

**令和8年度三重県職員研修センター職員研修
実施運営業務委託企画提案コンペ企画提案仕様書**

1 委託業務名

令和8年度三重県職員研修センター職員研修実施運営業務

2 目的

三重県総務部人事課(以下、三重県職員研修センター)が、三重県職員に研修を実施するにあたり、提供する研修の質の更なる向上と研修業務の効率化を図ることを目的とします。

3 委託業務の内容

(1)委託業務の範囲

三重県職員研修センターが令和8年度に実施する研修のうち、以下の研修の企画・実施について委託します。

【階層別研修】

- ① 新規採用職員入庁時研修(仕事の進め方)
- ② 新規採用職員入庁時研修(ビジネスマナー)
- ③ 社会人経験採用者研修
- ④ 新規採用職員フォローアップ研修
- ⑤ 主事・技師級2年目研修
- ⑥ 主事・技師級3年目研修
- ⑦ 採用4年目研修
- ⑧ 主事・技師級5年目研修Ⅱ
- ⑨ 新任主査級研修Ⅱ
- ⑩ キャリア40研修
- ⑪ 新規採用職員トレーナー研修
- ⑫ 新任班長等研修Ⅱ
- ⑬ 新任所属長研修Ⅱ
- ⑭ 新任所属長研修Ⅲ

【ブラッシュアップ研修】

- ① 業務改善を目的とした研修
- ② わかりやすい資料作成を目的とした研修
- ③ 説明力向上を目的とした研修
- ④ リーダーシップ、マネジメント能力向上を目的とした研修
- ⑤ 50歳超職員を対象としたキャリアデザイン研修

※ブラッシュアップ研修とは、研修目的に応じて希望する職員が受講する任意選択型の研修です。

※研修実施回数等、概要については、(資料1)及び(資料1-2)をご確認ください。

(2)業務の履行場所

業務の履行場所は以下のとおりとします。

なお、三重県職員研修センターへの常駐は不要です。

ア 研修実施前 受託者事務室等

イ 研修当日

- ・【階層別研修】のうち③④⑤⑥⑦⑧⑨⑩⑭、【ブラッシュアップ研修】①～⑤の研修
三重県職員研修センター第1教室又は第2教室
(三重県津市栄町1丁目891番地 三重県勤労者福社会館5階)
- ・【階層別研修】のうち⑪⑫⑬の研修
三重県勤労者福社会館6階講堂(三重県津市栄町1丁目891番地)
- ・【階層別研修】のうち①②の研修
三重県庁講堂(津市広明町13番地)及び三重県勤労者福社会館6階講堂

(3)研修の開始・終了時刻

- ・開始時刻午前9時00分、終了時刻午後5時00分の間で、研修毎に設定しています。
【資料1、資料1－2を参照】
- ・研修終了後は、研修会場の使用規定に従い整理整頓等を済ませ速やかに撤収してください。

(4)研修評価

研修終了後、三重県職員研修センターが、三重県庁内メールを用いて、アンケート調査を実施します。

受託者は、このアンケート結果を踏まえて、三重県職員研修センターと研修の振り返りを行う機会を持つものとします。

4 履行期間

契約締結の日から令和9年3月19日(金)まで

5 提案を求める内容等

(1)研修内容に関する事項

上記3(1)に記載した研修について、研修ごとに【企画提案様式1】を作成してください。

<提案をいただくにあたっての留意点>

- ・各研修の概要については、(資料1)(資料1－2)を参照してください。
- ・三重県の人材育成方針及び研修の考え方等については、別添の参考資料を参照してください。
- ・(資料1)通し番号4～10の研修、12及び14の研修については、(資料1)に定められた期間内で具体的な日程についても提案してください。
- ・(資料1－2)ブラッシュアップ研修については、研修目的に沿った研修を提案いただくとともに、研修名と(資料1－2)に定められた期間内で具体的な日程についても提案してください。

(2)研修企画・実施体制に関する事項

研修企画・実施体制について【企画提案様式2】を作成してください。

〈提案をいただくにあたっての留意点〉

・業務の役割分担については、添付の(資料2)を参照してください。

(3)会社概要

ア 【企画提案様式3】会社概要を作成してください。

イ パンフレット等を作成している場合は、添付してください。

(4)経費に関する事項

所要経費について、【見積書様式1、1-2、1-3】を作成してください。

〈提案をいただくにあたっての留意点〉

・経費の負担区分については、添付の(資料3)を参照してください。

6 その他留意事項

ア 三重県職員研修センターの勤務時間は、午前8時30分から午後5時15分までです。

イ 委託業務において作成した書類は、研修ごとに整理して保管してください。必要に応じて提出を求めることがあります。

ウ 研修会場の整理整頓、備品及び消耗品の管理を適切に行ってください。

エ 契約事項全般に関する連絡窓口として、連絡担当責任者を選定してください。

オ 個人情報の適切な管理のために、別記「個人情報の取扱いに関する特記事項」を遵守してください。

カ その他必要な事項については、最優秀提案者と相談のうえ決定します。

(別添)参考資料

参考資料1	令和7年度三重県行政展開方針
参考資料2	三重県人財マネジメント戦略
参考資料3	三重県職員研修基本計画(案)
参考資料4	令和7年度三重県職員研修計画
参考資料5	OJTリーダー設置要綱
参考資料6	新規採用職員マルチ・トレーニング制度実施要領
参考資料7	職場での人材育成の手引き
参考資料8	新規採用職員指導育成の手引
参考資料9	令和7年度新規採用職員研修用チャレンジノート
参考資料10	三重県職員研修センター教室 概要 三重県勤労者福祉会館 周辺地図