

職員研修業務委託事業に関する説明書（仕様書）

1 事業名

職員研修業務委託事業

2 委託期間等

令和7年4月1日から令和11年3月31日まで（4年間）

神奈川県（以下「県」という。）と受託事業者（以下「受託者」という。）は、令和7年4月1日から令和11年3月31日までの研修業務を委託するための協定書を締結し、契約書は年度ごとに内容を決定して締結する。

3 事業内容

(1) 事業内容の詳細

受託者は、様式8-1、8-2に記載する研修の実施にあたり次の業務を行うこととする。

区 分	内 容
年度事業計画 策定支援	・年度事業計画の策定に関する情報提供及びコンサルティング
研修企画	・年間研修計画の策定に関する個別研修ごとの実施スケジュール作成
	・個別研修のカリキュラム作成（科目、研修目標、時間割等）
	・講師の選定・確保
	・その他研修の企画に関する連絡調整
研修準備	・講師と連絡調整等
	・研修資料・機材の調整等
研修実施	・当日の運営
	・講師対応
	・受講者対応
研修評価	・研修実施調査票の集計等
	・修了状況の管理・報告
	・その他

① 「年度事業計画策定支援」の説明

ア 令和7年度については、受託者からの提案に基づき、県が策定する（令和7年度の実施予定研修は「様式8-1、8-2」のとおり）。令和8年度から令和10年度は、受託者からの提案・支援を受け、受託者と県が調整の上、県が決定する。

② 「研修企画」の説明

ア 受託者は、研修企画に係る業務を誠実に履行するものとする。

イ 受託者は、研修受講者が職場で研修の効果を発揮できる実践的な研修となるよう研修企画の工夫に努めるものとする。

ウ 受託者は、受託者が講師を選定する研修科目について、研修講師及び研修内容を県と事

前に調整するものとする。また、研修講師及び研修内容に変更がある場合には、その都度県と調整するものとする。

エ 受託者は、研修実施前に研修の実施に関する意見交換を行うため、講義を予定している研修講師と県による事前打合せの機会を必要に応じて設定するものとする。

オ 受託者は、年間研修計画に係る情報を必要に応じて県に提供するものとする。

カ 受託者は、県から年間研修計画の作成に係る助言及び調査の要請があった場合は、調整の上、誠実に対応するものとする。

キ 受託者は、県の要請に応じて、希望制研修の受講促進のための広報用資料等を年に2回程度作成し、そのデータを納品するものとする。

③ 「研修準備」の説明

ア 受託者は、受託者が選定した講師との日程などの連絡調整を行うものとする。

イ 受託者は、講義内容や必要な機材等について、講師と調整・確認し準備するものとする。

また、受講予定者に、事前の情報提供等が必要な場合には、時間的余裕を持って県へ依頼する。

④ 「研修実施」の説明

ア 受託者は、研修実施に係る業務を誠実に履行するものとする。

イ 受託者の勤務場所は人事課本郷台駐在事務所（横浜市栄区小菅ケ谷1-2-1。以下「職員キャリア開発支援センター」という。）とする。勤務時間は県の休日を除く8時30分から17時15分までとし、受講者からの問合せに対応するための人員を常時配置しなければならない。

また、委託研修（様式8-1、8-2記載）のうち、職員キャリア開発支援センター以外の会場で開催する研修についても、県からの要請があった場合には、人員を派遣しなければならない。

なお、令和6年度は「新採用研修（前期）」9日目及び「かながわの障がい福祉」を外部会場（青少年センター紅葉坂ホール及び津久井やまゆり園）で実施しており、令和7年度も同様に外部会場で実施予定。

ウ 受託者は、研修の進行、運営の補助として必要な人員を配置しなければならない。

エ 受託者は、研修に係る文書類を整理し、適切に管理するものとする。また、研修室の整理整頓及び備品、消耗品の管理を適切に行うものとする。

オ 受託者は、研修の実施にあたり「別紙3」に示す、備品を使用することができる。

ただし、受託者が選定した講師が使用するパソコン等の機材については、受託者が用意するものとする。

カ 受託者は、事由の如何を問わず業務を継続できなくなった場合（委託期間満了後、当該受託者以外の団体が業務を受託した場合を含む。）は、業務引継書を作成の上、関連文書等とともに業務の引継を誠実に行うものとする。

⑤ 「研修評価」の説明

ア 研修評価とは、科目の新設・廃止等の参考とするために、個別の研修について評価する

こと及び研修評価方法の提案をいう。また、評価結果については、年に4回程度県に報告・意見交換を行う場を設けることとする。

イ 受託者は、研修の終了時、受講者の理解度を把握するための効果測定及び研修実施調査（受講者アンケート）を実施することとする。

ウ 受託者は、受講者が提出した研修実施調査票の集計を行い、その結果を効果測定及び修了状況の報告とともに県へ提出する。

エ 受託者は、一部科目（数科目程度を想定）について、受講者の業務への活用状況を把握するため、研修実施数月後の追跡アンケートの実施に協力する。

オ 受託者は、県から研修評価に係る助言及び調査の要請があった場合は、調整の上、誠実に対応するものとする。

(2) 事業実施に係る留意事項

① 職員キャリア開発支援センターの施設管理は県が行い、これに係る経費は県が負担する。

② 原則として「3 事業内容 (1) 事業内容の詳細」及びこれに付随する事務は受託者の業務であり、その経費は受託者が負担するものであるが、業務の詳細は「別紙2」、経費負担は「別紙3」のとおりとする。なお、特段の留意点としては次のとおりとする。

