

— 令和 8 年度能力開発研修実施業務仕様書 —

この「業務仕様書」(以下「本仕様書」という。)は、岩手県(以下「県」という。)が実施する「令和 8 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ついて、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(4月期、7月期、10月期)	対象外
			新採用職員研修(社会人経験者向け)	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 新任担当総括主査研修 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	対象外
			新任専門幹等研修	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	【集合研修：4講座】	業務区分 3
			【eラーニング】	業務区分 4
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	対象外
			コンプライアンス推進員研修	対象外
			キャリアデザイン研修 メンター・メンティ研修 メンター・メンティフォロー研修	業務区分 5
			OJT研修	業務区分 6
			ビジネスコミュニケーション力ステップアップ研修 クレーム対応力向上研修 カスタマーハラスメント対策研修	対象外
			地域課題解決力向上研修	業務区分 7
			マネジメント力向上のためのコミュニケーション力向上研修 管理職のためのハラスメント対策研修 ハラスメント防止に向けた実践力向上研修	業務区分 8

2 業務の実施時期

本仕様書の最終頁に示した令和8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	使用料（1日あたり）	所在地
エスポワールいわて	59,340円（税抜）	岩手県盛岡市中央通1丁目1-38
岩手教育会館	96,250円（税抜）	岩手県盛岡市大通1丁目1-16
清温荘	—	岩手県盛岡市繫字湯の館33

※ 会場使用料の支払いに係る業務が受託者の業務として位置付けられている研修は上記使用料を参考に積算すること。

※ 清温荘は使用料が発生しないこと。

4 その他

業務区分4「e ラーニング」の提案にあたっては、企画提案内容の審査のため、下記のとおりデモアカウントを発行すること。

なお、デモアカウントの発行に当たり必要な情報がある場合は、資料1に記載の担当部署（アドレス：AH0002@pref.iwate.jp）まで問い合わせること

デモアカウント発行期間：令和8年1月19日（月）～令和8年2月6日（金）

デモアカウント必要数：10アカウント

5 付随業務

【業務区分 1～2 共通】

(1) 研修準備

業務の区分	業務の内容	業務分担	
		受託者	県
受講者の決定及び受講者との連絡調整	研修（全体）に係る実施通知、受講者決定通知、受講中止に係る対応		○
講師との連絡調整	日程の確認、研修内容・テキスト等の打ち合わせ	○	
テキスト等の教材準備	テキストの作成、印刷、発送及び納品	○	
受講者名簿及び座席表の作成	名簿の作成、受講者グループの編成		○
アンケートの準備	アンケート項目の作成		○
研修会場の準備	会場の確保		○
	会場との連絡調整（使用申請手続き等）		○
	案内用掲示物の作成及び掲示		○
	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）		○
	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）		○

(留意事項)

- テキストの内容は、県と調整の上、決定すること。
- テキストの形式は、紙、電子データ等の形式を問わないこと。
- 研修テキスト（紙）は、ワークシート等も含め可能な限り一綴りにすること。
- 研修テキスト（紙）は、特段の指示がある場合を除き、研修会場に直接納品すること。

(2) 研修運営

業務の区分	業務の内容	業務分担	
		受託者	県
研修開始時の対応	出席確認、研修資料の配付		○
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（委託講義部分に限る）	○	
アンケートの実施	アンケートの配付	○	
	アンケートの回収、集計、分析（県実施分も含む）	○	
研修終了時の対応	会場の片付け		○
	会場使用料の支払い		○
	備品等の片付け		○

(留意事項)

- アンケートの実施方法は、任意とすること。（想定される実施方法：紙による配付、エクセル様式を用いた実施、アンケート機能を有するシステム等を用いた実施 等）
- アンケートの実施に当たって受講者のメールアドレスが必要となる場合は、県から提供すること。
- アンケートの結果は、別途県が定める期日（研修修了後、概ね1か月程度を想定）までに提出すること。

【業務区分3】

(1) 研修準備

業務の区分	業務の内容	業務分担	
		受託者	県
受講者の決定及び受講者との連絡調整	研修（全体）に係る実施通知、受講者決定通知、受講中止に係る対応		○
講師との連絡調整	日程の確認、研修内容・テキスト等の打ち合わせ	○	
テキスト等の教材準備	テキストの作成、印刷、発送及び納品	○	
受講者名簿及び座席表の作成	名簿の作成、受講者グループの編成	○	
アンケートの準備	アンケート項目の作成		○
研修会場の準備	会場の確保		○
	会場との連絡調整（使用申請手続き等）	○	
	案内用掲示物の作成及び掲示	○	
	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）	○	
	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）	○	

(留意事項)

