

様式

法人(団体、個人)概要書

法人(団体、個人)名称		
所在地		
代表者 職・氏名		
電話番号		
支店等	支店等名	
	所在地	
主な取引先		
直近3年間における、国、地方公共団体、公社等、または 民間企業における研修業務の実績状況		
発注者	受託期間	業務の内容

[注意事項]

- 1 平成19年9月1日現在で記載してください。
- 2 「支店等」については、この業務を主に担当する支店等があれば記載してください。
- 3 「実績状況」については、国・地方公共団体（都道府県・市町村）、公社等、民間企業の順に記載してください。（所定の項目の記載があれば別様式でも可。）

様式

研修全体に対する基本的な考え方

提案する職員研修について、研修全体に対する基本的な考え方をわかりやすく簡潔に記載してください。

本県策定の「あいち人材育成ビジョン」及び「あいち職員研修プラン」を踏まえた内容とすること

個別企画提案書（科目指定研修）

科目ごとに作成すること（全 27 科目）

研 修 名		科目名		時間	
科目一覧表から転記	科目一覧表から転記	科目一覧表から転記		科目一覧表から転記	
到達目標	科目一覧表から転記				
研修内容	1 ねらい 2 カリキュラム（内容、時間配分、研修手法） 3 特色（PRポイント）				
講師予定者の経歴等	候補者の氏名	資格・経歴及び得意分野	本科目に関する実績（過去3年間以内）		その他参考事項
			国・地方公共団体関係	その他	
各実施回につき複数の講師で対応する場合は、必要に応じて行を増やしてください。 また、複数回実施する科目については基本的には同一講師で対応することが望ましいが、異なる講師で対応する場合は、必要に応じて行を増やし「その他参考事項」欄に担当する回数の目安を記載してください。（所定の項目の記載があれば別様式でも可。）					
使用設備	使用設備、備品など				
使用教材	教材、副教材など				
効果測定	研修効果の把握・測定方法 など				
研修のフォローアップ	研修受講後の研修内容の振り返りを促し、職務への活用・反映を意識してもらうためのフォローアップの方策などを記載してください。				
その他	その他参考となる事項（他社等に再委託する場合は、「再委託」と表示するとともに、再委託先の名称及び再委託する内容（講師派遣、テキスト作成等）を記載する。）				

様式 - 1 (科目一覧表)

NO	研修名		科目名	時間	到達目標
1	指名 研修	新規採用職員 研修	接遇	4H	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。
2	指名 研修	新規採用職員 研修	仕事の進め方	4H	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。
3	指名 研修	新規採用職員 研修	スピーチ演習	4H	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。
4	指名 研修	新規採用職員 研修	職場事例研究	3.75H	問題解決能力を養い、職場で活用することができる。
5	指名 研修	新規採用職員 研修	キャリアデザイン	5.5H	キャリアの方向性を確立するための手法を修得する。
6	指名 研修	新規採用職員 研修短期コース	接遇	2H	医療従事者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。
7	指名 研修	中堅職員キャリア マネジメント	キャリアマネジメント	5.5H	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。
8	指名 研修	主査級キャリア マネジメント	キャリアマネジメント	5.5H	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。
9	指名 研修	課長補佐級キャリア マネジメント	キャリアマネジメント	5.5H	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。
10	指名 研修	課長級トップ セミナー	民間企業に学ぶ「経営戦略論」	1.5H	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。
11	指名 研修	部次長級トップ セミナー	民間企業に学ぶ「経営戦略論」	1.5H	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。
12	指名 研修	新任班長研修	職場のメンタルヘルス	2H	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。
13	指名 研修	新任班長研修	目標達成度評価	3H	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。
14	指名 研修	新任管理職研修	人事評価	2.75H	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。
15	指名 研修	新任管理職研修	仕事と家庭生活の両立	1.7H	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。

16	指名 研修	新任管理職研 修	新公共経営（NPM） の理論と実践	2H	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。
17	指名 研修	新任管理職研 修	危機管理	3H	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。
18	指名 研修	新任管理職研 修	先進自治体の行政経 営	2H	先進的な自治体の取組みから、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。
19	指名 研修	新任管理職研 修	管理職の役割	2H	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。
20	指名 研修	新任管理職研 修	リーダーシップ	7H	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 を習得する。
21	特別 研修	トレーナー養 成研修	トレーナー養成研修	3H	【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。
				4H	【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。
22	特別 研修	政策法務研修	政策法務研修	28H	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。 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。 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。
23	特別 研修	会计学研修	会计学研修	25.5H	【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。
				13H	【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。
24	特別 研修	国際化対応力 パワーアップ 研修	英語	30H	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。
25	特別 研修	国際化対応力 パワーアップ 研修	ポルトガル語	36H	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 応対ができる。 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。
26	特別 研修	国際化対応力 パワーアップ 研修	中国語	36H	1 中国系住民が来庁した際、中国語であ いさつ・庁舎案内等簡単な応対ができる。 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。

27	特別 研修 [指名 研修]	人材育成能力 向上研修(コー チング研修) [新任班長研 修]	コーチング	7H	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。
----	----------------------------	---	-------	----	--

