

## 令和 4 年度能力開発研修実施業務仕様書

この「業務仕様書」（以下「仕様書」という。）は、岩手県（以下「県」という。）が実施する「令和 4 年度能力開発研修実施業務」（以下「本業務」という。）に係る委託候補者の選定に関して、県が、契約する事業者（以下「受託者」という。）に要求する本業務の概要や仕様を明らかにし、企画コンペに参加しようとする者（以下「参加者」という。）の提案に具体的な指針を示すものである。

## I 本業務の概要

## 1 県の研修体系における本業務の位置付け

県が実施する能力開発研修のうち、本業務の位置付け及び企画提案における業務区分は次のとおりである。

研修種別	目的	受講者	研修名	企画提案における業務区分
基本研修	職員の職務及び職責に応じ、基本的な知識、技術等を習得させること。	経験年数、職位に応じた指名制	新採用職員研修	対象外
			採用 3 年目職員研修 中堅職員研修	業務区分 1
			新任主査研修 新任主任主査研修	業務区分 2
			新任担当課長等研修 新任総括課長等研修	業務区分 3
選択研修	職員の職務に応じ、専門的な知識、技術等を習得させること。	職員が能力開発に必要な研修を選択する応募制	【e-ラーニング】 論理的思考力向上講座 ほか 4 研修	対象外
			【集合研修】 行政学入門講座 ほか 8 研修	対象外
特別研修	職員の職務の遂行に特に必要な知識、技術等を習得させること。	特定の者を対象とする指名制	コンプライアンス推進員研修	業務区分 4
			0JT 研修	業務区分 5
			ほか 11 研修	対象外

## 2 業務の実施時期

本仕様書の最終頁に示した令和 4 年度能力開発研修年間日程（案）を目安とすること。  
なお、実施時期の詳細については、受託者と県が調整の上、最終決定する。

## 3 研修会場

研修会場は、次の施設を予定しているが、都合により変更する場合があること。

会場名	所在地
エスポワールいわて	岩手県盛岡市中央通 1 丁目 1-38
岩手教育会館	岩手県盛岡市 1 丁目 1-16

## Ⅱ 業務区分ごとの内容

### 1 業務区分1（採用3年目職員研修、中堅職員研修）

#### (1) 業務の範囲

##### ア 受託者

- (ア) 研修テキストの作成と必要部数の印刷・発送
- (イ) 講師の派遣と講義の実施

##### イ 県

- (ア) 職員への通知、受講者の取りまとめ、研修当日の受付、会場設営などの事務局運営
- (イ) 会場使用料の負担

#### (2) 各研修の目的

研修名	目的
採用3年目職員研修	<p>県職員として、業務遂行に必要な基本的執務能力を再確認するとともに、それを高める考え方や方法を習得し、業務遂行能力や問題解決力の向上を図る。</p> <p>また、自己の職務経験の振り返り等を通じて、自己の能力開発の方向性を考え、主体的に能力開発していく力を養成する。</p>
中堅職員研修	<p>中堅職員としての役割を認識するとともに、政策形成に必要な基礎的知識及び技法等を習得し、政策形成能力の向上を図る。</p> <p>また、自己の職務経験の振り返り等を通じて、自己の能力開発の方向性を考え、主体的に能力開発していく力を養成する。</p>

#### (3) 実施回数・受講人数等

研修名	実施回数	1回当たり		受講対象	会場
		日数	受講人数		
採用3年目職員研修	3	3	80	採用3年目の職員	エスポ 教育会館
中堅職員研修	3	3	70	I種(大卒程度)採用5年目の職員等	教育会館

注) 実施回数及び受講人数は現時点での想定であり、増減する場合があること。

#### (4) 日程等

次の日程の範囲内（委託分）でカリキュラムを作成すること。

時間指定のないカリキュラムについては、参加者が時間配分を提案すること。

研修名	日程			時間	想定する内容
	日	開始時刻	終了時刻		
採用3年目 職員研修	1日目	13:30	13:35	-	【県実施分】 ○開講、オリエンテーション
		13:35	17:00	3.5h	【委託分 16.5h】 ○メンタルヘルス（2時間程度） ・セルフコントロール手法の習得
	2日目	9:00	17:00	7.0h	○業務遂行のための基本的考え方や行動の再確認、業務遂行の質の向上 ・採用3年目の職員に求められる役割 ・仕事の効率的な進め方、成果を出すための能力
	3日目	9:00	16:00	6.0h	○政策形成の基礎的知識、技法の習得 ・論理的思考と問題解決力 ○キャリアデザイン

