

令和 5 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 5 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	業務区分 1
			採用 3 年目職員研修 中堅職員研修	対象外
			新任主査研修 新任主任主査研修	対象外
			新任担当課長等研修 新任総括課長等研修	対象外
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】	対象外
			【集合研修】 経済学入門講座 政策形成能力向上講座 段取り力向上講座 モチベーション向上講座 交渉力向上講座 ファシリテーションスキル養成講座	業務区分 2
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	新採用職員指導者研修	業務区分 1
			OJT 研修	業務区分 3
			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 5 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	岩手県盛岡市大通 1 丁目 1-16

Ⅱ 業務区分ごとの内容

1 業務区分1（新採用職員研修、新採用職員指導者研修）

(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
新採用職員研修 (4月、7月、10月)	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。 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。
新採用職員指導者研修	新採用職員に対する指導育成の重要性を認識するとともに、指導育成のための必要な基礎的能力を養成する。

(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		
新採用職員研修(4月)	2	2	120	新採用職員(240人)	エスポ 教育会館
新採用職員研修(7月)	3	3	80		
新採用職員研修(10月)	3	1	80		
新採用職員指導者研修	2	1	80	新採用職員の指導職員(160人)	

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、想定する内容を参考とし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		
新採用職員 研修(4月)	1日目	13:00	17:00	-	【県実施分】 ○開講、オリエンテーション
	2日目 ～ 3日目	9:00	17:00	-	○県の仕事としくみ (サービス、勤務条件、会計、法令、文書等)
	4日目	9:00	17:00	7.0h	【委託分 13.0h】 ○組織人としての基本 ・組織とは何か ・組織人としての期待、組織とのかかわり方等 ○職場生活のルールとマナー ・時間や身だしなみ、言葉遣い等 ・電話対応、来客対応の基本、名刺の受渡し等 ○仕事の進め方 ・指示の受け方、ハウレンソウ

研修名	日程			時間	想定する内容
	日	開始時刻	終了時刻		
					<ul style="list-style-type: none"> ・優先順位の付け方 ○キャリアデザイン ・キャリアビジョンを考える
	5日目	9:00	16:00	6.0h	

研修名	日程			時間	想定する内容
新採用職員 研修(7月)	1日目	10:00	12:00	-	【県実施分】 ○開講、オリエンテーション 県の予算
		13:00	17:00	4.0h	【委託分 18.0h】 ○仕事のセルフマネジメント力 ・仕事の基本 ・政策形成力 ・段取り力 等
	2日目	9:00	17:00	7.0h	○問題発見、分析力 ・問題発見・解決力 ・原因分析・理論的思考 等
	3日目	9:00	17:00	7.0h	○セルフマネジメント演習 ・政策形成の演習 ・コミュニケーション力 ・プレゼンテーション演習 等

研修名	日程			時間	想定する内容
	日	開始時刻	終了時刻		
新採用職員 研修(10月)	1日目	13:00	17:00	-	【県実施分】 ○開講、オリエンテーション ○幹部職員講話
	2日目	9:00	12:00	3.0h	【委託分 3.0h】 ○メンタルヘルスの基礎知識 ・ストレスについての知識 ・ストレスの発散方法 ・セルフケアの基本
	2日目	13:00	17:00	-	【県実施分】 ○防災対策、震災学習

研修名	日程			時間	想定する内容
	日	開始時刻	終了時刻		
新採用職員 指導者研修	1日目	9:30	17:00	6.5h	【委託分 6.5h】 ○職場指導の重要性(2時間程度) ・指導者の役割 ・職場での支援 等 ○指導のポイント

研修名	日程			時間	想定する内容
	日	開始時刻	終了時刻		
					<ul style="list-style-type: none"> ・ 仕事の手順の整理 ・ 指導計画の策定 等 ○ 指導の仕方・教え方 ・ 教える、褒める、叱る、傾聴 等

備考) 12:00~13:00 は休憩時間とすること。

2 業務区分2 (選択研修 (集合研修))

(1) 業務の範囲

受託者は、原則として、下表の「委託業務の内容」中、「業務分担」の「受託者」欄に○を付した業務及びこれに付随する業務を行うものであり、当該業務に要する経費を含めて研修費用を積算すること。

