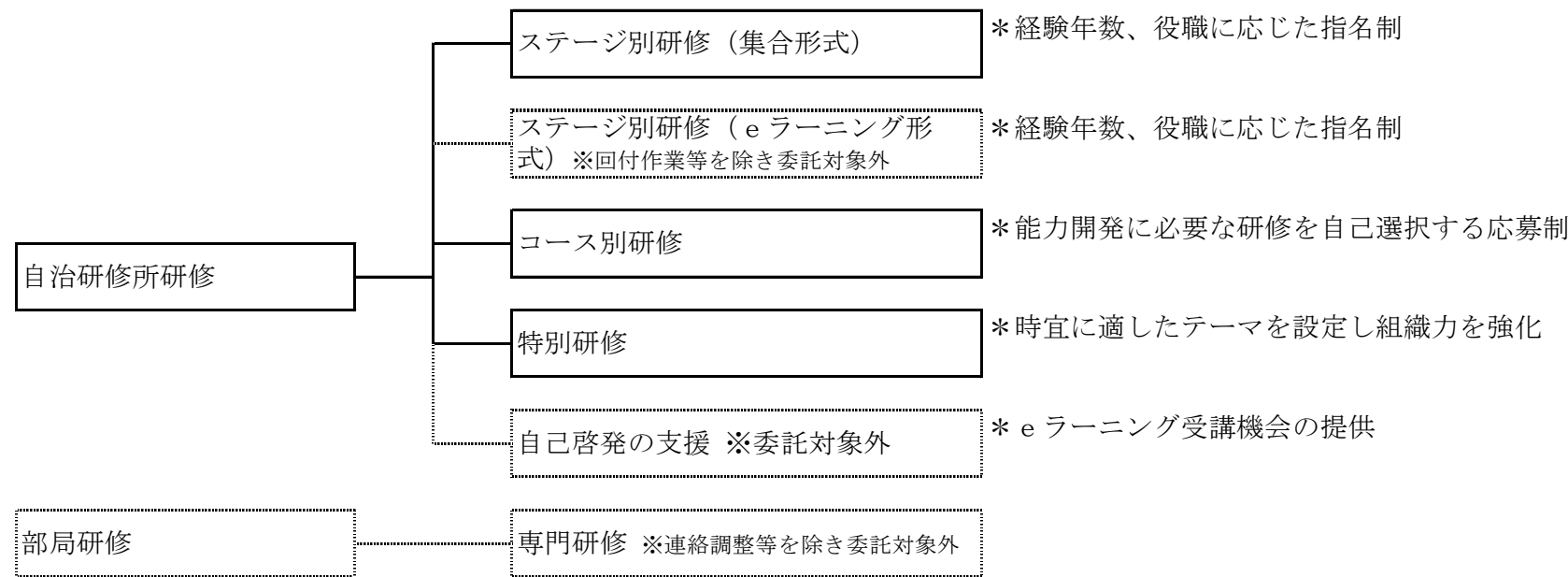


○ 令和 9 年度実施予定研修

※ 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	ステージ別研修	集合形式	新採用者前期研修	4	88	6	24	288	237	525	1,152	948	2,100	
			新採用者後期研修	3	88	6	18	288	237	525	864	711	1,575	
			主事・技師研修	2	73	5	10	129	232	361	258	464	722	
			主査研修	3	73	4	12	132	157	289	396	471	867	
			主幹研修	3	61	3	9	84	97	181	252	291	543	
			管理者入門研修	2	58	4	8	125	107	232	250	214	464	
			管理者フォローアップ研修	1	61	4	4	135	109	244	135	109	244	
			課長研修	2	69	2	4	53	84	137	106	168	274	
			キャリアシフト研修	1	69	3	3	82	123	205	82	123	205	
			小計（9コース）			37	92	1,316	1,383	2,699	3,495	3,499	6,994	
		【eラーニング形式 委託対象外】	主事・技師eラーニング研修					170	165	335				
			主査キャリアアップeラーニング研修					69	26	95				
			主幹キャリアアップeラーニング研修					124	117	241				
			副参事eラーニング研修					94	68	162				
			副参事キャリアアップeラーニング研修					58	19	77				
			小計（5コース）					515	395	910				
			コース別研修	トリプルシンキング研修 ※フルオンライン	1	100	1	1	40	60	100	40	60	100
				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
				生成A I活用基礎研修	1	60	2	2	60	60	120	60	60	120
	E B P Mによる地域課題解決研修	1		60	1	1	30	30	60	30	30	60		
	法制執務研修 ※動画＋フルオンライン	1		100	1	1	40	60	100	40	60	100		
	議会対応力向上研修 ※フルオンライン	1		120	1	1	40	80	120	40	80	120		
	事務引継・調整力向上研修 ※フルオンライン	1		100	1	1	40	60	100	40	60	100		
	ワンペーパー資料作成術研修 ※フルオンライン	1		100	1	1	40	60	100	40	60	100		
	タイムマネジメント研修 ※フルオンライン	1		100	1	1	40	60	100	40	60	100		
	わかりやすい話し方・説明のしかた研修	1		60	1	1	30	30	60	30	30	60		
	伝わるプレゼンテーション研修	1		60	1	1	30	30	60	30	30	60		
	対話を深めるファシリテーション研修	1		60	1	1	30	30	60	30	30	60		
	多様な人材を生かすチーム力向上研修 ※フルオンライン	1		100	1	1	40	60	100	40	60	100		
	交渉力向上研修	2		40	1	2	20	20	40	40	40	80		
	クレーム・カスハラ対応研修	1		60	1	1	30	30	60	30	30	60		
	カウンセリングマインド研修	1		60	1	1	30	30	60	30	30	60		
	トレーナー研修（県）	1		120	2	2	120	0	120	120	0	120		
	小計（17コース）				19	21	680	720	1,400	720	760	1,480		
	特別研修	管理者セミナー	1	300	1	1	150	150	300	150	150	300		
		小計（1コース）			1	1	150	150	300	150	150	300		
	【委託対象外】自己啓発の支援／eラーニング受講機会の提供							50	80	130	40	40	80	
