

各研修の実施計画及び研修目的

研修名	対象者	科目指定方法による区分	受講方法による区分	実施計画					研修目的
				実施時期	総人数 人	実施回数 回	1回の人 数 人	1回当た りの期間 日	
1 指名研修									
a 新規採用職員研修									
新規採用職員研修	新規採用職員	科目指定研修	指名型研修	4/7～ 4/18	260	2	130	5	県職員としての責任と誇りを自覚し、職務遂行の前提となる基礎的知識・技術等を修得する。
新規採用職員研修	新規採用職員	科目指定研修	指名型研修	7月	260	2	130	2	職場における実務経験を踏まえ、職務遂行に当面必要な基礎的知識・技術等を修得する。
新規採用職員研修 (消防学校)	新規採用職員	科目指定研修	指名型研修	8～ 10月	260	4	65	2(1泊)	消防防災に関する基礎的・一般的な知識・技術を修得し、緊急時における行動力を養う。また、宿泊を通じて、職員としての一体感・連帯感を醸成し、規律と協力の重要性を体得する。
新規採用職員研修	新規採用職員	科目指定研修	指名型研修	1～ 2月	260	2	130	2	職場における実務経験を踏まえ、職務遂行に必要な基礎的知識・技術等を修得するとともに、1年間を振り返り、今後の自らのキャリア開発について考える。
新規採用職員現場体験型 研修(県税)	採用2年目の職員	科目指定研修	指名型研修	5～ 1月	136	合同 1 現場 -	合同 136 現場 -	合同 1 現場 3 計4日	職員の給与を始めとして、事務事業の執行に必要な不可欠な財源となる貴重な県税について、その仕組みを理解するとともに、賦課徴収業務体験や広報活動等を通して、より効率的な行政運営に向けてのコスト意識や経営感覚を養う。
新規採用職員研修短期 コース	新規採用職員 (看護師等)	科目指定研修	指名型研修	4/2	140	1	140	1	県職員としての責任と誇りを自覚し、職務遂行の前提となる基礎的知識・技術等を修得する。
b キャリアマネジメント									
中堅職員キャリアマネジ メント	主事・技師級又は主任級で採用8、9年目の職員	科目指定研修	指名型研修	6月	130	1	130	1.5	キャリア形成の節目に、自分のキャリア(経歴や専門性等)を振り返って、強み、弱みを分析し、今後の自分の進むべき方向、めざす人材像を描き、実現のための行動計画を策定する。 また、全ての職員が認識しておくべき基本課題(人権・メンタルヘルス等)に関する知識を修得する。
主査級キャリアマネジ メント	主査級昇任者	科目指定研修	指名型研修	6～ 7月	420	3	140	1.5	
課長補佐級キャリアマネ ジメント	課長補佐級昇任者	科目指定研修	指名型研修	7～ 8月	380	3	126	1.5	
c トップセミナー									
課長級トップセミナー	課長級昇任者	科目指定研修	指名型研修	5月	240	1	240	0.5	管理者に求められる役割や能力等を理解し、組織のマネジメントに必要な知識等を修得する。
部次長級トップセミナー	部次長級昇任者	科目指定研修	指名型研修	5月	80	1	80	0.5	担当部門の責任者としての心構えを自覚し、組織のマネジメントに必要な知識等を修得する。
d 管理・監督者研修									
新任班長研修	新たにグループの班長(相当職を含む)に就いた職員	科目指定研修	指名型研修	4～ 5月	250	合同 2 クラス別 10	合同 125 クラス別 25	合同 1 クラス別 1 計2日	グループの班長に求められる役割を認識し、班長としてグループで成果を発揮するために必要な知識・技術等を修得する。
新任管理職研修	新たに班長等を統括する管理職に就任した職員	科目指定研修	指名型研修	4～ 6月	180	合同 1 クラス別 5	合同 180 クラス別 36	合同 2 クラス別 1 計3日	管理職としての役割を認識するとともに、管理職に必要とされる知識を修得し、組織の活性化に向けた管理能力の強化を図る。

研修名	対象者	科目指定方法による区分	受講方法による区分	実施計画					研修目的
				実施時期	総人数	実施回数	1回の人	1回当たりの期間	
2 キャリアアップ研修									
a 能力開発期研修									
能力開発研修	主事・技師級及び主任級の職員 (採用3年目～)	科目提案研修	応募型研修	7～2月	140	提案による	合同140以下 クラス別40以下	合同1 クラス別3 計4日	能力開発期(前半)に必要な、政策形成能力及び管理能力についての基本的な知識・技術等を修得する。
能力開発研修	主事・技師級及び主任級の職員 (採用9年目～)	科目提案研修	応募型研修	7～2月	140	提案による	合同140以下 必須選択40以下	合同1 必須選択2 計3日	能力開発期(後半)に必要な、政策形成能力及び管理能力についての基本的な共通知識と自らの能力開発ニーズに対応した知識・技術等を修得する。
b 能力拡張期研修									
能力拡張研修	主査級の職員 (在級2年目以上)	科目提案研修	応募型研修	7～2月	480	提案による	合同240以下 必須選択40以下	合同1 必須選択2 計3日	能力拡張期(前半)に必要な、政策形成能力及び管理能力についての基本的な共通知識と自らの能力開発ニーズに対応した知識・技術等を修得する。
能力拡張研修	課長補佐級の職員 (在級2年目以上)	科目提案研修	応募型研修	7～2月	470	提案による	合同240以下 必須選択40以下	合同1 必須選択2 計3日	能力拡張期(後半)に必要な、政策形成能力及び管理能力についての基本的な共通知識と自らの能力開発ニーズに対応した知識・技術等を修得する。

研修名	対象者	科目指定方法による区分	受講方法による区分	実施計画					研修目的
				実施時期	総人数	実施回数	1回の人	1回当たりの期間	
3 特別研修									
a トレーナー養成研修	トレーナーに指名された職員	科目指定研修	指名型研修	4月 7月	260	2	130	0.5	職場において新規採用職員の指導(OJT)を計画的、効果的に行うための心構えや知識・技術を修得する。
b 政策法務研修	主査級以下の職員	科目指定研修	応募型研修	7～9月	20	1	20	4	自治立法の企画や条例化の手法を学ぶことにより、地方分権時代の自治体に求められる政策法務能力の向上を図る。
c 会計学研修	全職員	科目指定研修	応募型研修	7～9月	50	1	50	6	複式簿記の基礎知識、仕訳から決算までの一連の流れを理解し、財務諸表の見方、作り方などの基本的な知識・技術を修得する。
d 国際化対応力パワーアップ研修	英語での折衝力・企画発信力が必要な者で英検準1級以上の者	科目指定研修	応募型研修	6～9月	10	英語1	10	10	二大事業の実現により整った国際交流の基盤を最大限に活かして、多彩な交流が展開され、活力に満ちた地域としての展開を図っていくためには、本県としても国際化・多文化化に対応できる人材の育成が急務である。 このため、産業や観光客の誘致及び人的な国際交流の促進等に際し、英語での折衝力・企画発信力を発揮できる職員 ブラジル出身者及び中国系住民等増加する外国人に対し、行政窓口への来訪時に適切に対応できる職員の養成を行い、対応力の向上を図る。
	窓口機能を有する機関でブラジル出身者、中国系住民等への対応の必要性がある者			6～10月	30 15	ポル2 中国1	15 15	12 12	
e 人材育成能力向上研修(コーチング研修)	グループの班長	科目指定研修	指名型研修	5～7月	300	12	25	1	管理・監督者として、組織におけるコミュニケーションの重要性を理解し、相手に気付け、自発的な行動を促すコーチングの知識・技術を修得し、人材育成に対する意識を高めるとともに、人材育成能力の向上を図る。

各研修の詳細

研修名		実施時期	期間	実施回数									
指名研修	新規採用職員研修 (年間を通じ、新規採用職員 研修 ~ を実施する。)	4/7 ~ 4/11 4/14 ~ 4/18	5日	2回									
区分	科目指定研修・指名型研修												
研修目的	県職員としての責任と誇りを自覚し、職務遂行の前提となる基礎的知識・技術等を修得する。												
業務の 範囲	<p>研修の企画、運営 別紙 2 参照 (ただし、 印の科目については、県が職員を講師として派遣する。)</p> <p>その他注意事項 受講対象者名簿の作成にあたっては、研修管理システムでの対象者の抽出ができないことから、各部署等に対象者を照会する必要がある、各部署等と対象者を調整・特定した上で、とりまとめることとなる。 「新規採用職員研修テキスト」を作成(テキスト内容を所管する関係課に原稿の修正を依頼)する。(テキストは、本研修及び新規採用職員研修短期コースで同一の物を使用) 受講対象者あてに「事前学習のススメ」(採用予定者向け事前課題)の提出依頼を作成し、人事課へ送付する。また、受講者から提出された提出物(事前課題)のとりまとめを行う。 「NPOとの協働」については、社会活動推進課からNPO職員の紹介を受け、直接講師依頼をする。 研修初日に、アンケート(当年度の新人の傾向を探るもの)を実施し、当日正午回収、後日行われるトレーナー研修に活用する。 受講者に新人アンケートを実施する(時期は10月頃。内容は研修全般及びトレーナー制度について)。次年度の研修に向けて調査項目を追加する場合もあるので、アンケート項目は県と調整する必要がある。</p>												
研修内容	<p>下記の科目について、到達目標を達成できるカリキュラム、講師等を企画提案すること(様式 - 1)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>科目名</th> <th>到達目標</th> <th>時間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>接遇</td> <td>社会人に必要な基本マナーや接遇の必要性・重要性を理解し、職場で実践できる。</td> <td>4H</td> </tr> <tr> <td>仕事の進め方</td> <td>報・連・相を始めとした仕事の進め方の基本を理解するとともに、時間管理(タイムマネジメント)を修得し、職場で実践できる。</td> <td>4H</td> </tr> </tbody> </table> <p>【接遇】 演習を盛り込んで、職場で必要不可欠な接遇を体得する。(2会場に分けて実施するため、講師は2名以上)</p> <p>【仕事の進め方】 報・連・相、指示・命令の受け方、PDCA、コスト意識等、社会人に必要な仕事のルールを学ぶ。</p>				科目名	到達目標	時間	接遇	社会人に必要な基本マナーや接遇の必要性・重要性を理解し、職場で実践できる。	4H	仕事の進め方	報・連・相を始めとした仕事の進め方の基本を理解するとともに、時間管理(タイムマネジメント)を修得し、職場で実践できる。	4H
科目名	到達目標	時間											
接遇	社会人に必要な基本マナーや接遇の必要性・重要性を理解し、職場で実践できる。	4H											
仕事の進め方	報・連・相を始めとした仕事の進め方の基本を理解するとともに、時間管理(タイムマネジメント)を修得し、職場で実践できる。	4H											

	<p>県が講師を派遣する科目 服務規律(2H) 組織・分掌(1H) 給与(2H) 福利厚生(1H) 愛知の歴史(1.5H) 新しい政策の指針(1.5H)、公務災害(1H) 総務事務システム(1H) 議会の仕 組み(2H) 文書事務(3H) 財務会計の仕組み(1.5H) あいちの環境(1.5H) 人権(1H) NPOとの協働(2H) メンタルヘルス・健康づくり(2H) あいち人材育 成ビジョン(1H) OJTとトレーナー制度(0.5H) 効果測定(0.5H)を予定。</p> <p>参考：平成 19 年度タイムスケジュール</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th colspan="3">午前</th> <th colspan="3">午後</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 日目</td> <td>開講式 1H</td> <td colspan="2">服務規律 2H</td> <td>組織・分掌 1H</td> <td>福利厚生 1H</td> <td>議会の仕組み 2H</td> </tr> <tr> <td>2 日目</td> <td colspan="2">グループワーク 2H</td> <td>公務災害 1H</td> <td>給与 1.5H</td> <td>政策指針 1.5H</td> <td>人材育成 1H</td> </tr> <tr> <td>3 日目</td> <td>財務会計 1.5H</td> <td colspan="2">あいちの環境 1.5H</td> <td colspan="3">文書事務 4H</td> </tr> <tr> <td>4 日目</td> <td>愛知の歴史 1.5H</td> <td colspan="2">人権 1.5H</td> <td>健康づくり 2H</td> <td colspan="2">NPOとの協働 2H</td> </tr> <tr> <td>5 日目</td> <td colspan="3">タイムマネジメント 3H</td> <td colspan="3">接遇 4H</td> </tr> <tr> <td>6 日目</td> <td colspan="3">報・連・相 3H</td> <td>グループワーク 2H</td> <td colspan="2">グループワーク 2H</td> </tr> <tr> <td>7 日目</td> <td colspan="3">グループワーク 3H</td> <td colspan="3">総務事務システム 2.5H</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;">OJTとトレーナー 0.5H 効果測定・閉講式 1H</p>		午前			午後			1 日目	開講式 1H	服務規律 2H		組織・分掌 1H	福利厚生 1H	議会の仕組み 2H	2 日目	グループワーク 2H		公務災害 1H	給与 1.5H	政策指針 1.5H	人材育成 1H	3 日目	財務会計 1.5H	あいちの環境 1.5H		文書事務 4H			4 日目	愛知の歴史 1.5H	人権 1.5H		健康づくり 2H	NPOとの協働 2H		5 日目	タイムマネジメント 3H			接遇 4H			6 日目	報・連・相 3H			グループワーク 2H	グループワーク 2H		7 日目	グループワーク 3H			総務事務システム 2.5H		
	午前			午後																																																					
1 日目	開講式 1H	服務規律 2H		組織・分掌 1H	福利厚生 1H	議会の仕組み 2H																																																			
2 日目	グループワーク 2H		公務災害 1H	給与 1.5H	政策指針 1.5H	人材育成 1H																																																			
3 日目	財務会計 1.5H	あいちの環境 1.5H		文書事務 4H																																																					
4 日目	愛知の歴史 1.5H	人権 1.5H		健康づくり 2H	NPOとの協働 2H																																																				
5 日目	タイムマネジメント 3H			接遇 4H																																																					
6 日目	報・連・相 3H			グループワーク 2H	グループワーク 2H																																																				
7 日目	グループワーク 3H			総務事務システム 2.5H																																																					
対象・予 定者数	平成 20 年度新規採用職員・260 名																																																								
1 回当 たりの目 安人員	130 名																																																								
会場	自治研修所、愛知県議会議事堂（議会の仕組み）																																																								
備考	<p>平成 20 年度に実施する本研修については、19 年度中に行う必要のある次の業務 ～ は県が行う。ただし、平成 21 年度の本研修実施に係る同業務については、落 札者において 20 年度中に行うこと。</p> <p>各部局等への受講対象者の照会 「事前学習のススメ」の作成・人事課への送付 「新規採用職員研修テキスト」の作成 講師(庁内・NPO)調整関係事務</p>																																																								

各研修の詳細

研修名		実施時期	期間	実施回数															
指名研修	新規採用職員研修	7月	2日	2回															
区分	科目指定研修・指名型研修																		
研修目的	職場における実務経験を踏まえ、職務遂行に当面必要な基礎的知識・技術等を修得する。																		
業務の範囲	研修の企画、運営 別紙 2 参照 (ただし、印の科目については、県が職員を講師として派遣する。)																		
研修内容	下記の科目について、到達目標を達成できるカリキュラム、講師等を企画提案すること(様式 - 1)																		
	科目名	到達目標	時間																
	スピーチ演習	プレゼンテーションを経験し、話す力・聴く力等のコミュニケーション能力を高める。	4H																
	職場事例研究	問題解決能力を養い、職場で活用することができる。	3.75H																
	<p>【スピーチ演習】4会場以上に分かれて、全員がスピーチできる時間を確保する。</p> <p>【職場事例研究】グループによる演習形式で、仕事の進め方における失敗、その他各自が抱える悩みを共有し、改善点等について意見交換し、仕事の進め方について再確認する。</p> <p>県が講師を派遣する科目 地方自治の仕組み(2H)、情報セキュリティ(1H)、地方財政の仕組み(1.5H)、防災(1.5H)、効果測定(0.25H)を予定。</p>																		
	<p>参考：平成 19 年度タイムスケジュール</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th colspan="2">午前</th> <th colspan="2">午後</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 日目</td> <td>地方自治の仕組み 1.5H</td> <td>地方財政の仕組み 1.5H</td> <td>スピーチ演習(私の仕事) 3H</td> <td>情報セキュリティ1H</td> </tr> <tr> <td>2 日目</td> <td>防災 1.5H</td> <td>職場のマナー 1.5H</td> <td>職場事例研究 3.75H</td> <td>効果測定0.25H</td> </tr> </tbody> </table>					午前		午後		1 日目	地方自治の仕組み 1.5H	地方財政の仕組み 1.5H	スピーチ演習(私の仕事) 3H	情報セキュリティ1H	2 日目	防災 1.5H	職場のマナー 1.5H	職場事例研究 3.75H	効果測定0.25H
	午前		午後																
1 日目	地方自治の仕組み 1.5H	地方財政の仕組み 1.5H	スピーチ演習(私の仕事) 3H	情報セキュリティ1H															
2 日目	防災 1.5H	職場のマナー 1.5H	職場事例研究 3.75H	効果測定0.25H															
対象・予定者数	平成 20 年度新規採用職員・260名																		
1 回当たりの目安人員	130名																		
会場	自治研修所																		
備考																			

