資料１

福井県自治研修所研修業務委託先募集に関する企画提案書等作成要領

１　業務の詳細

別表１　「業務内容および実施区分」

２　委託により実施する研修の種類

研修の種類		概要
県職員研修	階層別研修	・県の新任者および各階層に応じて今後の役職を見据えた知識、心構えを習得する育成研修を実施 ・対象となる職員は、原則として当該階層に達した年度に受講
市町職員研修	階層別研修	・市町の各階層の新任者が、階層に応じて必要な知識等を習得する研修 ・対象となる職員は、原則として当該階層に達した年度に受講（市町内申）
県・市町職員対象	能力開発研修（選択研修）	・希望する職員が、業務遂行能力の向上やキャリアプラン実現のために必要な知識等を習得する研修 ・任意選択型の研修
その他研修（県職員対象ハラスメント防止研修※） ※一部を除く		・ハラスメント相談員向け研修 ・幹部職員（特別職を含む）および管理職向けハラスメント防止研修 ・一般職向けハラスメント防止研修

３　企画提案を求める内容および提出書類、様式、部数等について

（１）　企画提案を求める内容

１企業１提案とする。

具体的な記載方法については、各様式に付記した内容についても留意すること。

区分	使用様式・資料
① 県職員研修、市町職員研修およびその他研修の体系および内容の企画 研修全体における特色、今回提示する個別の研修内容、研修全体における研修の評価・効果測定とその結果の活用方法について提案すること 個別の研修については、研修のねらい、講義内容、特色等について、記載すること	様式４～１２ 資料２ (個別の研修については様式５～様式１１に記載すること)
② 研修の実施および運営方法 別表１「業務内容および実施区分」に記載している「委託先の業務」について、実施体制や運営全般について提案すること	様式１～３ 様式１３
③ 研修の企画、実施および運営に要する経費等	見積書 （様式自由）

（２） 企画提案を求める研修の実施方法

研修の実施方法については、直接受講者同士が顔を合わせ、ワーク等を行うことにより、職員間の関係性を深めることができる「集合研修」および遠方からも参加が可能な「オンライン研修（ハイブリッド研修も含む）」、座学中心での講義等については、受講生が視聴時間を選択でき、効率的に学習することが可能な「ｅラーニング」「オンデマンド研修」等が考えられる。

それぞれのカリキュラムや講義内容について、高い研修効果が見込まれる実施方法を検討・提案すること。

（３）提出書類、様式および提出部数等

（１）に記載の区分ごとに以下の様式に記載のうえ、提出すること。

規格、枚数は様式本体のみの制限であり、表紙、添付資料等は含まない。

※様式１は正本１部、写し８部を令和８年１１月２７日（金）午後５時までに提出してください。

※様式２から１３および経費見積書を一式のものとしてファイルし、正本１部、写し８部を令和８年１２月１０日（木）午後５時までに提出してください。

様式番号	提出書類の名称	規格および制限枚数※	提出部数
１	法人概要書　**（企画提案書提出前に提出）** **提出期限：１１月２７日（金）**	Ａ４たて ２ページまで	９部
２	専属講師等の状況（法人全体） **以下、提出期限：１２月１０日（木）**	Ａ４たて ２ページまで	
３	過去３年間（Ｒ６～Ｒ８年度）の研修実績（法人全体）	Ａ４たて ２ページまで	
４	研修業務に関する特色	Ａ４たて ２ページまで	
資料２	令和９年度研修計画（案） ※資料２　令和８年度研修計画を修正し、提出	１２ページ	
５	県　階層別研修の内容および講師についての提案	Ａ４たて ２ページまで	
６	市町　階層別研修の内容および講師についての提案	Ａ４たて ２ページまで	
７	能力開発研修の内容および講師についての提案①	Ａ４たて ２ページまで	
８	能力開発研修の内容および講師についての提案②	Ａ４たて ２ページまで	
９	能力開発研修（ｅラーニング）の内容および講師についての提案	Ａ４たて ２ページまで	
１０	その他研修（県職員対象ハラスメント防止研修）の内容および講師についての提案	Ａ４たて ２ページまで	