合計						57	114	2,661	2,648	5,309	4,365	4,409	8,774	
【委託対象外】部局研修						44	86	875	613	1,488				

※R8実績より。今後変更となる可能性あり

3 委託研修の内容詳細

研修名	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
				時間	日数	講師数		
新採用者前期研修	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	接遇	6	1	1		委託先講師
			仕事の進め方	1.5	1	1	○	県職員
			青森県の歴史と文化	3	1	1	○	県職員
			D×リテラシー	1.5	1	1	○	県職員
			青森県の現状と課題	1.5	1	1	○	県職員
			地方自治制度	1	1	1	○	県職員
			文書事務	3	1	1	○	県職員
			地方財政の現状と課題	2	1	1	○	県職員
			人事評価制度	1	1	1	○	県職員
			防災講座	2	1	1	○	県職員
			公務員倫理	2	1	1	○	県職員
			知事講話	1	1	1	○	県職員
			【動画】障がい者への合理的配慮				○	県職員
			【動画】心と体の健康管理				○	県職員
			【動画】地方公務員制度				○	県職員
			オリエンテーション	0.5				委託
				25.5				
新採用者後期研修	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。 ③半年間の業務経験の振り返りや先輩職員との意見交換を通じて、仕事に取り組む姿勢や業務を円滑に進めるための工夫を学ぶ。	新採用者前期研修を修了した職員	セルフマネジメント	3	1	1		委託先講師
			体験学習	3	1	7	○	県職員等
			財務制度の基礎	2	1	1	○	県職員
			メンタルヘルス	1	1	1	○	県職員
			こどもまんなか青森講座	1.5	1	1	○	県職員
			法令の読み方・行政手続	4	1	1	○	県職員
			まると青森講座	1.5	1	1	○	県職員
			情報公開・個人情報保護	1	1	1	○	県職員
			先輩職員と語る	2	1	10	○	県職員
			オリエンテーション	0.5				委託
				19				
主事・技師研修	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効率的・効果的な業務遂行の意識を養う。 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、課題に対する具合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、採用時から高校卒は7年、短大卒は6年、大学卒は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、初級を高校卒、中級を短大卒、上級を大学卒とみなす)	若手職員としての仕事への向き合い方	4	1	1		委託先講師
			課題解決演習	3.5	1	1		委託先講師
			業務改善	1	1	1	○	県職員
			メンタルヘルス	1	1	1	○	県職員
			公務員倫理	1	1	1	○	県職員
			施策立案の基礎	1.5	1	1	○	県職員
			【動画】D×リテラシー				○	J-LIS
			オリエンテーション	0.5				委託
				12				
主査研修	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。 ⑤やりがいや充実感を感じながら働くため、自らのキャリアや能力開発について考える。	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	フォローアップ・コーチング	3	1	1		委託先講師
			業務の最適化	3	1	1		委託先講師
			思考能力強化	3	1	1		委託先講師
			施策立案演習	5	1	1		委託先講師
			自己成長プラン	2	1	1	○	県職員
			公務員倫理	1	1	1	○	県職員
			メンタルヘルス	1	1	1	○	県職員
			【動画】EBPMの基礎	1	1	1	○	県職員
			【動画】D×リテラシー				○	J-LIS
			オリエンテーション	0.5				委託

