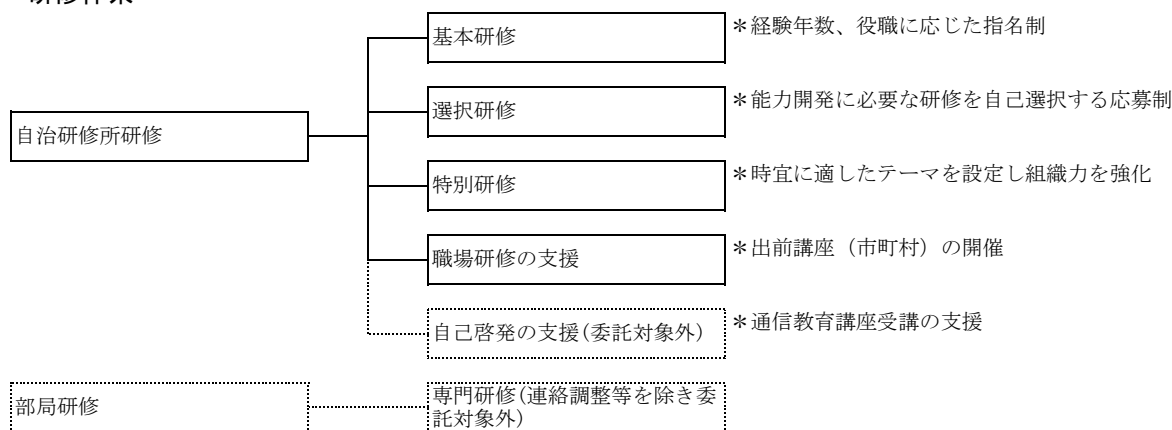


○ 令和3年度実施予定研修

※ 研修名及び研修科目名は、現在の（又は今後実施を予定している）名称を記載している。

1 研修体系



2 研修実施計画

	研修名	1回当たり		実施回数	総実日数	計画人員内訳			延べ人員 (実日数×計画人員)			
		実日数	人員			県	市町村	計	県	市町村	計	
自治研修所研修	基本研修	新採用者前期研修	4	65	6	24	185	205	390	740	820	1,560
		新採用者後期研修	3	65	6	18	185	205	390	555	615	1,170
		主事・技師研修	3	77	5	15	145	240	385	435	720	1,155
		主査研修	3	68	4	12	110	160	270	330	480	810
		主査第2部研修	2	57	3	6	65	105	170	130	210	340
		主幹研修	2	77	3	6	110	120	230	220	240	460
		管理者入門研修	2	65	4	8	110	150	260	220	300	520
		課長研修	2	60	3	6	55	125	180	110	250	360
		再任用者研修	1	83	2	2	60	105	165	60	105	165
	小計 (9コース)			36	97	1,025	1,415	2,440	2,800	3,740	6,540	
	選択研修	法制執務研修	2	40	1	2	20	20	40	40	40	80
		ロジカルシンキング研修	2	40	1	2	20	20	40	40	40	80
		ワンペーパー資料作成術研修	1	40	1	1	20	20	40	20	20	40
		独創力の鍛え方・コンセプトの作り方研修	2	40	1	2	20	20	40	40	40	80
		クレーム対応研修	2	40	1	2	20	20	40	40	40	80
		わかりやすい話し方・説明のしかた研修	2	40	1	2	20	20	40	40	40	80
		交渉力向上研修①	2	40	1	2	20	20	40	40	40	80
		交渉力向上研修②	2	40	1	2	20	20	40	40	40	80
ロジカルプレゼンテーション研修		1	40	1	1	20	20	40	20	20	40	
リスクマネジメント研修		1	40	1	1	20	20	40	20	20	40	
トレーナー研修 (県)		1	75	2	2	150	0	150	150	0	150	
ダイバーシティマネジメント研修		1	40	1	1	20	20	40	20	20	40	
人と組織のマネジメント力向上研修		1	40	1	1	20	20	40	20	20	40	
タイムマネジメント研修		2	40	1	2	20	20	40	40	40	80	
女性職員のためのセルフマネジメント力向上研修	2	40	1	2	20	20	40	40	40	80		
職場の業務の見直し・スリム化研修	1	40	1	1	20	20	40	20	20	40		
(仮称) ICT人材育成研修	3	40	1	3	20	20	40	60	60	120		
研特修別	管理者セミナー	1	300	1	1	150	150	300	150	150	300	
	小計 (18コース)			19	30	620	470	1,090	840	690	1,530	
職場研修の支援/出前講座 (1コース)		1	40	10	10	0	400	400	0	400	400	
計 (28コース)				65	137	1,645	2,285	3,930	3,640	4,830	8,470	
【委託対象外】自己啓発の支援/通信教育講座受講の支援 (1コース)						40	40	80	40	40	80	
計 (29コース)				65	137	1,685	2,325	4,010	3,680	4,870	8,550	
【委託対象外】部局研修 (38コース)				59	98	950	960	1,910				
合計 (67コース)				124	235	2,635	3,285	5,920				

