

高知県職員研修等委託業務説明書

1 委託する業務

(1) 委託する研修科目・内容等は、別紙「令和8年度研修体系（案）」に記載のとおりとする。この研修科目・内容等は、令和9年度及び令和10年度においても、同等の内容の研修を実施するものとする。ただし、「高知県人材育成基本方針」の改定等、「職員研修実施計画」の変更を行った場合は、甲の業務上の都合により研修内容の変更もあり得ることとする。

(2) 研修に関連する委託業務は以下ア～コのとおりとし、その詳細や委託者（以下「甲」という。）及び受託者（以下「乙」という。）の役割分担は第3項、第9項～第18項及び別紙1に示す。

- ア 研修企画及び情報提供業務
- イ 職員研修管理システムの管理・運用業務
- ウ 研修の実施・運営業務
- エ 研修評価及び効果測定業務
- オ 職場研修支援業務
- カ 研修室・備品・図書・ビデオ・その他物品の貸出し業務
- キ 施設等管理業務
- ク 文書の整理・保管業務
- ケ そのほかの業務
- コ その他

2 委託予定期間

契約締結日～令和11年2月28日（水）

令和7年度の委託業務は、次のとおり。

- ・ 契約締結日～令和8年2月28日（土）：前任者からの引継ぎ
令和8年度職員研修等実施計画の作成
- ・ 令和8年3月1日（日）～令和8年3月31日（火）：令和8年度研修の準備等

3 業務の引継ぎ

(1) 前任者から甲の立ち会いのもと高知県職員能力開発センター（以下「センター」という。）内で令和8年2月28日（土）までに業務の引継ぎを受けること。

(2) 令和11年度からの後任者へ業務の引継ぎを行うこと。

4 業務を行う施設等

乙は、別紙2「高知県職員能力開発センターの現況」に掲げる施設及び付帯する設備を使用して業務を行うものとする。ただし、甲の指示があった場合はその指示に従うものとする。

5 委託料の対象となる経費

乙の費用負担は、別紙3「委託料の対象となる経費」に示すものとする。

6 開庁日及び時間

乙は、「高知県の休日定める条例」（平成元年高知県条例第2号）に規定する甲の休日を除く日の午前8時30分から午後5時15分の間は、センターを開庁することとする。

なお、災害発生時及び甲の業務で使用する場合は、甲の指示に従うものとする。

7 職員の配置

乙は、本説明書に定める業務を円滑に行うため、次のとおり職員を配置する。

- (1) 研修実施中は研修の企画や研修内容を評価できる「コーディネーター」を配置すること。コーディネーターは原則として研修内容を評価するために、研修に立ち会うこと。なお、コーディネーターは、乙の正職員で研修の企画や運営等に関する業務の実務経験が5年以上であること。
- (2) センターの開庁時には、常時2名以上の職員を配置すること。そのうち1名をセンターにおける「現場責任者」と定めること。
- (3) 研修実施中は、最低3名の職員を配置すること。
- (4) 「消防法」に基づく「防火管理者」を配置すること。
- (5) 「コーディネーター」、「現場責任者」、「防火管理者」は、兼務できるものとするが、この場合でも、研修実施中は3名の職員を配置すること。
- (6) 研修の実施等に伴い必要があるときは、適宜、職員を増員すること。
- (7) 配置した職員が休暇や事故等で不在となる場合のバックアップ体制を確保すること。
- (8) 契約締結後速やかに業務体制（バックアップ体制を含む。）及び配置した職員の氏名等を別途甲が定める様式により報告すること。職員に異動等があった場合も同様とする。

8 事故報告

乙は、事故等が発生した場合は、次のとおり甲に報告する。

- (1) 業務中に人身事故（自損、加害、被害）又は施設・備品に損害が発生した場合は、直ちに甲に概要を連絡するとともに、必要な措置を講じること。
- (2) 人身事故の場合は、必要な措置の終了後、速やかに別途甲が定める様式を提出すること。

