

(資料1)令和8年度三重県職員研修センター職員研修(階層別研修)計画案

通し 番号		直営 委託	研修名	対象者	受講予定 者数	研修 日数	研修 回数	延日数	研修日	委託研修時間	区分	研修目的	会場	備考
1		委託	新規採用職員入庁時研修(仕事の進め方)	新規採用職員 (前年度中途採用職員含む)	210	1.0	2.0	2.0	①4月8日(水) ②4月9日(木)	9時～16時45分	必修	県職員として必要な仕事の基本を習得するため、仕事の進め方、報告・連絡・相談等について学ぶ。	4/8 勤労者福祉会館講堂 4/9 県庁講堂	
2		委託	新規採用職員入庁時研修(ビジネスマナー)	新規採用職員 (前年度中途採用職員含む)	210	1.0	2.0	2.0	①4月8日(水) ②4月9日(木)	9時～16時45分	必修	県職員として必要な接遇を習得するため、ビジネスマナーについて学ぶ。	4/8 県庁講堂 4/9 勤労者福祉会館講堂	
3		委託	社会人経験採用者研修 (三重県職員としてのキャリアビジョン)	新規採用職員のうち、社会人経験のある職員 (前年度中途採用職員含む) ※入庁時研修を4月7日(火)で修了した職員	50	0.5	2.0	2.0	①5月11日(月) ②5月12日(火)	13時30分～17時	必修	社会人経験のある新規採用職員が、県の組織や業務に適応し能力や知見を存分に発揮できるようにするため、社会人経験のある先輩職員との意見交換等を通して、三重県職員としてのキャリアプランを考える。	職員研修センター第1教室	
4		委託	新規採用職員フォローアップ研修 (課題解決に向けた企画提案)	新規採用職員 (前年度中途採用職員含む) ※社会人経験採用者研修の受講者を除く	210	2.0	5.0	10.0	9月中に5回実施	9時～16時45分	必修	与えられた課題を解決するための提案のプロセスについて学ぶことで、チームで仕事をする力を習得するとともに、さらに"三重県をより良くするための視点"を育む。 また、入庁してから半年をふりかえり、自身の課題を把握する。	職員研修センター第1教室	
5	基本 研修	委託	主事・技師級2年目研修 (政策形成の基礎、業務改善)	主事・技師級でかつ採用2年目職員	220	1.0	6.0	6.0	6～7月中に6回実施 (3日×2教室)	9時～16時45分	必修	自治体職員として政策形成の基本的なプロセスや考え方を習得し、実務に生かせる基礎力を身につける。	職員研修センター 第1・第2教室で同時開催 (3日×2教室)	
6		委託	主事・技師級3年目研修 (ロジカルコミュニケーション)	主事・技師級でかつ採用3年目職員	150	1.0	4.0	4.0	7～8月中に4回実施	9時～16時45分	必修	自分の考えだけにとらわれない幅広いものの見方を身につけるとともに、相手の話を的確に理解し、自分の主張を正確に伝えるスキルを身につける。	職員研修センター第1教室	
7		委託	採用4年目研修 (中堅職員に向けてのキャリアビジョン)	採用4年目職員	230	1.0	6.0	6.0	9～10月中に6回実施 (3日×2教室)	9時～16時15分	必修	県職員として、自身の「具体的なキャリアの将来像」を明確にし、「自分に求められている役割」や「自分には何ができるのか」を考えることで、必要な能力を自ら考え、働く意欲の向上と仕事を通じた成長を目指す。	職員研修センター 第1・第2教室で同時開催 (3日×2教室)	16:15～16:45 職員を講師とした 研修を実施