3 委託研修の内容詳細

研修名	1回当たり		実施回数	総実日数	総人員	目的	対象	研修科目	1回当たり			県が講師を指定する研修	講師
	実日数	人員							時間	日数	講師数		
新採用者前期研修	4	65	6	24	390	①公務員としての自覚と意識の確立を図る。 ②職務遂行に必要な最低限の基礎知識と職場での応対力を養う。	新たに採用された県・市町村等の職員	あおもりカテスト	1	1	1	○	県職員
								青い森のほほえみプロジェクト	1.5	1	3	○	県内民間
								公務員倫理	2	1	1	○	県職員
								知事講話	1	1	1	○	県職員
								仕事の進め方	1	1	1	○	県職員
								接遇	5	1	1		委託先講師
								青森県の現状と課題	1.5	1	1	○	県職員
								人事評価制度	1.5	1	1	○	県職員
								(仮称) 青森県の障害者施策	1	1	1	○	県職員
								文書事務	4	1	1	○	県職員
								県の歴史と文化	3	1	1	○	県職員
								認知症サポーター養成講座	1.5	1	1	○	県職員
								健康管理	1	1	1	○	県職員
オリエンテーション	0.5				委託								
新採用者後期研修	3	65	6	18	390	①職務遂行に必要な基礎知識を習得するとともに、県政の課題等について理解を深める。 ②行政サービスの提供者としての意識の醸成を図るとともに、職場への適応力を養う。	新採用者前期研修を修了した職員	防災講座	2	1	1	○	県職員
								情報公開と個人情報保護	1.5	1	1	○	県職員
								情報力	1	1	1	○	県職員
								財務制度の基礎	2	1	1	○	県職員
								まるごとあおもり講座	2	1	1	○	県職員
								メンタルヘルス	1	1	1	○	県職員
								法令の読み方	3.5	1	1	○	県職員
								地方財政の現状と課題	2	1	1	○	県職員
								青森県の戦略的な取組	1	1	1	○	県職員
オリエンテーション	0.5				委託								
主事・技師研修	3	77	5	15	385	①若手職員に求められる役割を認識し、主体的に業務を遂行する姿勢を修得する。 ②地域の活性化に向けた施策形成能力を養う。 ③課題解決能力の向上を図るため、改善に向けて積極的にチャレンジする姿勢について学び、課題に対する具象的な解決策を立案する能力を養う。 ④やりがいや充実感を感じながら働くため、自らのキャリアについて考える。	主事・技師又はこれらに相当する職にあり、採用時から初級は7年、中級は6年、上級は5年の年数を経過した県・市町村等の職員 (試験区分が異なる場合は、高校卒を初級、短大卒を中級、大学卒を上級とみなす)	副知事メッセージ	0.5	1	1	○	県職員
								地域づくりと政策形成	3.5	1	1	○	県内大学
								施策立案の基礎	1	1	1	○	県職員
								メンタルヘルス	1	1	1	○	県職員
								行財政改革推進	1	1	1	○	県職員
								若手職員に求められる仕事の進め方	6	1	1		委託先講師
								公務員倫理	1.5	1	1	○	県職員
								課題解決演習	3.5	1	1		委託先講師
								オリエンテーション	0.5				委託
主査研修	3	68	4	12	270	①施策立案の基本的ノウハウを習得する。 ②組織の合意形成に貢献できる能力を養う。 ③後輩等を指導・サポートする能力を養う。 ④組織での能力発揮につながるコミュニケーションの手法を学ぶ。	県：主査(主査級)に昇任した職員 市町村等：係長級に昇任した職員	コミュニケーション・コーチング	6	1	1		委託先講師
								ファシリテーション	5	1	1		委託先講師
								施策立案のポイント	2	1	1	○	県職員
								公務員倫理	1.5	1	1	○	県職員
								青森県経済の現状	1.5	1	1	○	県内民間
								メンタルヘルス	1	1	1	○	県職員
								先輩職員からのメッセージ	1	1	1	○	県職員
								オリエンテーション	0.5				委託
主査第2部研修	2	57	3	6	170	①論理的思考能力、課題解決能力及び施策立案能力の向上を図る。 ②効率的・効果的な業務執行の意識を養う。	県：主査(主査級)に昇任後3年の年数を経過した県の職員 市町村等：係長級に昇任後3年を経過した職員	業務の最適化	1	1	1	○	県職員
								論理的思考能力	5	1	1		委託先講師
								施策立案	5	1	1		委託先講師
								オリエンテーション	0.5				委託