- テキストの内容は、県と調整の上、決定すること。
- テキストの形式は、紙、電子データ等の形式を問わないこと。
- 研修テキスト（紙）は、ワークシート等も含め可能な限り一綴りにすること。
- 研修テキスト（紙）は、特段の指示がある場合を除き、研修会場に直接納品すること。

(2) 研修運営

業務の区分	業務の内容	業務分担	
		受託者	県
研修開始時の対応	出席確認、研修資料の配付	○	
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（委託講義部分に限る）	○	
アンケートの実施	アンケートの配付	○	
	アンケートの回収、集計、分析	○	
研修終了時の対応	会場の片付け	○	
	会場使用料の支払い	○	
	備品等の片付け	○	

(留意事項)

- アンケートの実施方法は、任意とすること。（想定される実施方法：紙による配付、エクセル様式を用いた実施、アンケート機能を有するシステム等を用いた実施 等）
- アンケートの実施に当たって受講者のメールアドレスが必要となる場合は、県から提供すること。
- アンケートの結果は、別途県が定める期日（研修修了後、概ね1か月程度を想定）までに提出すること。

【業務区分4】

(1) 研修準備

業務の区分	業務の内容	業務分担	
		受託者	県
受講者の決定	研修（全体）に係る実施通知、受講者決定通知、受講中止に係る対応		○
受講者の登録	受講者のシステム登録	○	
オススメ講座の設定	階層別オススメ講座の検討		○
	階層別オススメ講座のシステム設定、チラシ作成	○	
教材の準備	研修動画及びテキストの作成	○	
アンケートの準備	アンケート項目の作成		○

(留意事項)

- 受講者の登録は受託者側での実施を原則とするが、システムの仕様都合によっては県側で行うことも可とする。その場合は、提案書に明記すること。なお、実施に当たって受講者のメールアドレスが必要となる場合は、県から提供するものであること。
- 職層別オススメ講座は「IV参考 県の職制」に応じて設定するものとし、詳細について受託者と県が別途調整すること。なお、受託者が作成したチラシは県に納品し、県から受講者へ周知するものであること。

(2) 研修運営

業務の区分	業務の内容	業務分担	
		受託者	県
受講者との連絡調整	受講者への実施通知、個別の研修ごとの事務連絡、研修資料の配付	○	
研修中の対応	受講状況の確認（研修目的の説明、連絡事項の伝達等）	○	
	ヘルプデスクなどによる操作説明等のフォロー、質問の受付・回答	○	
	未受講者に対するリマインド	○	
	定着度確認テスト（5問程度）の実施	○	
研修終了時の対応	受講修了者の確認・報告	○	
アンケートの実施	アンケートの配付	○	
	アンケートの回収、集計、分析	○	

(留意事項)

- 受講者との連絡調整及び未受講者へのリマインドは受託者側での実施を原則とするが、システムの仕様都合によっては県側で行うことも可とする。その場合は、提案書に明記すること。なお、実施に当たって受講者のメールアドレスが必要となる場合は、県から提供するものであること。
- 研修資料の配付、定着度確認テスト及びアンケートの実施は、インターネット上の学習システムを介して行うこと。
- アンケートの結果は、別途県が定める期日（研修修了後、概ね1か月程度を想定）までに提出すること。

【業務区分5～8】

(1) 研修準備

業務の区分	業務の内容	業務分担	
		受託者	県
受講者の決定及び受講者との連絡調整	研修(全体)に係る実施通知、受講者決定通知、受講中止に係る対応		○
講師との連絡調整	日程の確認、研修内容・テキスト等の打ち合わせ	○	
テキスト等の教材準備	テキストの作成、印刷、発送及び納品	○	
受講者名簿及び座席表の作成	名簿の作成、受講者グループの編成		○
アンケートの準備	アンケート項目の作成		○
研修会場の準備	会場の確保		○
	会場との連絡調整(使用申請手続き等)	○	
	案内用掲示物の作成及び掲示		○
	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)		○
	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)		○

(留意事項)

- テキストの内容は、県と調整の上、決定すること。
- テキストの形式は、紙、電子データ等の形式を問わないこと。
- 研修テキスト(紙)は、ワークシート等も含め可能な限り一綴りにすること。
- 研修テキスト(紙)は、特段の指示がある場合を除き、研修会場に直接納品すること。

(2) 研修運営

業務の区分	業務の内容	業務分担	
		受託者	県
研修開始時の対応	出席確認、研修資料の配付		○
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(委託講義部分に限る)	○	
アンケートの実施	アンケートの配付	○	
	アンケートの回収、集計、分析	○	
研修終了時の対応	会場の片付け		○
	会場使用料の支払い	○	
	備品等の片付け		○

(留意事項)