8		委託	主事・技師級5年目研修Ⅱ (チームで仕事をする力)	主事・技師級でかつ採用5年目職員	160	1.0	5.0	5.0	9～10月中に5回実施	9時～16時45分	必修	主体的に考え行動し、チームで力を発揮して信頼関係を築きながら成果を出す力を身につけるとともに、自分の強みを生かした組織への貢献意欲を高める。	職員研修センター第1教室	
9		委託	新任主査級研修Ⅱ (フォローアップ)	主査級に昇任した職員	170	1.0	5.0	5.0	7～8月中に5回実施	9時～16時45分	必修	所属の中心的存在として、所属の目標達成に向け周囲に働きかける前向きな行動力と、人材育成の視点を持ってチームを動かす力を身につける。	職員研修センター第1教室	
10		委託	キャリア40研修 (キャリアビジョン)	令和8年度中に40歳になる職員	100	0.5	3.0	3.0	8～9月中に3回実施	13時～16時30分	必修	職場環境やライフステージの変化に適応しながら、これまでに培った能力や自身の強みを洗いだし、三重県職員として自分らしく働く意欲を高める。	職員研修センター第1教室	16:30～17:00 職員を講師とした 研修を実施
11	OJT 支援 研修	委託	新規採用職員トレーナー研修 (職場での効果的な指導・助言)	新規採用職員のトレーナー(主に主事・技師級、主任級の職員)	160	0.5	2.0	1.0	4月24日(金)AM	9時～12時	希望者	新規採用職員育成の重要性を認識し、先輩職員として、職場での効果的な指導・助言方法を習得する。	勤労者福祉会館講堂	
			新規採用職員トレーナー研修 (職場での効果的な指導・助言)	新規採用職員のトレーナー(主に主査級、課長補佐級の職員)		0.5			4月24日(金)PM	13時30分～16時30分		新規採用職員育成の重要性を認識し、上司の立場で、職場での効果的な指導・助言方法を習得する。		
12	管理 監督者 研修	委託	新任班長等研修Ⅱ (マネジメントの習熟)	新しく班長(及び地域機関の課長)等に任用された職員	200	1.0	2.0	2.0	5月中に2回実施	10時00分～16時45分	必修	班の業務を的確に推進していくため、監督者として必要なマネジメント力や、OJTの推進等に基づき人材育成を進める指導力を身につける。	勤労者福祉会館講堂	9:00～9:55 職員を講師とした 研修を実施
13		委託	新任所属長研修Ⅱ (マネジメントの発展)	新しく所属長に任用された職員	120	0.5	2.0	2.0	①4月15日(水) ②4月16日(木)	13時～16時45分	必修	所属の目標達成に向けた効果的な進捗管理や職員の人材育成のための働きかけなど、所属の責任者として必要なマネジメント力の向上を図る。	勤労者福祉会館講堂	9:00～12:00 職員を講師とした 研修を実施
14		委託	新任所属長研修Ⅲ (マネジメントの再確認)	新しく所属長に任用された職員	120	0.5	4.0	2.0	7～8月中に4回実施 ※1日に2回実施	9時～12時 13時～16時	必修	所属長として、効果的なマネジメントを行うために、必要な助言・指導のスキルを習得する。	職員研修センター第1・第2 教室	・危機管理研修を 併せて実施 ※午前・午後の計2 回(第1教室午前→ 第2教室午後)