9 研修企画及び情報提供業務

乙は、効果的なより質の高い研修を行うため、次の業務を行う。

- (1) 別紙4「職員研修等実施計画作成手順」に沿って毎年度「職員研修等実施計画（案）」を作成し、提出すること。
- (2) 甲の指示により研修に関する資料を作成し、提出すること。
- (3) 職員研修等実施計画作成に向けた研修や人材育成に関する企画提案や必要な情報提供を行うこと。
- (4) 職員アンケートを別紙5「職員アンケート実施要領」に沿って実施し、その結果を報告すること。

10 職員研修管理システムの管理・運用業務

乙は、県の庁内Web「職員研修管理システム」（以下「研修システム」という。）を利用し、職員に研修情報を提供するとともに、効率的な研修業務の運営を行うため、次の業務を行う。なお、受講者情報（主に受講者の個人情報）の管理は、別紙1「業務の内容及び実施区分」に従い甲乙が行う。

- (1) 甲が利用を認めた県庁ネットワークシステムを利用し、研修システムの管理・運用を円滑に行うこと。
- (2) 研修に関する手続の確認や、職員からの研修システムに関する問い合わせに対応すること。
- (3) 研修システムの不具合については、速やかに甲及び研修システムの保守管理者に連絡し、早期に復旧を図ること。
- (4) 別途甲が定める情報セキュリティ実施手順書等に沿った運用を行うこと。

11 研修の実施・運営業務

乙は、各年度の「職員研修等実施計画」に沿って、次の業務を行う。

なお、研修実施の流れは、別紙6「研修業務の流れ」のとおりとする。

時 期		内 容
研修実施前	通知	・ 指名研修においては、甲の決定した研修生及びその所属長並びに所属あてに指名決定の通知を行うこと。 ・ 指名選択研修においては、受講希望研修の調査及び調整を6月末までに行い、結果を甲に報告すること。 また、報告に基づき甲の決定した研修生及びその所属長並びに所属あてに決定通知を行うこと。 ・ 一般能力開発研修においては、推薦期限の時点で受講申込み者が定員に満たない場合は、定員を満たす取組を行うこと。 ・ 研修生及びその所属長からの報告・推薦書、受講届、欠席届及び変更届の受理並びに決定状況の確認を行うこと。未提出の場合は研修生又はその所属長等あてに督促を行うこと。 ・ 一般能力開発研修においては、甲の決定した研修生及びその所属長に決定通知を行うこと。
	事前準備	・ 研修生への事前課題等の資料作成、連絡、回収及び取りまとめを行うこと。 ・ 研修室、研修教材及び研修機器の手配を行うこと。 ・ 甲乙協議のうえ決定した研修について、eラーニングシステムを活用したオンライン研修の準備（受講者データの登録及び運用テスト等）を行うこと。 ・ 配付資料（テキスト、名簿、出席簿、座席表及びアンケート用紙）等の準備を行うこと。 ・ 研修生のコース変更、欠席等に関する連絡の受付及びその対応を行うこと。 ・ 研修室の設営を行うこと（集合研修の場合）。 ・ 台風や災害等による研修の中止又は日程変更が生じるおそれがある場合は、直ちに甲に連絡し、甲の指示に従うこと。
研修実施日		・ 受講する職員には出席簿に毎日サインをさせること（集合研修の場合）。 ・ 遅刻者及び欠席者には、研修システムで所定の手続を行わせるとともに、欠席状況調べを作成し、届出の状況を確認すること（集合研修の場合）。 ・ 研修開始時には、研修のねらいと目的等を伝え、動機付けにつながるオリエンテーションを行うこと。 ・ 受講する職員の昼食の取次ぎを行うこと（集合研修の場合）。 ・ 各所属からの連絡の取次ぎを行うこと。 ・ 講師への対応及び研修中の補助を行うこと。 ・ アンケートの回収を行うこと。 ・ 快適な研修環境に配慮すること。
研修終了後		・ 研修終了後速やかに終了報告（修了者・未修了者の確認、登録）を作成すること。 ・ 各年度2月15日までに、甲の示す項目に沿って各年度の「職員研修実績」を作成し、甲に提出すること。
その他随時の業務		・ 各年度2月末までに、センター3階研修室の消耗品を補充すること。 ・ 職員からの研修の問い合わせに対応すること。