- アンケートの実施方法は、任意とすること。(想定される実施方法:紙による配付、エクセル様式を用いた実施、アンケート機能を有するシステム等を用いた実施等)
- アンケートの実施に当たって受講者のメールアドレスが必要となる場合は、県から提供すること。
- アンケートの結果は、別途県が定める期日(研修修了後、概ね1か月程度を想定)までに提出すること。

II 業務区分ごとの内容

1 業務区分 1 (新採用職員研修 (社会人経験者向け))

(1) 研修の目的

社会人経験で培った知識と経験を早期に職務に活かすため、業務遂行に必要な基本的知識・執務能力の確認を通じて、業務遂行能力の向上やスムーズな職場適応を図る。

(2) 実施回数・受講人数等

研修名	実施回数	1回当たりの受講人数	受講対象	会場
新採用職員研修 (社会人経験者向け)	1	70	新採用職員 (社会人経験のある職員)	エスポワール

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。

(3) 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、企画コンペ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 (社会人経験者向け)	1日目	10:00	10:30	OR	【県実施分】 ○知事講話等 ○県の仕事としくみ (県民計画、会計、健康管理、情報セキュリティ、勤務条件、法令、文書、デジタル社会、コンプライアンス、地方自治制度等)
		10:30	17:00	【県】 5:30	
	2日目	9:00	17:00	【県】 7:00	
	3日目	9:00	17:00	【委託】 7:00	【委託分 7.0h】 ○ビジネスマナーの再確認 ・身だしなみ、挨拶と言葉遣い等 ・電話応対、接遇、名刺交換等 ○業務へ向かう意識 ・OJTに有効な教わり方 ・求められる行動 (主体的行動力) ・組織人としての心構え ○業務遂行能力 ・タイムマネジメント ・ロジカルシンキング ・職場の人間関係 (上司・先輩、同僚、他の所属の職員との関わり方など) ○役割・期待 ・求められる役割・期待 ・今後の行動計画

【留意事項】

民間企業と公務員との違いや、社会人経験があるからこそ意識すべき点について、グループワークやロールプレイングなどを取り入れ、県職員としての意識が確立できるような内容とすること。

備考) 12:00~13:00 は休憩時間とすること。また、上記時間には小休憩の時間も含むこと。

2 業務区分2（新任主査研修、新任担当総括主査研修、新任主任主査研修）

(1) 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、目的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。
新任担当総括主査研修	組織のグループリーダーを担うために必要となる、基礎的な知識及び技能を習得することにより、グループリーダーとして活躍できる基礎的なマネジメント能力を養成する。
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。

(2) 実施回数・受講人数等

研修名	実施回数	1回当たりの受講人数	受講対象	会場
新任主査研修	2	80	新任主査の職員（160人）	エスポワール教育会館
新任担当総括主査研修	2	80	主査級で新たに担当総括を担う職員（160人）	
新任主任主査研修	2	80	新任の主任主査級の職員（160人）	エスポワール

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。

(3) 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、企画コンペ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	9:00	9:15	OR	【県実施分】 ○職場環境づくり ○メンタルヘルス ・相談窓口周知
		9:15	10:00		【県】 0:45
	1日目	10:00	17:00	【委託】 20:00	【委託分 20.00h】 ○メンタルヘルス（2.0時間程度） ・セルフケア ・ラインケアの基本 ・アンガーマネジメント ○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 ・上司・部下との関わり方・コミュニケーション能力 ○合意形成能力 ・リーダーシップに必要な合意形成 ・利害対立点の見極め ○政策形成能力の開発 ・政策形成の本質、プロセス、手法 ○キャリアデザイン
		9:00	17:00		
	2日目	9:00	16:00		
		9:00	16:00		
	3日目	9:00	16:00		
		9:00	16:00		

【留意事項】

県のメンタルヘルス講義（20分）に引き続き、メンタルヘルス（委託分）の講義を実施するカリキュラムとすること。

備考) 12:00～13:00は休憩時間とすること。また、上記時間には小休憩の時間も含むこと。

業務区分 2

研修名	日程			時間	想定する内容
	日	開始時刻	終了時刻		
新任担当総括主査研修	1日目	9:30	10:00	○ R	【委託分4.0h】 ○プレイングマネージャーの役割 ・果たすべき機能と必要な能力 ○マネジメント能力 ・仕事の任せ方 ・業務・人のマネジメント ・部下育成
		10:00	15:00	【委託】 4:00	
		15:00	16:30	【県】 1:30	【県実施分】 ○先輩職員との意見交換

【留意事項】

担当総括とは、プレイングマネージャーの役割を担う職員のことで、基本的に主任主査級の職員が務めることになっているものの、本県の職員年齢構成の関係上、**主任主査級の段階で担当総括への早期登用の増加が見込まれることを踏まえ実施するものであること。**