合計50.0 52.0

(資料1の参考)令和8年度三重県職員研修センター職員研修(階層別研修)計画案 ※委託と県実施分を含む全体像

通し 番号		直営 委託	研修名	対象者	受講予定 者数	研修 日数	研修 回数	延日数	研修日	研修時間	区分	研修目的	会場	備考
1	基本 研修	直営	新規採用職員入庁時研修	新規採用職員 (前年度中途採用職員含む)	260	3.0		3.0	4月6日(月)・7日(火) ※7日(火)で修了の場合あり 4月10日(金)	9時～16時45分	必修	調整中	県庁講堂(全日程) 勤労者福祉会館講堂 (4/6,7)	
2		委託	新規採用職員入庁時研修(仕事の進め方)	新規採用職員 (前年度中途採用職員含む)	210	1.0	2.0	2.0	①4月8日(水) ②4月9日(木)	9時～16時45分	必修	県職員として必要な仕事の基本を習得するため、仕事の進め方、報告・連絡・相談等について学ぶ。	4/8 勤労者福祉会館講堂 4/9 県庁講堂	
3		委託	新規採用職員入庁時研修(ビジネスマナー)	新規採用職員 (前年度中途採用職員含む)	210	1.0	2.0	2.0	①4月8日(水) ②4月9日(木)	9時～16時45分	必修	県職員として必要な接遇を習得するため、ビジネスマナーについて学ぶ。	4/8 県庁講堂 4/9 勤労者福祉会館講堂	
4		直営	新規採用職員入庁時研修 (電子システム研修)	新規採用職員 (前年度中途採用職員含む)	260	0.5	4.0	2.0	①4月13日(月) ②4月14日(火) AM又はPM	9時～12時 又は 13時30分～16時30分	必修	調整中	職員研修センター第1・第2 教室	
5		委託	社会人経験採用者研修 (三重県職員としてのキャリアビジョン)	新規採用職員のうち、社会人経験のある職員 (前年度中途採用職員含む) ※入庁時研修を4月7日(火)で修了した職員	50	0.5	2.0	2.0	①5月11日(月) ②5月12日(火)	13時30分～17時	必修	社会人経験のある新規採用職員が、県の組織や業務に適応し能力や知見を存分に発揮できるようにするため、社会人経験のある先輩職員との意見交換等を通して、三重県職員としてのキャリアプランを考える。	職員研修センター第1教室	
6		直営	新規採用職員福祉・防災体験研修	新規採用職員 (前年度中途採用職員含む)	260	2.0	4.0	8.0	5～6月中に4回実施	9時～16時45分	必修	調整中	勤労者福祉会館講堂	
7		委託	新規採用職員フォローアップ研修 (課題解決に向けた企画提案)	新規採用職員 (前年度中途採用職員含む) ※社会人経験採用者研修の受講者を除く	210	2.0	5.0	10.0	9月中に5回実施	9時～16時45分	必修	与えられた課題を解決するための提案のプロセスについて学ぶことで、チームで仕事をする力を習得するとともに、さらに”三重県をより良くするための視点”を育む。 また、入庁してからの半年をふりかえり、自身の課題を把握する。	職員研修センター第1教室	
8		委託	主事・技師級2年目研修 (政策形成の基礎、業務改善)	主事・技師級でかつ採用2年目職員	220	1.0	6.0	6.0	6～7月中に6回実施 (3日×2教室)	9時～16時45分	必修	自治体職員として政策形成の基本的なプロセスや考え方を習得し、実務に生かせる基礎力を身につける。	職員研修センター 第1・第2教室で同時開催 (3日×2教室)	
9		委託	主事・技師級3年目研修 (ロジカルコミュニケーション)	主事・技師級でかつ採用3年目職員	150	1.0	4.0	4.0	7～8月中に4回実施	9時～16時45分	必修	自分の考えだけにとらわれない幅広いものの見方を身につけるとともに、相手の話を的確に理解し、自分の主張を正確に伝えるスキルを身につける。	職員研修センター第1教室	
10		委託	採用4年目研修 (中堅職員に向けてのキャリアビジョン)	採用4年目職員	230	1.0	6.0	6.0	9～10月中に6回実施 (3日×2教室)	9時～16時45分	必修	県職員として、自身の「具体的なキャリアの将来像」を明確にし、「自分に求められている役割」や「自分には何ができるのか」を考えることで、必要な能力を自ら考え、働く意欲の向上と仕事を通じた成長を目指す。	職員研修センター 第1・第2教室で同時開催 (3日×2教室)	16:15～16:45 職員を講師とした 研修を実施
11		直営	主事・技師級5年目研修Ⅰ (コンプライアンス)	主事・技師級でかつ採用5年目職員	160				動画	—	必修	調整中		
12		委託	主事・技師級5年目研修Ⅱ (チームで仕事をする力)	主事・技師級でかつ採用5年目職員	160	1.0	5.0	5.0	9～10月中に5回実施	9時～16時45分	必修	主体的に考え行動し、チームで力を発揮して信頼関係を築きながら成果を出す力を身につけるとともに、自分の強みを生かした組織への貢献意欲を高める。	職員研修センター第1教室	
13		直営	新任主査級研修Ⅰ (必要な知識の習得、能力の向上)	主査級に昇任した職員	170	1.0	2.0	2.0	5～6月中に2回実施	9時～16時30分	必修	調整中	勤労者福祉会館講堂	
14		委託	新任主査級研修Ⅱ (フロワーシップ)	主査級に昇任した職員	170	1.0	5.0	5.0	7～8月中に5回実施	9時～16時45分	必修	所属の中心的存在として、所属の目標達成に向け周囲に働きかける前向きな行動力と、人材育成の視点を持ってチームを動かす力を身につける。	職員研修センター第1教室	
15		委託	キャリア40研修 (キャリアビジョン)	令和8年度中に40歳になる職員	100	0.5	3.0	3.0	8～9月中に3回実施	13時～17時	必修	職場環境やライフステージの変化に適応しながら、これまでに培った能力や自身の強みを洗いだし、三重県職員として自分らしく働く意欲を高める。	職員研修センター第1教室	16:30～17:00 職員を講師とした 研修を実施