次ページに続く

様式 番号	提出書類の名称	規格および制限枚数※	提出 部数
Ｉ１	追加で実施すべき研修の内容および講師についての提案	Ａ４たて Ｉ研修につき ２ページまで	９部
Ｉ２	職員の研修意欲を引き出す工夫と研修の効果測定についての提案	Ａ４たて ２ページまで	
Ｉ３	実施体制の計画	Ａ４たて ４ページまで	
自由	経費見積書 次の区分に従って見積ってください。 ①研修企画費 ②研修実施費 ③研修運営費（人件費除く） ④人件費その他の経費	①と②の経費については、県職員研修、市町職員研修、能力開発研修（選択研修）、その他（県職員対象ハラスメント防止研修）、追加で実施すべき研修ごとに金額が分かるように記載すること。	
Ｉ４	提出書類の開示に関する申出書 （必要に応じて提出）	Ａ４たて 枚数制限なし	Ｉ部

（４）各様式については、以下のことに留意すること

様式２「専属講師等の状況（法人全体）」

貴法人専属の講師等の数、専門分野、実績等を記載すること

様式３「過去３年間（R６～R８年度）の研修実績（法人全体）」

過去３年間に貴法人が講師派遣または研修の企画運営を行った団体の数および研修の数について、貴法人全体の実績を記載すること

様式４「研修業務に関する特色」

研修についての基本的考え方、得意とする分野および他者との優位性等について記載すること

資料２「令和９年度研修計画（案）」※資料２　令和８年度研修計画を修正し、提出

研修全体のカリキュラムについて、令和８年度実施内容を適宜修正変更し、提案すること　日数の増減があっても構わない。

様式５「県職員　階層別研修の内容および講師についての提案」

県階層別研修対象者の能力を高めるための研修内容や手法、効果および講師の実績等について記載すること

様式６「市町職員　階層別研修の内容および講師についての提案」

市町階層別研修対象者の能力を高めるための研修内容や手法、効果および講師の実績等について記載すること

様式７「能力開発研修の内容および講師についての提案①」

女性活躍、女性リーダー育成（受講対象者は、女性職員のみでなくとも可）研修（県職員・市町職員対象）について記載すること

様式８「能力開発研修の内容および講師についての提案②」

「福井県職員クレド」の理解・浸透のみならず、業務の判断軸として活用するための研修内容や手法、効果および講師の実績等について記載すること

様式９「能力開発研修（e ラーニング）の内容および講師についての提案」

ｅラーニングとして提供すべき研修の内容や手法、効果および講師について記載すること

様式１０「その他研修（県職員対象ハラスメント防止研修）」の内容および講師についての提案」

ハラスメント相談員向け、幹部職員（特別職を含む）および管理職向け、および一般職向けのハラスメント防止研修の内容や手法、効果および講師について記載すること

様式１１「追加で実施すべき研修の内容および講師についての提案」

福井県が定める研修以外に、貴社が追加で実施できる効果的な新たな研修について提案すること

様式１２「職員の研修意欲を引き出す工夫と研修の効果測定についての提案」

職員の意欲を持続させる工夫および研修効果を測定する方法や活用する方法について記載すること

様式１３「実施体制の計画」

研修業務を実施する際の実施体制計画について記載すること

様式１４「提出書類の開示に関する申出書」（必要に応じて提出）

提出書類を開示することにより、提出者の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがある場合に提出すること

4　県職員研修および市町職員研修の体系および内容の企画に関する主な留意事項

（１）研修体系全体の考え方および全職員共通の重点分野

・県民の信頼を損なうことのないよう、「全体の奉仕者」としての高い倫理観や使命感を持つこと

・福井県職員の人材育成・確保に関する基本方針に掲げる「目指すべき職員像」（下記参照）に求められる意識や姿勢、能力を有する職員の養成に資する内容であること

> ●公務員としての高い倫理観・使命感とともに、深い郷土愛を持ち、県民に信頼される職員
> ●自らの仕事に誇りを持ち、誠実に職務を遂行する豊かな人間性を持った職員
> ●福井県職員クレドに基づき、自ら考え、行動する職員（現場・挑戦・協働・創意工夫・効率化）