研修名	1回当たり		実施回数	総実日数	総人員	目的	対象	研修科目	1回当たり			県が講師を指定する研修	講師
	実日数	人員							時間	日数	講師数		
主幹研修	2	77	3	6	230	①他者との信頼関係を構築する能力を養う。 ②マネジメントの概念を学ぶ。 ③上司を支援し、部下等の力を引き出す能力を養う。	県：主幹（主幹級）に昇任した職員 市町村等：係長又は係長相当職に昇任した後、7年を経過した職員	コミュニケーション能力強化	4	1	1		委託先講師
								公務員倫理	1	1	1	○	県職員
								メンタルヘルス	1	1	1	○	県職員
								マネジメント基礎	5	1	1		委託先講師
								オリエンテーション	0.5				委託
管理者入門研修	2	65	4	8	260	①組織運営管理に必要な能力を養う。 ②部下の管理、指導育成に必要な能力を養う。 ③組織に潜むリスクや不祥事を未然に防止するためのリスクマネジメント能力を養う。	県：新たに本庁のグループマネージャー又は出先機関の課長等の職に就いた職員 市町村等：新たに課長補佐又はこれに相当する職に就いた職員	マネジメント実践	6	1	1		委託先講師
								リスクマネジメント	2	1	1		委託先講師
								職場のカウンセリング	2	1	1	○	県内大学
								情報公開と公文書管理	1	1	1	○	県職員
								オリエンテーション	0.5				委託
課長研修	2	60	3	6	180	①組織運営管理に必要な能力の向上を図る。 ②部下の管理、指導育成能力の向上を図る。 ③組織に潜むリスクや不祥事を未然に防止するためのリスクマネジメント能力の向上を図る。 ④管理職員が接遇を学ぶことで、職場単位での接遇の向上に向けた取組を推進する。	県：課長（課長級）に昇任した職員 市町村：新たに課長又はこれに相当する職に就いた職員	組織マネジメント1	4	1	1		委託先講師
								メンタルヘルス	2	1	1	○	県内大学
								リスクマネジメント	3	1	1		委託先講師
								組織マネジメント2	2	1	1		委託先講師
								オリエンテーション	0.5				委託
再任用者研修	1	83	2	2	165	①再任用者に期待される立場と役割について学び、新たな意識の醸成を図る。 ②新しい職場・立場でのコミュニケーションやマネジメントについての能力を養う。	新たに任用された県及び市町村の再任用職員	再任用者に期待される立場と役割	4	1	1		委託先講師
								オリエンテーション	0.5				委託
法制執務研修	2	40	1	2	40	法制執務能力の向上のため、条例・規則の制定・改廃に必要な基本的な知識・技術や前提となる法体系・法秩序・自治立法等に関する基本的な原理を学ぶ。	県、市町村職員の全階層（主事・技師級～主幹級の受講を推奨）	法制執務の意義 他	10.5	2	1	○	県職員
								オリエンテーション	0.25				委託
ロジカルシンキング研修	2	40	1	2	40	課題解決に向けた論理的思考力向上のため、論理思考のツールや問題の本質要因発見のための思考法、説得力を高めるロジカルスピーチの手法などを学ぶ。	県、市町村職員の全階層（主事・技師級～主幹級の受講を推奨）	なぜロジックが大切なのか 他	10.5	2	1		委託先講師
								オリエンテーション	0.25				委託
