

# 令和7年度茨城県職員研修業務委託 企画提案書作成要領

## 1 提出方法等

- (1) 提出書類  
様式3～様式13及び添付資料
- (2) 提出部数  
計8部（正本1部、副本7部。原則としてA4判）
- (3) 提出方法  
郵送（（簡易）書留にすること）又は持参
- (4) 持参の場合は、平日の勤務時間内（8時30分～17時15分）に来庁してください。
- (5) 提出期限  
令和6年11月13日（水）午後5時必着
- (6) 提出先  
茨城県総務部人事課  
住 所 〒310-8555 水戸市笠原町978番6 茨城県庁7階  
電 話 029-301-2263  
F A X 029-301-2289  
E-mail jinji-kikaku@pref.ibaraki.lg.jp

## 2 作成方法

- (1) 企画提案書の表紙（様式3）  
押印の上、正本1部のみ添付してください。副本には写しを添付ください。
- (2) 応募事業者の概要（様式4）※添付資料（過去3年間の財務諸表）必要  
様式4「応募事業者の概要」に従い作成してください。
- (3) 研修の実施実績（様式5）  
研修実施状況、包括受託状況、特徴的な研修実績について、様式5「研修の実施実績」に従い作成してください。
- (4) 講師の状況（様式6）※添付資料（講師プロフィール）必要  
様式6「講師の状況」に従い作成してください。
- (5) 実施運営に係る人員体制（様式7）  
様式7「実施運営に係る人員体制」に従い作成してください。
- (6) 企画提案科目の内容、委託研修のカリキュラム案（様式8、様式9）  
ア 企画提案科目については、様式8「研修企画提案書（企画提案科目）」に従い作成してください。  
イ 委託研修の各科目のカリキュラム案については、様式9「委託研修のカリキュラム案」に従い作成してください。
- (7) 研修評価の方法（様式10）  
様式10「研修評価の方法」に従い作成してください。
- (8) 研修効果を高める手法（様式11）  
様式11「研修効果を高める手法」に従い作成してください。
- (9) 研修費用積算書（様式12）  
様式12「研修費用積算書」に従い作成してください。
- (10) 暴力団排除に関する誓約書（様式13）  
押印の上、正本1部のみ添付してください。

(様式 1)

## プロポーザル参加申込書

令和 6 年 月 日付で公告された「令和 7 年度茨城県職員研修業務」の委託に係る公募型プロポーザルに参加を表明します。

令和 年 月 日

茨城県知事 大井川 和彦 あて

1	所在地（本社）	〒
2	事業者名	
3	代表者職、氏名	
4	担当事業所の所在地	〒
5	担当事業所名	
6	担当者の役職、氏名	
7	電話番号	
8	F A X 番号	
9	E-mail アドレス（注）	

（注）県からのメールによる連絡等については、このアドレスあてに行います。

※ 必要事項を記入の上、令和 6 年 10 月 25 日（金）午後 5 時までに、電子メール（jinji-kikaku@pref.ibaraki.lg.jp）又は茨城県総務部人事課に持参にて提出してください。なお、メールの場合は、電話（029-301-2263）にて受信確認を行ってください。

(様式 2)

## 研修業務委託 質問書

このプロポーザルへの参加意思がある者で、質問がある場合は、この様式により行ってください。

提出については、令和 6 年 11 月 6 日（水）午後 3 時までに、電子メール（jinji-kikaku@pref.ibaraki.lg.jp）で送付してください。

なお、電話（029-301-2263）にて、受信確認を行ってください。

また、質問の趣旨と回答については、「プロポーザル参加申込書」の提出者全員に電子メール等にて送付します。

ただし、軽微な質問については、質問者のみに口頭により回答する場合があります。

質問者	提出日：令和 年 月 日（ ）
事業者名	
担当事業所名	
担当者の役職、氏名	
電話番号	
FAX 番号	
E-mail アドレス	
質問の内容	
質問に対する回答	