研修名	日程			時間	想定する内容
	日	開始時刻	終了時刻		
中堅職員 研修	1日目	13:30	13:35	-	【県実施分】 ○開講、オリエンテーション
		13:35	17:00	3.5h	【委託分 17.0h】 ○メンタルヘルス（2時間程度） ・肯定的に考えるための思考の切り替え方、失敗した時の立て直し方などストレスをためないメンタルタフネスの手法の習得
	2日目	9:00	17:00	7.0h	○中堅職員に求められる役割の確認 ・先輩職員の役割 ・後輩職員の指導
	3日目	9:00	16:30	6.5h	○政策形成の基礎的知識と技法の習得 ・政策の意義と住民満足度 ・政策形成サイクル ○多様な主体との連携、合意形成に必要なスキルの習得 ○キャリアデザイン

備考) 12:00~13:00 は休憩時間とすること。

## 2 業務区分2（新任主査研修、新任主任主査研修）

### (1) 業務の範囲

#### ア 受託者

- (ア) 研修テキスト等の作成と必要部数の印刷・発送
- (イ) 講師の派遣と講義の実施

#### イ 県

- (ア) 職員への通知、受講者の取りまとめ、研修当日の受付、会場設営などの事務局運営
- (イ) 会場使用料の負担

### (2) 各研修の目的

研修名	目的
新任主査研修	主査級職員としての役割を認識するとともに、多様な主体と協働して問題解決、目標達成をするために必要な基礎的知識及び技法等を習得し、政策推進能力の向上を図る。 また、自己の職務経験の振り返り等を通じて、自己の能力開発の方向性を考え、主体的に能力開発していく力を養成する。
新任主任主査研修	組織のグループリーダーに求められる知識及び技能を習得することにより、自らの担当業務を持ちながら、グループの職員及び業務をマネジメントする能力を養成する。

### (3) 実施回数・受講人数等

研修名	実施回数	1回当たり		受講対象	会場
		日数	受講人数		
新任主査研修	3	3	40	新任の主査級の職員	エスポ
新任主任主査研修	3	2	50	新任の主任主査級の職員	教育会館

注) 実施回数及び受講人数は現時点での想定であり、増減する場合があること。

(4) 日程等

次の日程の範囲内でカリキュラムを作成すること。

時間指定のないカリキュラムについては、参加者が時間配分を提案すること。

研修名	日程			時間	想定する内容
	日	開始時刻	終了時刻		
新任主査 研修	1日目	10:00	10:05	-	【県実施分】 ○開講、オリエンテーション
		10:05	17:00	6.0h	【委託分 19.0h】 ○メンタルヘルス（2時間程度） ・セルフケアとラインケアのポイント ・アンガーマネジメント
	2日目	9:00	17:00	7.0h	○主査に求められる役割の確認 ・若手職員の指導と育成の役割、基礎的な業務 マネジメント能力 ・組織人として人間関係を円滑にするコミュニ ケーション能力の向上
	3日目	9:00	16:00	6.0h	・リーダーシップコンセンサス ○政策形成能力開発 ・政策形成の本質、プロセス、手法 ○キャリアデザイン
新任主任 主査研修	1日目	9:30	9:35	-	【県実施分】 ○開講、オリエンテーション
		9:35	17:00	6.5h	【委託分 13.0h】 ○メンタルヘルス（1時間30分程度） ・セルフケアとラインケアのポイント
	2日目	9:00	16:30	6.5h	○主任主査に求められる役割の確認 ・グループリーダーに求められる知識や技能の 習得 ○グループ業務のマネジメント能力の養成 ・インバスケッ演習（必須）

備考) 12:00~13:00 は休憩時間とすること。

(5) 留意事項

新任主任主査研修におけるインバスケッ演習とは、限られた時間内で、断片的な情報から案件を読み取り、意思決定していく過程で判断力等を養う訓練技法であり、カリキュラムに必ず盛り込むこと。