ワンペーパー資料作成術研修	1	40	1	1	40	組織内の業務遂行及び意思決定のスピードアップのため、正確に早く伝えられる簡潔でわかりやすい説明資料などを作成するポイント等を習得する。	県、市町村職員の全階層（主事・技師級～主幹級の受講を推奨）	文書作成の基本 他	6	1	1	○	委託先講師
								オリエンテーション	0.25				委託
独創力の鍛え方・コンセプトの作り方研修	2	40	1	2	40	独創力や企画提案力の向上のため、「コンセプト」の作成演習を通じ、相手の行動変容につなげるポイントや、伝えるデザイン思考などを学ぶ。	県、市町村職員の全階層（主事・技師級～主幹級の受講を推奨）	いい企画・発送は「コンセプト」から 他	10.5	2	1		委託先講師
								オリエンテーション	0.25				委託
クレーム対応研修	2	40	1	2	40	行政の様々な場面で生じるクレームに対する対応能力向上のため、住民対応の現場で起こった実例等をもとに、心構えや具体的な対処法などを学ぶ。	県、市町村職員の全階層（主事・技師級～副参事級の受講を推奨）	クレームは改善、住民満足度向上のチャンス 他	10.5	2	1		委託先講師
								オリエンテーション	0.25				委託
わかりやすい話し方・説明のしかた研修	2	40	1	2	40	公務を効果的、効率的に進めるため、1対1のコミュニケーションを中心に、相手の理解、同意、行動に結びつく効果的な話し方・説明技法を学ぶ。	県、市町村職員の全階層（主事・技師級～副参事級の受講を推奨）	わかりやすい話し方、説明とは他	10.5	2	1		委託先講師
								オリエンテーション	0.25				委託
交渉力向上研修①～WIN・WINの交渉術～	2	40	1	2	40	意見の衝突や主張の対立する双方の合意形成について、打ち負かさずののではなく、納得、満足する結果を得ることを最大の目標とする交渉スキルを学ぶ。	県、市町村職員の全階層（主事・技師級～副参事級の受講を推奨）	交渉の全体像 他	10.5	2	1		委託先講師
								オリエンテーション	0.25				委託
交渉力向上研修②～行政事例に学ぶ実践的交渉術～	2	40	1	2	40	窓口対応など、様々な場面で必要な交渉力向上のため、行政事例を用いたケーススタディを通じて、行政課題の解決に必要な交渉・折衝スキルを習得する。	県、市町村職員の全階層（主事・技師級～副参事級の受講を推奨）	地方公務員に必要な交渉力 他	10.5	2	1		委託先講師
								オリエンテーション	0.25				委託
ロジカルプレゼンテーション研修	1	40	1	1	40	行政職員として他者から協力を得るため、相手の納得を得られやすい論理的な話し方や、相手の状況や伝えたい内容に合わせたプレゼンテーションの知識・技術を習得する。	県、市町村職員の全階層（主事・技師級～総括主幹級の受講を推奨）	プレゼンテーションに自身をつけるやり方 他	6	1	1		委託先講師
								オリエンテーション	0.25				委託
リスクマネジメント研修	1	40	1	1	40	自治体が様々な危機に囲まれている現状や危機管理広報の必要性を認識するとともに、危機発生時の記者会見の進め方などを習得する。	県：主幹級以上の職員 市町村：係長又は係長相当職以上の職員	危機管理度自己チェック 他	6	1	1		委託先講師
								オリエンテーション	0.25				委託