(様式 3)

令和 7 年度茨城県職員研修業務

企画提案書

令和 年 月 日

茨城県知事 大井川 和彦 あて

(提出者) 所在地

事業者名

代表者職・氏名

印

※上記内容が記載されていれば、任意の様式でも結構です。

(様式 4)

## 応募事業者の概要

※過去3年間（令和3年度～令和5年度）の財務諸表を添付してください。

事業者名	
設立年月日	
資本金等	
従業員数	(令和6年4月1日現在)
事業内容	
担当事業所名	
担当事業所の体制 及び 今回の委託研修の 実施体制 (責任者、スタッフ、 人員、組織等)	

(様式5)

## 研修の実施実績

### 1 研修実施状況

令和6年度については、令和6年9月末日までの実績を記入してください。

同じ団体で、複数回研修を実施した場合は、団体数は1、研修数は延べ回数で計算してください。

「国」の「実施団体数」欄については、省庁数を記入してください。

国や地方公共団体の関係団体や外郭団体に対する実績は、「企業等」欄へ記入してください。

区分が不明な場合は、「企業等」欄へ記入し、備考にその旨を記載してください。

年度	区分	国	都道府県	市町村	企業等	合計
令和4年度	実施団体数					
	実施研修数					
令和5年度	実施団体数					
	実施研修数					
令和6年度	実施団体数					
	実施研修数					
備考						

### 2 包括受託状況（令和4年度～令和6年度）

地方公共団体からの包括的な研修業務を受託した場合に限り、10箇所以内で記入してください。

行が不足する場合は、適宜追加ください。

令和4年度から令和6年度（履行予定含む）の実績について記入してください。

地方公共団体の事務所等に職員が常駐している場合は「職員常駐」欄に「有」と記載してください。

なお、年度途中からの受託契約の場合はその旨を「備考」欄へ記載してください。

上記のほか、特記すべき事項があれば、「備考」欄に記入してください。

受託年度	地方公共団体名	職員常駐	備考



(様式 6)

## 講師の状況

茨城県で実施する委託研修の講師となる方々のプロフィール（氏名、所属、担当分野、略歴等）が分かる資料を添付してください。

「研修分野」欄は、マネジメント、コミュニケーション、財務、経済、法律、キャリア開発、メンタルヘルス、人事、コンプライアンス、企画立案など、講義内容が分かる表現にしてください。

「講師人数」欄は、上段は総人数、下段は茨城県の講師となり得る人数を記入してください。

複数分野を担当する講師は、主な専門分野に計上した上で、兼任する分野にカッコ書きの外数として計上してください。

専任講師とは、事業者と専任契約などを締結している講師です。その他の講師は委嘱講師に記入ください。

区分が不明な場合は「その他」に記載し、下枠に講師との関係を記載ください。

研修分野	講師人数 (上段は総人数。下段は茨城県の講師となりうる人数)			
	専任講師	委嘱講師	その他(注)	合計
(記載例) コミュニケーション	4 (6)	2 (1)		6 (7)
	3 (3)	1		4 (3)

(注)「その他」欄に記入した場合、講師との関係を下枠に記入してください。

--



(様式7)

### 実施運営に係る人員体制

※「責任者」欄は、運営責任者、研修企画担当者となりうる方を定め、それぞれに丸印を記入してください。

(運営責任者◎、研修企画担当者○)