12 研修評価及び効果測定

乙は、次年度の研修体系や研修内容の改善につなげるとともに、受講生への研修効果の定着を促進するために、次の業務を行う。

- (1) 研修評価及び効果測定についての実施案を作成し、甲が指定する日までに提出すること。
- (2) 甲の指示により、研修評価及び効果測定を実施すること。
- (3) コーディネーターは、講師（県職員を除く）の指導内容について、甲の示す様式により指導記録簿を作成し、研修終了後2週間以内に甲に提出すること。
- (4) 研修評価及び効果測定の結果（研修ごと及び年間総括）を集計・分析し、甲が指定する日までに報告すること。
- (5) 甲の担当者及びコーディネーターによる業務評価会議を毎年度四半期ごとに実施し、その記録を作成すること。

13 職場研修支援業務

乙は、甲が行う職場研修支援を円滑に行うため、次の業務を行う。

- (1) 職場研修推進員等の報告については、各年度の4月上旬に知事部局全所属長に提出を依頼し、その報告を取りまとめるうえ、甲が指定する日までに甲に報告すること。
- (2) 新規採用職員が配属される所属には、配属前の3月末日までに新規採用職員研修に関する連絡及び甲の示す資料の配布を行うこと。ただし、年度途中に採用された場合は、随時甲にこの資料を届けること。
- (3) 各年度2月末日までに各年度の職場研修実施要項等に基づく報告書（人権問題職場研修実施状況報告書等）の提出を求める場合は取りまとめを行うこと。
- (4) 高知県庁OJT指導事例集（令和3年3月策定）を活用した研修を実施するとともに、年に1回、必要な更新を行う。
- (5) 研修の実施内容を周知するとともに、実施した研修のポイントを全職員に共有するため、年に4回、職員研修に関するチラシを発行すること。内容については、案を作成のうえ、甲の確認及び承認を受けること。
- (6) 職場研修（公務員倫理、人権問題）の支援として、各所属で活用できるツールの提供を行う。

14 研修室・備品・図書・ビデオ・その他物品の貸出し業務

乙は、施設の有効活用や職員の自己啓発のために、甲及びその職員に対し、次のとおり貸出し業務を行うこと。

- (1) 研修室の貸出しは、グループウェア施設予約の状況に基づき、問い合わせ対応や、退庁時点検の実施及び施錠など必要に応じた対応を行うこと。
- (2) 人事課ほか関係課の先行予約の調整を行うこと。
- (3) 備品・図書・ビデオ及びその他物品の貸出しは、貸出簿により行うこと。

15 施設等管理業務

乙は、センターの施設利用者及び業務に従事する者の安全を確保し、施設・設備を適切かつ効率的に維持・管理するため、次のとおり業務を行うこと。

- (1) 任意の保険会社が提供する損害賠償責任保険（賠償額：身体は1名につき1億円・1事故につき5億円以上、財物は1事故につき3千万円以上）に加入すること。
- (2) 消防計画を作成し、消防署へ提出するとともに、年2回、避難訓練を実施すること。
- (3) 図書・ビデオ、物品の整理・保管を適切に行うこと。