研修名	1回 当たり		実施 回数	総実 日数	総人 員	目的	対象	研修科目	1回当たり			県が 講師を指 定する研 修	講師
	実日 数	人員							時間	日数	講師 数		
トレーナー研修	1	75	2	2	150	トレーナーとしての指導、育成の心構えと具体的指導方法やスキルを習得するため、OJTの理論やケーススタディなどをOJTマニュアルを通して学ぶ。	県職員的全階層 (主事・技師級～主幹級の受講を推奨)	トレーナーの役割と意義 他	5	1	1		委託先講師
								オリエンテーション	0.25				委託
ダイバーシティマネジメント研修	1	40	1	1	40	様々な違いを尊重し、個の力を活かす組織運営実現のため、考え方や個々の「人材」の特性を把握して長所を伸ばすマネジメントスキルなどを習得する。	県：主幹級以上の職員 市町村：係長又は係長相当職以上の職員	ダイバーシティマネジメントがなぜ組織運営に不可欠なのか他	6	1	1		委託先講師
								オリエンテーション	0.25				委託
人と組織のマネジメント力向上研修	1	40	1	1	40	少数精鋭組織に必要なマネジメント力の向上のため、若手職員の動機づけや管理監督者に求められるストレスマネジメントのポイント等を学ぶ。	県：主幹級以上の職員 市町村：係長又は係長相当職以上の職員	リーダーシップの再確認 他	6	1	1		委託先講師
								オリエンテーション	0.25				委託
タイムマネジメント研修	2	40	1	2	40	自己管理能力の向上と仕事の生産性の向上のため、「時間管理」を組織と個人の両面からとらえ、仕事の成果に結びつく具体的手法を習得する。	県・市町村職員的全階層 (主事・技師級～総括主幹級の受講を推奨)	タイムマネジメントの役割 他	10.5	2	1		委託先講師
								オリエンテーション	0.25				委託
女性職員のためのセルフマネジメント力向上研修	2	40	1	2	40	女性が職業生活において個性と能力を十分に発揮して活躍するため、対人関係でのスキル、リーダーシップとフォローシップ、タイムマネジメントなどを学ぶとともに、これからのキャリアを考える。	県・市町村等の女性職員	「セルフマネジメント」を考える 他	9.5	2	1		委託先講師
								先輩職員からのメッセージ	1	1	1	○	県職員
								オリエンテーション	0.25				委託
職場の業務の見直し・スリム化研修	1	40	1	1	40	職場の業務効率の向上を図るため、業務プロセスの見直しのためのステップ、アプローチの方法や業務のスリム化のポイントを学ぶ。	県・市町村職員的全階層 (主事・技師級～総括主幹級の受講を推奨)	業務改善の基本とスリム化の視点 他	6	1	1		委託先講師
								オリエンテーション	0.25				委託
(仮称) ICT人材育成研修	3	40	1	3	40	国のデジタル庁創設に対応し、県及び市町村における行政手続等のデジタル化を推進するため、ICT人材を育成する。	県・市町村職員 (推奨階層は検討中)	ICTとは 等	17.5	1	1		委託先講師
								オリエンテーション	0.25				委託
管理者セミナー	1	300	1	1	300	地方行財政全般にわたる最新の情報や認識しておく必要があるタイムリーなテーマを取り上げ、政策決定等に必要視野を拡大し、時代に即応できる行政感覚の向上を図る。	県：総括主幹級～部長級の職員 市町村：特別職、幹部職員	時宜に適したテーマ 他	3	1	1		委託先講師
								会場借上					委託
職場研修の支援 (出前講座)	1	40	10	10	400	能力開発において重要な役割を担う職場研修の活性化を図るため、市町村の要請に応じて、研修専門講師を派遣し、研修を実施する。	市町村の職員	要請された科目	6	1	1		委託先講師
合計			65	137	3,930								

