
	8				0	
	9				0	
	10				0	
	11				0	
	12				0	
消耗品費等 計				0		
合計(税抜)					0	

※研修企画費・人件費・消耗品費等の各項目については、適宜修正してください。

研修業務委託 質問書

令和 年 月 日

法人名	
連絡先	部署 氏名 TEL FAX e-mail

質問事項	
質問内容	

※適宜、質問欄を追加してください。