各研修の詳細

研修名		実施時期	期間	実施回数																					
指名研修	新規採用職員研修	8～10月	2日(1泊)	4回																					
区分	科目指定研修・指名型研修																								
研修目的	消防防災に関する基礎的・一般的な知識・技術を修得し、緊急時における行動力を養う。また、宿泊を通じて、職員としての一体感・連帯感を醸成し、規律と協力の重要性を体得する。																								
業務の範囲	<p>研修の運営 別紙2参照 (全ての科目について県が講師を派遣するため、様式 による企画提案は不要。)</p> <p>その他注意事項 日程・カリキュラムを愛知県消防学校と調整すること。 受講者の勤務時間変更の調整を行うこと。 研修当日、1名以上が現地へ赴き、全日程の運営補助にあたること。 研修修了後、受講生から提出されるレポートの取りまとめを行うこと。</p>																								
研修内容	<p>愛知県消防学校(名古屋市守山区)において座学と実習を行う。</p> <p>科目は、規律訓練・体力練成訓練(1.5H)、各種搬送法(1H)、屋内消火栓取扱訓練・燃焼実験(2H)、グループワーク(2H)、応急手当訓練(3H)、体験訓練(3H)等を予定。</p> <p>参考：平成19年度タイムスケジュール</p> <table border="1" style="width:100%; text-align:center;"> <thead> <tr> <th colspan="2">午前</th> <th colspan="3">午後</th> <th colspan="2">夜間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1日目</td> <td>開校式</td> <td>県の防災対策について</td> <td>規律訓練</td> <td>各種搬送法</td> <td>ホース巻き訓練・燃焼実験</td> <td>グループワーク</td> </tr> <tr> <td>2日目</td> <td>体験訓練・ 応急手当訓練</td> <td></td> <td>体験訓練・ 応急手当訓練</td> <td></td> <td>閉校式</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>(1日目：9:20 受付、22:30 消灯、現地宿泊 2日目：6:00 起床、17:00 解散)</p>				午前		午後			夜間		1日目	開校式	県の防災対策について	規律訓練	各種搬送法	ホース巻き訓練・燃焼実験	グループワーク	2日目	体験訓練・ 応急手当訓練		体験訓練・ 応急手当訓練		閉校式	
午前		午後			夜間																				
1日目	開校式	県の防災対策について	規律訓練	各種搬送法	ホース巻き訓練・燃焼実験	グループワーク																			
2日目	体験訓練・ 応急手当訓練		体験訓練・ 応急手当訓練		閉校式																				
対象・予定者数	平成20年度新規採用職員・260名																								
1回当たりの目安人員	65名																								
会場	愛知県消防学校																								
備考	実施回数については、4回を上限として愛知県消防学校と調整中である。																								

各研修の詳細

研修名		実施時期	期間	実施回数																								
指名研修	新規採用職員研修	1～2月	2日	2回																								
区分	科目指定研修・指名型研修																											
研修目的	職場における実務経験を踏まえ、職務遂行に必要な基礎的知識・技術等を修得するとともに、1年間を振り返り、今後の自らのキャリア開発について考える。																											
業務の範囲	研修の企画、運営 別紙2参照 (ただし、印の科目については、県が職員を講師として派遣する。) その他注意事項 次年度の新規採用職員研修(採用2年目)現場体験型研修における研修先決定の基礎資料とするため、研修評価アンケートを利用するなどして、住居区及び転居予定等を調査すること。																											
研修内容	下記の科目について、到達目標を達成できるカリキュラム、講師等を企画提案すること。(様式 - 1) <table border="1" data-bbox="331 851 1401 1025"> <thead> <tr> <th>科目名</th> <th>到達目標</th> <th>時間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>キャリアデザイン</td> <td>キャリアマネジメントについて理解し、キャリアの方向性を確立するための手法を修得する。</td> <td>5.5H</td> </tr> </tbody> </table> <p>本県人事制度と連携しているキャリアマネジメント研修の布石として、キャリアマネジメントについての講義、1年間の振り返りや自己分析(強み・弱み)等の演習を行う。</p> <p>県が講師を派遣する科目 県幹部講話(1H)、行政手続(1.5H)、行政改革(2H)、開かれた県政(1.5H)、男女共同参画(1H)、人事制度(1H)、効果測定(0.5H)を予定。</p> <p>参考：平成19年度タイムスケジュール</p> <table border="1" data-bbox="331 1400 1449 1550"> <thead> <tr> <th colspan="2">午前</th> <th colspan="3">午後</th> <th>効果測定</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1日目</td> <td>行政改革 1.5H</td> <td>行政手続 1.5H</td> <td>幹部講話 1H</td> <td>開かれた県政 1.5H</td> <td>男女共同参画 1H</td> </tr> <tr> <td>2日目</td> <td>人事制度 1H</td> <td>キャリアデザイン 2H</td> <td colspan="3">キャリアデザイン 3.5H</td> </tr> </tbody> </table>				科目名	到達目標	時間	キャリアデザイン	キャリアマネジメントについて理解し、キャリアの方向性を確立するための手法を修得する。	5.5H	午前		午後			効果測定	1日目	行政改革 1.5H	行政手続 1.5H	幹部講話 1H	開かれた県政 1.5H	男女共同参画 1H	2日目	人事制度 1H	キャリアデザイン 2H	キャリアデザイン 3.5H		
科目名	到達目標	時間																										
キャリアデザイン	キャリアマネジメントについて理解し、キャリアの方向性を確立するための手法を修得する。	5.5H																										
午前		午後			効果測定																							
1日目	行政改革 1.5H	行政手続 1.5H	幹部講話 1H	開かれた県政 1.5H	男女共同参画 1H																							
2日目	人事制度 1H	キャリアデザイン 2H	キャリアデザイン 3.5H																									
対象・予定者数	平成20年度新規採用職員・260名																											
1回当たりの目安人員	130名																											
会場	自治研修所																											
備考																												

各研修の詳細

研 修 名		実施時期	期間	実施回数												
指名研修	新規採用職員現場体験型研修 (県税)	5～1月	合同 1日 現場 3日	1回												
区分	科目指定研修・指名型研修															
研修目的	職員の給与を始めとして、事務事業の執行に必要な不可欠な財源となる貴重な県税について、その仕組みを理解するとともに、賦課徴収業務体験や広報活動等を通して、より効率的な行政運営に向けてのコスト意識や経営感覚を養う。															
業務の範囲	<p>合同研修の運営 別紙 2 参照 (全ての科目について県が講師を派遣するため、様式 による企画提案は不要。)</p> <p>その他注意事項 合同研修については次の業務も行うこと。 ・日程・カリキュラム等を税務課と調整 ・前年度に実施された住居区等調査を踏まえた受講者の自動車税広報場所の割り振り ・受講者の勤務時間変更の調整</p> <p>現場研修については次の業務も行うこと。 ・税務課と受入先やその人数の調整 ・前年度に実施された住居区等調査を踏まえた受講者の研修先の割り振り ・受講者の事後レポートとりまとめ</p>															
研修内容	<p>合同研修(5月) 県税課題等の研修科目として、財政状況概要(1H)、県税概要(3.5H)、自動車税広報(1.5H)を予定。(県が職員を講師として派遣する。)</p> <p>参考：平成 19 年度タイムスケジュール</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th colspan="3">午 前</th> <th colspan="3">午 後</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 日目 (合同研修)</td> <td>財政状況概要 1H</td> <td>県税概要 1H</td> <td>県税概要 2.5H</td> <td>(移動)</td> <td>自動車税広報 1.5H</td> </tr> </tbody> </table> <p>現場研修(6～1月) 合同研修後、県税事務所での課税事務補助、徴収業務等の現場体験(3日間)を予定。</p>				午 前			午 後			1 日目 (合同研修)	財政状況概要 1H	県税概要 1H	県税概要 2.5H	(移動)	自動車税広報 1.5H
午 前			午 後													
1 日目 (合同研修)	財政状況概要 1H	県税概要 1H	県税概要 2.5H	(移動)	自動車税広報 1.5H											
対象・予定者数	採用 2 年目の職員・136名															
1 回当たりの目安定員	136名															
会場	<p>合同研修 自治研修所、愛知県内の主要駅前等(自動車税広報)</p> <p>現場研修 県税事務所</p>															
備考	現場研修の詳細は調整中である。(平成 19 年度は、6 月から 4 つの県税事務所毎週 1 人程度の割合で実施している。)															

各研修の詳細

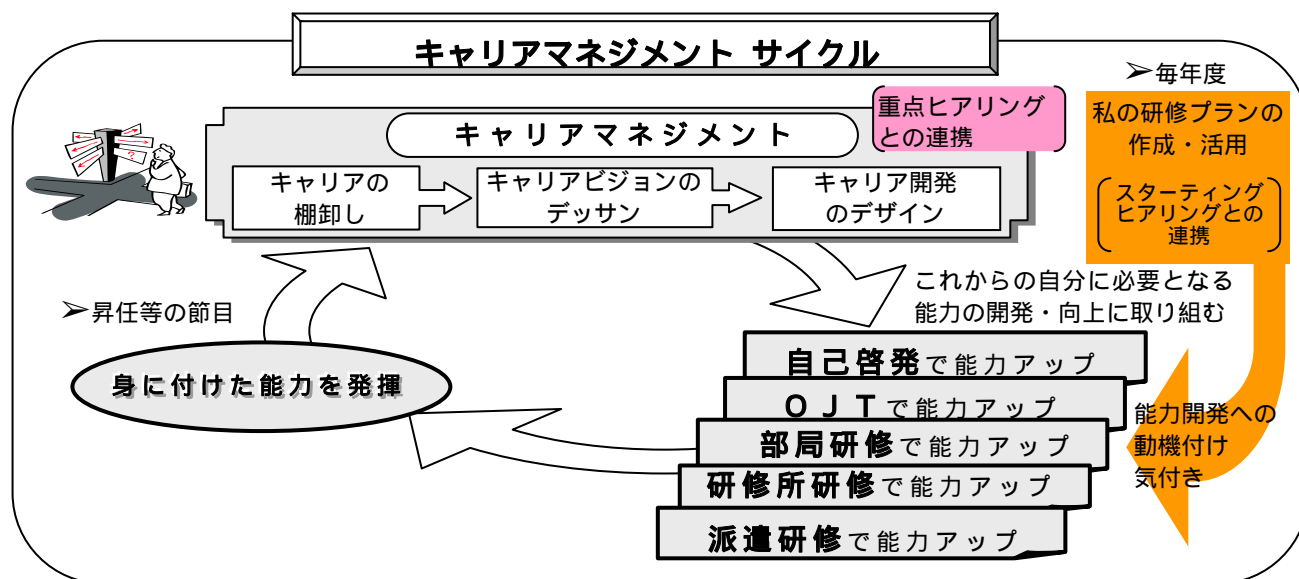
研 修 名		実施時期	期間	実施回数																				
指名研修	新規採用職員研修短期コース	4月2日	合同 1日	1回																				
区分	科目指定研修・指名型研修																							
研修目的	県職員としての責任と誇りを自覚し、職務遂行の前提となる基礎的知識・技術等を修得する。(本コースは新規採用職員研修 ~ の対象とならない看護師等の特定の職場勤務者を対象としており、新規採用職員研修 ~ に比べ基本的な内容のみを短期間に修得させるものである。)																							
業務の範囲	<p>研修の企画、運営 別紙2参照 (ただし、 印の科目については、県が職員を講師として派遣する。)</p> <p>その他注意事項 受講対象者名簿の作成に当たっては、研修管理システムで対象者の抽出ができないことから、各部局等に対象者を照会する必要があり、各部局等と対象者を調整・特定した上でとりまとめることとなる。</p>																							
研修内容	<p>下記の科目について、到達目標を達成できるカリキュラム、講師等を企画提案すること(様式 - 1)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">科目名</th> <th style="width: 60%;">到達目標</th> <th style="width: 20%;">時間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>接遇</td> <td>医療従事者等に必要な基本マナーや接遇の必要性・重要性を理解し、職場で実践できる。</td> <td>2H</td> </tr> </tbody> </table> <p>演習を盛り込んで、職場で必要不可欠な接遇を体得する。受講者のほとんどが医療従事者(看護師)であることを踏まえて、医療現場に即した内容とすること。</p> <p style="border: 1px dashed black; padding: 5px;">県が講師を派遣する科目 新しい政策の指針(1H) 給与(1H) 福利厚生(1H) 服務規律(1H) 公務災害(1H)を予定。</p> <p>参考：平成19年度タイムスケジュール</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th colspan="4">午 前</th> <th colspan="3">午 後</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1日目</td> <td>政策指針 1H</td> <td>給与 1H</td> <td>福利厚生 1H</td> <td style="background-color: #f4a460;">接遇 2H</td> <td>服務規律 1H</td> <td>公務災害 1H</td> </tr> </tbody> </table>				科目名	到達目標	時間	接遇	医療従事者等に必要な基本マナーや接遇の必要性・重要性を理解し、職場で実践できる。	2H	午 前				午 後			1日目	政策指針 1H	給与 1H	福利厚生 1H	接遇 2H	服務規律 1H	公務災害 1H
科目名	到達目標	時間																						
接遇	医療従事者等に必要な基本マナーや接遇の必要性・重要性を理解し、職場で実践できる。	2H																						
午 前				午 後																				
1日目	政策指針 1H	給与 1H	福利厚生 1H	接遇 2H	服務規律 1H	公務災害 1H																		
対象・予定者数	新規採用者(看護師等)・140名																							
1回当たりの目安人員	140名																							
会場	自治研修所																							
備考	<p>平成20年度に実施する本研修については、19年度中に行う必要のある次の業務 ~ は県が行う。ただし、平成21年度の本研修実施に係る同業務については、落札者において20年度中に行うこと。</p> <p>各部局等へ受講対象者の照会 「新規採用職員研修テキスト」の作成 講師(庁内)調整関係事務。</p>																							

各研修の詳細

	研 修 名	実施時期	期間	実施回数
指名研修	キャリアマネジメント共通事項 個別の研修については後述 ・中堅職員キャリアマネジメント(P26) ・主査級キャリアマネジメント(P27) ・課長補佐級キャリアマネジメント(P28)			
区分	科目指定研修・指名型研修			
概要	<p>研修目的について</p> <p>キャリアマネジメント研修は、職員が、キャリア形成の節目に自分のキャリア(経歴や専門性等)を振り返って、強み・弱みを分析し、今後の自分の進むべき方向、めざす人材像を描き、実現のための行動計画を策定することを目的として実施する研修である。キャリアマネジメントを通じて、職員が意欲的・主体的に能力の開発・向上に取り組むことを促すねらいがある。</p> <p>受講対象者について</p> <p>対象者は、採用8年目、主査級昇任時、課長補佐級昇任時の職員である。したがって、それぞれの職員のキャリアステージの段階(職位・役割、仕事内容・成果、知識・技術、技能・資格、経験等)に応じたキャリアマネジメントを行う必要がある。</p> <p>研修実施上の留意点(4点)について</p> <p><u>1 人事制度との連携重視</u> (次ページのイメージ図参照)</p> <p>キャリアマネジメント研修は、本県人事制度と密接に連携しており、人材育成上重要な研修である。したがって、「あいち人材育成ビジョン」「あいち職員研修プラン」の内容を踏まえた研修を企画すること。</p> <p>具体的には、受講者は、当該年度秋に所属長から「重点ヒアリング」を受ける予定であることから、ヒアリングに向けて、受講者が今後のキャリアの方向性について具体的に考えることができる研修内容とすること。受講者は、「私の研修プラン(マイプランチェックシート)」を用いて当該年度当初に管理・監督者から「スターティングヒアリング」を受けていることから、受講者がそのヒアリング結果を、強み・弱み分析や行動計画策定の際などに十分活用できる内容とすること。</p>			