○ 県と受託者との役割分担

1 研修企画

業 務	受託者	県
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	<input type="checkbox"/> 次年度の研修計画に係る基本方針及び研修体系の作成に際しての情報提供及び随時のコンサルティング	
	<input type="checkbox"/> 研修ニーズの把握と県への報告	
	<input type="checkbox"/> 民間企業や他県の研修に関する情報の提供	
	<input type="checkbox"/> 各研修科目における具体的な実施内容の作成	
		<input type="checkbox"/> 受託者からの情報等を参考に研修計画を決定
講師の選定・確保	<input type="checkbox"/> 講師の選定・確保、研修内容の打合せ	
		<input type="checkbox"/> 講師の選定・確保（委託者が講師を指定する場合）
研修の企画に関する連絡調整	<input type="checkbox"/> 研修の企画に関する県、関係機関との連絡調整	
		<input type="checkbox"/> 研修の企画に関する関係機関との連絡調整

2 研修実施・運営

<基本研修>

業 務	受託者	県	
研修の指定	<input type="checkbox"/> 研修管理システムのデータ入力	<input type="checkbox"/> 県職員（知事部局）に係る人事異動データの提供依頼	
	<input type="checkbox"/> 県（病院局、教育庁を含む）、各市町村、協定締結団体へ受講対象者、希望回次、宿泊・通勤の別等の照会文書送付	<input type="checkbox"/> 照会（起案、決裁）	
	<input type="checkbox"/> 研修管理システムのデータ管理		
	<input type="checkbox"/> 研修受講者とりまとめ	<input type="checkbox"/> 身障者の把握	
研修受講者の決定	<input type="checkbox"/> 研修受講指定通知文書送付	<input type="checkbox"/> 研修受講者の指定（回次調整、起案、決裁）	
研修回次変更、欠講、欠席、宿泊変更等	<input type="checkbox"/> 受付、連絡調整	<input type="checkbox"/> 決定（起案、決裁）	
講師との連絡調整	<input type="checkbox"/> 交通手段確認、テキスト督促、使用機材確認等		
事前連絡	<input type="checkbox"/> 受講予定者への事前連絡		
研修前	研修テキストの作成	<input type="checkbox"/> <受託者講師> 一切の作業 <指定講師（大学教授等）> テキスト提出依頼、印刷、製本 <県職員講師> テキスト提出依頼、印刷、製本	
		<input type="checkbox"/> 講師から指示のあった研修について、テキスト、課題等の事前送付、回収	
	研修テキスト、課題の送付	<input type="checkbox"/> 講師から指示のあった研修について、テキスト、課題等の事前送付、回収	
	座席表等の作成	<input type="checkbox"/> 座席表、当番表、クラス分け表、配付用名簿等の作成	<input type="checkbox"/> 確認
	宿泊者名簿の作成	<input type="checkbox"/> 宿泊者名簿の作成	<input type="checkbox"/> 確認
	会場設営	<input type="checkbox"/> 使用教室割振り	
		<input type="checkbox"/> 使用機材のセッティング、マーカー、模造紙等の準備	
	体験学習（新採用者後期研修） ※R3年度は実施しない		
	施設の選定等		<input type="checkbox"/> 施設選定、日程・受入条件調整
		<input type="checkbox"/> 施設への協力依頼	<input type="checkbox"/> 依頼に関する資料の作成・送付、現場での依頼
<input type="checkbox"/> 施設ごとの研修生割振り			
<input type="checkbox"/> 施設との連絡調整		<input type="checkbox"/> 施設の状況等の確認、研修生名簿、日程等送付	
研修中	研修生対応	<input type="checkbox"/> タクシー等の借り上げ、支払	
		<input type="checkbox"/> 研修受付、資料配付、体温や体調のチェック等	
	講師対応	<input type="checkbox"/> 欠席、欠講等の受付	<input type="checkbox"/> 欠席、欠講等の管理
		<input type="checkbox"/> 控室・研修室への案内送迎、講師紹介、昼食・茶・ジュース等の提供、タクシー手配	
	オリエンテーション	<input type="checkbox"/> 研修中の講師補助	
	講義の聴講	<input type="checkbox"/> 研修進行の説明、施設利用の説明等	
	研修室の環境調整	<input type="checkbox"/> 講義の聴講	<input type="checkbox"/> 必要に応じて
	研修用品の消毒	<input type="checkbox"/> 研修室の環境調整	<input type="checkbox"/> 室温調整、感染防止対策としての換気
	受講後のアンケート等実施	<input type="checkbox"/> 研修用品の消毒	<input type="checkbox"/> マイク等、講師や受講者が触れた研修用品の消毒
	会場、控室等の後片付け	<input type="checkbox"/> 受講後のアンケート等実施	
研修後	研修履歴の管理	<input type="checkbox"/> 会場、控室等の後片付け	
	研修終了状況の報告	<input type="checkbox"/> 研修履歴の管理	<input type="checkbox"/> 研修管理システムへの入力
	受講後のアンケート等の集計、分析、報告	<input type="checkbox"/> 研修終了状況の報告	<input type="checkbox"/> 全研修終了後、県各所属、各市町村、協定締結団体の修了者名簿作成、送付
		<input type="checkbox"/> 受講後のアンケート等の集計、分析、報告	<input type="checkbox"/> 結果を集計・分析し、県に報告（詳細は、「3 研修評価」に記載）
	「体験学習」への協力施設への御礼、実施結果の確認 ※R3年度は実施しない	<input type="checkbox"/> 受講後のアンケート等の集計、分析、報告	<input type="checkbox"/> 内容を確認
講師への謝金・旅費の支給	<input type="checkbox"/> 「体験学習」への協力施設への御礼、実施結果の確認 ※R3年度は実施しない	<input type="checkbox"/> 実施結果の確認、現場でのお礼	
	<input type="checkbox"/> 講師への謝金・旅費の支給	<input type="checkbox"/> 礼状（起案、決裁）、現場でのお礼	
	<input type="checkbox"/> <受託者講師> 一切の手続 <県職員講師> タクシーチケットの交付及び付随業務	<input type="checkbox"/> <県職員講師> タクシーチケット管理 <指定講師（大学教授等）> 講師へ支給する謝金・旅費の支給	