委託する業務の概要については、次のとおりである。

ア 研修企画

(ア) 研修企画とは、各研修カリキュラムの作成、講師の選定及び確保とする。

(イ) 受託者は、研修企画に係る情報提供等のため、適宜、県と打合せを行うものとする。

イ 研修準備

(ア) 研修準備とは、研修の実施のため、研修日当日までに行う業務とする。

(イ) 受託者は、準備に万全を期すため、必要に応じて県と打合せを行うものとする。

ウ 研修運営

(ア) 研修運営とは、研修日当日の運営に関する業務とする。

(イ) 不測の事態が発生した場合には、受託者は県の指示を仰ぐものとする。また、その他必要な事項については県が受託者に指示する。

エ 研修評価

研修評価とは、研修終了直後に実施するアンケートの集計・分析を行うこと及び研修評価の設計とする。

【委託業務の内容】

業務の区分	業務の内容	業務分担		留意事項
		受託者	県	
研修企画				
研修企画・基本方針	研修ニーズの調査・把握		○	
	情報提供等	○		
	研修企画		○	
	基本方針の作成及び決定		○	
研修カリキュラム作成	情報提供等	○		
	次年度のカリキュラムの決定		○	
研修計画の策定	次年度のスケジュールの決定		○	
	研修会場の確保	○		
講師の選定・確保	講師の選定及び確保	○		県と事前に協議の上、決定すること。
	講師の決定		○	
研修準備				
【研修全体】受講者の決定	選択研修(全体)に係る実施通知		○	
	受講対象者の照会		○	
	受講者の決定		○	
	受講者決定通知		○	
【研修全体】連絡調整	受講者からの時期変更、欠席に係る対応		○	
【各研修】実施周知	個別の研修ごとの実施要領作成	○		

業務の区分	業務の内容	業務分担		留意事項
		受託者	県	
	個別の研修ごとの事務連絡	○		
【各研修】講師との連絡調整	日程の確認	○		
	研修内容、テキスト等の打合せ	○		
【各研修】テキスト等教材	テキストの作成、印刷、発送及び納品	○		
【各研修】受講者名簿の準備	受講者名簿の作成	○		
	受講者名簿の印刷	○		
【各研修】座席表の準備	座席表の作成	○		
	座席表の印刷	○		
【各研修】グループワークの準備	グループ編成	○		
	座席表の準備	○		
【各研修】アンケート用紙の作成	アンケート案の作成	○		
	アンケート用紙の印刷	○		
【各研修】出席確認	出席確認	○		
【各研修】会場設営	案内用掲示物の作成及び掲示	○		
	会場との連絡調整	○		
	備品等の準備(プロジェクター、スクリーン、ホワイトボード、ノートパソコン等、使用する備品類の一切)	○		会場と調整の上、不足する備品等は受託者が準備すること。
	事務用消耗品の準備(ペン類、模造紙、ホワイトボード用ペン等、事務用消耗品の一切)	○		
研修運営				
研修開始時の対応	研修生の受付、研修資料、アンケート配付	○		
	講師対応	○		
研修中の対応	オリエンテーション (研修目的の説明、連絡事項の伝達、講師紹介等)	○		
	研修の進行、講義の補助	○		
研修終了時の対応	アンケートの回収	○		
	会場の片付け	○		
	会場使用料の支払い	○		
	備品等の片付け	○		
研修評価				
研修アンケートの処理	研修アンケートの集計・分析	○		
修了認定	修了認定名簿作成		○	
	修了認定通知		○	

(2) 各研修の目的

研修名	目的
経済学入門講座	県職員として執務に必要な経済学の基礎的知識の習得を図る。
政策形成能力向上講座	実際の県政課題等を事例とし、政策法務・政策評価を含んだ政策形成に関する概念及びプロセスを習得することにより、実践的な政策形成能力の向上を図る。
段取り力向上講座	時間管理や優先順位付け、スケジューリングのスキルを習得し、業務遂行能力の向上を図る。
モチベーション向上講座	モチベーションの向上及び維持のポイントを習得し、職員個人と組織の活性化を図る。
交渉力向上講座	利害関係の調整に必要な考え方や技法を習得することにより、折衝・交渉の能力及び合意形成能力などコミュニケーション能力の向上を図る。