個別企画提案書（科目提案研修）

研修ごとに作成すること（全4研修）

研修名		対象者		定員																																									
キャリアアップ研修		研修一覧表から転記		研修一覧表から転記																																									
研修目的	研修一覧表から転記																																												
考え方	当該研修に対する基本的考え方について記載してください。																																												
研修の構成	1 研修の科目構成																																												
	合同研修 全（ ）回実施、1回当りの目安人数（ ）人 <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width:5%;">No</th> <th style="width:35%;">科目名</th> <th style="width:15%;">時間数</th> <th colspan="2" style="width:45%;">その他参考事項</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td colspan="2"> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td colspan="2"> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td colspan="2"> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td colspan="2"> </td></tr> </tbody> </table>					No	科目名	時間数	その他参考事項																																				
No	科目名	時間数	その他参考事項																																										
必須選択(クラス別)研修 全（ ）回実施 <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width:5%;">No</th> <th style="width:35%;">科目名</th> <th style="width:15%;">1回当りの目安人数</th> <th style="width:10%;">実施回数</th> <th style="width:35%;">その他参考事項</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>						No	科目名	1回当りの目安人数	実施回数	その他参考事項																																			
No	科目名	1回当りの目安人数	実施回数	その他参考事項																																									
注1：合同・必須選択とも、必要に応じて行を増やしてください。 注2：科目ごとの具体的な提案は、様式 - 2（別紙）に記載してください。																																													
2 上記科目を設定した考え方																																													
備考																																													

様式 - 2 (研修一覧表)

研 修 名		対象者	定員	研修目的
キャリアアップ 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～）	140名	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。
キャリアアップ 研修	能力開発研修	主事・技師級及び主任級の職員（採用9年目～）	140名	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。
キャリアアップ 研修	能力拡張研修	主査級の職員（在級2年目以上）	480名	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。
キャリアアップ 研修	能力拡張研修	課長補佐級の職員（在級2年目以上）	480名	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。

様式 - 2 (別紙)

「研修の構成」欄の「1 研修の科目構成」で提案した科目ごとに作成

研修の名称	科目名	時間												
合同、必須選択(クラス別)の区分及びそのNO		H												
到達目標	設定した到達目標を記載してください。													
研修内容	1 ねらい 2 カリキュラム(内容、時間配分、研修手法) 3 特色(P Rポイント)													
講師予定者の経歴等	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">候補者の氏名</th> <th rowspan="2">資格・経歴及び得意分野</th> <th colspan="2">本科目に関する実績(過去3年間以内)</th> <th rowspan="2">その他参考事項</th> </tr> <tr> <th>国・地方公共団体関係</th> <th>その他</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>各実施回につき複数の講師で対応する場合は、必要に応じて行を増やしてください。 また、複数回実施する科目については基本的には同一講師で対応することが望ましいが、異なる講師で対応する場合は、必要に応じて行を増やし「その他参考事項」欄に担当する回数を目安を記載してください。(所定の項目の記載があれば別様式でも可。)</p>		候補者の氏名	資格・経歴及び得意分野	本科目に関する実績(過去3年間以内)		その他参考事項	国・地方公共団体関係	その他					
候補者の氏名	資格・経歴及び得意分野	本科目に関する実績(過去3年間以内)			その他参考事項									
		国・地方公共団体関係	その他											
使用設備	使用設備、備品など													
使用教材	教材、副教材など													
効果測定	研修効果の把握・測定方法 など													
研修のフォローアップ	研修受講後の研修内容の振り返りを促し、職務への活用・反映を意識してもらうためのフォローアップの方策などを記載してください。													
その他	その他参考となる事項(他社等に再委託する場合は、「再委託」と表示するとともに、再委託先の名称及び再委託する内容(講師派遣、テキスト作成等)を記載する。)													

様式

研修ニーズの把握について

研修ニーズの把握について、研修全体を通じた基本的な考え方・具体的方策を記載してください。

実施（運営）体制

職員研修業務を実施するための運営体制について記載してください。

人員配置計画(配置を予定している人員体制を記載してください。)

責任者（常駐） 名 常駐職員 名 その他 名

(内訳)

項目	雇用形態	役職	業務内容	持っている技術・技能	その他参考事項
責任者（常駐）					
常駐職員					
その他					

実施体制の考え方(上記人員体制で、どのような方法で実施運営していくのかを記載してください。)

緊急時の対応(上記人員のみでは対応できない事故や、講師が急遽到着できない等の緊急事態に対する対応方法及びその体制について記載してください。)

業務の引継ぎ(平成20年4月からの業務開始に向けた業務開始前の県との調整・引継ぎ、平成21年4月からの業務実施者との調整・引継ぎに関する具体的方策について記載してください。)

その他参考事項(上記従業員への教育など)

「人員配置計画」欄について、対象業務所管部署は、常勤職員及び非常勤職員毎の人数のみを記載すること。

「業務の引継ぎ」欄について、対象業務所管部署は、記載しない。

様式

再委託予定先一覧表

再委託を予定している業務	再委託先企業（団体・個人）名

対象業務所管部署が、業務の一部について、外部へ委託するものは、「再委託」を「委託」と読み替える。

様式

研修費用積算内訳書

費用の内訳が分かるように記載してください。

人件費

円

項目		積算内訳
	円	
	円	
	円	
	円	

物件費

円

項目		積算内訳
	円	
	円	
	円	
	円	

その他の経費

円

項目		積算内訳
	円	
	円	
	円	

合 計

円

【注意事項】

- 1 受託業務実施に要する費用について記載すること。
- 2 対象業務所管部署の提案においては、直接経費及び間接経費を含めた以下の人件費単価により積算することとする。

常勤職員	1名当たり	10,209.8千円
非常勤職員	1名当たり	3,331.3千円