また、運営責任者、研修企画担当者の方の業務経歴と最終学歴が分かるものを提出してください。

※「役職名」、「氏名」及び「略歴」欄は、担当者が明確でない場合は、空欄で構いません。

※「雇用形態」欄は、正社員、契約社員、派遣社員、アルバイト等を記入してください。

※「業務を行う場所」欄は、担当事業所名、茨城県自治研修所等を記入してください。

※「円滑に実施する工夫等」欄は、当委託事業を円滑・効果的に行うための運営上の工夫等があれば、記入してください。

※プライバシーマーク制度の認定を受けている場合は、該当欄に状況を記入してください。

※委託業務が終了し、次期委託業務を他の団体と交代することになった場合について、県が行う業務の引き継ぎへの具体的な協力方法があれば、「備考」欄に記入してください。

※その他、特記すべき事項があれば、「備考」欄へ記入してください。

#### 1 実施体制

責任者	役職名	氏名	略歴	雇用形態	業務内容	業務を行う場所
円滑に実施する工夫等						
プライバシーマーク制度の認定状況			認定番号： 有効期間：			
備考						

(プライバシーマーク制度)

- ・(一財)日本情報経済推進協会が創設した制度で、事業者が個人情報の取扱いを適切に行う体制等を整備していることを認定し、その証として「プライバシーマーク」の使用を認める制度。

## 2 繁忙期等の支援（バックアップ）体制

--

## 3 事故等があった場合の支援（バックアップ）体制

区分（ケース）	バックアップ体制等
講師に事故等があった場合	
運営責任者者・運営スタッフに事故等があった場合	
非常災害時（台風、積雪等）の場合	
感染症等により予定した研修の実施が困難な場合	

## 4 運営スタッフへの研修

--

## 5 その他実施運営について特記すべき事項

--

(様式8)

## 研修企画提案書（企画提案科目）

- 1 研修名
- 2 研修の提案理由、特徴、セールスポイント等

- 3 研修技法等の特徴、セールスポイント等

### 4 カリキュラム

		プログラム	手 法
日 目	9:30		
	12:00		
	13:00		
	16:30		

※1 プログラムは研修の内容や流れが分かるように記載してください。

※2 手法は講義、グループ討議等研修の方法を記載してください。

※3 既存の科目に変わりうる提案であれば、その旨がわかるように記載してください。

(様式8)

## 研修企画提案書（企画提案科目）

### 5 講師

	項目	内容
第 1 候 補	講師区分(※1)	
	所属・職・氏名	
	主な経歴(※2)	
	過去3年間の主 な研修実績 (※3)	
	その他参考とな る事項	
第 2 候 補	講師区分(※1)	
	所属・職・氏名	
	主な経歴(※2)	
	過去3年間の主 な研修実績 (※3)	
	その他参考とな る事項	
第 3 候 補	講師区分(※1)	
	所属・職・氏名	
	主な経歴(※2)	
	過去3年間の主 な研修実績 (※3)	
	その他参考とな る事項	

※1 講師区分には「社員講師」、「研修実施契約を結んでいる講師」、「その他」のうち、該当するものを記入ください。

※2 主な経歴には、最終学歴や主な職歴を記入ください。

※3 過去3年間の主な研修実績には、実施団体名と研修名を記入ください。

(様式9)

### 委託研修のカリキュラム案

- ※委託研修について、科目ごとに、このカリキュラム案を作成してください。
- ※「委託No.」「科目名」「目的等」欄は参考1「令和6年度における庁内講師、指名講師、委託の区分」から転記してください。（目的が同じであれば「科目名」の変更可）
- ※令和6年度に実施しているすべての委託研修を、そのまま継続しなければならないわけではありません。
- ※「講師名」及び「プロフィール」欄は、予定している講師の状況を記入してください。
- ※「備考」欄は、特記すべき事項があれば記入してください。
- ※参考になる資料があれば、添付してください。委託研修の一部については、サンプルテキストを提出してください。

[サンプルテキスト提出科目]

- ①新採研修「新人の仕事の進め方」 ②新採研修「メンタルヘルス」
- ③主事・技師2部研修「EBPMによる政策形成」 ④主任研修「キャリアデザイン」
- ⑤係長級研修「ファシリテーション」 ⑥課長補佐級研修「コンプライアンス」 ⑦課長補佐級研修「コーチング」
- ⑧総括補佐級研修「ハラスメント防止」 ⑨特別研修「評価者・イクボス養成講座」