研修名	目的
ファシリテーション スキル養成講座	課題が複雑化・多様化している状況において、多様な主体と協働して課題を解決するスキルを習得することにより、執務能力の向上を図る。

(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		
経済学入門講座	1	2	60	・採用5年目～主任主査級の職員で希望する者	エスポ
政策形成能力向上講座	1	2	50		
段取り力向上講座	2	1	30		
モチベーション向上講座	1	1	50	・採用5年目の職員～主任主査級の職員で希望する者	
交渉力向上講座	2	2	50		
ファシリテーションスキル養成講座	2	1	50		

注) 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。

研修名	日程			時間	想定する内容
	日	開始時刻	終了時刻		
経済学入門講座	1日目	10:00	17:00	6.0h	【委託分 12.0h】 ○経済学の概要 ・経済指標のとらえ方 ・経済用語解説 等 ○経済情勢の捉え方 ・経済情報の収集方法 ・最近の経済トレンド ・経済情勢が地方自治体に与える影響 等 ○経済に関する統計データの活用 ・統計データによる政策形成 ・経済的な裏付け政策形成 等
	2日目	9:00	16:00	6.0h	

研修名	日程			時間	想定する内容
	日	開始時刻	終了時刻		
政策形成能力向上講座	1日目	10:00	17:00	6.0h	【委託分 12.0h】 ○政策形成の基本 ・課題の発見手法 ・現状分析の手法 等
	2日目	9:00	16:00	6.0h	○政策形成のプロセス ・各種分析手法の活用 ・政策企画技法 ・政策形成演習 等
段取り力向上講座	1日目	10:00	17:00	6.0h	【受託分 6.0h】 ○段取り力向上に必要な基本事項 ・段取り力を高める意義 ・時間管理、優先順位の考え方 等 ○段取り力向上に必要なスキルの習得 ・効率を上げる業務の工夫 ・仕事の見える化、細分化 ・タイムマネジメント ・業務のプランニングに必要なスキル 等
モチベーション向上講座	1日目	10:00	17:00	6.0h	【受託分 6.0h】 ○モチベーションに係る基本事項 ・モチベーションタイプの把握 ・モチベーションに関する理論 ○モチベーション向上への理解 ・動機づけに関する基本事項 ・モチベーション向上の要素 ・仕事へのモチベーションアップ ・組織全体のモチベーションアップ 等
交渉力向上講座	1日目	10:00	17:00	6.0h	【受託分 12.0h】 ○交渉力向上に必要な基本事項 ・交渉の基本的事項 ・交渉の際に求められる相手の理解 ・タイプに応じた対応法 等
	2日目	9:00	16:00	6.0h	○交渉スキルの習得 ・交渉におけるテクニック ・折衝、交渉の実際、技法 ・合意形成能力向上 ・コミュニケーション能力向上 等
ファシリテーションスキル養成講座	1日目	10:00	17:00	6.0h	【受託分 6.0h】 ○ファシリテーターとは ・ファシリテーターに必要とされる事項 ・ファシリテーターの心構え等 ○ファシリテーションスキルとポイント ・ファシリテーションの理論 ・傾聴・質問スキル ・アイデアを引き出すスキル ・ファシリテーションの実践 等

備考) 12:00～13:00 は休憩時間とすること。

(5) 留意事項

- ア 会場使用料は、エスポは1日当たり46,800円(税抜)、51,480円(税込)で積算すること。
- イ 契約段階において、一部の講座の講師については、受託者に属する講師以外の講師を県が指名する場合もあること。

3 業務区分3 (特別研修 (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	受講を希望する主任主査級以下の職員	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(委託分)で、想定する内容を参考とし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	【県実施分】 ○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) https://www.pref.iwate.jp/_res/projects/default_project/_page_001/011/081/ojtbook.pdf
9:30	17:00	6.5h	【委託分6.5h】 ○OJTの基本と考え方 ・OJTの効果、意義等 ○OJT推進の体制 ・組織の推進体制 ・指導者の役割、心構え等 ○OJTの進め方 ・OJTの実践 ・仕事の仕方、手順等 ○OJTの指導スキルの習得 ・ティーチング、コーチング、傾聴等 ・グループワークによる演習等

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いるときは、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。