16 文書の整理・保管業務

乙は、甲の指示に従い、委託期間中の業務に係る文書及び関係書類（光熱水費、郵便料・宅配料等

の領収書を含む) の整理・保管を行うこと。

17 そのほかの業務

- (1) 乙は、業務を円滑に実施するための業務マニュアルを作成・更新し、毎年度末に甲に提出すること。また、乙は、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、乙以外の団体が業務を受託した場合を含む。）は、業務引継書を速やかに作成のうえ、業務マニュアル及び関連文書等とともに業務を引き継ぐ団体に引継ぎを行うとともに、業務を引き継ぐ団体がスムーズに業務を行えるように協力すること。
- (2) 乙は、甲が定める「高知県庁環境マネジメントシステム実施要綱」に基づいてエコオフィス活動等を実施し、取組結果について、甲が求める場合は甲に報告すること。また、「高知県グリーン購入基本方針」及び毎年度の「グリーン購入実施計画」に基づき、グリーン購入に努めるとともに、その取組結果について、甲が求める場合はグリーン購入チェックリストにより甲に報告すること。
- (3) 乙は、国旗及び県旗の揚げ降ろしを行い、損傷が見られる場合は交換作業を行うこと。

18 その他

業務の実施に当たって、この説明書に定めのない事項については、必要に応じて甲乙協議して仕様書などに定めるものとする。

別紙1 業務の内容及び実施区分

(甲は県、乙は受託者とし、乙欄に丸印のついた項目は全て受託者が実施します。)					
業務区分	業 務			実施区分	
	前年度から実施する業務	通番	項 目	甲	乙
(ア) 研修企画及び情報提供		1	基本方針の策定	○	
	✓	2	職員研修等実施計画（案）の作成		○
		3	予定人員の把握	○	
	✓	4	実施概要の調整 （講師の選定・プログラムの調整）		○
	✓	5	年間研修日程表（講師及び会場の確保）の作成		○
	✓	6	そのほかの必要資料の作成		○
		7	職員研修等実施計画の決定	○	
	✓	8	研修に関する企画提案及び情報提供		○
(イ) 職員研修管理システムの管理・運用	✓	9	研修システムの管理・運営		○
		10	ホームページの更新・管理	○	
	✓	11	研修システムの運用		○
		12	研修システムの保守管理	○	
		13	ハード保守及びシステムサポート	○	
		14	情報セキュリティ対策	○	
(ウ) 研修の実施・運営	✓	15	研修システム不具合の管理者への連絡		○
		16	職員研修等実施計画の通知	○	
		17	研修情報の配信		○
		18	研修対象者の抽出・選考・決定	○	
	✓	19	オンライン研修の教材製作・実施等		○
		20	指名・受講決定に関する通知		○
		21	受講希望研修の調査・調整		○
		22	研修に関する手続の受理・確認		○
		23	受講者名簿の作成		○
		24	研修受講者の決定	○	
		25	決定通知		○
	✓	26	講師との連絡・調整		○
	✓	27	研修生への事前課題等の資料作成及び 連絡・回収・処理		○
	✓	28	配付資料等の準備		○
	✓	29	研修室・研修教材・研修機器の手配		○
		30	研修生のコース変更・欠席等に関する 連絡の受付・対応		○
		31	研修の実施		○
		32	研修教材・研修機器等の管理		○
		33	欠席状況調べの作成		○
		34	研修修了者の確認		○
		35	研修修了者の決定	○	
		36	甲への終了報告		○
		37	「職員研修実績」の作成・報告		○
		38	研修で使用する消耗品の補充		○