委託No.	科目名：
目的等	
講師名：	プロフィール：
研修の到達目標	
研修内容、技法、特徴及び研修効果を高める方法など	

研修プログラム（研修日数により適宜増減して記入してください）

時間	研修内容	技法等
9:30	開講・オリエンテーション	
12:00		
13:00		
16:30		
16:30	事務連絡・アンケート	
16:40		

備考

(様式 10)

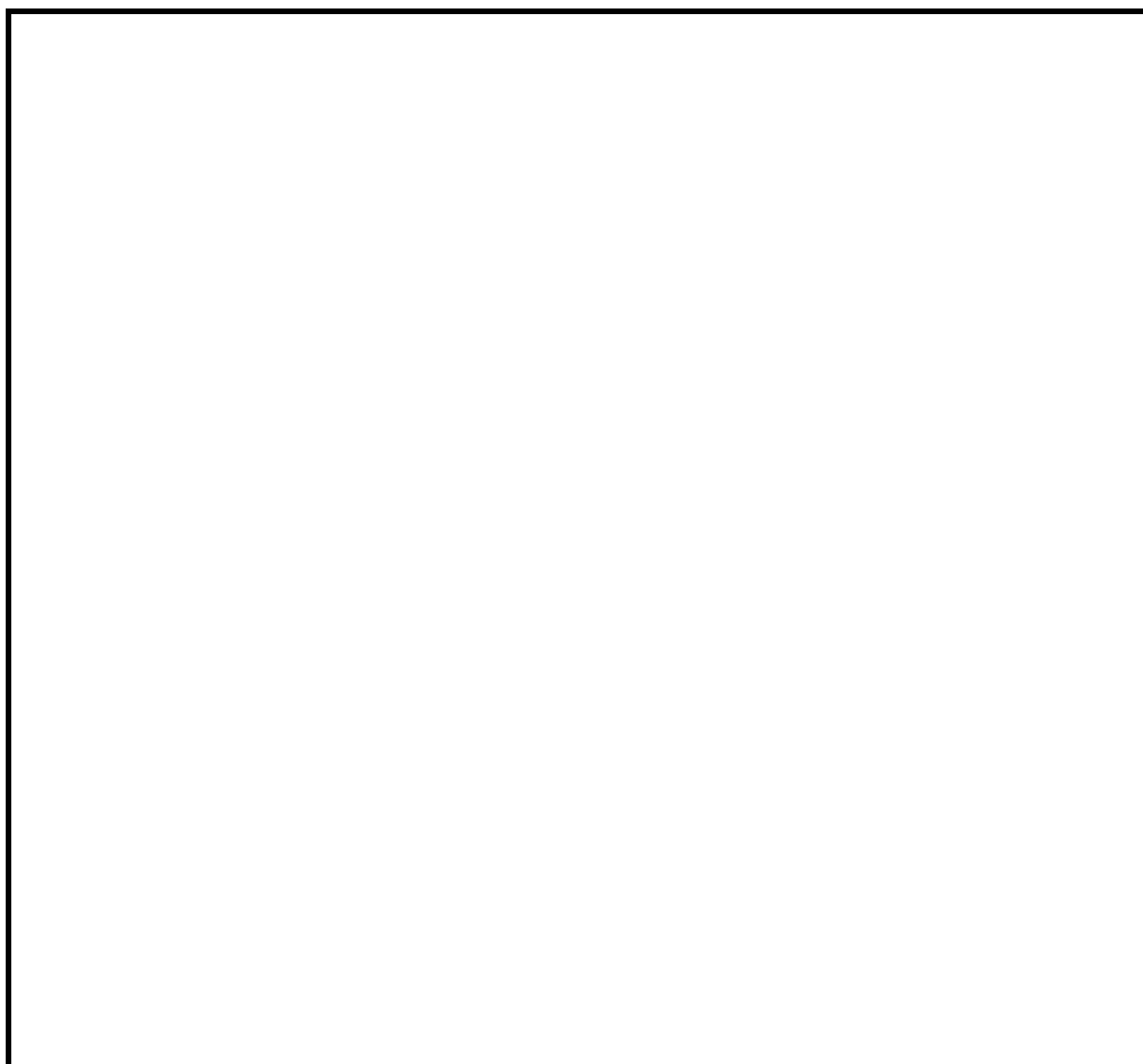
## 研修評価の方法

有益な研修実施のためにはしっかりとした評価が必要です。同時に、受講者等への負担軽減も考慮し、シンプルかつ効果的な方法が求められます。

理解度、現場活用度(今後の業務に活かせるか等)、研修の全体評価(満足度)を測定する質問等については、必ず盛り込んでください。

この方法を採用するか否かは、受託候補者選定後に協議して決定します。また、採用する場合でも、協議により、内容等を変更することがあります。

なお、縮小又は採用しない場合は、当該部分の委託料を減額することがあります。



(注1) アンケートやテストなど、研修評価の内容やその結果の集計方法等について具体的に記載してください。記載しきれない場合は概要のみを記載し、詳細は別紙(様式自由)としてください。

(注2) 必要に応じてアンケートやテスト、評価の集計・分析結果等の様式(案)を添付してください。

(様式 11)

## 研修効果を高める手法

研修前の意識づけや研修後の行動変容を促す仕組みづくりなどを想定しています。様式 10「研修評価の方法」と関係する場合は、その部分も分かるように記入してください。

採算が合わないなどの理由により、提案することが難しい場合は、記入する必要はありません。また、受講者等への負担軽減も考慮し、シンプルかつ効果的な方法が求められます。

この手法を採用するか否かは、受託候補者選定後に協議して決定します。また、採用する場合でも、協議により、内容等を変更することがあります。

なお、縮小又は採用しない場合は、当該部分の委託料を減額することがあります。

--

(注) 研修受講前後、研修効果をどのように持続させていくか等、具体的に記載してください。記載しきれない場合は、概要のみを記載し、詳細は別紙（様式自由）としてください。