備考) 12:00～13:00 は休憩時間とすること。また、上記時間には小休憩の時間も含むこと。

研修名	日程			時間	想定する内容
	日	開始時刻	終了時刻		
新任主任主査研修	1日目	9:00	9:15	○ R	【県実施分】 ○職場環境づくり ○メンタルヘルス ・相談窓口周知
		9:15	10:00	【県】 0:45	
	1日目	10:00	17:00	【委託】 13:00	【委託分 13.00 h】 ○メンタルヘルス (0.5時間程度) ・ラインケアの振り返り ・部下のモチベーション ○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 ・インバスケット演習 (必須)
	2日目	9:00	17:00		

【留意事項】

インバスケット演習とは、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、インバスケット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、受講者に配付した上で、県にも提出すること（納期は研修実施日から2か月程度を想定）。

※ 県のメンタルヘルス講義（20分）に引き続き、メンタルヘルス（委託分）の講義を実施するカリキュラムとすること。

3 業務区分3（選択研修（集合研修））

(1) 研修の目的

研修名	目的
仕事の基礎力向上講座	仕事の基本となるタイムマネジメント、接遇、コミュニケーション能力を再確認することにより、これまでの仕事の進め方を見直し、より効率的・効果的に仕事を進める能力の向上を図る。
資料作成力・説明力向上講座	県民への説明や内部協議に当たって必要となる、資料の論点整理の方法や構成力、合理的・論理的な説明の手法を学ぶことにより、明確かつ論理的なプレゼンテーション能力の向上を図る。
問題発見・解決力向上講座	課題解決のための方法・手順等を理解することにより、直面する諸課題に対し、効率的な原因究明の道筋を描き、合理的な結論を導き出す課題解決能力の向上を図る。
協力を引き出す調整力養成講座	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。

(2) 実施回数・受講人数等

研修名	実施回数	1回当たりの受講人数	受講対象	会場
仕事の基礎力向上講座	2	50	採用2年目の職員	エスパワール
資料作成力・説明力向上講座	2	50		
問題発見・解決力向上講座	2	50		
協力を引き出す調整力養成講座	1	60	主任主査級以下の職員で受講を希望する職員	

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。

(3) 日程等

研修名	日程			時間	想定する内容
	日	開始時刻	終了時刻		
仕事の基礎力向上講座	1日目	9:30	16:30	6:00	<p>【委託分6.0h】</p> <p>○タイムマネジメント</p> <ul style="list-style-type: none"> ・仕事の優先順位付け ・タスク管理 ・PDCA <p>○ビジネスマナーの再確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・電話対応、来客対応 ・メールの書き方 <p>○コミュニケーション</p> <ul style="list-style-type: none"> ・報連相 ・指示の受け方 ・合意形成

研修名	日程			時間	想定する内容
	日	開始時刻	終了時刻		
資料作成力・説明力向上講座	1日目	9：30	16：30	6：00	<p>【委託分6.0h】</p> <p>○説明力</p> <ul style="list-style-type: none"> ・プレゼンの構成 ・話し方のコツ、伝える技術 <p>○資料作成力</p> <ul style="list-style-type: none"> ・協議資料の構成 ・読みやすい文書のポイント、デザイン ・PowerPoint等の操作方法 <p>○プレゼン実践</p> <ul style="list-style-type: none"> ・上記講義を踏まえて資料を作成し説明するワーク
問題発見・解決力向上講座	1日目	9：30	16：30	6：00	<p>【委託分6.0h】</p> <p>○課題とは何か</p> <ul style="list-style-type: none"> ・表面的な問題と本質的な課題の違い <p>○問題発見の技術</p> <ul style="list-style-type: none"> ・現状把握 ・分析手法 <p>○問題の整理と解決の思考法</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ロジックツリー ・因果関係 ・仮説思考 <p>○ケーススタディ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・実例を基に問題発見～解決策検討
協力を引き出す調整力養成講座	1日目	10：00	17：00	6：00	<p>【委託分12.0h】</p> <p>○依頼・説得の構造</p> <p>○コミュニケーションのタイプ</p> <p>○相手のタイプに合わせた接し方</p> <p>○職場内外の状況把握</p> <p>○利害対立点の見極め</p> <p>○自己理解と他己理解</p>
	2日目	9：00	16：00	6：00	

備考) 12：00～13：00 は休憩時間とすること。また、上記時間には小休憩の時間も含むこと。

4 業務区分4（選択研修（e ラーニング））

（1）研修の目的

より多くの職員が自己啓発に取り組めるよう、時間や場所に制約されないインターネットを活用したe ラーニングを実施することにより、業務遂行に必要なスキルや知識を習得するリスクリソースやスキルアップの機会を提供する。