主幹研修	①他者との信頼関係を構築する能力を養う。 ②新たな行政課題を解決する能力の向上を図る。 ③組織内外の関係者と調整する能力の向上を図る。 ④マネジメントの概念を学ぶ。 ⑤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
			地域を変える政策デザイン	3	1	1		委託先講師
			伝わる力・調整力・交渉力強化	4	1	1		委託先講師
			マネジメント基礎	5	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
			【動画】D×リテラシー				○	J-LIS
			オリエンテーション	0.5				委託
管理者入門研修	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	リスクマネジメント	3	1	1		委託先講師
			マネジメント実践	6	1	1		委託先講師
			職場のカウンセリング	2	1	1	○	県内民間
			知事講話	1	1	1	○	県職員
			【動画】情報公開と公文書管理				○	県職員
			【動画】D×リテラシー				○	J-LIS
			オリエンテーション	0.5				委託
管理者フォローアップ研修	①職員育成の意義・必要性について学び、キャリア支援の意識を醸成する。 ②マネジメントの振り返りや部下の成長を促すスキルの習得により、育成力の強化を図る。	県：令和6年度管理者入門研修を修了し、かつ本庁のグループマネージャー又は出先機関の課長等以上の職に就いている職員 市町村等：令和6年度管理者入門研修を修了した職員	職員育成の意義・必要性等	6	1	1	○	委託先講師
			【動画】D×リテラシー				○	J-LIS
			オリエンテーション	0.5				委託
課長研修	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を養う。 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促進する。	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
			組織マネジメント2	2	1	1		委託先講師
			リスクマネジメント	4	1	1		委託先講師
			メンタルヘルス	2	1	1	○	県内民間
			【動画】D×リテラシー				○	J-LIS
			オリエンテーション	0.5				委託
キャリアシフト研修	①60歳職員に期待される立場と役割を学び、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。	前年度末時点で60歳の県及び市町村等の職員	求められる立場と役割等	5	1	1		委託先講師
			【動画】D×リテラシー				○	J-LIS
			オリエンテーション	0.5				委託
トリプルシンキング研修 （フルオンライン）	様々な視点から発想し、課題解決していくため、3つの思考法を学び、より深い洞察や柔軟な意思決定を行うことができるスキルを習得する。	県、市町村職員の全職位（主事・技師級～主幹級の受講を推奨）	クリティカルシンキング 他【フルオンライン】	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	独創力や企画提案力の向上のため、良い「コンセプト」の作成演習を通じて、相手の行動変容につなげるための良いコンセプトのポイントや、それを伝えるためのデザイン思考などを学ぶ。	県、市町村職員の全職位（主事・技師級～主幹級の受講を推奨）	コンセプトの作り方 他	11	2	1		委託先講師
			オリエンテーション	0.25				委託
生成A I 活用基礎研修	業務の効率化を図るため、ChatGPTなどの生成A I の概要や活用方法、業務で活用する際の課題や留意点について学ぶ。	県、市町村職員の全職位（主事・技師級～副参事級の受講を推奨）	プロンプトの基本 他	6	2	1		委託先講師
			オリエンテーション	0.25				委託
EBPMによる地域課題解決研修	事前の動画視聴により青森県に関する知識を深めた上で、EBPMの考え方に基づいて受講者が具体的な地域課題を設定し、課題分析から施策立案までの一連の流れを実践的に学ぶ。	県、市町村職員の全職位（主事・技師級～主幹級の受講を推奨）	社会経済白書で見る本県の現状【動画】				○	県職員
			EBPMを意識した業務遂行 他	6	1	1		委託先講師
			オリエンテーション	0.25				委託
法制執務研修 （動画及びフルオンライン）	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、市町村職員の全職位（主事・技師級～主幹級の受講を推奨）	法制執務の意義等【動画】				○	県職員
			条例等の改正技術等【フルオンライン】	6	1	1	○	県職員
			オリエンテーション	0.25				委託

