

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 9 年 4 月 1 日から令和 10 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 9 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 9 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 9 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9年4月10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 受託者は、研修の実施および運営にあたり、原則として青森県自治研修所（青森市東造道1丁目2-1）を実施場所とし、県の休日を除く午前8時30分から午後5時15分までの間に適正な人員を配置して研修業務を行うものとする。

なお、上記3の(1)研修実施・運営業務のうち、次の業務を除き、メールや電話による受講者等からの問い合わせ対応および委託者との調整が迅速かつ適切に行える体制が確保されている場合、受託者の実施場所は委託者と協議のうえ決定できるものとする。

⑤ 会場設営・管理

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）

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9年4月10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 研修室には県が所有するノートパソコンを配置し、登壇する講師がスライド操作等を行うほか、オンライン研修時には講師や受講者の様子の撮影、受信に使用する。オンライン研修に係る配信を行うためのノートパソコンの手配及び操作は受託者が行うものとする。

ク オンライン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、執務室及び大研修室、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

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>