（2）業務内容

ア 基本的事項

（ア）実施環境

- テキスト、映像、音声、ソフトウェア、レイアウト及びデザインを統合し、学習システムとして機能させた講座を、インターネットで事業者のサーバーに接続し、事業者のソフトウェアを使用する方式とすること。
- 設定した学習期間内では、学習を希望する講座を自由に選択して学習できるほか、繰り返し学習できること。

（イ）利用ID数

500 ID（必修対象 250、自由受講 200、予備 50）

※ 適宜受講者の変更が可能であること

（ウ）利用期間

10か月間（想定：6月1日～翌年3月31日）

※ 上記日程での利用開始にあたって、事前の調整が生じることから、業務の契約期間については別途調整する

（3）コンテンツ・機能等

ア コンテンツ（カリキュラム内容）

上記（1）研修の目的に資する多様な学習ニーズに対応した幅広い学習コンテンツとすること。なお、下記のパッケージは必須とすること。

パッケージ名	想定する内容
自治体職員向け	<ul style="list-style-type: none"> ○法務能力向上関係（行政手続、地方自治法、公務員法 等） ○業務遂行スキル関係（公文書作成、接遇、自治体会計 等） ○政策能力向上関係（EBPM、DX、マーケティング思考 等） ○特定課題関係（人口減少、空き家対策、地域振興 等） ○その他（階層別研修、公務員倫理、OJT 等）
採用内定者向け	<ul style="list-style-type: none"> ○公務員基本知識（地方自治法、行政学 等） ○組織人としての基本（指示の受け方、ホウレンソウ 等） ○ビジネスマナー（身だしなみ、言葉遣い 等） ○接遇能力（電話対応、来客対応、名刺交換 等） ○オフィスソフト（Word、Excel、PowerPoint 等）

イ 追加コンテンツ

契約期間中において、最新の情報が盛り込まれたコンテンツが新規公開された場合は、そのコンテンツを追加費用なく受講可能であること。

ウ 使用言語

ソフトウェア上で使用する言語は日本語とする。

エ 管理者権限の付与

受注者は県に管理者用の権限を追加費用なく付与すること。この際、利用ID数500とは別枠で付与すること。

オ 受講履歴の確認

県が、受講状況の確認、学習効果の測定のため、受講状況に関するデータ（受講者受講履歴等）をExcel（CSV形式）等のデータ形式で出力・保存が可能であること。

(4) サポート体制

ア マニュアル

受講者用、管理者用のマニュアルを提供すること。なお、システム上で提供することを可とすること。

イ サポート体制

受講者からの操作説明等の質問に回答できるよう、ヘルプデスクなどによるサポートを行うこと。なお、原則3営業日以内に回答すること。

(5) サービスレベル要件

ア 一般的なインターネット回線からシステムを利用できること（LGWAN やローカルネットワークでの利用は想定していないこと）。

イ パソコン、スマートフォン、タブレット等のデバイスでの受講に対応していること。なお、想定するブラウザの動作環境は以下のとおりとする。

デバイス	OS	ブラウザ
パソコン	Windows11 以上	Microsoft Edge、Google chrome、Safari
スマートフォン、タブレット	Android の最新バージョン iOS の最新バージョン	Microsoft Edge、Google chrome、Safari

ウ 講義動画には字幕を付すこと。

エ 再生速度の変更、受講の中止及び中断箇所からの再開が可能であること。

(6) セキュリティ要件

ア 保有情報等を管理するサーバー等が、日本国内に設置されていること。

イ 不正プログラムの感染防止対策を講じること。

ウ 情報の漏洩や改ざんなどのアクシデント発生防止のための措置を講じること。

エ 本サービスにおけるシステムおよび関連データは、通信時に IPA「TLS 暗号設定ガイドライン（推奨セキュリティ型）」に準拠し TLS 1.2以上で暗号化し、保存時には AES-256等の暗号方式を適用して保護すること。暗号鍵は ISMAP 対象基準等に準拠した安全な鍵管理システムで管理し、定期的にローテーションを実施すること。

5 業務区分5

(キャリアデザイン研修、メンター・メンティ研修、メンター・メンティフォロー研修)

(1) 研修の目的

研修名	目的
キャリアデザイン研修	職員が抱える悩みや課題に向き合い、受講者同士で共有しながら、働くうえで必要となる共通的な能力の再確認や、自身の強みや価値観と業務を関連付けて考えることにより、業務を主体的に捉え自身のキャリアを考える機会とする。
メンター・メンティ研修	メンタリングを効果的に進めるため、メンターとメンティがお互いを理解し、信頼関係を築くとともに、お互いの役割や期待、行動を事前に明確にし、メンター制度に対する共通認識を持つ。
メンター・メンティフォロー研修	メンタリングの実施事例を共有するとともに、効果的なメンタリングスキルを習得するとともに、振り返りの機会を持つ。