・クレド研修を「福井県職員クレド」のアップデート（P6 参照）の方向性もふまえ、より業務の判断軸として自分事化できるような内容とすること

・職員一人ひとりが将来のキャリアプランを描き、研修の機会を捉えて、定期的にキャリアプランを見つめ直したり、キャリアプランの実現を後押ししたりできるカリキュラムとすること

・福井県職員クレドに基づいて、現場を理解し、自らの行動を考え、新たな価値を生み出せる職員の養成に資する内容であること

・管理職等のマネジメント能力および職員のコミュニケーション力を高め、職員一人ひとりが意欲と能力を最大限発揮でき、心理的安全性の保たれた職場環境づくりに資する内容であること

・女性活躍社会の実現に向けて、社会情勢の変化等を踏まえ、新しい考え方（女性の健康・ウェルビーイング等）や先進的な民間企業における取組みなどを取り入れ、組織全体で多様性への理解を深めたり、女性が課長補佐やグループリーダー等にステップアップする際の不安を解消できるようなカリキュラムとすること

・ＤＸについては、福井県職員デジタル人材育成方針に基づき、市町職員も含め、ＤＸ推進課が提供するｅラーニングの学習環境を整備している。基礎スキル習得促進の観点から、県新採用職員研修のカリキュラム内には IT パスポート資格取得に資する講座を始め上記ｅラーニングを活用した研修を実施すること　また、能力開発研修については、生成 AI 活用やプロンプト作成等 DX スキルの習得（資格取得につながる内容も含む）に関するカリキュラムも検討すること

・これまでの研修実施内容に捉われることなく、新しい時代に応じた研修を企画提案すること

福井県職員クレド

〇クレド策定の背景およびアップデートの方向性について

福井県では、職員一人ひとりが「県民主役の県政」を実現するための行動指針として、令和元年に「福井県職員クレド」を策定しました。これは、職員が日々の仕事において大切にする考え方や行動の基準をまとめたものです。

クレド研修やクレドアワード（職員表彰）などにより、クレドについて理解・浸透を図ってきた結果、職員を対象とした調査では、クレドの内容は多くの職員に理解され、浸透していることがわかった一方で、より日々の業務や意思決定の場面で活用できるものにしていく必要性も見えてきました。

そこで、策定から７年が経過する中で、社会や県民ニーズの変化を踏まえ、より業務の判断の拠り所となるようアップデートすることにしました。

見直しに当たっては、県庁の各部局から集まった職員による意見交換会や、全職員を対象としたアンケートを実施し、県職員として大切にしたい価値観や今後の県政に求められる姿勢について幅広く意見を集めました。

その結果、以下のような考え方が多くの職員から共有されました。

県民のために働くという原点を大切にすること
未来や次の世代への責任を意識すること
県民や企業、市町、地域の皆さまとともに課題解決や地域づくりに取り組むこと
職員自身も県民の一員として当事者意識を持つこと
信頼と尊重を基盤に行動すること

これらの意見を踏まえ、現在のクレドに掲げる５つの行動指針（現場・協働・挑戦・創意工夫・効率化）は維持しながら、「信頼」や「尊重」、「未来への責任」、「県民とともに歩む姿勢」などはその土台となる理念として明確に位置付ける方向で検討を進めています。

＜参考資料＞

◆福井県職員の人材育成・確保に関する基本方針
https://www.pref.fukui.lg.jp/doc/jinji/kennsyu/jinzaiikusei_d/fil/001.pdf

