

令和 7 年度能力開発研修実施業務仕様書

この「業務仕様書」（以下「本仕様書」という。）は、岩手県（以下「県」という。）が実施する「令和 7 年度能力開発研修実施業務」（以下「本業務」という。）に係る委託候補者の選定に関して、県が、契約する事業者（以下「受託者」という。）に要求する本業務の概要や仕様を明らかにし、企画コンペに参加しようとする者（以下「参加者」という。）の提案に具体的な指針を示すものである。

I 本業務の概要

1 県の研修体系における本業務の位置付け

県が実施する能力開発研修のうち、本業務の位置付け及び企画提案における業務区分は次のとおりである。

| 研修種別 | 目的 | 受講者 | 研修名 | 企画提案における業務区分 |
|------|----------------------------------|----------------|--|---------------|
| 基本研修 | 職員の職務及び職責に応じ、基本的な知識、技術等を習得させること。 | 経験年数、職位に応じた指名制 | 新採用職員研修（4 月期、7 月期、10 月期） | 業務区分 1 |
| | | | 採用 3 年目職員研修 中堅職員研修 | 業務区分 2 |
| | | | 新任主査研修 主査 3 年目研修 新任主任主査研修 | 業務区分 3 |
| | | | 新任担当課長等研修 新任総括課長等研修 | 業務区分 4 |
| | | | 新任専門幹等研修 | 対象外 |
| | | | 【eラーニング：6 講座】 【集合研修：6 講座】 | 業務区分 5 対象外 |
| 特別研修 | 職員の職務の遂行に特に必要な知識、技術等を習得させること。 | 特定の者を対象とする指名制 | 新採用職員指導者研修 | 業務区分 1 |
| | | | コンプライアンス推進員研修 | 業務区分 6 |
| | | | ビジネスコミュニケーションカステップアップ研修 クレーム対応力向上研修 カスタマーハラスメント対策研修 | 業務区分 7 |
| | | | OJT 研修 女性職員リーダー研修 キャリアデザイン研修 ダイバーシティマネジメント研修 管理監督者リーダー研修 メンター・メンティ研修 メンター・メンティフォロー研修 | 対象外 |
| | | | | |

2 業務の実施時期

本仕様書の最終頁に示した令和 7 年度能力開発研修年間日程（案）を目安とすること。
なお、実施時期の詳細については、受託者と県が調整の上、最終決定する。

3 研修会場

研修会場は、次の施設を予定しているが、都合により変更する場合があること。

| 会場名 | 所在地 |
|-----------|---------------------|
| エスポワールいわて | 岩手県盛岡市中央通 1 丁目 1-38 |
| 岩手教育会館 | 岩手県盛岡市大通 1 丁目 1-16 |
| 清温荘 | 岩手県盛岡市繫字湯の館 33 |

4 付随業務

【業務区分 1～4 共通】

(1) 研修準備

| 業務の区分 | 業務の内容 | 業務分担 | |
|-------------------|---|------|---|
| | | 受託者 | 県 |
| 受講者の決定及び受講者との連絡調整 | 研修（全体）に係る実施通知、受講者決定通知、受講中止に係る対応 | | ○ |
| 講師との連絡調整 | 日程の確認、研修内容・テキスト等の打ち合わせ | ○ | |
| テキスト等の教材準備 | テキストの作成、印刷、発送及び納品 | ○ | |
| 受講者名簿及び座席表の作成 | 名簿の作成、受講者グループの編成 | | ○ |
| アンケートの準備 | アンケート項目の作成 | | ○ |
| 研修会場の準備 | 会場の確保 | | ○ |
| | 会場との連絡調整（使用申請手続き等） | | ○ |
| | 案内用掲示物の作成及び掲示 | | ○ |
| | 備品等の準備（プロジェクター、スクリーン、ホワイトボード、ノートパソコン等、使用する備品類の一切） | | ○ |
| | 事務用消耗品の準備（ペン類、模造紙、ホワイトボード用ペン等、事務用消耗品の一切） | | ○ |