ア 職員キャリア開発支援センターの施設の概要は「別紙4」のとおり。

イ 201 研修室は、パソコンを常設した研修室となっており、研修での使用を希望する場合には、実施にあたり事前に調整が必要となる。

また、使用する場合の定員（パソコンの台数）は30名とし、設置しているパソコンは、全て受講者用とし、講師が使用するパソコンは、通常の研修室と同様に受託者が用意するものとする。

ウ 県が講師を指定する研修のテキストについて、原稿の依頼は県が行うが、受託者は資料の印刷製本や配付などを行う。なお、紙資源削減を意識した研修資料の工夫を行うものとする。

(参考) 県職員のPC及び、研修室の電源等の状況について

- ・ 多くの職員に1人1台のPCが貸与されており、研修受講時に所属から持ち出す事が可能。一方で、所属・職種によってPCを持ち出せない職員もいる。
- ・ PCを持ち出した場合、バッテリー駆動時間は最大でも4時間程度。
- ・ 各研修室の電源は限られているため、1室50人以下程度の規模であれば電源を使用して、充電しながら受講は可能。
- ・ その他、研修所内に充電可能な場所は用意されていない。

エ 受託者が選定する講師のいる研修に限らず、様式8-1、8-2に記載する研修について受託者は、「別紙2」に基づき、研修運営業務を行うものとする。

オ 災害、受講者に体調不良者が発生した場合等、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こととし、この他に必要な事項については県が受託者に指示する。

カ 職員キャリア開発支援センター内で、受託者が利用できる物品については、別途、県側で指定する。

キ 研修実施業務を通じ知り得た個人情報等の秘密については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）その他の関係法令の規定に従い、その取扱いにより個人の権利利益を侵すことのないよう最大限努めなければならない。また、当該事務を離れた後においても同様とする。

(3) 研修時間

研修日程は、受託者と県が調整の上、県が決定するものとする。

研修を行う際の、標準スケジュールは原則次のとおりとする。ただし、研修科目により異なる場合がある。（受託者は、研修の開始前と終了後に必要な事務連絡を行う。）

ア 1日の場合

・ 午 前	9 : 0 0 ~ 1 2 : 0 0	} 1日計 6時間45分
・ 昼 休 み	1 2 : 0 0 ~ 1 3 : 0 0	
・ 午 後	1 3 : 0 0 ~ 1 6 : 2 0	
・ 効果測定	1 6 : 2 0 ~ 1 6 : 4 0	
・ アンケート等	1 6 : 4 0 ~ 1 6 : 4 5	

イ 半日 (0.5日) の場合

・ 午 後	1 3 : 0 0 ~ 1 6 : 2 0	} 1日計 3時間45分
・ 効果測定	1 6 : 2 0 ~ 1 6 : 4 0	
・ アンケート等	1 6 : 4 0 ~ 1 6 : 4 5	

ウ オンライン（積み上げ型）の場合

全体で150分くらいまでの研修動画を単元毎に細かく分け（5～15分程度を想定）業務の合間に少しずつ受講できる形のもの。

エ オンライン（動画提供）の場合

全体で150分くらいまでの研修動画を提供いただくもの

(4) インバケット研修Ⅰ、Ⅱの詳細

① 実施内容

新たに副主幹（管理監督者の一つ前段の職層）及び主幹（管理監督者）となった受講者が、管理監督者としての役割と求められる能力を理解するとともに、人材アセスメントの手法を用いて、演習等を通じ自己の特性に応じたマネジメントの強みや弱みを認識し、管理監督者としての能力開発に役立てるために実施するものとする。

具体的には、「インバケット演習」、「面接演習」、「グループ討議演習」のうち2要素以上を含むプログラムによってアセスメントを実施し、個々の受講者へ強みや弱みをフィードバックすることを原則とする。フィードバックについては、各受講者へのレポート（研修後のフィードバックも可）、面談による受講者個人へのフィードバック、グループ討議等を通じて講師が助言し個々の受講者が気付きを得るなど、その方法は提案可能とする。

また、この他の追加プログラムの提案は任意とする。

(例)受講者が各自のマネジメント計画書を作成する演習

② 評価項目

評価項目は、原則として次のとおりとする。

1	情報収集・活用力
2	理解力
3	企画・計画力
4	判断力
5	決断力
6	交渉・折衝力
7	業務管理力
8	組織管理力
9	責任感・チームワーク・積極性
10	正確・迅速性
11	効率性
12	状況判断適格性
13	創意工夫・業務改善
14	業務実績・目標達成
15	指導育成力

(5) 県との連携

受託者は、職員キャリア開発支援センターに常駐している県職員と、常に連携をとりながら業務を行うこととする。