(様式12)

## 研修費用積算書

「令和7年度茨城県職員研修業務委託」

(単位:円)

項目		単価 (消費税抜き)	数量	金額 (消費税抜き)
I 研修 企画費				0
				0
				0
	計	0		0
II 研修 評価費				0
				0
				0
	計	0		0
III 研修 人件費				0
				0
				0
	計	0		0
IV 研修 運営費				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
	計	0		0
V 研修 実施費	講師料(報償費)			0
	講師交通費			0
	講師宿泊費等			0
	テキスト等代			0
	タクシー代			0
	講師昼食代			0
	計	0		0
VI その他 諸経費				0
				0
				0
	計	0		0
小計①				0
消費税及び地方消費税(円未満の端数切り捨て)				0
小計②				0
指名講師に係る研修実施費				3,000,000
合計				3,000,000

※裏面「積算に当たっての注意事項」を参照してください。

※このページは、同様の内容を満たすものであれば、行の追加、項目変更等を行っても構いません。

※「V研修実施費」は、内訳(別表)を添付してください。

1/2(様式12)



## 「積算に当たっての注意事項」

### I 研修企画費

- ・「Ⅲ研修人件費」等他項目への計上分を除き、研修企画に必要な経費を計上してください。

### II 研修評価費

- ・「Ⅲ研修人件費」等他項目への計上分を除き、研修評価に必要な経費を計上してください。

### III 研修人件費

- ・主に運營業務に従事する職員等の人件費を計上してください。
- ・他項目の費用と重複計上しないように注意してください。

### IV 研修運営費

- ・「Ⅲ研修人件費」、「Ⅴ研修実施費」等他項目への計上分を除き、研修運営に必要な経費を計上してください。
- ・講師昼食に係る経費は、ここには計上しないでください。「Ⅴ研修実施費」に計上してください。
- ・指名講師研修を含めた年間の紙使用量はA4サイズで25万枚程度と見込んでいます。