議会对応力向上 研修 （フルオンライン）	行政に求められる説明責任について理解を深めるとともに、相手に分かりやすい、論理的な答弁書の作成方法などを習得する。	県、市町村職員的全職位 （主事・技師級～副参事級の受講を推奨）	議会について 他【フルオンライン】	6	1	1		委託先講師
			オリエンテーション	0.25				委託
事務引継・調整 力向上研修 （フルオンライン）	業務の効率化を図るため、適切な事務引継の仕方や仕事の見える化の手法を学ぶほか、庁内の関係者と協働するために必要となる知識やスキルを習得する。	県、市町村職員的全職位 （主事・技師級～主幹級の受講を推奨）	問題意識共有 他【フルオンライン】	6	1	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 （フルオンライン）	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、市町村職員的全職位 （主事・技師級～主幹級の受講を推奨）	自己流ワンペーパーのチェック 他【フルオンライン】	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 （フルオンライン）	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、市町村職員的全職位 （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【フルオンライン】	6	1	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	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、市町村職員的全職位 （主事・技師級～副参事級の受講を推奨）	伝わる話しとは 他	6	1	1		委託先講師
			オリエンテーション	0.25				委託
伝わるプレゼン テーション研修	相手に自分の意思をより明確に効果的に伝えるための論理構成力と効果的なプレゼンテーションの知識・スキルを、多人数へのプレゼンテーションを題材に習得する。	県、市町村職員的全職位 （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
対話を深める ファシリテー ション研修	組織内外の会議等で、多様な価値観に基づいた意見をより多く引き出し、合理性が高く、納得感のある結論・合意へと収束できるファシリテーションスキルを習得する。	県、市町村職員的全職位 （主事・技師級～副参事級の受講を推奨）	ファシリテーション概観 他	6	1	1		委託先講師
			オリエンテーション	0.25				委託
多様な人材を生 かすチーム力向 上研修（フルオ ンライン）	多様な背景や個性、価値観を持つ人々が、職場で安心して能力を発揮できる環境をつくるため、多様性や無意識のバイアスの理解、多様な人材を生かすマネジメント手法などを学ぶ。	県、市町村職員的全職位 （主査級～副参事級の受講を推奨）	多様性の理解 他【フルオンライン】	3	1	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	意見の衝突や主張の対立する双方の合意形成について、打ち負かすのではなく、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、市町村職員的全職位 （主事・技師級～副参事級の受講を推奨）	交渉の基本 他	11	2	1		委託先講師
			オリエンテーション	0.25				委託
クレーム・カス ハラ対応研修	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、クレームやカスハラに対する心構えや具体的な対処法などを学ぶ。	県、市町村職員的全職位 （主事・技師級～副参事級の受講を推奨）	自治体の特性 他	6	1	1		委託先講師
			オリエンテーション	0.25				委託
カウンセリング マインド研修	仕事を進める上で重要である良好な人間関係を構築するため、相手の話に共感し、課題・問題を共有化できるカウンセリングの基本等を習得する。	県、市町村職員的全職位 （主査級～副参事級の受講を推奨）	コミュニケーション媒体 他	6	1	1	○	県内民間
			オリエンテーション	0.25				委託
トレーナー研修	新たに採用された職員がいち早く適応できるよう、OJTマニュアルを通じてOJT理論やコミュニケーションの必要性について理解を深めるとともに、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学ぶ。	県職員でトレーナー等に指定された職員	トレーナーの役割と意義 他	6	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 （フルオンライン）	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、政策決定等に必要な視野を拡大し、時代に即応できる行政感覚の向上を図る。	管理者入門研修修了者（令和8年度修了見込者を含む）及び同修了者より上位の職にある県・市町村職員	時宜に適したテーマ 他【フルオンライン】	3	1	1		委託先講師
合計								

○ 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	○	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		
	○	研修ニーズの把握と県への報告		
	○	民間企業や他県の研修に関する情報の提供		
	○	各研修科目における具体的な実施内容の作成		
			○	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	○	講師の選定・確保、研修内容の打合せ		
			○	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	○	研修の企画に関する県、関係機関との連絡調整		
			○	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