(2) 実施回数・受講人数等

研修名	実施回数	1回当たりの受講人数	受講対象	会場
キャリアデザイン研修	1	60	令和7年度以前に中堅職員研修を修了した主事・技師級又は主任の職にある職員	教育会館
メンター・メンティ研修	2	80	メンター及びメンティである職員(それぞれ40名ずつ)	エスパワール
メンター・メンティフォロー研修		80		

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。

(3) 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、企画コンペ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		
キャリアデザイン研修	1日目	10：00	17：00	6：00	【委託分12.0h】 ○キャリアとは何か ・キャリアとは ○先輩職員との意見交換(1.0時間程度) ・意見交換会の実施と振り返り ○ポータブルスキル ・自身の振り返り ・共通する能力 ○ジョブクラフティング ・自身の強み、価値観 ・キャリアビジョン
	2日目	9：00	16：00	6：00	

【留意事項】

先輩職員との意見交換についても委託時間に含め、講師が進行すること。県が先輩職員を選定し、概ね受講者5～6名に対し先輩職員1名を割り当てる想定でいること。

備考) 12：00～13：00は休憩時間とすること。また、上記時間には小休憩の時間も含むこと。

研修名	日程			時間	想定する内容
	日	開始時刻	終了時刻		
メンター・メンティ研修	1日目	10:00	12:00	6:00	【委託分6.0h】 ○メンティ研修 (2.0時間) ・目指したい姿と現状、課題の設定 ・相談の仕方
		13:00	15:00		○合同研修 (2.0時間) ・メンター・メンティの合流 (顔合わせ) ・メンタリングの方針確認
		15:00	17:00		○メンター研修 (2.0時間) ・メンタリングの技術 ・面談の進め方、相談の受け方

【留意事項】

当該研修が、メンターとメンティが初めて顔を合わせる場となるもの。

備考) 12:00～13:00 は休憩時間とすること。また、上記時間には小休憩の時間も含むこと。

研修名	日程			時間	想定する内容
	日	開始時刻	終了時刻		
メンター・メンティファロー研修（意見交換会）	1日目	9:00	12:00	6:00	【委託分6.0h】 ○メンティ意見交換会 (3.0時間) ・メンタリングの振り返り ・キャリアデザインの振り返り
		13:30	16:30		○メンター意見交換会 (3.0時間) ・メンタリングの振り返り ・相談の受け方の再確認

【留意事項】

メンティ意見交換会とメンター意見交換会は、それぞれ午前と午後に分かれて1日で実施すること。

備考) 12:00～13:00 は休憩時間とすること。また、上記時間には小休憩の時間も含むこと。

研修名	日程			時間	想定する内容
	日	開始時刻	終了時刻		
メンター・メンティファロー研修（合同報告会）	1日目	9:00	12:00	6:00	【委託分6.0h】 ○メンター制度合同報告会 (3.0時間) ・メンタリングの感想や気づき ・次年度に向けた改善提案
		13:30	16:30		

【留意事項】

1回あたり3時間とし、午前の部と午後の部に受講者が分かれて参加する形式で実施すること（計80名が40名ずつ、午前の部と午後の部に分かれて参加すること）。

備考) 12:00～13:00 は休憩時間とすること。また、上記時間には小休憩の時間も含むこと。

6 業務区分 6 (OJT 研修)

(1) 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。

(2) 実施回数・受講人数等

研修名	実施回数	1回当たりの受講人数	受講対象	会場
OJT 研修	2	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。

(3) 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、企画コンペ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		
OJT 研修	1日目	9:00	9:30	【県】 0:30	【県実施分】 ○開講 OR、趣旨説明 ○県 OJT ハンドブックの紹介
	1日目	9:30	17:00	【委託】 6:30	【委託分 6.5 h】 ○OJT の基本と考え方 ・OJT の現状と課題 ・OJT の効果、意義 等 ○教えることによる学びの促進 ・学び合いの姿勢 ・OJT を通じた自らの学び ・役割・心構え ○OJT の指導スキルの習得 ・組織のOJT推進体制 ・仕事の仕方手順 ・ティーチング、コーチング ・傾聴スキル

