

青森県自治研修所研修業務に関する説明書

1 業務名

青森県自治研修所研修業務

2 契約期間

令和3年4月1日から令和4年3月31日まで

3 業務内容

(1) 自治研修所研修に係る業務内容

区 分	内 容
研修企画	①研修計画に係る基本方針、研修体系等に関する情報提供及びコンサルティング等
	②講師の選定・確保
	③研修の企画に関する連絡調整
研修実施・運営	<研修の指定>
	①研修受講対象者の照会及び研修受講者の決定
	<研修前>
	②講師との連絡調整
	③研修資料の作成及び事前連絡等の作成・送付
	④回次変更等受講予定者からの問い合わせに対する対応
	⑤会場設営・管理
	<研修中>
	⑥研修当日の講師及び受講者への対応
	⑦受付・オリエンテーション対応
	⑧研修運営（テキスト・教材の準備、アンケート実施）
<研修後>	
⑨研修実績の作成	
⑩その他研修の実施・運営に関すること	
研修評価	①研修直後における評価の設計、実施、集計、分析
	②一定期間経過後の評価の設計、実施、集計、分析
その他	①各種資料の作成、提供
	②事故対応、災害発生時の避難誘導

① 研修企画の説明

ア 研修企画とは、令和3年度実施予定研修（「別紙1の3」）の講師の選定・確保（一部県が指定した講師を除く。）及び県が策定する令和4年度の研修計画に係る基本方針、研修体系等に関する情報提供及びコンサルティング等とする。

- イ 受託者は、研修企画に係る「別紙2」の業務を誠実に履行するものとする。
- ウ 受託者は、令和3年度に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令和3年4月9日までに報告するものとする。また、研修講師及び研修内容に変更がある場合には、その都度県と協議するものとする。
- エ 受託者は、研修計画に係る情報提供等のため、月1回程度、県と打合せ会議を開催するものとする。
- オ 受託者は、県から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、誠実に対応するものとする。

② 研修実施・運営の説明

- ア 研修実施・運営とは、上記3の(1)自治研修所研修に係る業務内容の表記載の内容とする。
- イ 受託者は、研修実施・運営に係る「別紙2」の業務を誠実に履行するものとする。
- ウ 受託者の勤務場所は青森県自治研修所、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、受講者からの問い合わせ等に対応するための人員を配置しなければならない。
- エ 受託者は、契約、研修企画、研修実施・運営及び研修評価担当者を定め、令和3年4月9日までに報告するものとする。
- オ 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。
- カ 受託者は、事由のいかん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ことにより事業を継続できなくなった場合を含む。）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。
- キ 令和2年度は、新型コロナウイルス感染防止対策として研修室等の定員を半減しているため、受講者数によっては2研修室（やむを得ず2研修室に入りきらない場合は、3研修室）に分けており、受託者が1～2名で研修運営を行っている。なお、県外講師の場合は講師の居住地等からZOOMにより各研修室をつなぎリモート研修を行い、県内講師の場合は登壇した研修室では対面研修を、登壇しない側の研修室にはZOOMにより配信リモート研修を行っている。
- ク 研修室には県が所有するノートパソコンを配置し、登壇する講師はスライド操作等を行うほか、リモート研修時には講師や受講者の様子の撮影、受信に使用している。ZOOMの操作は受託者が行っており、ZOOM及び操作を行うノートパソコン等については受託者が用意している。
- ケ リモート研修で使用するインターネット回線のアクセスポイントは、大研修室及び第1～5演習室に設置しており、無線及び有線LANに対応している。
回線：フレッツ光ネクスト ファミリー・ギガラインタイプ
通信速度：下り上りともに最大1Gbps
※詳細はお問い合わせください。

③ 研修評価の説明

ア 研修評価とは、全ての自治研修所研修について目的達成度、理解度、知識・技能修得度、意識・行動変容度、満足度、研修期間、研修時間、講師の教え方、テキストに関して行う評価のほか、一定期間経過後の目的達成度、理解度、知識・技能活用度、意識・行動変容度、満足度に関して行う評価とする。

イ 受託者は、研修評価に係る「別紙2」の業務を誠実に履行するものとする。

ウ 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、誠実に対応するものとする。

(2) 自治研修所研修に係る役割分担と経費負担

① 自治研修所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 原則として上記3の(1)自治研修所研修に係る業務内容の表記載の事務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、業務及び役割分担の詳細は「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 自治研修所の施設を利用して行う研修に係る講師応対費（昼食及びお茶代）は県が負担するが、講師への応対事務（出迎え、昼食提供及びその他応対事務）は受託者の業務とする。

イ 指定講師（大学教授等、県職員講師）の講師料、旅費及びタクシー代は県が負担するが、受託者はこの実施に係る事務を補助する。

ウ 県職員講師のテキスト作成費は県が負担するが、受託者はこの実施に係る事務を補助する。

エ 災害、体調不良者の発生等、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。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。

(3) 部局研修に係る留意事項

原則として部局研修の実施に係る事務及びこれに付随する事務は県の業務であり、その経費は県が負担するものとする。

なお、特段の留意点としては次のとおりとする。

ア 受託者は、宿泊者名簿等を作成するものとする。

イ 受託者は、研修運営に関する連絡調整等を行うものとする。

「参考」

青森県自治研修所ホームページ

<https://www.pref.aomori.lg.jp/kensei/shokuin/jitiken-top2.html>