	<p><u>2 必須カリキュラム</u></p> <p>研修には次のカリキュラムを必ず入れること。 キャリアマネジメントの必要性について講義で説明すること。 自己分析（キャリアの振り返り、強み・弱み） キャリアビジョン・行動計画の策定について、十分な時間を確保し、演習形式で受講者自身に行わせること。</p>
	<p><u>3 講師体制</u></p> <p>演習時間においては、受講生に対して個別アドバイスを行うなど、受講生全員が具体的な行動計画を策定できるよう十分なサポート体制をとること。そのため、必要に応じて1名以上の補助講師を派遣すること。</p>
	<p><u>4 その他</u></p> <p>研修全体は1.5日の日程であり、全職員が知っておくべき基本課題等の講義を併せて行う。特に研修初日の人事制度の講義についてはキャリアマネジメント研修との関連が深いことから、その講義内容を理解した上で研修を実施することが望ましい。</p>

イメージ図（キャリアマネジメント研修と人事制度との連携）



各研修の詳細

研 修 名		実施時期	期間	実施回数												
指名研修	中堅職員キャリアマネジメント	6月	1.5日	1回												
区分	科目指定研修・指名型研修															
研修目的	キャリア形成の節目に、自分のキャリア(経歴や専門性等)を振り返って、強み、弱みを分析し、今後の自分の進むべき方向、めざす人材像を描き、実現のための行動計画を策定する。 また、全ての職員が認識しておくべき基本課題(人権・メンタルヘルス等)に関する知識を修得する。															
業務の範囲	研修の企画、運営 別紙2参照 (ただし、印の科目については、県が職員を講師として派遣する。)															
研修内容	下記の科目について、到達目標を達成できるカリキュラム、講師等を企画提案すること(様式 - 1)															
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>科目名</th> <th>到達目標</th> <th>時間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>キャリアマネジメント</td> <td>自分のキャリア(経歴や専門性等)を振り返り、強み・弱みを分析した上で、今後の自分の進むべき方向、将来めざす人材像を描き、その実現のための具体的な行動計画を立てる。</td> <td>5.5H</td> </tr> </tbody> </table>		科目名	到達目標	時間	キャリアマネジメント	自分のキャリア(経歴や専門性等)を振り返り、強み・弱みを分析した上で、今後の自分の進むべき方向、将来めざす人材像を描き、その実現のための具体的な行動計画を立てる。	5.5H								
科目名	到達目標	時間														
キャリアマネジメント	自分のキャリア(経歴や専門性等)を振り返り、強み・弱みを分析した上で、今後の自分の進むべき方向、将来めざす人材像を描き、その実現のための具体的な行動計画を立てる。	5.5H														
	<p style="text-align: center;">県が講師を派遣する研修 人事制度(1H) 人権同和(1H) メンタルヘルス(1H) 防災・危機管理(1H) 民間企業派遣研修報告(1H)を予定。</p>															
	<p>参考：平成19年度タイムスケジュール</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">午前</th> <th colspan="2">午後</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1日目</td> <td>人事制度 1H</td> <td>民間企業派遣研修報告 1H</td> <td>人権同和 1H</td> </tr> <tr> <td>2日目</td> <td>メンタルヘルス 1H</td> <td>キャリアマネジメント 2H</td> <td>キャリアマネジメント 3.5H</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;">防災・危機管理 1H</p> <p style="text-align: right;">研修案内</p>				午前		午後		1日目	人事制度 1H	民間企業派遣研修報告 1H	人権同和 1H	2日目	メンタルヘルス 1H	キャリアマネジメント 2H	キャリアマネジメント 3.5H
午前		午後														
1日目	人事制度 1H	民間企業派遣研修報告 1H	人権同和 1H													
2日目	メンタルヘルス 1H	キャリアマネジメント 2H	キャリアマネジメント 3.5H													
対象・予定者数	主事・技師級又は主任級で採用8,9年目の職員・約130名 (新研修体系への経過措置のため、採用9年目の職員も対象とする。)															
1回当たりの目安人員	130名															
会場	自治研修所															
備考	受講対象者を採用8年目の職員としている理由について 多くの職員は、採用から8年間で、ジョブローテーションにより多様な職場(3所属程度)を経験することになっている。そのため、採用8年目にキャリアマネジメントを行い、自分の進むべき方向について考えさせる、という趣旨である。															

各研修の詳細

研修名	実施時期	期間	実施回数																								
指名研修 主査級キャリアマネジメント	6～7月	1.5日	3回																								
区分	科目指定研修・指名型研修																										
研修目的	<p>キャリア形成の節目に、自分のキャリア(経歴や専門性等)を振り返って、強み、弱みを分析し、今後の自分の進むべき方向、めざす人材像を描き、実現のための行動計画を策定する。</p> <p>また、全ての職員が認識しておくべき基本課題(人権・メンタルヘルス等)に関する知識を修得する。</p>																										
業務の範囲	研修の企画、運営 別紙2参照 (ただし、印の科目については、県が職員を講師として派遣する。)																										
研修内容	<p>下記の科目について、到達目標を達成できるカリキュラム、講師等を企画提案すること(様式 - 1)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>科目名</th> <th>到達目標</th> <th>時間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>キャリアマネジメント</td> <td>自分のキャリア(経歴や専門性等)を振り返り、強み・弱みを分析した上で、今後の自分の進むべき方向、将来めざす人材像を描き、その実現のための具体的な行動計画を立てる。</td> <td>5.5H</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">-----</p> <p style="text-align: center;">県が講師を派遣する科目 人事制度(1H)、人権同和(1H)、メンタルヘルス(1H)、防災・危機管理(1H)、基本課題[テーマ未定](1H)を予定。</p> <p>参考：平成19年度タイムスケジュール</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th colspan="2">午前</th> <th colspan="4">午後</th> </tr> <tr> <th>1日目</th> <th></th> <th>人事制度 1H</th> <th>人権同和 1H</th> <th>防災・危機管理 1H</th> <th>その他 1H</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2日目</td> <td>分権・道州制 1H</td> <td>キャリアマネジメント 2H</td> <td colspan="2">キャリアマネジメント 3.5H</td> <td>研修案内</td> </tr> </tbody> </table>			科目名	到達目標	時間	キャリアマネジメント	自分のキャリア(経歴や専門性等)を振り返り、強み・弱みを分析した上で、今後の自分の進むべき方向、将来めざす人材像を描き、その実現のための具体的な行動計画を立てる。	5.5H	午前		午後				1日目		人事制度 1H	人権同和 1H	防災・危機管理 1H	その他 1H	2日目	分権・道州制 1H	キャリアマネジメント 2H	キャリアマネジメント 3.5H		研修案内
科目名	到達目標	時間																									
キャリアマネジメント	自分のキャリア(経歴や専門性等)を振り返り、強み・弱みを分析した上で、今後の自分の進むべき方向、将来めざす人材像を描き、その実現のための具体的な行動計画を立てる。	5.5H																									
午前		午後																									
1日目		人事制度 1H	人権同和 1H	防災・危機管理 1H	その他 1H																						
2日目	分権・道州制 1H	キャリアマネジメント 2H	キャリアマネジメント 3.5H		研修案内																						
対象・予定者数	主査級昇任者・420名																										
1回当たりの目安人員	140名																										
会場	自治研修所																										
備考																											

各研修の詳細

研修名	実施時期	期間	実施回数																									
指名研修	課長補佐級キャリアマネジメント	7～8月	1.5日	3回																								
区分	科目指定研修・指名型研修																											
研修目的	<p>キャリア形成の節目に、自分のキャリア(経歴や専門性等)を振り返って、強み、弱みを分析し、今後の自分の進むべき方向、めざす人材像を描き、実現のための行動計画を策定する。</p> <p>また、全ての職員が認識しておくべき基本課題(人権・メンタルヘルス等)に関する知識を修得する。</p>																											
業務の範囲	<p>研修の企画、運営 別紙2参照 (ただし、印の科目については、県が職員を講師として派遣する。)</p>																											
研修内容	<p>下記の科目について、到達目標を達成できるカリキュラム、講師等を企画提案すること(様式 - 1)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>科目名</th> <th>到達目標</th> <th>時間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>キャリアマネジメント</td> <td>自分のキャリア(経歴や専門性等)を振り返り、強み・弱みを分析した上で、今後の自分の進むべき方向、将来めざす人材像を描き、その実現のための具体的な行動計画を立てる。</td> <td>5.5H</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">県が講師を派遣する科目 人事制度(1H) 人権同和(1H) 男女共同参画(1H) メンタルヘルス(1H) 基本課題[テーマ未定](1H)を予定。</p> <p>参考：平成19年度タイムスケジュール</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th colspan="2">午前</th> <th colspan="4">午後</th> </tr> <tr> <th>1日目</th> <th></th> <th>人事制度 1H</th> <th>人権同和 1H</th> <th>男女共同参画 1H</th> <th>その他 1H</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2日目</td> <td>分権・道州制 1H</td> <td style="background-color: #f4a460;">キャリアマネジメント 2H</td> <td colspan="2" style="background-color: #f4a460;">キャリアマネジメント 3.5H</td> <td>研修案内</td> </tr> </tbody> </table>				科目名	到達目標	時間	キャリアマネジメント	自分のキャリア(経歴や専門性等)を振り返り、強み・弱みを分析した上で、今後の自分の進むべき方向、将来めざす人材像を描き、その実現のための具体的な行動計画を立てる。	5.5H	午前		午後				1日目		人事制度 1H	人権同和 1H	男女共同参画 1H	その他 1H	2日目	分権・道州制 1H	キャリアマネジメント 2H	キャリアマネジメント 3.5H		研修案内
科目名	到達目標	時間																										
キャリアマネジメント	自分のキャリア(経歴や専門性等)を振り返り、強み・弱みを分析した上で、今後の自分の進むべき方向、将来めざす人材像を描き、その実現のための具体的な行動計画を立てる。	5.5H																										
午前		午後																										
1日目		人事制度 1H	人権同和 1H	男女共同参画 1H	その他 1H																							
2日目	分権・道州制 1H	キャリアマネジメント 2H	キャリアマネジメント 3.5H		研修案内																							
対象・予定者数	課長補佐級昇任者・380名																											
1回当たりの目安人員	126名																											
会場	自治研修所																											
備考																												

各研修の詳細

研修名	実施時期	期間	実施回数														
指名研修 課長級トップセミナー	5月	0.5日	1回														
区分	科目指定研修・指名型研修																
研修目的	管理者に求められる役割や能力等を理解し、組織のマネジメントに必要な知識等を修得する。																
業務の範囲	研修の企画、運営 別紙2参照 (ただし、印の科目については、県が職員を講師として派遣する。)																
研修内容	<p>下記の科目について、到達目標を達成できるカリキュラム、講師等を企画提案すること(様式 - 1)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>科目名</th> <th>到達目標</th> <th>時間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>民間企業に学ぶ「経営戦略論」</td> <td>民間経営者の経営戦略を通じて、組織の活性化方策や管理者に求められる能力等を理解し、組織のマネジメントに必要な知識等を修得する。</td> <td>1.5H</td> </tr> </tbody> </table> <p>----- 県が講師を派遣する科目 知事講話(1H)、県政課題[テーマ未定](1.25H)を予定。</p> <p>参考：平成19年度タイムスケジュール 午後</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>1日目</th> <th></th> <th></th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>民間企業に学ぶ 「経営戦略論」 1.5H</td> <td>県政課題 (トップマネジメント) 1.25H</td> <td>知事 講話 1H</td> </tr> </tbody> </table> <p>「経営戦略論」の講師は、地元愛知県の大企業のトップ等に依頼して実施</p>			科目名	到達目標	時間	民間企業に学ぶ「経営戦略論」	民間経営者の経営戦略を通じて、組織の活性化方策や管理者に求められる能力等を理解し、組織のマネジメントに必要な知識等を修得する。	1.5H	1日目					民間企業に学ぶ 「経営戦略論」 1.5H	県政課題 (トップマネジメント) 1.25H	知事 講話 1H
科目名	到達目標	時間															
民間企業に学ぶ「経営戦略論」	民間経営者の経営戦略を通じて、組織の活性化方策や管理者に求められる能力等を理解し、組織のマネジメントに必要な知識等を修得する。	1.5H															
1日目																	
	民間企業に学ぶ 「経営戦略論」 1.5H	県政課題 (トップマネジメント) 1.25H	知事 講話 1H														
対象・予定者数	課長級昇任者・240名																
1回当たりの目安人員	240名																
会場	自治研修所																
備考	<p>平成20年度に実施する本研修について、19年度中に行う必要のある次の業務については、平成19年度中に県が行う。なお、平成21年度に本研修を実施する場合には、落札者において、平成20年度中に同業務を行うこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・県が講師を派遣する科目の調整 「経営戦略論」の講師の選定については、落札者が行う。 																

各研修の詳細

研修名	実施時期	期間	実施回数											
指名研修	部次長級トップセミナー	5月	0.5日	1回										
区分	科目指定研修・指名型研修													
研修目的	担当部門の責任者としての心構えを自覚し、組織のマネジメントに必要な知識等を修得する。													
業務の範囲	研修の企画、運営 別紙2参照 (ただし、印の科目については、県が職員を講師として派遣する。)													
研修内容	<p>下記の科目について、到達目標を達成できるカリキュラム、講師等を企画提案すること(様式 - 1)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>科目名</th> <th>到達目標</th> <th>時間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>民間企業に学ぶ「経営戦略論」</td> <td>民間経営者の経営戦略を通じて、組織の活性化方策やトップに求められる能力等を理解し、組織のマネジメントに必要な知識等を修得する。</td> <td>1.5H</td> </tr> </tbody> </table> <p>----- 県が講師を派遣する研修 知事講話(1H) 県政課題[テーマ未定](1.25H)を予定。</p> <p>参考：平成19年度タイムスケジュール 午後</p> <table border="1"> <tr> <td>1日目</td> <td>民間企業に学ぶ「経営戦略論」 1.5H</td> <td>県政課題 (トップセミナー) 1.25H</td> <td>知事講話 1H</td> </tr> </table> <p>「経営戦略論」は、地元愛知県の大企業のトップ等に講師を依頼して実施</p>				科目名	到達目標	時間	民間企業に学ぶ「経営戦略論」	民間経営者の経営戦略を通じて、組織の活性化方策やトップに求められる能力等を理解し、組織のマネジメントに必要な知識等を修得する。	1.5H	1日目	民間企業に学ぶ「経営戦略論」 1.5H	県政課題 (トップセミナー) 1.25H	知事講話 1H
科目名	到達目標	時間												
民間企業に学ぶ「経営戦略論」	民間経営者の経営戦略を通じて、組織の活性化方策やトップに求められる能力等を理解し、組織のマネジメントに必要な知識等を修得する。	1.5H												
1日目	民間企業に学ぶ「経営戦略論」 1.5H	県政課題 (トップセミナー) 1.25H	知事講話 1H											
対象・予定者数	部次長級昇任者・80名													
1回当たりの目安人員	80名													
会場	自治研修所													
備考	<p>平成20年度に実施する本研修について、19年度中に行う必要のある次の業務については、平成19年度中に県が行う。なお、平成21年度に本研修を実施する場合には、落札者において、平成20年度中に同業務を行うこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・県が講師を派遣する科目の調整 「経営戦略論」の講師の選定については、落札者が行う。 													