◆福井県職員クレド
https://www.pref.fukui.lg.jp/doc/jinji/credo/sakutei.html

◆福井県職員デジタル人材育成方針
福井県のＤＸ推進について | 福井県ホームページ (fukui.lg.jp) jinzai_houshin.pdf (fukui.lg.jp)

◆福井県職員　子育て応援・女性活躍推進プラン
https://www.pref.fukui.lg.jp/doc/jinji/kododate/kosodateshien_d/fil/R8-12plan.pdf

（２）　各階層における重点分野

階層区分	重点分野
新規 採用職員	・公務員、社会人としての自覚や基礎的能力の徹底 ・将来を見据えて意欲的に働く（ｷｬﾘｱﾃﾞｻﾞｲﾝ）ﾏｲﾝﾄﾞの醸成 ・中途採用者については、円滑に職場になじみ、能力を発揮すること
若手職員 (22～29)	・現状にとどまらず、主体的にﾁｬﾚﾝｼﾞする姿勢・行動力の強化 ・住民視点に立ち課題発見、新たな発想で解決策を考える政策提案力の向上 ・わかりやすい説明力、資料作成力、関係者との協働・ｺﾐｭﾆｹｰｼｮﾝ力の向上 ・福井の歴史・産業・経済・地域性などについての理解と魅力発見力を強化 ・地域ﾌﾞﾗﾝﾃﾞｨﾝｸﾞ力・積極的な情報発信力の強化
中堅職員 (30～40)	・中堅職員として、組織全体に貢献する能力を養成 ・情報収集・発信力や企画立案能力の養成 ・次期ﾘｰﾀﾞｰ・管理職としての指導・育成力の養成 ・多様性（ﾀﾞｲﾊﾞｰｼﾃｨ）への理解
管理 監督職員	・部下育成や組織ﾏﾈｼﾞﾒﾝﾄ力の向上 ・多様性（ﾀﾞｲﾊﾞｰｼﾃｨ）への理解 ・幹部職員の視座を学ぶ
50 代職員	・これまでの生活や仕事を振り返り、自身の本質やﾘｿｰｽを理解する。 ・役職定年、定年年齢引上げに向けて意欲的に働くためのﾓﾁﾍﾞｰｼｮﾝの向上
全階層共通	・組織の一員として、職場の心理的安全性を高めるｺﾐｭﾆｹｰｼｮﾝ（対話）力の向上

（３）研修設備等

研修施設、設備等の詳細は　別表６「福井県自治研修所の現況」を参照のこと。

（４）研修の内容

① 県職員階層別研修（年齢・ステージ別必須研修）

実施する研修は、以下のア～シに掲げる研修の実施を想定している。それぞれの研修のねらいや今年度の実施目標日程は以下のとおりだが、必ずしも現行の科目構成や実施日数（詳細は資料３「福井県自治研修所研修業務委託先募集に関する資料」の別表２「令和９年度　職員研修体系（案）」および別表３「研修一覧（令和８年度）」参照）にとらわれることなく、研修のねらいに掲げた能力を養成する上でより効果的、かつ効率的な内容や手法を提案すること。

今年度研修で庁内講師が担当している科目については、次年度以降においても庁内講師主体で実施することを前提とし、他に必要と思われる科目の内容、方法、時間等を提案すること。

特に各階層（「ア　新規採用職員研修」～「ク　トップマネジメント研修」）の研修において必須としているコミュニケーション（対話）力向上講義について、対象者の属性に応じた企画提案をすること。

ア　新規採用職員研修

対象者	令和９年度新規採用職員（約 200 名想定） ※中途採用者（民間企業等における職務経験者）を含む。
ねらい	・自治体職員（県）に求められていること、公務員として働くことの意義を学ぶ。 ・公務員、社会人としての自覚や基礎的能力の徹底 ・将来を見据えて意欲的に働く（キャリアデザイン）マインドの醸成 ・組織の一員として、職場の心理的安全性を高めるコミュニケーション（対話）力の向上
R9 日程	前期：令和９年４月５日（月）～令和９年４月 13 日（火） の期間のうち４日間 ※中途採用者については、１、２日の別カリキュラムを用意 中期：令和９年　９月頃　２日間 後期：令和９年１２月頃　２日間 社会貢献活動体験（ボランティア研修） IT パスポート研修（e ラーニング）
備考	受講対象者数が多い場合は、２班に分けて別日に研修を実施することも可能。 ※コミュニケーション（対話）力向上講義必須 ※キャリアデザイン講義必須