【留意事項】

本県のOJTハンドブックの内容も踏まえた講義内容とすること。（下記URL参照）

<https://www.pref.iwate.jp/kensei/jinji/ikusei.html>

備考) 12:00~13:00 は休憩時間とすること。また、上記時間には小休憩の時間も含むこと。

7 業務区分7（地域課題解決力向上研修）

(1) 研修の目的

複雑化、多様化する地域課題への解決力の強化に向けて、政策形成に必要な基本的スキルを習得するとともに、多様な主体と協力して政策を実現する能力の習得を図る。

(2) 実施回数・受講人数等

研修名	実施回数	1回当たりの受講人数	受講対象	会場
地域課題解決力向上研修（前期）	1	70	・県職員のうち採用6年目～主査級の職員 ・県内市町村職員 (県職員と市町村職員で概ね半数ずつ)	エスポワール
地域課題解決力向上研修（中期）	1	70		
地域課題解決力向上研修（後期）	1	70		

注) 受講者70名が前期～後期まで通して受講すること。

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。

(3) 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、企画コンペ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		
地域課題解決力向上研修（前期）	1日目	10:00	17:00	【委託】 12:00	【委託分6.0h】 ○政策形成の基本プロセス ○EBPMの基本 ○仮説思考、仮説の立て方 ○仮説に基づくデータ収集、分析、活用方法 ○政策評価（妥当性、実現性、実効性）
	2日目	9:00	16:00		【委託分6.0h】 ○ケーススタディ ・県内の地域課題に対する解決策を検討するグループワーク（課題設定、検討の導入等）
地域課題解決力向上研修（中期）	1日目	10:00	17:00	【委託】 12:00	【委託分6.0h】 ○前期の振り返り（理論編） ○課題解決策の検討（前期の続き）
	2日目	9:00	16:00		
地域課題解決力向上研修（後期）	1日目	10:00	17:00	【委託】 12:00	【委託分6.0h】 ○課題解決策の検討、取りまとめ ○解決策の発表
	2日目	9:00	16:00		

【留意事項】
前期1日目は、政策形成における理論を学ぶ内容を必ず入れること。特に仮説思考及び、データ収集、分析手法、政策評価は必須とする。

備考) 12:00～13:00は休憩時間とすること。また、上記時間には小休憩の時間も含むこと。

(4) その他

グループワークのテーマである「県内の地域課題」については、いわて県民計画（2019～2028）の内容や、地方自治体を取り巻く様々な課題などを踏まえ、企画コンペ参加者において複数提案し、提案内容などを踏まえ、受託者と県が別途調整することとする。

なお、講師については、自治体職員経験者など自治体の業務に精通する者が望ましいこと。

(参考:いわて県民計画(2019～2028) <https://www.pref.iwate.jp/kensei/seisaku/suishin/1018014/1019685.html>)

8 業務区分8

(マネジメント力向上のためのコミュニケーション力向上研修、管理職のためのハラスメント対策研修、ハラスメント防止に向けた実践力向上研修)

(1) 研修の目的

研修名	目的
マネジメント力向上のためのコミュニケーション力向上研修	若手職員とのコミュニケーションについて悩む管理職向けに、昨今の若手職員の特徴やコミュニケーションで留意が必要なポイントの理解とコミュニケーションスキルの習得を図る。
管理職のためのハラスメント対策研修	職場のリーダーとして、ハラスメントの未然防止と発生させないための環境整備・改善のポイントを理解するとともに、発生した場合の対応責任を理解する。
ハラスメント防止に向けた実践力向上研修	ハラスメントの加害者にならないために必要なアンガーマネジメントや周囲とのコミュニケーションスキルを理解・習得するとともに、周囲でハラスメント事案が発生した場合の相談・通報の方法を理解することで、傍観者とならないための意識を醸成する。

(2) 実施回数・受講人数等

研修名	実施回数	1回当たりの受講人数	受講対象	会場
マネジメント力向上のためのコミュニケーション力向上研修	2	60	部局等が推薦する担当課長級以上の職員	教育会館
管理職のためのハラスメント対策研修	1	60	部局等が推薦する所属長	
ハラスメント防止に向けた実践力向上研修	1	60	部局等が推薦する主査級以上の職員	エスパワール

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。

(3) 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、企画コンペ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		
マネジメント力向上のためのコミュニケーション力向上研修	1日目	9:30	16:30	6:00	<p>【委託分6.0h】</p> <p>○これまでを振り返る</p> <ul style="list-style-type: none"> ・昨今の若手職員の特徴 ・部下職員の特徴と自身の課題 <p>○指導・育成の手法</p> <ul style="list-style-type: none"> ・信頼関係を築くための傾聴力 ・部下の褒め方 ・部下の指導の仕方 ・信頼を損なう言動
<p>【留意事項】</p> <p>昨今の若者のコミュニケーションの特性を踏まえた内容とすること。</p>					