業務区分	業 務			実施区分		備 考
	前年度から実施する業務	通番	項 目	甲	乙	
(エ) 研修評価及び効果測定		39	研修評価及び効果測定についての実施案の作成		○	
		40	研修評価及び効果測定方法の決定	○		
		41	研修評価及び効果測定		○	
		42	研修の立ち会い評価	○	○	県担当者、コーディネーター
		43	研修記録簿の作成		○	コーディネーターが作成する。
		44	研修評価及び効果測定の集計・分析		○	
		45	研修評価及び効果測定の報告		○	研修ごと及び年間総括
		46	研修の評価会議	○	○	毎年度四半期ごとに実施する。研修内容によっては随時打ち合わせを行う。評価会議の議事概要を作成する。
(オ) 職場研修支援		47	実施体制の決定	○	○	乙は、情報提供を行う。
		48	職場研修推進員等報告の依頼	※	○	全職場を対象に行う。※庁内システム問題等により甲が実施することが効率的と判断する場合は甲が実施する。
		49	職場研修推進員等報告の取りまとめ		○	研修システムの登録状況を確認する。
		50	新採職員配属職場への連絡・資料配布		○	途中採用者への連絡・資料配布を含む。
		51	人権問題職場研修実施状況報告書の取りまとめ		○	報告書の提出を行わせる場合
		52	公務員倫理職場研修実施状況報告書の取りまとめ		○	報告書の提出を行わせる場合
		53	高知県庁OJT指導事例集の更新		○	高知県庁OJT指導事例集（令和3年3月策定）を活用した研修を実施するとともに、年に1回、必要な更新を行う。
		54	研修に関する庁内での周知		○	年に4回作成する。内容は甲と協議すること。
(カ) 研修室・備品・図書・ビデオ・その他物品の貸出し	✓	56	研修室の貸出し		○	先行予約の調整を含む。
	✓	57	備品・図書・ビデオ・その他物品の貸出し		○	
(キ) 施設等管理	✓	58	設備等修繕	○	○	甲と協議すること。
	✓	59	損害賠償責任保険への加入		○	
	✓	60	消防計画の作成・提出及び避難訓練の実施		○	防火管理者の配置、年2回の訓練実施
	✓	61	図書・ビデオ、備品・物品の維持・管理		○	
(ク) 文書の整理・保管	✓	62	文書整理	○	○	甲の指示に従う。
	✓	63	文書の管理・保管		○	
		64	焼却書類処分	○		
(ケ) その他の業務		65	業務マニュアルの作成・更新		○	
	✓	66	高知県環境マネジメントシステム実施要綱に基づく報告		○	甲が報告を求める場合に限る。
		67	国旗及び県旗の掲げる降ろし及び交換作業		○	
(コ) その他		68	委託契約期間終了後の業務の引継ぎ		○	委託契約期間が終了する時は、業務引継書を作成し業務を引き継ぐこと。
		69	その他甲乙協議のうえ定める事項	○	○	

※受託者は契約締結後から令和8年2月末日までに前任の受託者から引継ぎを受けることとし、令和8年3月から業務を開始することとする。
 なお、令和8年3月から直ちに開始する業務は、上記の「前年度から実施する業務」の欄に示した業務とする。
 ※令和11年3月からは後任の受託者が業務を開始するが、円滑に業務が開始できるよう令和11年2月末日までに全ての業務を引継ぐものとする。

別紙2

高知県職員能力開発センターの現況

1 土地

所在地	地目	面積 (A)	筆数	県有としての 登記の有無	用 途		県以外に 使用許可 中のもの の面積 (D)	備 考
					現在使用中 の面積と用 途名 (B)	所有目的 に使用し ていない 面積とそ の理由 (C)		
高知市丸ノ内 2-1-19	宅地	m ² 658.48	1	有	m ² 658.48 センター敷地	m ²		

2 建物

所在地	構 造	棟数	面 積	用 途	備 考
				現在有効に使用 している面積と 用途	
高知市丸ノ内 2-1-19	鉄筋コンクリート造 亜鉛メッキ鋼板葺 4 階建	1	m ² 1,137.50	m ² 1階 344.00 2階 382.10 3階 374.70 4階 36.70	
計		1	1,137.50	1,137.50	

3 主な備品（机、椅子等の基本的な物品以外）

品 名	規 格	備 考
ビデオ付テレビ	シャープ VT-21F1	2F201研修室
	シャープ VT-21F1	3F研修室
オーバーヘッド・プロジェクター	リコー VP770	3F研修室
ビデオプロジェクター	EPSON EB-1724	3F研修室
	EPSON EB-S31	3F研修室
プリンター	キャノン LBP321	1F事務室
輪転機	RISO リソグラフRZ670	1F事務機器室
丁合機	ホリゾン QC-S10	1F事務機器室
ノート型パソコン	TOSHIBA SJ73/LY	1F事務室
	富士通 LIFEBOOK A5513/NX	1F事務室
	HP 250 G7 Notebook PC	3F研修室（講師用）
ワイヤレスマイク関連機器	TOA	2F202研修室
	TOA	2F201研修室
	TOA	3F研修室
拡声放送装置	TOA	1F事務室