イ　新規採用職員研修（医療技術職・保育職）

対象者	令和９年度県および市町新規採用職員 （医療技術職：70 名想定）（保育士：４０名想定）
ねらい	・公務員としての自覚と業務の基礎知識、社会人としてふさわしいビジネスマナー等を学び、職場への円滑な適応を図る。 ・将来を見据えて意欲的に働く（キャリアデザイン）マインドの醸成 ・組織の一員として、職場の心理的安全性を高めるコミュニケーション（対話）力の向上
R9 日程	令和９年５月頃　各２日間
備考	ビジネスマナー等については、医療現場や保育職の業務現場にふさわしい内容であることが望ましい。 ※コミュニケーション（対話）力向上講義必須 ※キャリアデザイン講義必須

ウ　３年目研修

対象者	採用３年目の職員（令和７年度採用職員）（約 160 名想定）
ねらい	・現状にとどまらず、主体的にチャレンジする姿勢・行動力の強化 ・わかりやすい説明力、資料作成力、関係者との協働のための力の向上 ・福井の歴史・産業・経済・地域性などについての理解と魅力発見力を強化 ・地域ブランディング力、積極的な情報発信力の強化 ・組織の一員として、職場の心理的安全性を高めるコミュニケーション（対話）力の向上
R9 日程	令和９年６～９月頃　２日間
備考	※コミュニケーション（対話）力向上講義必須

エ　５年目研修

対象者	採用５年目の職員　※医療・保育職除く （令和５年度採用職員）（約９０名想定）
ねらい	・採用から５年が経過し、新採用研修時に作成したキャリアデザインを見直す機会とする。 ・組織の一員として、職場の心理的安全性を高めるコミュニケーション（対話）力の向上
R9 日程	令和９年６～９月頃　１日以上
備考	※コミュニケーション（対話）力向上講義必須 ※キャリアデザイン講義必須

オ　リーダースキル養成研修

対象者	３２歳職員（約２００名想定） ※新採用職員で、３３歳以上の職員も対象とする
ねらい	・グループリーダー階層の視座を学ぶ ・若手職員に求められる意識や役割を理解し、自らの強みを生かしたリーダーシップを習得。組織やチームに貢献していくための具体的な行動や他の職員、団体等と協働し、事業を実施することの重要性を習得。 ・組織の一員として、職場の心理的安全性を高めるコミュニケーション（対話）力の向上
R9 日程	令和９年７月以降　１日以上
備考	※コミュニケーション（対話）力向上講義必須 ※キャリアデザイン講義必須

カ　マネジメントスキル養成研修

対象者	３８歳職員（約２００名想定）
ねらい	・管理職の視点、視座を学ぶ。 ・部下育成や組織マネジメント力の向上（基本方針） ・多様性（ダイバーシティ）への理解 ・組織の一員として、職場の心理的安全性を高めるコミュニケーション（対話）力の向上
R9日程	令和９年７月以降　１日以上
備考	※コミュニケーション（対話）力向上講義必須 ※キャリアデザイン講義必須

キ　課長補佐事務研修

対象者	新任課長補佐職員（約 50 名想定）
ねらい	・部下育成管理と上司のサポート力を強化 ・課長補佐業務について学ぶ ・組織の一員として、職場の心理的安全性を高めるコミュニケーション（対話）力の向上
R9日程	令和９年４月～５月　１日以上
備考	※コミュニケーション（対話）力向上講義必須