＜ステージ別研修＞

業 務		受託者		県	
研 修 の 指 定	研修受講対象者の照会	○	研修管理システムのデータ入力	○	県職員（知事部局）に係る人事異動データの提供依頼
		○	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	○	照会（起案、決裁）
		○	研修管理システムのデータ管理		
	研修受講者の決定	○	研修受講者とりまとめ	○	合理的配慮を必要とする者の把握
		○	研修受講指定通知文書送付	○	研修受講者の指定（回次調整、起案、決裁）
研 修 前	研修回次変更、欠講、欠席、宿泊変更等	○	受付、連絡調整	○	決定（起案、決裁）
	講師との連絡調整	○	交通手段確認、テキスト督促、使用機材確認等		
	事前連絡	○	受講予定者への事前連絡		
	研修テキストの作成	○	＜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	○	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	○	座席表、当番表、グループ編成表、配付用名簿等の作成	○	確認
	宿泊者名簿の作成	○	宿泊者名簿の作成	○	確認
	会場設営	○	使用教室割振り		
		○	使用機材のセッティング、マーカー、模造紙等の準備		
研 修 中	研修生対応	○	研修受付、資料配付、体温や体調のチェック等		
		○	欠席、欠講等の受付	○	欠席、欠講等の管理
	講師対応	○	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		
		○	研修中の講師補助		
	オリエンテーション	○	研修進行の説明、施設利用の説明等		
	講義の聴講			○	必要に応じて
	研修室の環境調整	○	室温調整、感染防止対策としての換気		
	研修用品の消毒	○	マイク等、研修用品の消毒		
	受講後のアンケート等実施	○			
研 修 後	会場、控室等の後片付け	○			
	研修履歴の管理	○	研修管理システムへの入力	○	システムの管理
	研修修了状況の報告	○	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	○	報告書の起案、決裁
	受講後のアンケート等の集計、分析、報告	○	結果を集計・分析し、県に報告（詳細は、「3 研修評価」に記載）		
				○	内容の確認
	講師への謝金・旅費の支給	○	＜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	○	＜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

＜コース別研修・特別研修＞

業 務		受託者		県	
研修 の 指 定	研修受講者の決定	○	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	○	依頼（起案、決裁）
		○	研修受講者とりまとめ	○	合理的配慮を必要とする者の把握
		○	研修受講指定通知文書送付	○	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	○	受付、連絡調整	○	決定（起案、決裁）
	講師との連絡調整	○	交通手段確認、テキスト督促、使用機材確認等		
	事前連絡	○	受講予定者への事前連絡		
	研修テキストの作成	○	＜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	○	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	○	座席表、当番表、グループ編成表、配付用名簿等の作成	○	確認
	宿泊者名簿の作成	○	宿泊者名簿の作成	○	確認
	会場設営	○	使用教室割振り		
		○	使用機材のセッティング、マーカー、模造紙等の準備		
研修 中	研修生対応	○	研修受付、資料配付、体温や体調のチェック等		
		○	欠席、欠講等の受付	○	欠席、欠講等の管理
	講師対応	○	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		
		○	研修中の講師補助		
	オリエンテーション	○	研修進行の説明、施設利用の説明等		
	講義の聴講			○	必要に応じて
	研修室の環境調整	○	室温調整、感染防止対策としての換気		
	研修用品の消毒	○	マイク等、研修用品の消毒		
	受講後アンケート等の実施	○			
研修 後	会場、控室等の後片付け	○			
	研修履歴の管理	○	研修管理システムへの入力	○	システムの管理
	研修修了状況の報告	○	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	○	報告書の起案、決裁
	受講後アンケート等の集計、分析、報告	○	結果を集計・分析し、県に報告（※詳細は、「3 研修評価」に記載）		
				○	内容の確認
	効果測定アンケート等の実施、集計、分析、報告	○	結果を集計・分析し、県に報告（※詳細は、「3 研修評価」に記載）		
				○	内容の確認
	講師への謝金・旅費の支給	○	＜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	○	＜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	○	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）		

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（ステージ別研修（eラーニング形式）を除く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	○	（ステージ別研修（eラーニング形式）を除く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）		
	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
効果測定に関する評価	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（指定するコース別研修）		
				○	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	○	（委託者が指定するコース別研修）		
	効果測定アンケート等の分析、報告	○	（委託者が指定するコース別研修）		
	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	○		○	

<ステージ別研修（eラーニング形式）>

業 務	受託者		県	
研修受講者の照会	○	照会文書の回付	○	照会（起案、決裁）
研修受講者の決定	○	指定文書の回付	○	照会（起案、決裁）
研修修了状況の報告	○	修了者名簿の回付	○	研修管理システムの管理

<部局研修>

業 務	受託者		県	
宿泊者名簿の作成	○	宿泊者名簿の作成		
研修運営に関する連絡調整等	○	研修担当課との連絡調整等		

○ 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)	県が所有する備品を研修に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		○	県庁ポータルへ接続しない。受託者がプロバイダーと契約する。
			プリンター		○	
		タブレット		1 台	○	
		リモート研修用 P C		5 台	○	
		リモート研修用 W E B カメラ		6 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)		○	
			県職員講師	○		県がテキスト作成用コピー機、コピー用紙を提供する。
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	○		
			管理者セミナー		○	
13	会場使用料		管理者セミナー		○	
			自治研修所外の研修 ※R9年度は実施予定なし		○	
14	医薬品			○		

＊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	5	Z O O M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	
大型液晶ディスプレイ	5	
教室に備え付けの備品	有	机、椅子、マイク、テレビ、DVD等