各研修の詳細

研修名	実施時期	期間	実施回数																											
指名研修 新任班長研修	4～5月	合同 1日 クラス別 1日	合同 2回 クラス別 10回																											
区分	科目指定研修・指名型研修																													
研修目的	グループの班長に求められる役割を認識し、班長としてグループで成果を発揮するために必要な知識・技術等を修得する。																													
業務の範囲	<p>研修の企画、運営 別紙 2 参照 (ただし、 印の科目については、県が職員を講師として派遣する。)</p> <p>その他注意事項 受講対象者名簿の作成にあたっては、研修管理システムでの対象者の抽出ができないことから、各部局等に対象者を照会する必要があり、各部局等と対象者を調整・特定した上で、とりまとめることとなる。 「目標達成度評価」及び「人事評価制度」については、新任班長以外で新たに人事評価制度の被評価者となる者(そのとりまとめは人事課)も受講する予定である。</p>																													
研修内容	<p>下記の科目について、到達目標を達成できるカリキュラム、講師等を企画提案すること(様式 - 1)</p> <p>合同研修</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>科目名</th> <th>到達目標</th> <th>時間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>職場のメンタルヘルス</td> <td>職員の健康・安全を守る職場のキーパーソンとして、安全配慮義務とメンタルヘルスについて理解を深める。</td> <td>2H</td> </tr> <tr> <td>目標達成度評価</td> <td>目標達成度評価を理解し、目標による管理の考え方を修得する。</td> <td>3H</td> </tr> </tbody> </table> <p>【目標達成度評価】愛知県における人事評価制度を踏まえた内容とすること。</p> <p style="border: 1px dashed black; padding: 5px;">県が講師を派遣する科目 グループ制と班長の役割(1H) 人事評価制度(1H)を予定。</p> <p>クラス別研修</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>科目名</th> <th>到達目標</th> <th>時間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>コーチング</td> <td>職場におけるコミュニケーションの重要性を理解し、部下のやる気・自発的な行動を引き出すコーチングスキルを修得する。</td> <td>7H</td> </tr> </tbody> </table> <p>特別研修の人材育成能力向上研修(コーチング研修)と同一内容とすることから、同研修において、一括企画提案を行うこと。ここでは提案不要。</p> <p>参考：平成 19 年度タイムスケジュール</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">午前</th> <th colspan="2">午後</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1日目 (合同研修)</td> <td>グループ制と班長の役割 0.75H</td> <td>職場のメンタルヘルス 2H</td> <td>人事評価制度 1H</td> </tr> <tr> <td>2日目 (クラス別研修)</td> <td>コーチング 3H</td> <td>目標達成度評価 3H</td> <td>コーチング 4H</td> </tr> </tbody> </table>			科目名	到達目標	時間	職場のメンタルヘルス	職員の健康・安全を守る職場のキーパーソンとして、安全配慮義務とメンタルヘルスについて理解を深める。	2H	目標達成度評価	目標達成度評価を理解し、目標による管理の考え方を修得する。	3H	科目名	到達目標	時間	コーチング	職場におけるコミュニケーションの重要性を理解し、部下のやる気・自発的な行動を引き出すコーチングスキルを修得する。	7H	午前		午後		1日目 (合同研修)	グループ制と班長の役割 0.75H	職場のメンタルヘルス 2H	人事評価制度 1H	2日目 (クラス別研修)	コーチング 3H	目標達成度評価 3H	コーチング 4H
科目名	到達目標	時間																												
職場のメンタルヘルス	職員の健康・安全を守る職場のキーパーソンとして、安全配慮義務とメンタルヘルスについて理解を深める。	2H																												
目標達成度評価	目標達成度評価を理解し、目標による管理の考え方を修得する。	3H																												
科目名	到達目標	時間																												
コーチング	職場におけるコミュニケーションの重要性を理解し、部下のやる気・自発的な行動を引き出すコーチングスキルを修得する。	7H																												
午前		午後																												
1日目 (合同研修)	グループ制と班長の役割 0.75H	職場のメンタルヘルス 2H	人事評価制度 1H																											
2日目 (クラス別研修)	コーチング 3H	目標達成度評価 3H	コーチング 4H																											

対象・予定者数	新たにグループの班長（相当職を含む）に就いた職員・250名 ただし、目標達成度評価については、新任班長以外で新たに人事評価制度の被評価者となる者も受講する予定（人員未定：平成19年度実績 60人余）
1回当たりの目安人員	合同研修 125名 + $\left(\begin{array}{l} \text{新任班長以外で新たに人事評価制度の被評価者となる者} \\ \text{（目標達成度評価及び人事評価制度の両科目のみ）} \end{array} \right)$ クラス別研修 25名
会場	自治研修所
備考	<p>クラス別研修は特別研修の人材育成能力向上研修（コーチング研修）と合わせて22回実施すること。（各々の実施回数は変動することがある。）</p> <p>平成20年度に実施する本研修について、受講対象者の抽出についての部局への照会は、平成19年度中に県が行う。受講対象者名簿の作成（各部局と受講対象者の事前調整含む。4月以降に行う。）の事務については落札者で行うこと。</p> <p>なお、平成21年度に実施する本研修については、受講対象者の抽出についての部局への照会は、落札者において平成20年度中に行うこと。</p>

各研修の詳細

研修名	実施時期	期間	実施回数
指名研修 新任管理職研修	4～6月	合同 2日 クラス別 1日	合同 1回 クラス別 5回
区分	科目指定研修・指名型研修		
研修目的	管理職としての役割を認識するとともに、管理職に必要とされる知識を修得し、組織の活性化に向けた管理能力の強化を図る。		
業務の範囲	研修の企画、運営 別紙 2 参照 (ただし、印の科目については、県が職員を講師として派遣する。)		
研修内容	下記の科目について、到達目標を達成できるカリキュラム、講師等を企画提案すること(様式 - 1)		
	合同研修		
	科目名	到達目標	時間
	人事評価	人事評価制度の意義を理解し、評価者としての「目標による管理」の考え方を修得する。	2.75H
	仕事と家庭生活の両立	職員管理の側面から、個人や家庭の生活とのバランスを重視した働き方について正しく理解し、「仕事と家庭生活の両立」ができる職場風土への改善の重要性について認識の向上を図る。	1.7H
	新公共経営(NPM)の理論と実践	限りある経営資源の中、効率的・効果的な行政運営に必要な新公共経営(NPM)の理論と実践を理解する。	2H
	危機管理	危機管理の必要性を認識するとともに、管理職としての危機対応の考え方、実践のポイントを理解する。	3H
	先進自治体の行政経営	先進的な自治体の取り組みから、行政の重要課題である住民や団体等との協働について、その推進と実践に必要な知識を修得する。	2H
	管理職の役割	行政組織を活性化し、組織力を高めるために、管理・監督者として必要な組織マネジメント力の向上を図る。	2H
	【人事評価】愛知県における人事評価制度を踏まえた内容とすること。		
	県が講師を派遣する科目 人事評価制度(0.25H)、次世代育成支援(0.3H)を予定。		
	クラス別研修		
	科目名	到達目標	時間
	リーダーシップ	組織の目標達成・課題解決のために管理職に求められるリーダーシップの知識と手法を修得する。	7H

参考：平成 19 年度タイムスケジュール		次世代育成支援		
人事評価制度 0.25H		午前	午後	
1 日目 (合同研修)	人事評価 2.75H	0.3H	仕事と家庭の両立 1.7H	新公共経営(NPM)の 実践と推進 2H
2 日目 (合同研修)	危機管理 3H	先進自治体の行政経営 2H		管理者の役割 2H
3 日目 (合同研修)	リーダーシップ 3H	リーダーシップ 4H		
対象・予定 者数	新たに班長等を総括する管理職に就任した職員・180名			
1 回当 たりの目 安人員	合同研修	180名		
	クラス別	36名		
会場	自治研修所			
備考	<p>平成 20 年度に実施する本研修について、受講対象者の抽出についての部局への照会は、平成 19 年度中に県が行う。受講対象者名簿の作成（各部局と受講対象者の事前調整含む。4 月以降に行う。）の事務については落札者で行うこと。</p> <p>なお、平成 21 年度に実施する本研修については、受講対象者の抽出についての部局への照会は、落札者において平成 20 年度中に行うこと。</p>			

各研修の詳細

研修名		実施時期	期間	実施回数																									
キャリア アップ研修	(共通事項) 個別の研修については後述 ・能力開発研修 (P37) ・能力開発研修 (P38) ・能力拡張研修 (P40) ・能力拡張研修 (P42)																												
区分	科目提案研修・応募型研修																												
概要	<p>職員の主体的な能力開発への取組みを一層促進する観点から、職員が自らのキャリアアップの時期(ステージ)や、その能力開発ニーズに応じて受講する研修</p> <p>地方分権の急速な進展や行財政改革などによる急激な構造変化に対応して重要性を増す「政策形成能力」、「管理能力」といったいずれも職員に共通して必要な能力の向上に重点を置いたものとし、課長補佐級以下の職員を対象に実施</p> <p>基本的な共通知識を付与する合同研修と、より実践的で実効性の高いロールプレイやグループワークなど参加型の演習を中心とした必須選択研修をセットで実施</p> <p>必須選択研修では、あいち職員研修プランで示した政策形成能力や管理能力を構成する個々の能力(発揮すべき個々の能力)^(注)に符合した、参加型の演習を中心とする研修科目を複数用意し、職員がキャリアマネジメントやOJTなどによる気付きを踏まえた自らの能力開発ニーズに応じて主体的に科目を選択できる仕組みで実施。</p> <p>(注) 個々の能力については、次ページ参照のこと</p> <table border="1" data-bbox="370 1503 1436 1917"> <thead> <tr> <th colspan="2" rowspan="2">研修名</th> <th colspan="2">受講対象者</th> <th rowspan="2">研修内容及び日数</th> </tr> <tr> <th>職級</th> <th>ステージ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">能力開発期研修</td> <td>能力開発研修</td> <td>主事・技師級</td> <td>能力開発期(前半)</td> <td>合同 1日 クラス別 3日</td> </tr> <tr> <td>能力開発研修</td> <td>主任級</td> <td>能力開発期(後半)</td> <td>合同 1日 必須選択 2日</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">能力拡張期研修</td> <td>能力拡張研修</td> <td>主査級</td> <td>能力拡張期(前半)</td> <td>合同 1日 必須選択 2日</td> </tr> <tr> <td>能力拡張研修</td> <td>課長補佐級</td> <td>能力拡張期(後半)</td> <td>合同 1日 必須選択 2日</td> </tr> </tbody> </table> <p>クラス別研修を実施</p>				研修名		受講対象者		研修内容及び日数	職級	ステージ	能力開発期研修	能力開発研修	主事・技師級	能力開発期(前半)	合同 1日 クラス別 3日	能力開発研修	主任級	能力開発期(後半)	合同 1日 必須選択 2日	能力拡張期研修	能力拡張研修	主査級	能力拡張期(前半)	合同 1日 必須選択 2日	能力拡張研修	課長補佐級	能力拡張期(後半)	合同 1日 必須選択 2日
研修名		受講対象者		研修内容及び日数																									
		職級	ステージ																										
能力開発期研修	能力開発研修	主事・技師級	能力開発期(前半)	合同 1日 クラス別 3日																									
	能力開発研修	主任級	能力開発期(後半)	合同 1日 必須選択 2日																									
能力拡張期研修	能力拡張研修	主査級	能力拡張期(前半)	合同 1日 必須選択 2日																									
	能力拡張研修	課長補佐級	能力拡張期(後半)	合同 1日 必須選択 2日																									

備考	<ul style="list-style-type: none"> ・各研修とも合同研修を実施した後、クラス別または必須選択研修を実施するものとする。 ・合同研修では、政策形成能力と管理能力に関する科目を織り交ぜるものとし、講師は、学識経験者(基本は教授クラス)、経営戦略に優れた民間企業幹部社員、先進的な施策を実施する自治体管理職、民間講師等とする。 ・必須選択研修については、参加型の演習を中心としたものであり、1回あたりの実施人数は研修をできるだけ効果的に行える人数とする。
----	--

発揮すべき個々の能力の定義

区分	個々の能力	定義
政策形成能力 <small>(政策の目標を立て、それを実現するために必要な枠組み、仕組みを作り、その目標に沿って施策を展開し、その成果を評価していく能力)</small>	情報収集・分析力	必要な情報を適切に収集・分析(・活用)する力
	発想力	前例にとられない柔軟な発想で行政課題に取り組む力
	企画立案能力	法的センスを備え、課題に対する具体的な施策・対応策等を立案する力
	意思決定力	事実やデータに基づき検討、比較、評価を行い、最適な解決策や代替案を判断する力
	課題発見・解決力	目標の達成に向け、問題点や課題を発見し、具体的に解決する力
	変化対応力	状況の変化に敏感に反応し、柔軟かつ速やかに対応する力
	説明能力	相手に分かりやすく説明し、理解させる力
管理能力 <small>(組織の運営や調整を、目標に沿って的確かつ効率的に進め、成果を上げていく能力)</small>	折衝・交渉力	相手の意見や立場を十分に理解した上で、粘り強く相手を説得し、合意に導く力
	経営センス	自らコスト意識を持って業務をムダ、ムラ、ムリなく遂行する力 また、経営感覚を持って効果的・効率的な組織運営を行う力
	業務管理能力	組織の課題を踏まえ、目標を明確にした上で、計画的な業務遂行を管理していく力
	人事管理能力	部下をよく観察し、適正に評価・管理する力
	危機管理能力	部下(後進)が主体的に考えて行動し、成長できるように、指導・育成する力 危機を未然に防止し、発生した場合には被害や損害を最小限に抑えるよう対応する力

キャリアアップの時期(ステージ)とそのイメージ

職 級	ステージ	キャリアアップのイメージ	
主事・技師級 主任級	能力開発期 (前半)	ローテーションにより異なる業務を経験して視野を広げる 自分の専門性を高めたい行政分野を考える	<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; width: fit-content;"> ※一律のローテーションが望ましくない研究職などは別途のルール </div>
	能力開発期 (後半)	特定の行政分野について専門知識・技術を修得し、自分の専門性を高める	
主査級	能力拡張期 (前半)	行政のプロとして、特定の行政分野の知識をより深め、専門知識・技術をより高める	<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; width: fit-content;"> 〈スペシャリスト〉 特に高い専門的能力が必要な行政分野に従事する職員については、ハイレベルの専門知識・技術の修得を意識的に行う </div>
課長補佐級	能力拡張期 (後半)	本人の適性に応じ、新たな業務分野に挑戦させ、マネジメント力も養成する	
管理職 (課長級以上)	能力発揮期	特定分野の深い知識に加え、幅広い分野の知識を持ち、組織のリーダーとして県政の課題解決に挑戦する	

重点ヒアリング①

重点ヒアリング②

重点ヒアリング③

各ステージの節目に、本人の進みたい道の確認と、組織としての育成方針を確認

各研修の詳細

研 修 名		実施時期	期間	実施回数																				
キャリアアップ研修	能力開発研修	7~2月	合同 1日 必須選択 3日	提案による(合同及びクラス別研修)																				
区分	科目提案研修・応募型研修																							
研修目的	能力開発期(前半)に必要な、政策形成能力及び管理能力についての基礎的な知識・技術等を修得する。																							
業務の範囲	研修の企画、運営 別紙 2 参照																							
研修内容	<p>様式 - 2 により、当該研修に対する基本的考え方や科目設定の考え方について記述するとともに、各科目の到達目標、研修内容、講師などについて提案すること。</p> <p>合同研修 平成 19 年度は、政策形成能力の必要性 (2H)、ビジネススキル (5H) を実施。</p> <p>クラス別研修 政策形成能力と管理能力の基本的な能力を涵養するのにふさわしい参加型の演習を中心とした科目・内容とする。 平成 19 年度は、ディベート (21H) を実施。</p> <p>参考：平成 19 年度タイムスケジュール</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th colspan="2">午 前</th> <th colspan="2">午 後</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 日目 (合同研修)</td> <td>政策形成能力の 必要性 2H</td> <td>ビジネススキル 1H</td> <td>ビジネススキル 4H</td> </tr> <tr> <td>2 日目 (クラス別研修)</td> <td>ディベート 3H</td> <td></td> <td>ディベート 4H</td> </tr> <tr> <td>3 日目 (クラス別研修)</td> <td>ディベート 3H</td> <td></td> <td>ディベート 4H</td> </tr> <tr> <td>4 日目 (クラス別研修)</td> <td>ディベート 3H</td> <td></td> <td>ディベート 4H</td> </tr> </tbody> </table>				午 前		午 後		1 日目 (合同研修)	政策形成能力の 必要性 2H	ビジネススキル 1H	ビジネススキル 4H	2 日目 (クラス別研修)	ディベート 3H		ディベート 4H	3 日目 (クラス別研修)	ディベート 3H		ディベート 4H	4 日目 (クラス別研修)	ディベート 3H		ディベート 4H
午 前		午 後																						
1 日目 (合同研修)	政策形成能力の 必要性 2H	ビジネススキル 1H	ビジネススキル 4H																					
2 日目 (クラス別研修)	ディベート 3H		ディベート 4H																					
3 日目 (クラス別研修)	ディベート 3H		ディベート 4H																					
4 日目 (クラス別研修)	ディベート 3H		ディベート 4H																					
対象・定員	主事・技師級及び主任級の職員(採用3年目~)・140名																							
1 回 当 た り の 定 員	合同研修	140名以下 + 聴講希望者(注)																						
	クラス別	40名以下																						
会場	自治研修所																							
備考	(注)キャリアアップ研修の合同研修については聴講制度があり、科目毎に受講者以外で聴講を希望する者に開放していることから、その分のテキスト・レジメ、会場における席を確保する必要がある。(会場と受講者数の状況にもよるが、各回10人程度。聴講者のとりまとめは県が行う。)																							