<選択研修・特別研修>

業 務		受託者		県	
研修の指定	研修受講者の決定	<input type="radio"/>	県各所属、各市町村に研修受講者の推薦依頼（希望回次、宿泊・通勤の別等）文書送付	<input type="radio"/>	依頼（起案、決裁）
		<input type="radio"/>	研修受講者とりまとめ	<input type="radio"/>	身障者の把握
		<input type="radio"/>	研修受講指定通知文書送付	<input type="radio"/>	研修受講者の指定（回次調整、起案、決裁、再募集の検討）
研修前	研修回次変更、欠講、欠席、宿泊変更等	<input type="radio"/>	受付、連絡調整	<input type="radio"/>	決定（起案、決裁）
	講師との連絡調整	<input type="radio"/>	交通手段確認、テキスト督促、使用機材確認等		
	事前連絡	<input type="radio"/>	受講予定者への事前連絡		
	研修テキストの作成	<input type="radio"/>	<受託者講師> 一切の作業 <指定講師（大学教授等）> テキスト提出依頼、印刷、製本 <県職員講師> テキスト提出依頼、印刷、製本		
	研修テキスト、課題の送付	<input type="radio"/>	講師から指示のあった研修について、テキスト、課題等の事前送付、回収		
	座席表等の作成	<input type="radio"/>	座席表、当番表、クラス分け表、配付用名簿等の作成	<input type="radio"/>	確認
	宿泊者名簿の作成	<input type="radio"/>	宿泊者名簿の作成	<input type="radio"/>	確認
研修中	会場設営	<input type="radio"/>	使用教室割振り		
		<input type="radio"/>	使用機材のセッティング、マーカー、模造紙等の準備		
	研修生対応	<input type="radio"/>	研修受付、資料配付、体温や体調のチェック等		
		<input type="radio"/>	欠席、欠講等の受付	<input type="radio"/>	欠席、欠講等の管理
	講師対応	<input type="radio"/>	控室・研修室への案内送迎、講師紹介、昼食・茶・ジュース等の提供、タクシー手配		
		<input type="radio"/>	研修中の講師補助		
	オリエンテーション	<input type="radio"/>	研修進行の説明、施設利用の説明等		
	講義の聴講			<input type="radio"/>	必要に応じて
	研修室の環境調整	<input type="radio"/>	室温調整、感染防止対策としての換気		
	研修用品の消毒	<input type="radio"/>	マイク等、講師や受講者が触れた研修用品の消毒		
受講後アンケート等の実施	<input type="radio"/>				
研修後	会場、控室等の後片付け	<input type="radio"/>			
	研修履歴の管理	<input type="radio"/>	研修管理システムへの入力	<input type="radio"/>	システムの管理
	研修終了状況の報告	<input type="radio"/>	全研修終了後、県各所属、各市町村、協定締結団体の修了者名簿作成、送付	<input type="radio"/>	報告書の起案、決裁
	受講後アンケート等の集計、分析、報告	<input type="radio"/>	結果を集計・分析し、県に報告（※詳細は、「3 研修評価」に記載）		
		<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	内容の確認
	効果測定アンケート等の実施、集計、分析、報告	<input type="radio"/>	結果を集計・分析し、県に報告（※詳細は、「3 研修評価」に記載）		
	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	内容の確認	
講師への謝金・旅費の支給	<input type="radio"/>	<受託者講師> 一切の手続 <県職員講師> タクシーチケットの交付及び付随業務	<input type="radio"/>	<県職員講師> タクシーチケット管理 <指定講師（大学教授等）> 講師へ支給する謝金・旅費の支給	
会場使用料等の支払	<input type="radio"/>	会場借上げの場合（管理者セミナー及び自治研修所外の研修）			

<職場研修の支援（出前講座）>

業 務		受託者		県	
研修前	実施市町村、研修内容の決定	<input type="radio"/>	研修内容の提案	<input type="radio"/>	実施市町村、研修内容の決定
		<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	決定通知の起案、決裁、送付
	実施市町村との連絡調整	<input type="radio"/>	受講者数、使用機材確認等		
	講師との連絡調整	<input type="radio"/>	交通手段確認、テキスト督促、使用機材確認等		
研修前	研修テキストの作成	<input type="radio"/>			
	研修テキスト、課題の送付	<input type="radio"/>	講師から指示のあった研修について、テキスト、課題等の事前送付、回収		
研修中	講師対応	<input type="radio"/>	控室・研修室への案内送迎、講師紹介、昼食・茶・ジュース等の提供、タクシー手配		
		<input type="radio"/>	研修中の講師補助		
	講義の聴講			<input type="radio"/>	必要に応じて
受講後アンケート等の実施	<input type="radio"/>				
研修後	受講後アンケート等の集計、分析、報告	<input type="radio"/>	結果を集計・分析し、県に報告（※詳細は、「3 研修評価」に記載）		
		<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	内容の確認
講師への謝金・旅費の支給	<input type="radio"/>				