別紙3 委託料の対象となる経費

区分	項 目	条 件
研修	研修にかかる経費	研修生の旅費は除く。
備品管理	貸与した備品の修繕費	修繕着手前に甲と協議すること。乙に過失が無い場合であって、経年劣化及び3万円以上の修繕費用を要する場合は、甲が負担する。
施設等管理	設備等修繕費	修繕着手前に甲と協議すること。乙に過失が無い場合であって、経年劣化及び3万円以上の修繕費用を要する場合は、甲が負担する。
	施設管理にかかる消耗品費	
	光熱水費（電気代・水道料・ガス代）	
	NHK受信料	カラー契約1台
	FAXリース料	
	デジタルビジネスフォン装置使用料	
	複写機（本体リース料）	1台
	複写機（コピー代）	
	電話代	
	郵便料、宅配料	
	賠償責任保険料	

参考（施設等管理に要する主な経費の実績）

項目	過去2年の平均額 （令和5、6年度）	備 考
施設管理にかかる消耗品費	422千円	
光熱水費	1,135千円	
NHK受信料	14千円	カラー契約1台
複写機代（リース料金・プリント料金）	547千円	1台
通信費（電話・FAX・インターネット）	148千円	
郵便料、宅配料	100千円	
新聞契約料	47千円	
賠償責任保険料	9千円	
合計	2,422千円	税抜（税込の場合は約2,664千円）

別紙4 職員研修等実施計画作成手順

各年度の職員研修等実施計画の作成手順について以下のとおり定める。

1 「職員研修等実施計画（案）」の作成

乙は、職員研修等実施計画（案）を次の各項目により作成し、甲が指定する日までに提出する。

（1）重点実施事項

甲が策定した「高知県人材育成基本方針」に基づいて重点として取り組む事項とその考え方を記載すること。

（2）研修実施概要（プログラム）

講師とのプログラムの調整及び会場の確保を行い、実施する研修ごとに甲が指定する様式により作成すること。また、研修内容の説明に必要な資料を適宜添付すること。

併せて「職員研修日程表」、「職員研修一覧表」及び「研修別能力開発要素一覧表」を作成すること。

（3）そのほか、職員研修等実施計画の作成に必要な事項

研修評価・効果測定の手法、研修に関する最新情報など

2 「職員研修等実施計画」の印刷・製本

乙は甲が上記1を基にして決定した「職員研修等実施計画」を印刷・製本し、甲が指定する日までに、印刷物20部及び電子データを納品する。

3 その他

この業務の実施に当たって、本作成手順に定めのない事項については、必要に応じて、甲乙協議のうえ定めるものとする。

別紙5 職員アンケート実施要領

1 業務の目的

職員に対して人材育成や人事諸制度に対する意見・希望等をアンケート調査し、分析することで、今後の職員研修計画策定の参考とする。

2 業務の内容

- (1) アンケート様式の作成
- (2) アンケートの実施支援
- (3) アンケート結果の集計・分析（過去に実施したアンケートとの差異分析を含む。）
※自由記載項目については類似意見を取りまとめて分かりやすく分析すること。
- (4) 報告書の作成及び内容の説明