各研修の詳細

研 修 名		実施時期	期間	実施回数																
キャリアアップ研修	能力開発研修	7～2月	合同 1日 必須選択 2日	提案による(合同 及び必須選択研 修)																
区分	科目提案研修・応募型研修																			
研修目的	能力開発期(後半)に必要な、政策形成能力及び管理能力についての基本的共通知識と自らの能力開発ニーズに対応した知識・技術等を修得する。																			
業務の 範囲	研修の企画、運営 別紙 2 参照																			
研修内容	<p>様式 - 2 により、当該研修に対する基本的考え方や科目設定の考え方について記述するとともに、各科目の到達目標、研修内容、講師などについて提案すること。</p> <p>合同研修 平成 19 年度は、地方分権時代の政策形成(3H)、先進自治体の行政経営(2H)、IT化による行政の変化(2H)を実施。</p> <p>必須選択研修 4 科目以上提案すること。 平成 19 年度は、公共マーケティング、課題発見・解決力強化、CSマインド養成、創造性開発、プレゼンテーションの 5 科目(「平成 19 年度の実施例」を参照)を各 1 回実施。</p> <p>参考：平成 19 年度タイムスケジュール</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th></th> <th>午 前</th> <th colspan="2">午 後</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 日目 (合同研修)</td> <td>地方分権時代の政策形成 3H</td> <td>先進自治体の行政経営 2H</td> <td>IT化による行政の 変化 2H</td> </tr> <tr> <td>2 日目 (必須選択)</td> <td>必須選択科目(5科目から1つ選択) 3H</td> <td colspan="2">4H</td> </tr> <tr> <td>3 日目 (必須選択)</td> <td>3H</td> <td colspan="2">4H</td> </tr> </tbody> </table>					午 前	午 後		1 日目 (合同研修)	地方分権時代の政策形成 3H	先進自治体の行政経営 2H	IT化による行政の 変化 2H	2 日目 (必須選択)	必須選択科目(5科目から1つ選択) 3H	4H		3 日目 (必須選択)	3H	4H	
	午 前	午 後																		
1 日目 (合同研修)	地方分権時代の政策形成 3H	先進自治体の行政経営 2H	IT化による行政の 変化 2H																	
2 日目 (必須選択)	必須選択科目(5科目から1つ選択) 3H	4H																		
3 日目 (必須選択)	3H	4H																		
対象・定員	主事・技師級及び主任級の職員(採用 9 年目～)・140 名																			
1 回 当 た り の 目 安 人 員	合同研修 140 名以下 + 聴講希望者(注) 必須選択研修 40 名以下																			
会場	自治研修所																			
備考	(注)キャリアアップ研修の合同研修については聴講制度があり、科目毎に受講者以外で聴講を希望する者に開放していることから、その分のテキスト・レジメ、会場における席を確保する必要がある。(会場と受講者数の状況にもよるが、各回 10 人程度。聴講者のとりまとめは県が行う。)																			

<平成19年度の実施例>

科目名	カリキュラム	期間	実施回数
公共マーケティング	<ul style="list-style-type: none"> ・自治体におけるマーケティング思考の重要性 ・公共マーケティング事例 ・マーケティング戦略 ・政策立案プロセスとマーケティング ・非営利組織とマーケティング ・マーケティング企画の立案 ・マーケティングリサーチ など 	2日	1回
課題発見 ・解決力強化	<ul style="list-style-type: none"> ・課題とは何か ・課題解決の進め方 ・課題の設定 ・現状把握のしかた ・解決案の創出 など 	2日	1回
CSマインド 養成	<ul style="list-style-type: none"> ・「顧客満足」の考え方 ・「顧客接点最重要視」を具現化するには ・CSワークショップ ・先取りCSと後追いCS ・CSを組織全体で取り組むために職員の足元からできること など 	2日	1回
創造性開発	<ul style="list-style-type: none"> ・自己判断(創造性個人特性診断) ・創造性技法(壊す・否定、誇張、逆転、連結、選択肢の追加) ・アイデア企画書作成及びプレゼンテーション など 	2日	1回
プレゼンテーション	<ul style="list-style-type: none"> ・プレゼンテーションの基礎とコツ ・プレゼンテーションペーパーのポイント ・わかりやすい話の組み立て方 ・話すスキル ・ヒアリングスキル ・プレゼンテーション演習 など 	2日	1回

各研修の詳細

研 修 名		実施時期	期間	実施回数																
キャリアアップ研修	能力拡張研修	7～2月	合同 1日 必須選択 2日	提案による(合同 及び必須選択研 修)																
区分	科目提案研修・応募型研修																			
研修目的	能力拡張期(前半)に必要な、政策形成能力及び管理能力についての基本的共通知識と自らの能力開発ニーズに対応した知識・技術等を修得する。																			
業務の 範囲	研修の企画、運営 別紙 2 参照																			
研修内容	<p>様式 - 2 により、当該研修に対する基本的考え方や科目設定の考え方について記述するとともに、各科目の到達目標、研修内容、講師などについて提案すること。</p> <p>合同研修 平成 19 年度は、新公共経営(NPM)の理論と実践(3H)、政策法務(2H)、行政経営改革(2H)を実施。</p> <p>必須選択研修 4 科目以上提案すること。 平成 19 年度は、創造性開発、プレゼンテーション、折衝・交渉力強化、ファシリテーション、クレーム対応力向上、経営分析の 6 科目(「平成 19 年度の実施例」を参照)で延べ 11 回実施。</p> <p>参考：平成 19 年度タイムスケジュール</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td></td> <td>午 前</td> <td></td> <td>午 後</td> </tr> <tr> <td>1 日目 (合同研修)</td> <td>NPMの理論と実践 3H</td> <td></td> <td>政策法務 2H 行政経営改革 2H</td> </tr> <tr> <td>2 日目 (必須選択)</td> <td>必須選択科目(6科目から1つ選択) 3H</td> <td></td> <td>4H</td> </tr> <tr> <td>3 日目 (必須選択)</td> <td>3H</td> <td></td> <td>4H</td> </tr> </table>					午 前		午 後	1 日目 (合同研修)	NPMの理論と実践 3H		政策法務 2H 行政経営改革 2H	2 日目 (必須選択)	必須選択科目(6科目から1つ選択) 3H		4H	3 日目 (必須選択)	3H		4H
	午 前		午 後																	
1 日目 (合同研修)	NPMの理論と実践 3H		政策法務 2H 行政経営改革 2H																	
2 日目 (必須選択)	必須選択科目(6科目から1つ選択) 3H		4H																	
3 日目 (必須選択)	3H		4H																	
対象・定員	主査級の職員(在級 2 年目以上)・480 名																			
1 回 当 た り の 定 員	合同研修 240 名以下 + 聴講希望者(注) 必須選択研修 40 名以下																			
会場	自治研修所																			
備考	(注)キャリアアップ研修の合同研修については聴講制度があり、科目毎に受講者以外で聴講を希望する者に開放していることから、その分のテキスト・レジメ、会場における席を確保する必要がある。(会場と受講者数の状況にもよるが、各回 10 人程度。聴講者のとりまとめは県が行う。)																			

<平成19年度の実施例>

科目名	カリキュラム	期間	実施回数
創造性発開	<ul style="list-style-type: none"> 自己判断(創造性個人特性診断) 創造性技法(壊す・否定、誇張、逆転、連結、選択肢の追加) アイデア企画書作成及びプレゼンテーション など 	2日	2回
プレゼンテーション	<ul style="list-style-type: none"> プレゼンテーションの基礎とコツ プレゼンテーションペーパーのポイント わかりやすい話の組み立て方 話すスキル ヒアリングスキル プレゼンテーション演習 など 	2日	2回
折衝・交渉力強化	<ul style="list-style-type: none"> 折衝・交渉に必要な発信能力や問題解決スキルの理解 マネジメントモデルやパワー活用法の修得 交渉シナリオの切り口と組立ての理解と演習 自分の強み・弱みの理解と応用の体験 傾聴力育成のための演習 折衝・交渉のロールプレイング演習 など 	2日	2回
ファシリテーション	<ul style="list-style-type: none"> 新しい時代の会議スタイルの理解 演習によるファシリテーションスキルの修得 建設的問題解決会議の体験(問題解決のフローの体験・拡散・構造化) 収束の各ステージでの必要スキルの修得) など 	2日	2回
クレーム対応力向上	<ul style="list-style-type: none"> クレームを起こさないための接遇 クレーマーの心理と対応テクニック 上司や周囲との連携 事前課題によるグループディスカッション ロールプレイング など 	2日	2回
経営分析	<ul style="list-style-type: none"> 基本的な財務諸表(貸借対照表・損益計算書・キャッシュフロー計算書等)の作成手順と理論的背景の理解 収益性分析 安全性分析 ツリー構造による経営分析演習、グループディスカッション など 	2日	1回

各研修の詳細

研修名		実施時期	期間	実施回数												
キャリアアップ研修	能力拡張研修	7~2月	合同 1日 必須選択 2日	提案による(合同 及び必須選択研 修)												
区分	科目提案研修・応募型研修															
研修目的	能力拡張期(後半)に必要な、政策形成能力及び管理能力についての基本的共通知識と自らの能力開発ニーズに対応した知識・技術等を修得する。															
業務の範囲	研修の企画、運営 別紙 2 参照															
研修内容	<p>様式 - 2 により、当該研修に対する基本的考え方や科目設定の考え方について記述するとともに、各科目の到達目標、研修内容、講師などについて提案すること。</p> <p>合同研修 平成 19 年度は、新公共経営(NPM)の理論と実践(3H)、NPOと行政の協働(2H)、民間企業の経営戦略(2H)を実施。</p> <p>必須選択研修 4 科目以上提案すること。 平成 19 年度は、折衝・交渉力強化、ファシリテーション、クレーム対応力向上、経営分析、意思決定力強化、経営マインド養成、危機管理の 7 科目(「平成 19 年度の実施例」を参照)で延べ 12 回実施。</p> <p>参考：平成 19 年度タイムスケジュール</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th></th> <th>午 前</th> <th>午 後</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 日目 (合同研修)</td> <td>新公共経営の理論と実践 3H</td> <td>NPOと行政の協働 2H 民間企業の経営戦略 2H</td> </tr> <tr> <td>2 日目 (必須選択)</td> <td>必須選択科目(7科目から1つ選択) 3H</td> <td>4H</td> </tr> <tr> <td>3 日目 (必須選択)</td> <td>3H</td> <td>4H</td> </tr> </tbody> </table>					午 前	午 後	1 日目 (合同研修)	新公共経営の理論と実践 3H	NPOと行政の協働 2H 民間企業の経営戦略 2H	2 日目 (必須選択)	必須選択科目(7科目から1つ選択) 3H	4H	3 日目 (必須選択)	3H	4H
	午 前	午 後														
1 日目 (合同研修)	新公共経営の理論と実践 3H	NPOと行政の協働 2H 民間企業の経営戦略 2H														
2 日目 (必須選択)	必須選択科目(7科目から1つ選択) 3H	4H														
3 日目 (必須選択)	3H	4H														
対象・定員	課長補佐級の職員(在級 2 年目以上)・470 名															
1 回当たりの定員	合同研修 240 名以下 + 聴講希望者(注) 必須選択研修 40 名以下															
会場	自治研修所															
備考	(注)キャリアアップ研修の合同研修については聴講制度があり、科目毎に受講者以外で聴講を希望する者に開放していることから、その分のテキスト・レジюме、会場における席を確保する必要がある。(会場と受講者数の状況にもよるが、各回 10 人程度。聴講者のとりまとめは県が行う。)															

<平成19年度の実施例>

科目名	カリキュラム	期間	実施回数
折衝・交渉力強化	<ul style="list-style-type: none"> ・折衝・交渉に必要な発信能力や問題解決スキルの理解 ・マネジメントモデルやパワー活用法の修得 ・交渉シナリオの切り口と組立ての理解と演習 ・自分の強み・弱みの理解と応用の体験 ・傾聴力育成のための演習 ・折衝・交渉のロールプレイング演習 など 	2日	2回
ファシリテーション	<ul style="list-style-type: none"> ・新しい時代の会議スタイルの理解 ・演習によるファシリテーションスキルの修得 ・建設的問題解決会議の体験（問題解決のフローの体験、拡散・構造化 ・収束の各ステージでの必要スキルの修得） など 	2日	2回
クレーム対応力向上	<ul style="list-style-type: none"> ・クレームを起さないための接遇 ・クレーマーの心理と対応テクニック、上司や周囲との連携 ・事前課題によるグループディスカッション ・ロールプレイング など 	2日	2回
経営分析	<ul style="list-style-type: none"> ・基本的な財務諸表（貸借対照表・損益計算書・キャッシュフロー計算書等）の作成手順と理論的背景の理解 ・収益性分析 ・安全性分析 ・ツリー構造による経営分析演習 ・グループディスカッション など 	2日	1回
意思決定力強化	<ul style="list-style-type: none"> ・行政環境の変化と意思決定 ・マネジメントと意思決定 ・外部環境の変化とリーダーシップの合致性 ・意思決定の合理性と非合理性 ・ケース討議「ある自治体の管理者の意思決定のケース」 など ・意思決定の価値基準 	2日	2回
経営マインド養成 (経営シミュレーション)	<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネスを鳥瞰するための視点と知識 ・ビジネス上の問題発見・解決に向けた基本的視点 ・シミュレーション解説 ・シミュレーションと意思決定 ・経営の振り返り など 	2日	1回
危機管理	<ul style="list-style-type: none"> ・コンプライアンス及びリスクマネジメントのポイント理解 ・トラブル・リスク表及びリスク関連図の作成 ・リスクマネジメントの実践方法理解 ・「自部署のリスクマネジメントプロジェクト」企画案の作成・発表 など 	2日	2回

各研修の詳細

研修名		実施時期	期間	実施回数																													
特別研修	トレーナー養成研修	4月	0.5日	2回																													
		7月	0.5日	2回																													
区分	科目指定研修・指名型研修																																
研修目的	職場において新規採用職員の指導（OJT）を計画的、効果的に行うための心構えや知識・技術を修得する。																																
業務の範囲	<p>研修の企画、運営 別紙2参照 （ただし、印の科目については、県が職員を講師として派遣する。）</p> <p>その他注意事項 「OJTの手引き」を作成（年度ごとに内容を更新し、必要部数を印刷・製本）し、新人が配属される所属へ配付する。 トレーナーによる指導期間終了後、各トレーナーへ新人育成に関するアンケートを実施する（時期は10月頃）。来年度の研修に向けて調査項目を追加する場合もあるので、アンケート項目は県と調整する必要がある。</p>																																
研修内容	<p>下記の研修内容について、到達目標を達成できるカリキュラム、講師等を企画提案すること（様式 - 1） 下表全体で1科目とする。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">研修内容</th> <th style="width: 40%;">到達目標</th> <th style="width: 30%;">時間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>【4月】 コミュニケーションの基礎スキルの修得とOJT計画書作成</td> <td>トレーナー制度の概要を理解した上で、コミュニケーションの基礎スキルを修得し、適切なOJTの手法を身に付けるとともに、実際に新規採用者のOJT計画書を作成する。</td> <td>3H</td> </tr> <tr> <td>【7月】 コーチングの基礎スキルの修得と職場事例研究</td> <td>新規採用者と円滑なコミュニケーションをするためのコツを身に付ける。</td> <td>4H</td> </tr> </tbody> </table> <p style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;">県が講師を派遣する科目 OJTとトレーナー制度（4月、0.5H）を予定。</p> <p>参考：平成19年度タイムスケジュール</p> <table style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center;">午後</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4月</td> <td style="text-align: center;">OJT とトレ ーナー 制度</td> <td colspan="3" style="background-color: #f4a460; text-align: center;">コミュニケーションの基礎スキルの修得とOJT計画書作成</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">午後</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">7月</td> <td colspan="4" style="background-color: #f4a460; text-align: center;">コーチングの基礎スキルの修得と職場事例研究</td> </tr> </table>				研修内容	到達目標	時間	【4月】 コミュニケーションの基礎スキルの修得とOJT計画書作成	トレーナー制度の概要を理解した上で、コミュニケーションの基礎スキルを修得し、適切なOJTの手法を身に付けるとともに、実際に新規採用者のOJT計画書を作成する。	3H	【7月】 コーチングの基礎スキルの修得と職場事例研究	新規採用者と円滑なコミュニケーションをするためのコツを身に付ける。	4H				午後		4月	OJT とトレ ーナー 制度	コミュニケーションの基礎スキルの修得とOJT計画書作成						午後		7月	コーチングの基礎スキルの修得と職場事例研究			
研修内容	到達目標	時間																															
【4月】 コミュニケーションの基礎スキルの修得とOJT計画書作成	トレーナー制度の概要を理解した上で、コミュニケーションの基礎スキルを修得し、適切なOJTの手法を身に付けるとともに、実際に新規採用者のOJT計画書を作成する。	3H																															
【7月】 コーチングの基礎スキルの修得と職場事例研究	新規採用者と円滑なコミュニケーションをするためのコツを身に付ける。	4H																															
			午後																														
4月	OJT とトレ ーナー 制度	コミュニケーションの基礎スキルの修得とOJT計画書作成																															
			午後																														
7月	コーチングの基礎スキルの修得と職場事例研究																																