*研修受講者の決定、研修生対応及び会場設営等は、実施市町村で行う。

<部局研修>

業 務		受託者		県	
宿泊者名簿の作成	<input type="radio"/>	宿泊者名簿の作成			
研修運営に関する連絡調整等	<input type="radio"/>	研修担当課との連絡調整等			

3 研修評価

業 務		受託者		県	
理解度等に関する評価	受講後アンケート等の設計	○	理解度、修得度及び意識・行動変容度等に関するアンケート等原案の作成（自治研修所研修すべて）		
				○	受講後アンケート等の内容の決定
	受講後アンケート等の集計	○	（自治研修所研修すべて）		
	研修の聴講			○	必要に応じて
	受講後アンケート等の分析、報告	○	（自治研修所研修すべて）		
効果測定に関する評価	研修結果についての意見交換	○		○	
	研修結果のコンサルティング	○	研修結果に基づく企画提案	○	企画提案の検討
	効果測定アンケート等の設計	○	意識・行動変容度及び業務活用度等に関するアンケート等原案の作成（指定する選択研修）		
				○	効果測定アンケート等の内容の決定
	意識変化等アンケート等の集計	○	（委託者が指定する選択研修）		
効果測定に関する評価	効果測定アンケート等の分析、報告	○	（委託者が指定する選択研修）		
	研修結果についての意見交換	○		○	
	研修結果のコンサルティング	○	研修結果に基づく企画提案	○	企画提案の検討

4 その他

業 務		受託者		県	
各種資料の作成・提供	○	関係資料作成、情報提供			
事故対応、災害発生時の避難誘導	○			○	

○ 経費の負担区分

項目		県	受託者	備考		
1	研修所に派遣される受託者の職員の人件費、交通費、その他一切の手当		○			
2	講師の謝金、交通費、宿泊費など、講師招聘に要する一切の経費	受託者講師	○			
		指定講師(大学教授等)	○	県が講師謝金、交通費、宿泊費を負担する。		
		県職員講師	○	県がタクシーチケットを負担する。		
3	研修施設の維持、修繕、警備、清掃など施設管理に要する経費	○				
4	研修施設の光熱水費	○				
5	研修施設の備品等に要する経費	○ (県所有物)	○ (受託者所有物)	研修には、県で所有する備品を使用することができる。 (*1)		
6	P C 関係 受託者職員用	P C		○		
		ネット接続		○	県庁ポータルへの接続はしない。受託者がプロバイダーと契約する。	
		プリンター		○		
		リモート研修用 P C	2台	○		
		リモート研修用 W E B カメラ	2個	○		
7	コピー 受託者用	コピー機		○		
		コピー用紙他消耗品		○		
		配布テキスト印刷製本費	受託者講師		○	
			指定講師(大学教授等)		○	
8	電話	電話機本体		○		
		電話料金		○		
9	F A X	F A X 本体		○		
		通信料		○		
10	郵便切手		○			
11	研修及び事務用消耗品		○			
12	講師昼食、茶菓等	研修施設内の研修	○			
		自治研修所外の選択研修管理者セミナー、職場研修の支援(出前講座)		○		
13	会場使用料	管理者セミナー		○		
		自治研修所外の研修 ※R3年度は実施しない		○		
14	タクシー等借上げ料	新採用者後期研修(体験学習) ※R3年度は実施しない		○		
15	医薬品		○			
16	感染防止対策用品(受講者用マスク、手指消毒剤、清掃用消毒剤、処置用手袋、非接触式体温計、ペーパータオル等)		○			

*1 (使用可能な備品)

品名	数量	備考
インターネット接続専用パソコン	2	ZOOM等を使用したリモート研修時に使用
液晶プロジェクター	5	
教室に備え付けの備品	有	机、椅子、マイク、テレビ、ビデオ、D V D 等