ク　トップマネジメント研修

対象者	新任管理職職員（参事級・課長級） （令和９年度新任参事、新任課長級職員　約 100 名想定）
ねらい	・幹部職員の視点、視座を学ぶ ・組織ビジョンの習熟、多様性（ダイバーシティ）への理解 ・組織の一員として、職場の心理的安全性を高めるコミュニケーション（対話）力の向上
R9日程	令和９年７月以降　２日間
備考	※コミュニケーション（対話）力向上講義必須

ケ　セカンドキャリア研修　※希望制

対象者	５５歳以上職員
ねらい	・定年年齢引上げの制度について学ぶ ・これまでの生活や仕事を振り返り、自身の本質やリソースを理解し、役職定年、低年年齢引上げに向けて意欲的に働くためのモチベーションの向上を図る ・セカンドキャリアについてキャリアプランを描く（地域貢献等）
R9日程	令和９年７月以降　１日以上

コ　再任用・役職定年者向研修

対象者	新たに再任用または役職定年となった職員 （令和８年度　再任用職員・役職定年者　約２０名想定）
ねらい	・部下としてのコミュニケーション方法の習得 ・ナレッジの伝承
備考	動画研修を想定

サ　トレーナー研修

対象者	本県のトレーナー制度に基づき新たにトレーナーとなった職員（約 200 名想定）
ねらい	・OJT による後輩指導のノウハウを習得する
備考	動画研修を想定

シ　評価者研修

対象者	本県の人事評価制度において新たに評価者となった職員 一次評価者（約 70 名想定）二次評価者（約 30 名想定）
ねらい	・人事評価制度の目的を理解し、評価能力および総合的な部下育成能力の習得を図る
備考	動画研修を想定

② 市町職員階層別研修

実施する研修は、以下のア～クに掲げる研修の実施を想定している。それぞれの研修のねらいや今年度の実施目標日程は以下のとおりだが、必ずしも現行の科目構成や実施日数（詳細は資料３「福井県自治研修所研修業務委託先募集に関する資料」の別表２「令和９年度　職員研修体系（案）」および別表３「研修一覧（令和８年度）」参照）にとらわれることなく、研修のねらいに掲げた能力を養成する上でより効果的、かつ効率的な内容や手法を提案すること。

今年度研修で庁内講師が担当している科目については、次年度以降においても庁内講師主体で実施することを前提とし、他に必要と思われる科目の内容、方法、時間等を提案すること。

なお、特に下記の研修について企画提案をすること。

・新規採用職員研修における自治体職員（市町）に求められていること、公務員として働くことの意義

※嶺南地域の自治体について、嶺南会場での実施やオンライン開催等遠方からの参加が容易となるよう検討すること。

※令和９年度各階層別研修においても、県で準備する DX 推進研修（e ラーニング）を実施する。

ア　新規採用職員研修

対象者	令和９年度市町新規採用職員（約 180 名想定） ※中途採用者（民間企業等における職務経験者）を含む。
ねらい	・自治体職員（市町）に求められていること、公務員として働くことの意義を学ぶ。 ・公務員としての自覚と業務の基礎知識を学び、あわせて社会人としてふさわしい社会規範等の基本姿勢を学び、職場への円滑な適応を図る。
R9 日程	前期：令和９年４月中旬から下旬　３日間×２回(※２班に分けて開催) 中期：令和９年　９月頃　２日間×２回 後期：令和９年１２月頃　２日間×３回

イ　ステップ１研修

対象者	２５歳の職員（約 140 人想定）
ねらい	・情報収集・活用能力を習得し、政策立案の基礎となる企画力を養成する。 ・新しい時代に応じたテーマでの講義
R9 日程	令和９年６月頃　２日間×２回（※２班に分けて開催）

ウ　ステップ２研修

対象者	３０歳の職員（約１６０人想定）
ねらい	・プレゼンテーションの要点等を習得し、政策形成能力向上を図る。 ・住民の力を引き出すための住民協働について学び、円滑な地域運営スキルを習得する。 ・新しい時代に応じたテーマでの講義
R9 日程	令和９年６月頃　２日間×２回（※２班に分けて開催）