対象・予定者数	トレーナーに指名された職員 260名 (ただし、過去にトレーナー養成研修を受講した者は任意参加とする。)
1回当たりの目安人員	130名(2回に分けて実施)
会場	自治研修所
備考	<p>1 トレーナー制度の趣旨は以下のとおり。</p> <p>トレーナー制度とは、新人の早期育成を目的として、4月から9月までの半年間、班長から選任された先輩職員(トレーナー)が新人のOJTを主導的に行う制度。トレーナーは、新人のOJT計画の立案に参加し、新人を日常的に直接指導する。</p> <p>2 平成20年度に実施する本研修について、19年度中に行う必要のある次の業務は県が行う。なお、平成21年度に本研修を実施する場合には、落札者において20年度中に行うこと。</p> <p>各部局へ、トレーナーに指名された者の氏名及び研修参加日の希望を調査する。</p> <p>「OJTの手引き」を作成し、新人配属予定の職場に配付する。(トレーナーが新人指導の準備のために事前に目を通しておくため。また、この手引きはトレーナー養成研修でもテキストとして使用している。)</p>

各研修の詳細

研 修 名		実施時期	期間	実施回数
特別研修	政策法務研修	7~9月	4日	1回
区分	科目指定研修・応募型研修			
研修目的	自治立法の企画や条例化の手法を学ぶことにより、地方分権時代の自治体に求められる政策法務能力の向上を図る。			
業務の範囲	研修の企画、運営 別紙2参照 その他注意事項 受講生(グループ)から提出された最終報告書を編集し、タイトル「平成20年度政策法務研修 研究のまとめ」として冊子を30部作成すること。			
研修内容	下記の研修内容について、到達目標を達成できるカリキュラム、講師等を企画提案すること(様式-1) 下表全体で1科目とする。			
	研修内容(実施方法)	到達目標		
	講義	1 地方分権時代の自治体職員に求められる政策法務の必要性、あり方について理解する。		
	グループワーク	2 既存法制度との調整を図りながら条例案を作成する手法を修得する。		
	研究発表	3 法的政策形成の過程を条例作成を通じて理解し、条例化による政策実現手法を体得する。		
	1 あらかじめ条例(改正)案を作成する政策テーマを設定し、これに基づき実施すること。 2 上記実施方法の時間配分は制限しない。 3 グループワークの実施方法(グループ数、構成員数の設定を含む)は制限しない。 4 研究発表は、条例(改正)案とそれに至るプロセス等をまとめた報告書に基づき行うこと。			
	参考：平成19年度タイムスケジュール			
	午前		午後	
1日目	政策法務概論 3H		条例事例研究 2H	研究テーマ関係課 室説明1.5H
2日目	条例の作り方と過程 2H	県の条例事例 1H	グループワーク 4H	
3日目	グループワーク 3H		グループワーク(中間指導) 4H	
4日目	グループワーク 3H		中間報告・指導 4H	
5日目	グループワーク・法規指導 3H		グループワーク 4H	
6日目	グループワーク 2H	研究発表 1H	研究発表・講評 3.5H	
	1 1日目と6日目の空欄はグループワーク各0.5H 2 「テーマ関係課室説明」、「条例の作り方と過程」、「県の条例事例」、「グループワーク(中間指導)」、「グループワーク・法規指導」、「研究発表・講評」を県職員が担当 3 「政策法務概論」、「条例事例研究」、「中間報告・指導」、「研究発表・講評」を外部講師が担当			

対象・定員	主査級以下の職員・20名
1回当たりの定員	20名
会場	自治研修所
備考	

各研修の詳細

研 修 名		実施時期	期間	実施回数
特別研修	会計学研修	7~9月	6日	1回(2回) 備考欄参照
区分	科目指定研修・応募型研修			
研修目的	複式簿記の基礎知識、仕訳から決算までの一連の流れを理解し、財務諸表の見方、作り方などの基本的な知識・技術を修得する。			
業務の範囲	研修の企画、運営 別紙2参照 その他注意事項 市町村職員研修センターとの合同研修のため、企画・運営については同センターとの調整が必要である。			
研修内容	下記の研修内容について、到達目標を達成できるカリキュラム、講師等を企画提案すること(様式 - 1) 下表全体で1科目とする。			
	研修内容	到達目標	時間	
	簿記の基礎 (講義・実習)	複式簿記の基本的な知識を習得し、簿記3級程度の能力を身につける。	25.5H	
	財務諸表総論	財務諸表の見方を学び、民間企業、公益法人などの監査、書類審査等に必要な知識を身につける。	13H	
	毎日30分の課題学習時間を設け、受講者へ課題を与えること。			
	参考：平成19年度タイムスケジュール			
	午 前		午 後	
	1日目	簿記の基礎(講義・実習) 2.5H	簿記の基礎(講義・実習) 3.5H	課題学習
	2日目	簿記の基礎(講義・実習) 3H	簿記の基礎(講義・実習) 3.5H	課題学習
	3日目	簿記の基礎(講義・実習) 3H	簿記の基礎(講義・実習) 3.5H	課題学習
	4日目	簿記の基礎(講義・実習) 3H	簿記の基礎(講義・実習) 3.5H	課題学習
	5日目	財務諸表総論 3H	財務諸表総論 3.5H	課題学習
	6日目	財務諸表総論 3H	財務諸表総論 3.5H	課題学習
対象・定員	県職員及び市町村職員・50名(県職員25名、市町村職員25名)(1回分) (ただし、2回分の合計人数は100名 県職員50名、市町村職員50名)			
1回当たりの定員	50名(県職員25名、市町村職員25名)			
会場	自治研修所			
備考	市町村との合同研修であり、全2回の研修実施のうち、1回は県が、1回は市町村職員研修センターが企画・運営し、経費も負担する。そのため、企画・運営については同センターとの調整が必要である。 なお、研修アンケートについては、全2回とも県分の取りまとめ、集計を行う。			

各研修の詳細

研修名	実施時期	期間	実施回数																												
特別研修 国際化対応力パワーアップ研修 英語	6～9月	10日	1回																												
区分	科目指定研修・応募型研修																														
研修目的	<p>二大事業の実現により整った国際交流の基盤を最大限に活かして、多彩な交流が展開され、活力に満ちた地域としての展開を図っていくためには、本県としても国際化・多文化化に対応できる人材の育成が急務である。</p> <p>このため、産業や観光客の誘致及び人的な国際交流の促進等に際し、英語での折衝力・企画発信力を発揮できる職員の養成を行い、対応力の向上を図る。</p>																														
業務の範囲	研修の企画・運営 別紙 2 参照																														
研修内容	<p>下記の科目について、到達目標を達成できるカリキュラム、講師等を企画提案すること（様式 - 1）</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>科目名</th> <th>到達目標</th> <th>時間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>英語</td> <td> 1 英語でのプレゼンテーション能力を高める。 2 英文での企画発信力を高める。 3 英語で海外の団体等と折衝できる。 </td> <td>30H</td> </tr> </tbody> </table> <p>1．プレゼンテーション 本県全般及び担当分野の本県のアピール、詳細な概要説明。</p> <p>2．ライティング 本県全般及び担当分野を中心とした本県アピールのための公用文、詳細な概要説明（冊子及びホームページを作成する際のヒントも含む）</p> <p>3．ロールプレイ 折衝の場を想定したロールプレイ</p> <p>外国人との対面、電話、メールなど様々なシチュエーションを想定したロールプレイ的要素を幅広く取り入れること。 講師はネイティブスピーカーで、ロールプレイの際、相手国側に立った対応をこなせる者であること。</p> <p>参考：平成 19 年度タイムスケジュール</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">午 前 3 H</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1 日目</td><td>プレゼンテーション</td></tr> <tr><td>2 日目</td><td>プレゼンテーション</td></tr> <tr><td>3 日目</td><td>プレゼンテーション</td></tr> <tr><td>4 日目</td><td>ライティング</td></tr> <tr><td>5 日目</td><td>ライティング</td></tr> <tr><td>6 日目</td><td>ライティング</td></tr> <tr><td>7 日目</td><td>ネゴシエーション</td></tr> <tr><td>8 日目</td><td>ネゴシエーション</td></tr> <tr><td>9 日目</td><td>プレゼンテーション</td></tr> <tr><td>10 日目</td><td>プレゼンテーション</td></tr> </tbody> </table>			科目名	到達目標	時間	英語	1 英語でのプレゼンテーション能力を高める。 2 英文での企画発信力を高める。 3 英語で海外の団体等と折衝できる。	30H	午 前 3 H		1 日目	プレゼンテーション	2 日目	プレゼンテーション	3 日目	プレゼンテーション	4 日目	ライティング	5 日目	ライティング	6 日目	ライティング	7 日目	ネゴシエーション	8 日目	ネゴシエーション	9 日目	プレゼンテーション	10 日目	プレゼンテーション
科目名	到達目標	時間																													
英語	1 英語でのプレゼンテーション能力を高める。 2 英文での企画発信力を高める。 3 英語で海外の団体等と折衝できる。	30H																													
午 前 3 H																															
1 日目	プレゼンテーション																														
2 日目	プレゼンテーション																														
3 日目	プレゼンテーション																														
4 日目	ライティング																														
5 日目	ライティング																														
6 日目	ライティング																														
7 日目	ネゴシエーション																														
8 日目	ネゴシエーション																														
9 日目	プレゼンテーション																														
10 日目	プレゼンテーション																														

対象・定員	英語での折衝力・企画発信力が必要な者で英検準 1 級程度以上・10名
1 回当たりの定員	10名
会場	自治研修所
備考	

各研修の詳細

研修名	実施時期	期間	実施回数															
特別研修 国際化対応力パワーアップ研修 ポルトガル語・中国語	6～10月	12日	ポルトガル語2回 中国語1回															
区分	科目指定研修・応募型研修																	
研修目的	<p>二大事業の実現により整った国際交流の基盤を最大限に活かして、多彩な交流が展開され、活力に満ちた地域としての展開を図っていくためには、本県としても国際化・多文化化に対応できる人材の育成が急務である。</p> <p>このため、ブラジル出身者及び中国系住民等増加する外国人に対し、行政窓口への来訪時に適切に対応できる職員の養成を行い、対応力の向上を図る。</p>																	
業務の範囲	研修の企画・運営 別紙2参照																	
研修内容	<p>下記の科目について、到達目標を達成できるカリキュラム、講師等を企画提案すること（様式 - 1）</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>科目名</th> <th>到達目標</th> <th>時間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ポルトガル語</td> <td> 1 ブラジル出身者等が来庁した際、ポルトガル語であいさつ・庁舎案内等簡単な対応ができる。 2 研修で使用したテキストを読み上げること等により窓口での定例的なやりとりができる。 </td> <td>3 6H</td> </tr> <tr> <td>中国語</td> <td> 1 中国系住民が来庁した際、中国語であいさつ・庁舎案内等簡単な対応ができる。 2 研修で使用したテキストを読み上げること等により窓口での定例的なやりとりができる。 </td> <td>3 6H</td> </tr> </tbody> </table> <p>【ポルトガル語・中国語】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 入門的内容 初めて学ぶことを前提に基礎から入っていく（入門的内容の比重を多くする） 2. ロールプレイ等窓口における定例的なやりとりを取り入れたテキストを使用した対応 3. 研修外でも受講生が継続的に学習できるように、テキストに沿った音声教材を作成・配付するものとする。 4. 文化習慣の違いから起こるトラブルを回避するため、ブラジル出身者・中国系住民の文化風習を知識として習得する。 <p>参考：平成19年度タイムスケジュール</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">午後 3H</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1～7日目</td> <td>入門・基礎</td> </tr> <tr> <td>8～12日目</td> <td>フレーズ集をもとにやりとり、ロールプレイ</td> </tr> </tbody> </table>			科目名	到達目標	時間	ポルトガル語	1 ブラジル出身者等が来庁した際、ポルトガル語であいさつ・庁舎案内等簡単な対応ができる。 2 研修で使用したテキストを読み上げること等により窓口での定例的なやりとりができる。	3 6H	中国語	1 中国系住民が来庁した際、中国語であいさつ・庁舎案内等簡単な対応ができる。 2 研修で使用したテキストを読み上げること等により窓口での定例的なやりとりができる。	3 6H	午後 3H		1～7日目	入門・基礎	8～12日目	フレーズ集をもとにやりとり、ロールプレイ
科目名	到達目標	時間																
ポルトガル語	1 ブラジル出身者等が来庁した際、ポルトガル語であいさつ・庁舎案内等簡単な対応ができる。 2 研修で使用したテキストを読み上げること等により窓口での定例的なやりとりができる。	3 6H																
中国語	1 中国系住民が来庁した際、中国語であいさつ・庁舎案内等簡単な対応ができる。 2 研修で使用したテキストを読み上げること等により窓口での定例的なやりとりができる。	3 6H																
午後 3H																		
1～7日目	入門・基礎																	
8～12日目	フレーズ集をもとにやりとり、ロールプレイ																	

対象・定員	(ポルトガル語)県事務所、県税事務所及び保健所など窓口機能を有する機関でブラジル出身者等への対応の必要性がある者・30名 (中国語)名古屋市内の県事務所及び名古屋市内の県税事務所並びにその他窓口機能を有する機関で中国系住民への対応の必要性がある者・15名
1回当たりの定員	15名
会場	自治研修所
備考	

各研修の詳細

研 修 名		実施時期	期間	実施回数		
特別研修	人材育成能力向上研修 (コーチング研修)	5~7月	1日	12回		
区分	科目指定研修・指名型研修					
研修目的	管理・監督者として、組織におけるコミュニケーションの重要性を理解し、相手に気付かせ、自発的な行動を促すコーチングの知識・技術を修得し、人材育成に対する意識を高めるとともに人材育成能力の向上を図る。					
業務の範囲	研修の企画・運営 別紙2参照 その他注意事項 受講対象者名簿の作成は、新任班長の受講対象者名簿作成後に行うが、研修管理システムでの対象者の抽出ができないことから、各部署等と対象者を調整・特定した上で、とりまとめることとなる。					
研修内容	下記の科目について、到達目標を達成できるカリキュラム、講師等を企画提案すること(様式 - 1)					
	科目名	到達目標	時間			
	コーチング	職場におけるコミュニケーションの重要性を理解し、部下のやる気・自発的な行動を引き出すコーチングスキルを修得する。	7H			
	1. 研修当日 講義：コーチングの必要性・効果 演習：傾聴・質問・承認等コーチングスキルの実践 行動計画書作成：職場実践のための「行動計画」等の作成					
	2. 講師による原稿執筆 コーチングについての解説文書原稿(800字程度)を4回作成(庁内LANに掲示)					
	参考：平成19年度タイムスケジュール					
		午前		午後		
	1日目	コーチング 3H		コーチング 4H		
対象・予定者数	グループの班長・300名					
1回当たりの目安人員	25名					
会場	自治研修所					
備考	本研修は、指名研修の新任班長研修におけるクラス別研修のコーチングと同一内容とするものであり、本研修と合わせた22回分について、ここで一括企画提案を行うこと。(各々の実施回数は変動することがある。)					
	研 修 名	科目名	予定者数	実施回数	1回当たり目安人員	時間
	特別研修	人材育成能力向上研修(コーチング研修)	300名	12回	25名	7H
	指名研修	新任班長研修	250名	10回		
	合 計	-	550名	22回	-	-

研修業務の内容及び役割の対象範囲

別紙2

「官民競争の範囲」欄に 印のある項目が、実施者の役割の対象範囲である。

業務項目		官民競争の範囲	県	留意事項
A 次年度の職員研修基本計画の作成				
	1	研修基本計画の方針案作成・審議		
	2	個別の研修の基本企画(科目・目標・受講対象者・定員の設定等)		
	3	予算の確保(予算積算、要求・折衝)		
	4	研修基本計画の策定		
	5	研修概要(年度版)の作成		
	6	職員向け研修ガイド(年度版)の作成		
B 研修内容(カリキュラム、講師の選定)の立案				
	7	具体的な研修カリキュラム・研修日程(年間スケジュール)の作成		県と協議の上
	8	会場の確保		日程とリンク
	9	講師の選定		県と協議の上
C 実施通知、受講者募集、取りまとめ				
	10	受講対象者【指名型】・受講資格者【応募型】の抽出		研修管理システムの操作は県が行う
	11	受講対象者名簿の作成【指名型の研修】 一部研修について各部局と受講対象者を事前調整		
	12	研修実施要領の作成【指名型】【応募型】		県と協議の上
	13	研修実施通知の作成【指名型】【応募型】		県と協議の上
	14	アイシステムへの登録(研修情報・日程登録・お知らせ)【応募型】		庁内LANの使用
	15	各部局・受講対象者【指名型】・受講資格者【応募型】への実施通知 (総合文書管理システムでの決裁・掲示板への掲載、アイシステムによるお知らせ、部局へのメール)		庁内LANの使用
	16	アイシステムでの応募状況の確認【応募型】		庁内LANの使用
	17	応募状況に応じて受講促進対応【応募型】		
	18	上記のうち、アイシステムでの受講促進対応【応募型】		庁内LANの使用
D 受講者の決定				
	19	受講者の調整・決定【応募型】		
E 受講者名簿の作成				
	20	受講者名簿の作成【応募型】		
F 受講決定通知				
	21	受講決定通知の作成【応募型】		県と協議の上
	22	受講決定の通知【応募型】(総合文書管理システムでの決裁・掲示板への掲載、アイシステムによるお知らせ、部局へのメール)		庁内LANの使用
G 講師等との連絡調整				
	23	庁内講師の調整・依頼(講義内容、資料、機材等)		
	24	講師依頼・契約事務		
	25	講師との事前調整(講義内容、資料、機材等)		
	26	講師への最終確認(到着時刻等)		
	27	講師への礼状送付、謝礼等の支払い		
H 当日配布資料、教材準備				
	28	資料印刷(テキスト発注業務等も含む)		
	29	事前課題がある場合、その発信・回収		庁内LANの使用
	30	アンケートの作成		県と協議の上
	31	研修に使用する消耗品の購入・機材の管理		