通し 番号		直営 委託	研修名	対象者	受講予定 者数	研修 日数	研修 回数	延日数	研修日	研修時間	区分	研修目的	会場	備考
16	OJT支援研修	委託	新規採用職員トレーナー研修 (職場での効果的な指導・助言)	新規採用職員のトレーナー(主に主事・技師級、主任級の職員)	160	0.5	2.0	1.0	4月24日(金)AM	9時～12時	希望者	新規採用職員育成の重要性を認識し、先輩職員として、職場での効果的な指導・助言方法を習得する。	勤労者福祉会館講堂	
			新規採用職員トレーナー研修 (職場での効果的な指導・助言)	新規採用職員のトレーナー(主に主査級、課長補佐級の職員)		0.5			4月24日(金)PM	13時30分～16時30分		新規採用職員育成の重要性を認識し、上司の立場で、職場での効果的な指導・助言方法を習得する。		
17	管理監督者研修	直営	新任班長等研修Ⅰ (必要な知識の習得、能力の向上)	新しく班長(及び地域機関の課長)等に任用された職員	200		2.0	2.0	5月中旬に2回実施	9時～9時55分	必修	調整中	勤労者福祉会館講堂	
18		委託	新任班長等研修Ⅱ (マネジメントの習熟)	新しく班長(及び地域機関の課長)等に任用された職員	200	1.0	2.0	2.0	5月中旬に2回実施	10時00分～16時45分	必修	班の業務を的確に推進していくため、監督者として必要なマネジメント力や、OJTの推進等に基づき人材育成を進める指導力を身につける。	勤労者福祉会館講堂	9:00～9:55 職員を講師とした研修を実施
19		直営	新任班長等研修Ⅲ (班長等に必要な基礎知識)	新しく班長(及び地域機関の課長)等に任用された職員	200				動画	—	必修	調整中		
20		直営	新任班長等防災、危機管理研修	新しく班長(及び地域機関の課長)等に任用された職員	200	1.0	2.0	2.0	8～9月中旬に2回実施	9時～16時	必修	調整中	勤労者福祉会館講堂	
21		直営	新任所属長研修Ⅰ (所属長に必要な基礎知識)	新しく所属長に任用された職員	120	0.5	2.0	2.0	①4月15日(水) ②4月16日(木)	9時～12時	必修	調整中	勤労者福祉会館講堂	
22		委託	新任所属長研修Ⅱ (マネジメントの発展)	新しく所属長に任用された職員	120	0.5	2.0	2.0	①4月15日(水) ②4月16日(木)	13時～16時45分	必修	所属の目標達成に向けた効果的な進捗管理や職員の人材育成のための働きかけなど、所属の責任者として必要なマネジメント力の向上を図る。	勤労者福祉会館講堂	9:00～12:00 職員を講師とした研修を実施
23		委託	新任所属長研修Ⅲ (マネジメントの再確認)	新しく所属長に任用された職員	120	0.5	4.0	2.0	7～8月中旬に4回実施 ※1日に2回実施	9時～12時 13時～16時	必修	所属長として、効果的なマネジメントを行うために、必要な助言・指導のスキルを習得する。	職員研修センター第1・第2教室	・危機管理研修を併せて実施 ※午前・午後の計2回(第1教室午前→第2教室午後)
24		直営	新任所属長研修Ⅲ (危機管理)	新しく所属長に任用された職員	120	0.5	4.0	2.0	7～8月中旬に4回実施 ※1日に2回実施	9時～12時 13時～16時	必修	調整中	職員研修センター第1・第2教室	・マネジメントと併せて実施 ※午前・午後の計2回(第2教室午前→第1教室午後)

(資料1－2)令和8年度三重県職員研修センター職員研修(ブラッシュアップ研修)計画案

通し 番号	直営 委託	分野	研修目的	対象者	受講予定 者数	研修 日数	研修 回数	延日数	研修日	研修時間	区分	会場
1	委託	業務遂行分野	業務改善を目的とした研修	全職員	30	1.0	1.0	1.0	7～11月	9時～16時45分	希望者	職員研修センター第1 教室又は第2教室
2	委託	業務遂行分野	わかりやすい資料作成を目的とした研修	全職員	30	1.0	1.0	1.0	7～11月	9時～16時45分	希望者	職員研修センター第1 教室又は第2教室
3	委託	コミュニケーション分野	説明力向上を目的とした研修	全職員	30	1.0	1.0	1.0	7～11月	9時～16時45分	希望者	職員研修センター第1 教室又は第2教室
4	委託	マネジメント分野	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	全職員	30	1.0	1.0	1.0	7～11月	9時～16時45分	希望者	職員研修センター第1 教室又は第2教室
5	委託	キャリアデザイン	50歳超職員を対象としたキャリアデザイン 研修	50歳超の職員	30	1.0	1.0	1.0	7～11月	9時～16時45分	希望者	職員研修センター第1 教室又は第2教室
合計						5.0	5.0					