3 実施時期

令和9年度

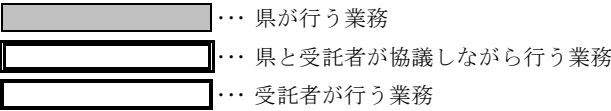
4 提出物

- (1) アンケート結果報告書（各集計・分析データを含む。）
- (2) そのほか甲が必要と認めるもの

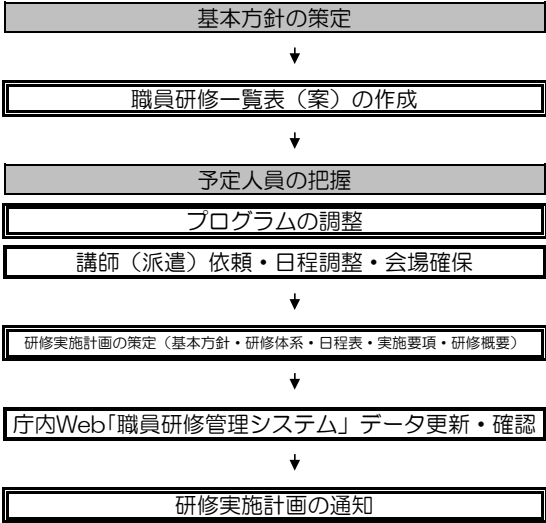
5 その他

この業務の実施に当たって、本実施要領に定めのない事項については、必要に応じて、甲乙協議のうえ定めるものとする。

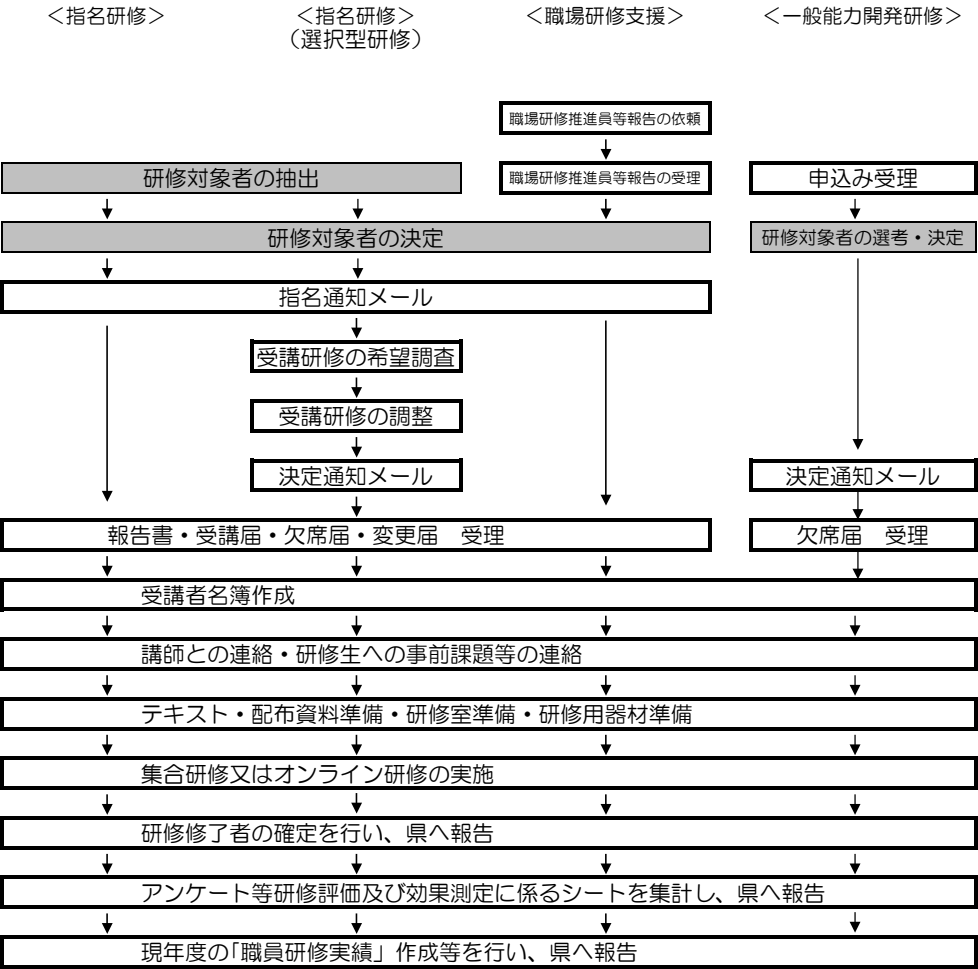
別紙6 研修業務の流れ



1 次年度研修計画の策定



2 研修の実施



3 日常業務の流れ