注:【指名型】は指名型研修、【応募型】は応募型研修

業務項目		官民競争の範囲	県	注意事項
I 変更届・欠席届の受領・処理及び名簿の管理				庁内LANの操作は県が行う
	32 各部局、受講対象者等からの問い合わせ対応			必要な場合は、県も応じる
	33 変更届・欠席届の受付(メール、総合文書管理システム)			庁内LANの使用
	34 変更届・欠席届の処理・保管 当日受講者名簿へ反映			
J 会場準備・設営				
	35 会場の準備(配席、張り紙、視聴覚教材、案内表示、資料等)			
	36 講師控室の準備(資料、張り紙)			
	37 研修室・時間の案内掲示板の入力			
	38 当日の役割分担の調整、分担表の配布			
	39 会場の後片付け			
	40 講師控室の後片付け			
K 受講者受付、講師対応				
	41 受講者の受付、欠席者の確認			
	42 講師対応(講師控室・会場への案内、湯茶・昼食準備)			
L 研修運営				
	43 司会・進行、クラスの管理			
	44 オリエンテーション(開講時・閉講時)			
	45 研修中の受講生への連絡掲示、事故・緊急事態等への対応			事故・緊急事態等の際は必要に応じ、県も対応
M 研修効果・ニーズ把握				
	46 受講者アンケートの実施・回収			
	47 受講者アンケート集計			
	48 受講者アンケート分析			
	49 研修効果の把握・測定			
	50 研修後のフォローアップ			
	51 研修ニーズの把握			
N 研修実施結果表の作成等				
	52 研修実施結果表の作成、県への報告			
	53 一連の研修関係書類の整理(ファイリング等)			
O 研修評価				
	54 研修運営全般の監督・評価			
	55 研修評価書の作成			
	56 研修評価の検討			
P 受講履歴の管理				研修管理システムの操作は県が行う
	57 受講修了者の確認			
	58 受講修了者の決定			
	59 研修管理システムによる受講履歴の登録・管理			研修管理システムの使用
	60 受講履歴の各部局への情報提供			研修管理システムの使用

対象業務の実施状況に関する情報開示

1 経費

(単位:千円)

種別	項目		平成 16 年度	平成 17 年度	平成 18 年度
直接経費	人件費	常勤職員	43,852	42,880	44,527
		非常勤職員	20,358	20,282	17,734
	物件費		11,467	11,962	10,605
	委託費等	委託料	12,610	10,517	8,891
		報償費	1,892	2,170	2,120
		旅費その他	968	839	596
	計		91,147	88,650	84,473
間接経費	退職給付費用		2,584	3,497	3,169
	減価償却費		0	0	0
	間接部門費		3,682	3,723	3,900
	計		6,266	7,220	7,069
合計			97,413	95,870	91,542

(注記事項)

各費目の内容は、以下のとおりです。

1 直接経費

- (1)人件費 給料、職員手当(地域・扶養・住居・通勤・期末勤勉・超過勤務)、児童手当、共済負担金、互助会補助金、非常勤嘱託員報酬、雇用保険料、労災保険料、健康保険料、厚生年金保険料、介護保険料、児童手当拠出金
- (2)物件費 役務費(講師派遣料、郵送代等)、需用費(研修テキスト、教材費等)、使用料及び賃借料(パソコン使用料等)
- (3)委託費等 委託費、報償費(謝金)、旅費

2 間接経費

- (1)退職給付費用 対象となる業務に直接従事している常勤職員の退職給付費用
- (2)減価償却費 民間事業者において調達すべき資産はないことから、計上していません。
- (3)間接部門費
愛知県自治研修所において、当該間接業務に従事する者の人件費、物件費(事務用消耗品費等)を人数按分により算出しています。

2 人員

(別紙 4)

(単位：人)

年 度	平成 16 年度	平成 17 年度	平成 18 年度
常 勤 職 員	5 人	5 人	5 人
非 常 勤 職 員	6 人	6 人	6 人
<p>(業務従事者に求められる知識・経験等)</p> <p>常勤職員.....各研修の実施要領の作成から受講者募集、研修実施など担当する研修運営全般にわたる責任者であり、受講者からの問い合わせ等に常時対応できる事務担当者です。</p> <p>非常勤職員...データの加工、文書の作成等を行うことから、パソコン操作(エクセル、ワード等)に関する知識・技術は必須であり、文書作成能力も求められます。</p>			
<p>(業務の繁閑の状況とその対応)</p> <p>年度初めの研修集中期などの繁忙期には、常勤職員(正規職員)については時間外勤務により対応しています。</p> <p>非常勤職員(再任用職員・嘱託員)については、週 4 日勤務ですが、研修集中日等には週休日の振替によって対応しています。</p>			
<p>(注記事項)</p> <p>委託対象の業務に年度を通じて直接従事した常勤者及び非常勤者(委託事業を実施する部門において対象業務に従事する人員)の人数を記載しています。</p>			

3 施設及び設備

(別紙5)

施設設備概要

階	部屋名	面積(m ²)	定員(人)	常設設備
4階	OA室	170.00	30	OA設備、音響設備
	401教室	147.00	56	音響設備
	402演習室	50.00	18	
	404演習室	72.00	20	
	405演習室	63.00	20	
	視聴覚室	244.00	72	音響・映像設備
6階	601教室	135.00	56	音響設備
	602教室	135.00	56	音響設備
	603教室	135.00	56	音響設備
	605演習室	72.00	20	
	606演習室	63.00	20	
	607演習室	67.00	18	
	608演習室	81.00	20	
7階	701教室	135.00	56	音響設備
	702教室	135.00	56	音響設備
	703教室	135.00	56	音響設備
	705演習室	72.00	20	
	706演習室	63.00	20	
	707演習室	67.00	18	
	大教室	237.00	120	音響・映像設備
8階	801教室	130.00	48	音響設備
	802演習室	75.00	24	
	804教室	142.00	56	音響設備
	講堂	411.00	240	音響・映像設備

4 目的の達成の程度(実績)

(別紙6)

平成16年度研修の実施状況

区分	研修名	指名型研修・応募型研修の別	開講数	研修日数	延べ日数	定員A人	受講者数B人	受講者数/定員C=B/A	
指名研修	新規採用職員研修	新規採用職員研修	指名型	1	7	7	-	81	-
		新規採用職員研修	指名型	1	2	2	-	81	-
		新規採用職員研修	指名型	1	2	2	-	77	-
		新規採用職員研修	指名型	1	2	2	-	77	-
		新規採用職員体験研修	指名型	1	4	4	-	52	-
		新規採用職員研修短期コース	指名型	1	2	2	-	179	-
	キャリアマネジメント	主事・技師級キャリアマネジメント	指名型	2	1	2	-	207	-
		主査級キャリアマネジメント	指名型	3	1	3	-	272	-
		課長補佐級キャリアマネジメント	指名型	2	1	2	-	243	-
	トップセミナー	課長級トップセミナー	指名型	1	1	1	-	186	-
		部次長級トップセミナー	指名型	1	1	1	-	46	-
	管理・監督者研修	新任班長研修	指名型	4	2	5	-	189	-
		新任管理職研修	指名型	3	2	4	-	121	-
	小計					37	-	1,811	-
	選択研修	主事・技師級選択研修(基礎コース)	応募型	6	4	20	288	286	99.3%
主事・技師級選択研修(政策形成コース)		応募型	4	3	12	200	193	96.5%	
主事・技師級選択研修(経営管理コース)		応募型	4	3	9	200	219	100.0%	
主査・課長補佐級選択研修(基礎コース)		応募型	8	4	26	384	388	100.0%	
主査・課長補佐級選択研修(政策形成コース)		応募型	2	3	5	100	65	65.0%	
主査・課長補佐級選択研修(経営管理コース)		応募型	3	3	7	150	135	90.0%	
課長級選択研修(政策形成コース)		応募型	1	2	2	50	24	48.0%	
課長級選択研修(経営管理コース)		応募型	3	2	4	150	110	73.3%	
小計					85	1,522	1,420	91.8%	
特別研修	トレーナー養成研修	指名型	1	2	2	-	57	-	
	政策法務研修	応募型	1	6	6	30	17	56.7%	
	会計学研修	応募型	2	6	12	50	54	100.0%	
	プレゼンテーション研修	応募型	5	2	10	60	57	95.0%	
	経営分析研修	応募型	1	4	4	50	50	100.0%	
	国際化対応力パワーアップ研修(通訳力養成コース)	応募型	10	4	31	100	74	74.0%	
	国際化対応力パワーアップ研修(おもてなし基礎コース)	応募型	8	4	25	100	99	99.0%	
	危機管理実践トレーニング	指名型	8	3	17	-	220	-	
	主任候補者研修	指名型	1	2	2	-	176	-	
	補佐級班長等目標達成度評価事前研修	指名型	6	1	6	-	1,025	-	
小計					115	390	1,829	89.0%	
指名型研修計					64	-	3,289	-	
応募型研修計					173	1,912	1,771	91.2%	
合計					237	-	5,060	-	

注1 開講数は、合同研修とクラス別研修があるものについては、クラス別研修の開講数とした。

2 C=B/Aの計算に当たっては、受講者数Bが定員Aを上回る場合には、定員を上限として受講者数Bを整理して計算した。

3 ここで言う受講者数は、当該研修課程を受講済として整理された者の数である。(研修時間の7割程度受講した者を受講済として整理)

平成17年度研修の実施状況

区分	研修名	指名型研修・応募型研修の別	開講数	研修日数	延べ日数	定員A人	受講者数B人	受講者数/定員C B/A	
指名研修	新規採用職員研修	新規採用職員研修	指名型	1	7	7	-	109	-
		新規採用職員研修	指名型	1	2	2	-	107	-
		新規採用職員研修	指名型	2	2	4	-	105	-
		新規採用職員研修	指名型	1	2	2	-	106	-
		新規採用職員体験研修	指名型	1	4	4	-	80	-
		新規採用職員研修短期コース	指名型	1	2	2	-	141	-
	キャリアマネジメント	主事・技師級キャリアマネジメント	指名型	2	1	2	-	223	-
		主査級キャリアマネジメント	指名型	3	1	3	-	348	-
		課長補佐級キャリアマネジメント	指名型	2	1	2	-	317	-
	トップセミナー	課長級トップセミナー	指名型	1	1	1	-	255	-
		部次長級トップセミナー	指名型	1	1	1	-	76	-
	管理・監督者研修	新任班長研修	指名型	4	2	5	-	212	-
		新任管理職研修	指名型	4	2	5	-	150	-
	小計					40	-	2,229	-
選択研修	主事・技師級選択研修(基礎コース)	応募型	4	4	13	200	134	67.0%	
	主事・技師級選択研修(政策形成コース)	応募型	4	3	12	200	195	97.5%	
	主事・技師級選択研修(経営管理コース)	応募型	4	3	9	200	195	97.5%	
	主査・課長補佐級選択研修(基礎コース)	応募型	8	4	26	400	329	82.3%	
	主査・課長補佐級選択研修(政策形成コース)	応募型	2	3	5	100	77	77.0%	
	主査・課長補佐級選択研修(経営管理コース)	応募型	4	3	9	150	194	100.0%	
	課長級選択研修(政策形成コース)	応募型	1	2	2	50	41	82.0%	
	課長級選択研修(経営管理コース)	応募型	3	2	4	150	128	85.3%	
小計					80	1,450	1,293	86.1%	
特別研修	トレーナー養成研修	指名型	1	2	2	-	89	-	
	政策法務研修	応募型	1	6	6	30	13	43.3%	
	会計学研修	応募型	2	6	12	50	47	94.0%	
	プレゼンテーション研修	応募型	6	2	12	80	76	95.0%	
	経営分析研修	応募型	1	4	4	50	48	96.0%	
	国際化対応力パワーアップ研修	応募型	10	4	31	100	78	78.0%	
	危機管理実践トレーニング	指名型	8	3	17	-	207	-	
	クレーム対応力向上研修	応募型	2	2	4	60	63	100.0%	
	主任候補者研修	指名型	1	2	2	-	175	-	
小計					90	370	796	87.0%	
指名型研修計					61	-	2,700	-	
応募型研修計					149	1,820	1,618	86.3%	
合計					210	-	4,318	-	

- 注1 開講数は、合同研修とクラス別研修があるものについては、クラス別研修の開講数とした。
 注2 C=B/Aの計算に当たっては、受講者数Bが定員Aを上回る場合には、定員を上限として受講者数Bを整理して計算した。
 注3 ここで言う受講者数は、当該研修課程を受講済として整理された者の数である。(研修時間の7割程度受講した者を受講済として整理)

平成18年度研修の実施状況

区分	研修名	指名型研修・応募型研修の別	開講数	研修日数	延べ日数	定員A人	受講者数B人	受講者数/定員C B/A	
指名研修	新規採用職員研修	新規採用職員研修	指名型	1	7	7	-	111	-
		新規採用職員研修	指名型	1	2	2	-	110	-
		新規採用職員研修	指名型	2	2	4	-	109	-
		新規採用職員研修	指名型	1	2	2	-	110	-
		新規採用職員体験研修	指名型	1	4	4	-	106	-
		新規採用職員研修短期コース	指名型	1	2	2	-	126	-
	キャリアマネジメント	主事・技師級キャリアマネジメント	指名型	2	1	2	-	240	-
		主査級キャリアマネジメント	指名型	3	1	3	-	348	-
		課長補佐級キャリアマネジメント	指名型	2	1	2	-	327	-
	トップセミナー	課長級トップセミナー	指名型	1	1	1	-	198	-
		部次長級トップセミナー	指名型	1	1	1	-	64	-
	管理・監督者研修	新任班長研修	指名型	4	2	5	-	169	-
		新任管理職研修	指名型	4	2	5	-	153	-
	小計					40	-	2,171	-
選択研修	主事・技師級選択研修(基礎コース)	応募型	4	4	13	200	137	68.5%	
	主事・技師級選択研修(政策形成コース)	応募型	4	3	12	200	137	68.5%	
	主事・技師級選択研修(経営管理コース)	応募型	4	3	9	200	204	100.0%	
	主査・課長補佐級選択研修(基礎コース)	応募型	8	4	26	400	347	86.8%	
	主査・課長補佐級選択研修(政策形成コース)	応募型	2	3	5	100	87	87.0%	
	主査・課長補佐級選択研修(経営管理コース)	応募型	3	3	7	150	142	94.7%	
	課長級選択研修(政策形成コース)	応募型	1	2	2	50	46	92.0%	
	課長級選択研修(経営管理コース)	応募型	3	2	4	150	140	93.3%	
小計					78	1,450	1,240	85.2%	
特別研修	トレーナー養成研修	指名型	1	2	2	-	98	-	
	政策法務研修	応募型	1	6	6	20	21	100.0%	
	会計学研修	応募型	2	6	12	50	52	100.0%	
	プレゼンテーション研修	応募型	6	2	12	80	76	95.0%	
	経営分析研修	応募型	1	4	4	50	44	88.0%	
	国際化対応力パワーアップ研修	応募型	5	英・ポ・中 10,12	56	65	59	90.8%	
	危機管理実践トレーニング	指名型	7	3	15	-	185	-	
	クレーム対応力向上研修	応募型	1	2	2	30	31	100.0%	
小計					109	295	566	94.6%	
指名型研修計					57	-	2,454	-	
応募型研修計					170	1,745	1,523	86.8%	
合計					227	-	3,977	-	