(1)研修内容に関する事項

- ・研修目的に沿った研修を提案いただくとともに、研修名と研修日についても提案してください。

(2)研修日程

- ・7月～11月の間で、1か月に1研修ずつ候補日を設定してください。

(3)定員数

- ・30名を超える参加希望があった場合は、別途協議して決定します。

(資料2) 令和8年度三重県職員研修センター職員研修業務の役割分担

時期のおおまかな目安	事務 番号	業務内容		県	受託者
研修実施2～3ヶ月前まで	1	講師確保		-	○
	2	研修会場、講師控室、備品等の確保 消耗品の納品(消毒液など)		○	○(資料3で指定のある場合)
	3	講師宿泊先の確保		-	○
	4	カリキュラム(目的、研修内容、テキストのイメージ、受講者への通知用のチラシ作成等含む)調整 ※テキストのイメージを提案する場合は地方自治体、三重県行政をふまえた提案とする。 ※受託者においてもテキストの誤字、乱丁等の確認を実施する。 ※研修毎に随時実施する。	案の作成	-	○※
			確認	○※	-
研修実施2ヶ月前まで	5	研修実施要領作成		○	-
		研修案内チラシ(PDF)の作成 (職員周知用)	作成	-	○
			確認	○	-
研修実施1ヶ月前まで	6	各所属への庁内メールによる開催通知送付		○	-
	7	受講者決定		○	-
	8	受講者名簿作成		○	-
	9	各所属、対象者への決定通知送付		○	-
	10	受講要望等処理	連絡	(○)必要に応じて	-
			処理	(○)必要に応じて	○
	11	講師との打ち合わせ		(○)必要に応じて	○
研修実施1週間前まで	12	研修会場への研修テキスト送付		-	○
研修実施前日まで	13	当日進行等の最終確認		○	○
	14	出席簿作成		○	-
	15	講師用昼食(弁当)、飲料水の手配		-	○
	16	欠席等対応	受講者からの連絡受付	○	-
			出席簿・名簿修正	○	-
研修当日	17	研修会場設営(机の消毒等)		-	○
	18	テキスト配付、消耗品等準備		-	○
	19	受講者受付 ※委託研修前に県職員を講師とした研修を実施する場合も、受託者が実施(階層別⑫⑬)		-	○
	20	講師対応		-	○
	21	研修運営(進行、講師紹介、受講者対応等含む)		-	○
	22	所属・受講者との連絡	所属からの連絡受付	○	-
			受講者への連絡	○	-
	23	会場片付け、整理整頓、施錠、備品返却等		-	○
	24	修了者名簿の作成	受講状況の報告	-	○
			確認	○	-
研修翌日	25	アンケート実施(庁内メール)		○	-
研修終了後1ヶ月以内	26	アンケート集計		○	-
	27	アンケート集計をふまえての研修評価	実施状況報告	-	○(実施状況報告)
	28		確認	○	-
打合せ後1週間以内	29	委託業務全般にかかる県と受託者の打合せ記録の作成		-	○
	30	研修評価会議への出席		○	○