また、インバスケッ演習の結果を踏まえ、受講者ごとに能力等を評価した個別レポートを作成し、県に提出すること（納期は研修実施日から2か月程度を想定）。

**3 業務区分3（新任担当課長等研修、新任総括課長等研修）**

(1) 業務の範囲

ア 受託者

- (ア) 研修テキストの作成と必要部数の印刷・発送
- (イ) 講師の派遣と講義の実施

イ 県

- (ア) 職員への通知、受講者の取りまとめ、研修当日の受付、会場設営などの事務局運営
- (イ) 会場使用料の負担

## (2) 各研修の目的

研修名	目的
新任担当課長等研修	質の高い県民本位のサービスを提供することができる組織づくり及び組織運営に必要なマネジメント能力を養成する。
新任総括課長等研修	管理者として、行政経営の環境変化を的確に把握し、新たな行政課題に柔軟に対応できるよう、マネジメント能力のより一層の向上を図る。

## (3) 実施回数・受講人数等

研修名	実施回数	1回当たり		受講対象	会場
		日数	受講人数		
新任担当課長等研修	3	3	50	新任の担当課長級の職員	エスポ
新任総括課長等研修	2	2	50	新任の総括課長級の職員	

注) 実施回数及び受講人数は現時点での想定であり、増減する場合があること。

## (4) 日程等

次の日程の範囲内でカリキュラムを作成すること。

時間指定のないカリキュラムについては、参加者が時間配分を提案すること。

研修名	日程			時間	想定する内容
	日	開始時刻	終了時刻		
新任担当課長等研修	1日目	9:30	17:00	7.0h	【県実施分】 ○開講、オリエンテーション ○庁内講師による講義
	2日目	9:00	12:00	3.0h	
		13:00	17:00	4.0h	【委託分 9.0h】 ○管理職に求められる役割の確認 ○組織マネジメント能力の養成 ○人材育成の考え方や技法の習得 ・人事評価の基本（必須） ・部下の育成、指導の手法
	3日目	9:00	15:00	5.0h	○メンタルヘルス ・ラインケアの基本 (2時間程度)
15:00		16:30	1.5h	○庁内講師による講義	
新任総括課長等研修	1日目	9:30	15:00	4.5h	【県実施分】 ○開講、オリエンテーション ○庁内講師による講義
		15:00	17:00	2.0h	【委託分 8.0h】 ○メンタルヘルス（2時間程度） ・メンタル不調の理解とラインケアの実践
	2日目	9:00	16:00	6.0h	○組織活性化のマネジメントとリーダーシップ ○リスクマネジメントの必要性と実践

備考) 12:00～13:00は休憩時間とすること。

## 4 業務区分4（コンプライアンス推進員研修）

### (1) 業務の範囲

#### ア 受託者

- (ア) 研修テキストの作成と必要部数の印刷・発送
- (イ) 講師の派遣と講義の実施

#### イ 県

- (ア) 職員への通知、受講者の取りまとめ、研修当日の受付、会場設営などの事務局運営
- (イ) 会場使用料の負担

### (2) 研修の目的

コンプライアンスの確立に必要な意識の涵養を図り、手法等を習得することにより、各職場でのコンプライアンス実践を推進する。

### (3) 実施回数・受講人数等

実施回数	1回当たり		受講対象	会場
	日数	受講人数		
2	1	50	各所属のコンプライアンス推進員（原則として新任）	エスポ

注) 実施回数及び受講人数は現時点での想定であり、増減する場合があること。

### (4) 日程等

次の日程の範囲内でカリキュラムを作成すること。

時間指定のないカリキュラムについては、参加者が時間配分を提案すること。

日程		時間	想定する内容
開始時刻	終了時刻		
9:30	10:00	0.5h	【県実施分】 ○開講、オリエンテーション ○庁内講師による講義
10:00	17:00	6.0h	【委託分 6.0h】 ○コンプライアンス確立に必要な意識の涵養 ○コンプライアンス確立の手法 ○職場における啓発のあり方