エ　ステップ３研修

対象者	３５歳の職員（約１６０人想定）
ねらい	・若手職員に求められる意識や役割を理解し、自らの強みを生かしたリーダーシップを習得。 ・折衝交渉を通した合意形成能力の向上を図る
R9 日程	令和９年６月頃　２日間×３回（※３班に分けて開催）

オ　ステップ４研修

対象者	４０歳の職員（約１６０人想定）
ねらい	・部下育成や組織マネジメント力の向上 ・新しい時代に応じたテーマでの講義
R9 日程	令和９年７月以降　１日×３回（※３班に分けて開催）

カ　課長補佐級研修

対象者	新たに課長補佐級に昇任した職員（約 110 人想定）
ねらい	・部下育成管理と上司のサポート力を強化
R9 日程	令和９年７月以降　１日×３回（※3班に分けて開催）

キ　新任管理職研修

対象者	新たに管理職に昇任した職員（約 60 人想定）
ねらい	・部下育成、マネジメント力の強化、働き方改革について学ぶ
R9 日程	令和９年７月以降　１日×２回（※2班に分けて開催）

ク　課長級研修

対象者	新たに課長級に昇任した職員（約９０人想定）
ねらい	・職場管理者として、組織および政策をマネジメントする能力を高める。 ・タイムマネジメント、働き方改革について学ぶ
R9 日程	令和９年７月以降　１日×２回（※2班に分けて開催）

③ 能力開発研修（選択制研修）

実施概要については、別表３「研修一覧（令和８年度)」中「能力開発研修」を参照のこと。

講義内容にあたっては、別表３「研修一覧（令和８年度)」および「４（１）研修体系全体の考え方および全職員共通の重点分野、（２）各階層における重点分野を考慮し、上記「①県職員階層別研修」および「②市町職員階層別研修」以外に必要な研修について提案することとし、受講希望職員数を増加させる仕組み、働きかけについても提案すること。

実施方法については、「３（２）企画提案を求める研修の実施方法」を参照のうえ、講座ごとにより高い研修効果が見込まれる実施方法を提案すること。

なお、特に下記のテーマについて企画提案をすること。

・女性活躍、女性リーダー育成（県・市町職員対象：受講対象者は、女性職員のみでなくとも可）
・「福井県職員クレド」研修
・ｅラーニングによる研修

また、下記◆の研修については、令和９年度以降も継続予定である。当研修についても、講師の招へい（一部講師は福井県にて選定)、謝礼の支払い、研修の運営等について委託料業務に含めることとする。

◆民間企業派遣研修
◆県・市町・民間企業合同研修会（異業種交流研修）
◆「福井県職員クレド」研修
◆トップセミナー（企業トップ等による特別講義）
◆公務員倫理研修（階層別研修受講者向けｅラーニング）

◆秘書研修
◆語学研修（アカデミークラス（上級）・中上級）

④ その他の研修（県職員対象ハラスメント防止研修）

実施する研修は、以下のア～ウに掲げる研修の実施を想定している。それぞれの研修のねらいや今年度の実施目標日程は以下のとおりだが、備考に記載の内容に留意しながら、研修のねらいに掲げた能力を養成する上でより効果的、かつ効率的な内容や手法を提案すること。

ア　ハラスメント相談員向け研修

対象者	ハラスメント内部相談窓口担当者等
ねらい	・ハラスメントに関する知識の習得 ・相談対応時の留意点や具体的な対応方法、相談者への配慮事項等について理解を深める
R9日程	令和９年６月頃　0.5 日間×２回（※２班に分けて開催）
備考	・対象者に市町職員も含む。 ・具体的な事例に関するケーススタディやグループワークを必ず取り入れること。

イ　幹部職員（特別職を含む）および管理職向けハラスメント防止研修

対象者	・部長級職員、本庁副部長等の幹部職員（特別職を含む） ・その他の管理職
ねらい	・職場におけるハラスメント防止のために管理職として求められる意識と行動について理解を深める
R9日程	令和９年５月頃～　0.5 日間×５回（※５班に分けて開催）
備考	・具体的な事例に関するケーススタディやグループワークを必ず取り入れること。