注1 開講数は、合同研修とクラス別研修があるものについては、クラス別研修の開講数とした。

2 C=B/Aの計算に当たっては、受講者数Bが定員Aを上回る場合には、定員を上限として受講者数Bを整理して計算した。

3 ここで言う受講者数は、当該研修課程を受講済として整理された者の数である。(研修時間の7割程度受講した者を受講済として整理)

受講者アンケートによる評価

ア 理解度

「1よく理解できた」及び「2概ね理解できた」を合わせた割合

イ 内容の水準

「1適切だった」及び「2概ね適切だった」を合わせた割合

ウ 講師の指導方法

「1大変効果的であった」及び「2効果的であった」を合わせた割合

エ 資料・視聴覚教材等

「1大変理解しやすかった」及び「2ある程度役立った」を合わせた割合

オ 職場での実践、活用

「2すぐに実践又は活用したい」及び「3今は活用できないが将来活用できそうだ」を合わせた割合

カ 到達目標達成度

「1十分に達成できた」及び「2達成できた」を合わせた割合

平成18年度研修の受講者アンケートによる評価

区 分	ア 理解度	イ 内容の水準	ウ 講師の指導方法	エ 資料・視聴覚 教材等	オ 職場での実践・ 活用	カ 到達目標達成度
指名研修 平均	96	96	91	92	86	88
選択研修 平均	93	93	91	87	92	85
特別研修 平均	96	93	97	96	86	86
全研修 平均	95	94	93	90	89	86

平成17年度研修の受講者アンケートによる評価

区 分	ア 理解度	イ 内容の水準	ウ 講師の指導方法	エ 資料・視聴覚 教材等	オ 職場での実践・ 活用	カ 到達目標達成度
指名研修 平均	95	94	88	91	86	89
選択研修 平均	93	92	90	87	93	84
特別研修 平均	93	91	96	94	85	87
全研修 平均	94	93	91	90	89	87

注1 現行の形でアンケート集計を始めたのは平成17年度からであるため、平成17年度以降の分のみ表示した。

2 アンケートは別添の参考資料(研修評価アンケート)により実施した。

研修評価アンケート

受講番号

研修名	研修
-----	----

所属	
氏名	

今後の研修企画の参考としたいので、以下の質問について、あなた自身の率直な感想・意見を記入してください。

[科目に関する質問]

それぞれの科目終了時点で、科目ごとに1から4の番号でお答えください。

A 理解度	B 内容の水準	C 講師の指導方法	D 資料・視聴覚教材等	E 職場での実践、活用
1 よく理解できた	1 適切だった	1 大変効果的であった	1 大変理解しやすかった	1 すでに実践または活用している
2 おおむね理解できた	2 おおむね適切だった	2 効果的であった	2 ある程度役立った	2 すぐに実践または活用したい
3 あまり理解できなかった	3 あまり適切でなかった	3 あまり効果的でなかった	3 あまり効果的でなかった	3 今の職場ではできないが将来活用できそう
4 ほとんど理解できなかった	4 適切でない	4 適切でない	4 適切でない	4 将来も活用できそうにない

科目名	A	B	C	D	E	左の理由を簡単にコメントしてください
例 地方分権	2	3	2	1	2	プロジェクターの映像が理解を深めた
××××						

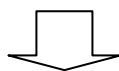
(裏面につづく)

[研修全体に関する質問]

全日程終了後に、1 から 4 の番号でお答えください。

到達目標	F
.....	
.....	
.....	

F 到達目標達成度
1 十分に達成できた
2 達成できた
3 あまり達成できなかった
4 達成できなかった



目的	G
.....	
.....	

G 目的達成度
1 十分に達成できた
2 達成できた
3 あまり達成できなかった
4 達成できなかった

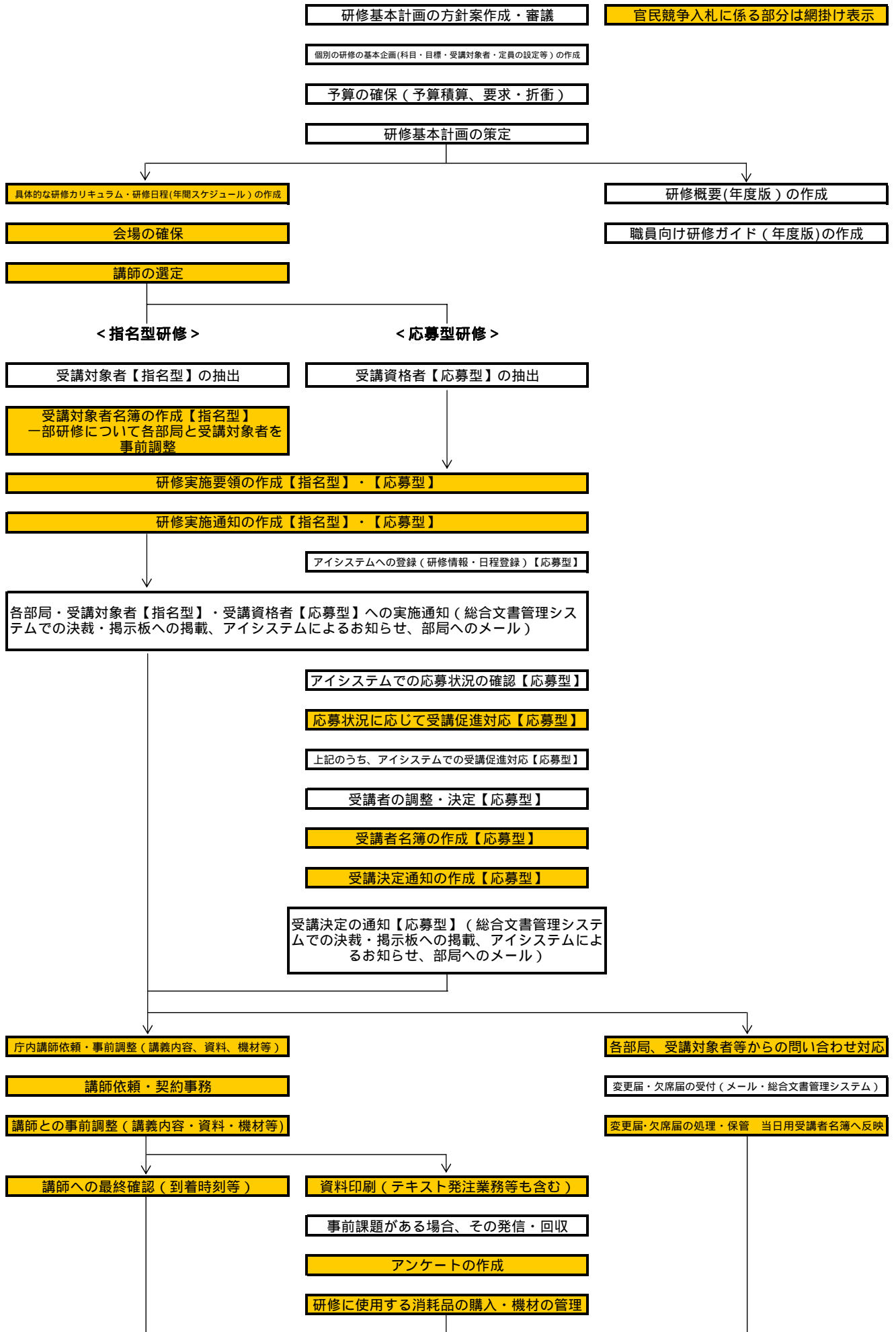
3 または 4 の場合は、「感想・意見」の中にその理由も記入してください。

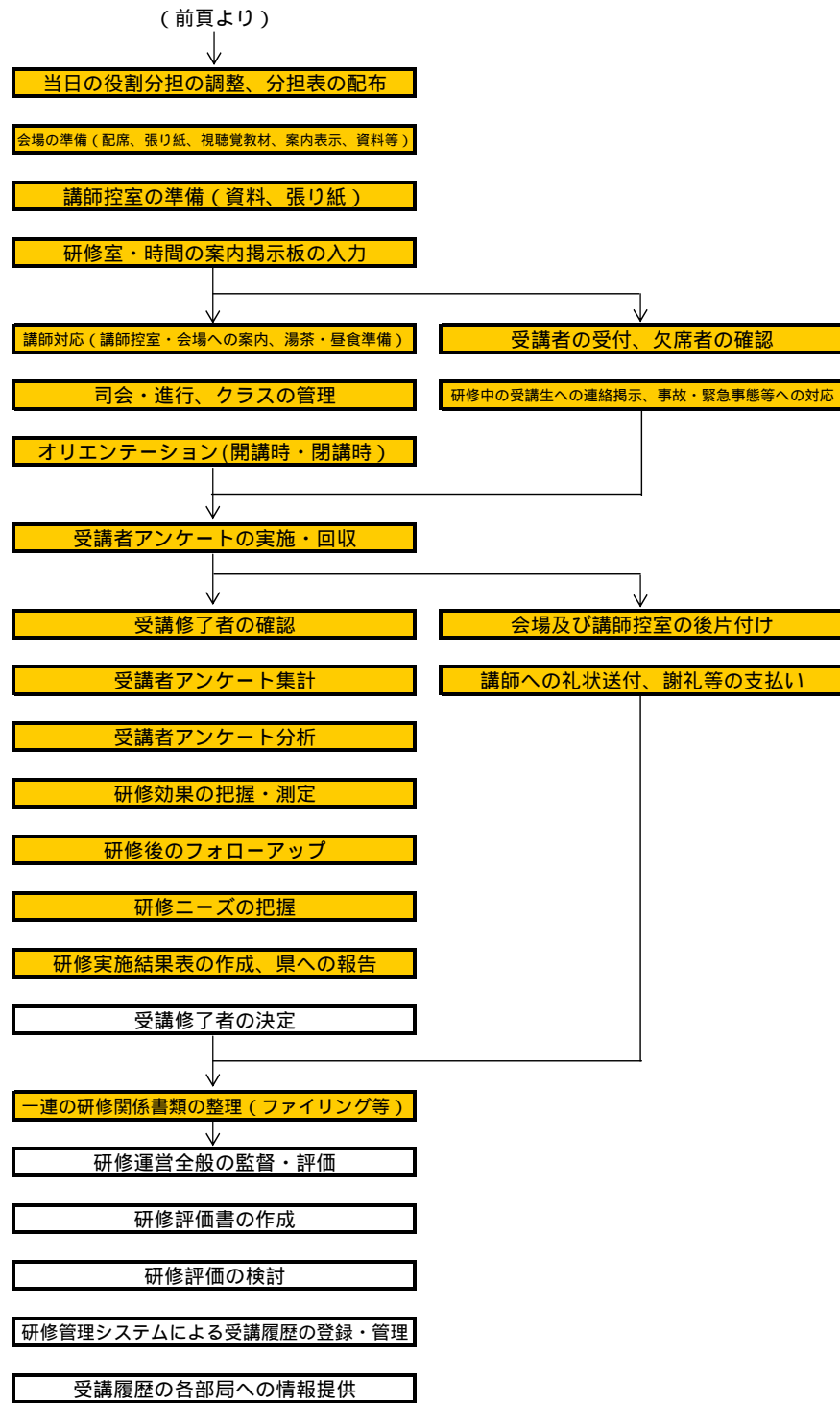
<p>研修全体に関する感想・意見</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
--

ありがとうございました。

5 従来の実施方法

(別紙7)





民間事業者を使用させることができる施設設備概要

階	部屋名	面積(m ²)	定員(人)	常設設備
4階	OA室	170.00	30	OA設備、音響設備
	401教室	147.00	56	音響設備
	402演習室	50.00	18	
	403講師室	23.10		
	404演習室	72.00	20	
	405演習室	63.00	20	
	視聴覚室	210.00	72	音響・映像設備
5階	502講師室	19.00		
	503講師室	19.00		
	504講師室	19.00		
	505講師室	19.00		
	506講師室	19.00		
	507講師室	23.50		
	図書室	220.00		
	職員休養室(男)	15.00		
	職員休養室(女)	18.00		
6階	601教室	135.00	56	音響設備
	602教室	135.00	56	音響設備
	603教室	135.00	56	音響設備
	604講師室	23.10		
	605演習室	72.00	20	
	606演習室	63.00	20	
	607演習室	67.00	18	
	608演習室	81.00	20	
7階	701教室	135.00	56	音響設備
	702教室	135.00	56	音響設備
	703教室	135.00	56	音響設備
	704講師室	23.10		
	705演習室	72.00	20	
	706演習室	63.00	20	
	707演習室	67.00	18	
	大教室	230.00	120	音響・映像設備
8階	801教室	130.00	48	音響設備
	802演習室	75.00	24	
	803講師室	25.00		
	804教室	142.00	56	音響設備
	講堂	405.00	240	音響・映像設備

上記のほか、印刷スペース及び職員執務スペース、男・女更衣スペースは、県との共同使用を可能とする。

経費の負担区分

別紙 9

負担区分の「官民競争」欄に 印のある項目の経費が、受託者の負担となる。

項 目	負担区分		備 考
	県	官民競争	
配置人員の人件費・旅費			・委託業務に従事する者の給与、共済費等人件費一切(県職員を除く) ・委託業務に従事する者の委託業務に係る出張に必要な旅費一切(県職員を除く)
光熱水費(電気・ガス・上下水道料金)			
施設維持管理費	庁舎修繕料、設備機器消耗品		・受託者の過失による修繕費については、受託者が負担する。
	清掃、設備・運転監視・保守、 自家用電気工作物保守、 電話設備保守、警備、 エレベーター設備保守、 一般廃棄物処理等		
自治研修所の什器に関する経費			・県が使用を認める既設の什器を使用する。 ・受託者の過失による修繕費については、受託者が負担する。
電話料金			・既設の電話機・電話回線を使用する。 ・使用目的は委託業務に限定する。 ・愛知県の各機関への連絡については、専用内線の使用が可能なところは専用内線を使用する。 ・委託業務を遂行するに当たり受託者本部等との電話連絡のために、受託者が接続設備の設置を希望する場合には、接続設備費、接続料、使用料金等の一切の経費は受託者の負担とする。
ファクシミリ使用に要する経費			・既設のファクシミリ・電話回線を使用する。 ・使用目的は委託業務に限定する。
受託者が設置するパソコンの設置・使用料			・受託者がパソコンを個別導入する場合の経費 ・インターネット接続のために、受託者が専用回線・接続設備を設置する場合には、接続設備費、接続料、使用料金等の一切の経費は受託者の負担とする(光熱水費を除く)。なお、セキュリティ対策については、県と協議の上、万全を期すこと。 (注) 受託者は県の既設のノートパソコン3台を使用できる。ただし、インターネットには接続していない。
郵送に要する経費(講師連絡調整・教材準備等)			・郵便切手については受託者で現物を用意
講師に関する経費(講師料、旅費、宿泊料、応接費等)			・応接費とは、講師応接用お茶、講師用飲料水(ペットボトル)等の経費
複写費用			委託業務に関するものに限定 ・既設の複写機を使用 ・連続複写速度A4ヨコ:65枚/分 ・A3判まで複写可能、両面複写可能 ・紙については、愛知県自治研修所指定の再生紙とする。 ・受講者配付資料(研修テキスト、レジュメ、日程表、受講者名簿等)は印刷又は外注等による。
印刷費用(日程表、受講者名簿等受講者配付資料)			委託業務に関するものに限定 (1)パソコン等のデータを既設のプリンターで打ち出す場合 ・紙代及びトナー代については別に負担が必要 (受託者で現物を用意) (2)既設の印刷機2台を使用する場合(製本機なし) ・リソグラフRP350(1台)、リソグラフFR393(1台) ・印刷速度A4:60~120枚/分 ・A3判まで印刷可能 ・紙代、マスター及びインク代については別に負担が必要 (受託者で現物を用意) (3)受託者がプリンターや印刷機を独自に設置することを希望する場合 ・県との協議による。 ・設備設置費、使用料金、紙代、トナー代、インク代等の一切の経費は受託者の負担とする(光熱水費を除く)。
研修テキスト・レジュメ・教材費			研修テキスト等の作成について (1)既設の印刷機2台を使用する場合(製本機なし) ・上記印刷費用(2)に同じ (2)外注等による場合 ・紙については、愛知県環境物品等調達方針における「コピー用紙」の基準に適合したものが望ましい。 (3)受託者が印刷機等を独自に設置して作成する場合 ・上記印刷費用(3)に同じ
研修用消耗品費			・チョーク、ホワイトボードマーカーほか研修の実施に係る一切の消耗品(受託者で現物を用意)
事務用消耗品費			委託業務に配置する人員の事務用消耗品[鉛筆、消しゴム、ボールペン、電卓ほか](受託者で現物を用意)

使用する紙や消耗品については、愛知県環境物品等調達方針の基準に適合したものが望ましい。