### V 研修実施費

- ・内訳（別表）を添付してください。
- ・最寄り駅、宿泊先、会場等の”区間”はタクシーでの移動が前提となります。
- ・講師は、基本的に会場付近への前泊を前提としてください。
- ・直営研修及び指名講師研修（内部講師等）は、計上しないでください。
- ・「テキスト等代」はテキスト等の原稿料や、市販の書籍をテキストとする場合の購入代等を計上してください。  
なお、購入冊数は、予定人員＋予備5部としてください。
- ・テキスト及び資料等の印刷経費（紙、トナー代、コピー代等）は、「Ⅳ研修運営費」へ計上してください。  
なお、印刷作業にかかる人件費は、「Ⅲ研修人件費」に計上してください。
- ・「タクシー代等」は、講師の送迎に係る経費で計上してください。
- ・「講師昼食代」は、講師への昼食提供に係る経費を計上してください。  
講師昼食代は、研修会場が自治研修所の場合は税抜728円（税込800円）／人・食
- ・会場の移動費が必要な場合は、以下【会場所在地】を前提に計算してください。

### VI その他諸経費

- ・その他項目 I から V に該当しない項目で必要な費用はここへ計上してください。

#### 【指名講師研修に係る金額について】

- ・県の指定する金額を講師に支払うものです。
- ・令和7年度は3,000千円を想定しております。研修費用積算書に加算して提出してください。
- ・最終見積もり時まで、指名講師研修に係る金額を県で確定し、お知らせします。
- ・また、以下の指名講師研修では、運営のみ包括委託の対象とし、講師に係る経費（謝金・旅費）は県から直接支払います。  
当概経費は県の負担とし、業務委託に係る経費には含めません。
- ①一般研修：新規採用職員研修「さわやか対応基礎講座」

#### 【会場所在地】

- ①茨城県自治研修所  
〒310-0802 茨城県水戸市柵町1-3-1
- ②茨城県庁  
〒310-8555 茨城県水戸市笠原町978番6

（注1）関数が挿入されています。必要に応じて確認・修正してください。

（注2）指名講師研修の値は変更せず、その他の費用に合算して合計を算出してください。

(様式 13)

## 暴力団排除に関する誓約書

令和 年 月 日

茨城県知事 大井川 和彦 あて

所在地

事業者名

代表者職・氏名

印

私は、下記の事項について誓約します。

なお、必要な場合には、茨城県警察本部に照会することについて承諾します。

### 記

- 1 自己又は自己の法人その他の団体の役員等は、次のいずれにも該当する者ではありません。
  - (1) 暴力団(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。)
  - (2) 暴力団員(同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。)
  - (3) 暴力団員によりその事業活動を実質的に支配されている者
  - (4) 暴力団員によりその事業活動に実質的に関与を受けている者
  - (5) 自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図り、又は第三者に損害を加える目的を持って、暴力団又は暴力団員を利用するなどしている者
  - (6) 暴力団又は暴力団員に対して資金を提供し、又は便宜を供与するなど直接的又は積極的に暴力団の維持又は運営に協力し又は関与している者
  - (7) 暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれらを不当に利用している者
  - (8) 暴力団員と密接な交友関係を有する者
- 2 上記1に掲げる者(以下「暴力団等」という。)をこの事業に係る再委託契約の相手方にしません。
- 3 この事業に係る再委託契約の相手方が暴力団等であることを知ったときは、当該再委託契約を解除します。
- 4 自己又はこの事業に係る再委託契約の相手方が暴力団員等から不当な要求行為を受けた場合は、茨城県総務部人事課長に報告し、警察に通報します。