ウ　一般職向けハラスメント防止研修

対象者	一般職員（約 4,300 名（令和８年４月１日時点））
ねらい	・すべての職員がハラスメントについての正しい知識を身につけ、意識改革及び行動変容を促す
R9日程	令和９年５月頃～　0.5 日間×14 回（※１４班に分けて開催）
備考	・具体的な事例に関するケーススタディやグループワークを必ず取り入れること。 ・上記対象者を複数年度に分けて実施

５　研修の実施および運営方法に関する留意事項

（１）委託業務概要

委託する業務は、別表１「業務内容および実施区分」に掲げる業務のうち、実施区分が乙となっている業務。

現在実施している研修および業務の流れは、別表３「研修一覧（令和８年度）」、別表４「研修業務の流れ（令和８年度を例とした場合）」を参照のこと。

（２）受託業務を行うにあたって、最低限必要な職員体制

① 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、研修に立ち会うこと。コーディネーターは貴法人の正社員が望ましい。

② 常時２名以上の職員を配置すること。そのうち１名を「現場責任者」と定めること。上記コーディネーターが現場責任者を兼ねても差し支えない。

③ 常駐職員の勤務日は、土曜日、日曜日、祝日および年末年始（12 月 29 日から１月３日まで）を除いた日とする。

④ 業務を行う時間は、原則、午前８時３０分から午後５時１５分とする。

⑤ 研修は、原則自治研修所で実施するが、自治研修所以外で実施する場合もある。この場合、会場使用料および人件費等は委託料に含むものとする。

６　研修の企画、実施および運営に要する経費等についての留意事項

（１）「経費見積書」について、特に様式の指定はないが、資料２「令和８年度研修計画一覧」を参考に、追加で実施すべき研修等を追加した費用を算定し、次の①から⑤の費用ごとに見積額を計上すること。（費用の区分については、別表７「費用負担区分」を参照のこと。）

①研修企画費

・県職員階層別研修、市町職員階層別研修、能力開発研修、その他研修（県職員対象ハラスメント防止研修）および追加で実施すべき研修ごとに講座企画費を計上すること。

・県職員階層別研修、市町職員階層別研修、能力開発研修、その他研修（県職員対象ハラスメント防止研修）および追加で実施すべき研修ごとに受講者アンケートなど研修評価に係る経費を計上すること。

・カリキュラム作成など研修全体に係る企画費を計上すること。

②研修実施費

・県職員階層別研修、市町職員階層別研修、能力開発研修、その他研修（県職員対象ハラスメント防止研修）および追加で実施すべき研修ごとに講義料（講師謝礼）、テキスト代、旅費、タクシー代、宿泊費等を計上すること。

③研修運営費（人件費除く）

・電話・FAX 等通信費、情報機器費、備品・消耗品費、講師応対費、事務管理費、交通費等を計上すること。

④人件費

・常駐する職員の人件費を計上すること。

⑤その他の経費

・一般管理費、消費税等を計上すること。

※　①から④は消費税抜きで計上してください。

※　消費税は⑤で一括して計上してください。

※　①から⑤の経費について、それぞれの項目の金額とその内訳および積算根拠が分かるように記載してください。

7　その他

（１）提出された企画提案書は、審査を行う目的に限り使用する。ただし、福井県情報公開条例（平成十二年三月二十一日福井県条例第四号）その他関連規定により、公開の義務がある場合にはこの限りではない。提出書類を開示することにより、提出者の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがある場合は、様式１４「提出書類の開示に関する申出書」を提出すること。

（２）企画提案書の作成および提出に係る費用は、提案者の負担とする。

（３）選考にあたっては、３（３）提出書類、様式および提出部数等に示す提出書類の様式１から１３、資料２および経費見積書により審査する。