(資料3) 令和8年度三重県職員研修センター職員研修業務の経費分担

N O	項目	内容	経費負担区分		備考
			県	受託者	
①	研修実施費	講師料 講師旅費、講師宿泊代 テキストの作成及び印刷代 開発費 研修案内チラシ(PDF)作成 等	-	○	・研修の企画段階で、三重県職員研修センター職員と講師が面談(WEB会議を含む)する機会を必要に応じて設けること。
②	研修企画・実施運営費	研修企画にかかる人件費 研修当日の実施運営にかかる人件費	-	○	・研修企画は、カリキュラムの作成、講師の選定・確保、内容調整、講師打ち合わせ、県との打ち合わせ(原則実施。WEB会議でも可)、テキスト印刷、事後評価等をいう ・研修当日の運営は、受付、進行、講師対応、会場片付け等をいう
③	研修事務費	消耗品費等	-	○	・研修で使用する場合の水性マーカー、付箋、Dリングファイル(260部)。 ・手指消毒剤、机等を拭くためのアルコールなどの消耗品等。 ・ホワイトボード用マジックについては、最初の研修日までに調整して必要な色のマジックを20本設置すること。
		その他の印刷代	○	○	・テキスト以外で、研修当日に、三重県職員研修センターの印刷機を使用する場合は県負担 ・受託者側の印刷機を使用する場合は受託者負担
		講師用飲料水	-	○	
		講師用お茶、昼食代	-	○	
		受講者への通信運搬費	○	-	
		講師等との通信運搬費	○	○	・研修当日に、三重県職員研修センターの電話を使用する場合は県負担 ・受託者側の通信機器等を使用する場合は受託者負担
		研修用パソコン、プロジェクター、スクリーン、ホワイトボード等	○	○	原則、県保有の機材を使用
		会場使用料、会場付帯設備使用料	-	○	・会場使用料は¥1,028,510円で計上することとし、他の会場を提案する場合のみ追加計上すること。(別表参照) ※委託研修以外の県が直接実施する階層別研修の大会場借上げ手続き、支払いも含む。 ※県庁講堂、職員研修センター第1教室、第2教室の会場使用料は不要。
④	その他諸経費	上記以外の経費	-	○	

階層別研修 会場費用見込(税込)(勤労者福祉会館 6階講堂分)

新規採用研修(県直営/委託)

	4月6日	4月7日	4月8日	4月9日	合計
	一日+2時間 (朝夕)	一日+2時間 (朝夕)	一日+2時間 (朝夕)	一日+2時間 (朝夕)	
使用料	36,650	36,650	36,650	36,650	146,600
マイク(3本)	3,000	3,000	3,000	3,000	12,000
プロジェク ター スクリーン	2,000	2,000	2,000	2,000	8,000
合計	41,650	41,650	41,650	41,650	166,600

新規採用職員福祉・防災体験研修(県直営)

	5～6月中								合計
	一日+2時間 (朝夕)	一日+2時間 (朝夕)	一日+2時間 (朝夕)	一日+2時間 (朝夕)	一日+2時間 (朝夕)	一日+2時間 (朝夕)	一日+2時間 (朝夕)	一日+2時間 (朝夕)	
使用料(冷房)	47,640	47,640	47,640	47,640	47,640	47,640	47,640	47,640	381,120
マイク(3本)	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	24,000
プロジェク ター スクリーン	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	16,000
合計	52,640	52,640	52,640	52,640	52,640	52,640	52,640	52,640	421,120

新任主査級研修Ⅰ(県直営)

	5～6月中				合計
	一日+2時間 (朝)	一日+2時間 (朝)			
使用料(冷房)	47,640	47,640			95,280
マイク(3本)	3,000	3,000			6,000
プロジェク ター スクリーン	2,000	2,000			4,000
合計	52,640	52,640			105,280

新任班長等研修Ⅰ・Ⅱ(委託)

	5月中				合計
	一日+2時間 (朝夕)	一日+2時間 (朝夕)			
使用料(冷房)	47,640	47,640			95,280
マイク(3本)	3,000	3,000			6,000
プロジェク ター スクリーン	2,000	2,000			4,000
合計	52,640	52,640			105,280

新任班長等防災・危機管理研修(委託)

	8～9月中				合計
	一日+2時間 (朝夕)	一日+2時間 (朝夕)			
使用料(冷房)	47,640	47,640			95,280
マイク(3本)	3,000	3,000			6,000
プロジェク ター スクリーン	2,000	2,000			4,000
合計	52,640	52,640			105,280

新任所属長研修Ⅰ・Ⅱ(委託)

	4月15日	4月16日			合計
	一日+2時間 (朝夕)	一日+2時間 (朝夕)			
使用料	36,650	36,650			73,300
マイク(3本)	3,000	3,000			6,000
プロジェク ター スクリーン	2,000	2,000			4,000
合計	41,650	41,650			83,300

新規採用職員トレーナー研修(委託)

	4月24日				合計
	一日+2時間 (朝夕)				
使用料	36,650				36,650
マイク(3本)	3,000				3,000
プロジェク ター スクリーン	2,000				2,000
合計	41,650				41,650

総計(税込) **1,028,510**

※三重県勤労者福祉会館の会議室利用料金は、(公財)三重県労働福祉協会のホームページでご確認いただけます。