備考) 12:00～13:00 は休憩時間とすること。また、上記時間には小休憩の時間も含むこと。

研修名	日程			時間	想定する内容
	日	開始時刻	終了時刻		
管理職のためのハラスメント対策研修	1日目	9:30	16:30	6:30	<p>【委託分6.0h】</p> <p>○ハラスメントの基礎知識</p> <ul style="list-style-type: none"> ・パワハラ、セクハラなどの定義と事例 ・法的責任と組織への影響 ・無自覚なハラスメント <p>○自己理解</p> <ul style="list-style-type: none"> ・自身の言動の振り返り ・他者からの見られ方 ・自分の意図と受け取り側のギャップ <p>○ケーススタディ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事例検討 ・問題分析と解決策の検討 ・指導とパワハラの違い <p>○職場環境づくり</p> <ul style="list-style-type: none"> ・行動計画作成

【留意事項】

具体的な事例を踏まえたグループワークを取り入れる等、実践的な内容とすること。

備考) 12:00～13:00 は休憩時間とすること。また、上記時間には小休憩の時間も含むこと。

研修名	日程			時間	想定する内容
	日	開始時刻	終了時刻		
ハラスメント防止に向けた実践力向上研修	1日目	9:30	16:30	6:30	<p>【委託分6.0h】</p> <p>○ハラスメントの基礎知識</p> <ul style="list-style-type: none"> ・パワハラ、セクハラなどの定義と事例 ・ハラスメントが起こりやすい場面 ・違和感に気付くポイント <p>○自己理解</p> <ul style="list-style-type: none"> ・自身の言動の振り返り ・加害者、被害者、第三者の視点 <p>○ケーススタディ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ハラスメントを受けた時の対応 ・周囲で発生した場合の対応 <p>○アンガーマネジメント</p> <ul style="list-style-type: none"> ・アンガーマネジメントスキル ・指導とパワハラの違い

【留意事項】

具体的な事例を踏まえたグループワークを取り入れる等、実践的な内容とすること。

備考) 12:00～13:00 は休憩時間とすること。また、上記時間には小休憩の時間も含むこと。

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適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適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報告しなければならない。

(3) 権利の帰属等

- ア 本業務の実施により受託者が制作した成果物及び資料（以下「成果物等」という。）の所有権は、納品完了時点で県に帰属するものとする。なお、本業務の実施における成果物等とは、受託者が本業務の遂行により作成した資料、コンテンツ、報告書その他これに類するものをいい、研修参加者が研修中に作成したワークシート、模造紙その他の記録物は本契約における成果物等に含まれず、その権利は当該作成者に帰属するものとする。
- イ 成果物等に関する著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条の権利を含む）は、受託者に帰属する。ただし、県は、本契約の目的達成に必要な範囲で、当該成果物等を利用する非独占的かつ無償の権利を有するものとする。
- ウ 受託者は、県に対し、当該成果物等に関して著作者人格権を行使しないものとする。

(4) 連絡体制の確保

- ア 受託者は、県からの電話又は電子メールによる問合せ等へ対応できる体制を確保しなければならない。
- イ 受託者は、事故、災害及びシステム障害等が発生した場合に、県に対し速やかに報告が可能な体制を確保しなければならない。また、事故、災害及びシステム障害等が発生した場合は、速やかに処理報告書（任意様式）を提出しなければならない。

(5) 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。

(6) 個人情報等の保護

- ア 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。
- イ 受託者は、本業務を履行するために提供された情報等を滅失、改ざん及び破損させてはならない。
- ウ 受託者は、県の情報セキュティポリシーの内容を十分に理解し、本業務に関する全ての者に遵守を徹底させること。

(7) その他

- 委託業務の履行に際しての詳細な事項及び本仕様書に記載のない事項については、その都度協議のうえ実施すること。

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。

令和8年度能力開発研修年間日程（案）

業務区分1			業務区分2			業務区分4			業務区分5			業務区分6			業務区分7			業務区分8														
	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	
4月	エ ス ボ																															
	教育						土	日																						昭和の日		
5月	エ ス ボ						日（憲法記念日）	みどりの日	こどもの日	振替休日																						
	教育											土	日																			
6月	エ ス ボ																															
	教育																															
7月	エ ス ボ																															
	教育																															
8月	エ ス ボ																															
	教育		土	日																												新任担当総括②
9月	エ ス ボ	仕事力の基礎																														
	教育																															
10月	エ ス ボ																															
	教育						土	日																								
11月	エ ス ボ																															
	教育		日				文化の日																									
12月	エ ス ボ																															
	教育																															
1月	エ ス ボ	元日	土	日																												
	教育																															
2月	エ ス ボ																															
	教育																															