備考) 12:00～13:00は休憩時間とすること。

## 5 業務区分5（OJT研修）

### (1) 業務の範囲

#### ア 受託者

- (ア) 研修テキストの作成と必要部数の印刷・発送
- (イ) 講師の派遣と講義の実施

#### イ 県

- (ア) 職員への通知、受講者の取りまとめ、研修当日の受付、会場設営などの事務局運営
- (イ) 会場使用料の負担

### (2) 研修の目的

若手職員を指導する際に必要となるOJTの基礎知識及び実践的なスキルの習得を図る。

### (3) 実施回数・受講人数等

実施回数	1 回当たり		受講対象	会場
	日数	受講人数		
2	1	60	広域振興局や出先機関から、初めて県庁に異動、勤務する若手職員をフォローする支援担当職員等	教育会館

注) 実施回数及び受講人数は現時点での想定であり、増減する場合があること。

### (4) 日程等

次の日程の範囲内でカリキュラムを作成すること。

時間指定のないカリキュラムについては、参加者が時間配分を提案すること。

日程		時間	想定する内容
開始時刻	終了時刻		
9:00	9:30	0.5h	<b>【県実施分】</b> ○開講、オリエンテーション ○庁内講師による岩手県 OJT ハンドブックの紹介（下記 URL 参照） <a href="https://www.pref.iwate.jp/_res/projects/default_project/_page_/001/011/081/ojtbook.pdf">https://www.pref.iwate.jp/_res/projects/default_project/_page_/001/011/081/ojtbook.pdf</a>
9:30	17:00	6.5h	<b>【委託分 6.5h】</b> ○OJT の効果と人材育成の基本 ○演習を通じた指導者の役割の理解 ○演習を通じた指導スキルの習得

備考) 12:00～13:00 は休憩時間とすること。

## Ⅲ 契約に関する条件

### (1) 再委託等の制限

ア 受託者は、本業務の全部を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

イ 受託者は、本業務の一部を第三者に委託することができるが、その際は事前に、再委託の内容、再委託先（商号又は名称）、その他再委託先に対する管理方法等、必要事項を県に対して文書で報告しなければならない。

### (2) 業務履行に係る関係人に関する措置要求

ア 県は、本業務の履行につき著しく不相当と認められるときは、受託者に対して、その理由を明示した書面により、必要な措置をとるべきことを請求することができる。

イ 県は、上記(1)イにより受託者から委託を受けた者で本業務の履行につき著しく不相当と認められる者があるときは、受託者に対して、その理由を明示した書面により、必要な措置を取るべきことを請求することができる。

ウ 受託者は、上記ア、イによる請求があったときは、当該請求に係る事項について決定し、その結果を請求を受けた日から 10 日以内に県に書面で通知しなければならない。

### (3) 権利の帰属等

本業務の実施により制作された成果物及び資料又はその利用に関する著作権、所有権等に関しては、受託者に帰属するものとし、県は、その使用許諾を受けるものとする。

### (4) 機密の保持

受託者は、本業務を通じて知り得た情報を機密情報として扱い、目的外の利用、第三者に開示、漏えいしてはならない。契約終了後もまた同様である。

#### (5) 個人情報の保護

受託者は、本業務を履行する上で個人情報を取り扱う場合は、個人情報保護条例（平成13年岩手県条例第7号）を遵守しなければならない。

### IV 参考

#### 県の職制

部 長：上司の命を受け、部下の職員を指揮監督し、部の事務を掌理する。

副 部 長：部長を補佐し、上司の命を受け、部の事務を整理し、及び部の事務で特に命ぜられた事項を掌理する。

総括課長：上司の命を受け、部下の職員を指揮監督し、課の事務を掌理する。

担当課長：上司の命を受け、部下の職員を指揮監督し、担当区分に応じ、課の事務を掌理する。

主任主査：上司の命を受け、部下の職員を指揮監督し、課の特定事務を処理するとともに、その事務を総括整理する。

主 査：上司の命を受け、部下の職員を指揮監督し、課の特定事務を処理する。

主 任：上司の命を受け、相当の知識又は経験を必要とする事務又は技術をつかさどる。

主事・技師：上司の命を受け、事務又は技術をつかさどる。