(留意事項)

- ・ テキストの内容は、県と調整の上、決定すること。
- ・ テキストの形式は、紙、電子データ等の形式を問わないこと。
- ・ 研修テキスト（紙）は、特段の指示がある場合を除き、研修会場に直接納品すること。

(2) 研修運営

| 業務の区分 | 業務の内容 | 業務分担 | |
|----------|----------------------------------|------|---|
| | | 受託者 | 県 |
| 研修開始時の対応 | 出席確認、研修資料の配付 | | ○ |
| 研修中の対応 | オリエンテーション（研修目的の説明、連絡事項の伝達、講師紹介等） | | ○ |
| | 研修の進行、講義の補助（委託講義部分に限る） | ○ | |
| アンケートの実施 | アンケートの配付 | ○ | |
| | アンケートの回収及び集計 | ○ | |
| 研修終了時の対応 | 会場の片付け | | ○ |
| | 会場使用料の支払い | | ○ |
| | 備品等の片付け | | ○ |

(留意事項)

- ・ アンケートの実施方法は、任意とすること。
 - ※ 想定される実施方法：紙による配付、エクセル様式を用いた実施、アンケート機能を有するシステム等を用いた実施 等
 - ※ アンケートの実施に当たって受講者のメールアドレスが必要となる場合は、県から提供するものであること。
- ・ アンケートの集計結果は、別途県が定める期日（研修修了後、概ね1か月程度を想定）までに提出すること。

【業務区分5】

(1) 研修準備

| 業務の区分 | 業務の内容 | 業務分担 | |
|-----------|---------------------------------|------|---|
| | | 受託者 | 県 |
| 受講者の決定 | 研修（全体）に係る実施通知、受講者決定通知、受講中止に係る対応 | | ○ |
| 受講者との連絡調整 | 受講者への実施通知、個別の研修ごとの事務連絡 | ○ | |
| 教材の準備 | 研修動画及びテキストの作成、受講者への提供 | ○ | |
| アンケートの準備 | アンケート項目の作成 | | ○ |

(留意点)

- ・ 研修動画及びテキストの内容は、県と調整の上、決定すること。
- ・ 講義動画には字幕を付すこと。
- ・ テキストの提供は、インターネット上の学習システムを介して行うことも可とすること。

(2) 研修運営

| 業務の区分 | 業務の内容 | 業務分担 | |
|----------|--|------|---|
| | | 受託者 | 県 |
| 研修開始時の対応 | 受講の受付、研修資料の配付 | ○ | |
| 研修中の対応 | 受講状況の確認（研修目的の説明、連絡事項の伝達等） | ○ | |
| | ヘルプデスクなどによる操作説明等のフォロー、質問の受付・回答、未受講者に対するリマインド | ○ | |
| | 定着度確認テスト（5問程度）の実施 | ○ | |
| 研修終了時の対応 | 受講終了の確認・報告 | ○ | |
| アンケートの実施 | アンケートの配付 | ○ | |
| | アンケートの回収及び集計 | ○ | |

(留意事項)

- ・ 研修資料の配付、定着度確認テスト及びアンケートの実施は、インターネット上の学習システムを介して行うことも可とすること。
- ・ アンケートの集計結果は、別途県が定める期日（研修修了後、概ね1か月程度を想定）までに提出すること。

【業務区分6】

(1) 研修準備

| 業務の区分 | 業務の内容 | 業務分担 | |
|-------------------|---|------|---|
| | | 受託者 | 県 |
| 受講者の決定及び受講者との連絡調整 | 研修（全体）に係る実施通知、受講者決定通知、受講中止に係る対応 | | ○ |
| 講師との連絡調整 | 日程の確認、研修内容・テキスト等の打ち合わせ | ○ | |
| テキスト等の教材準備 | テキストの作成、印刷、発送及び納品 | ○ | |
| 受講者名簿及び座席表の作成 | 名簿の作成、受講者グループの編成 | ○ | |
| アンケートの準備 | アンケート項目の作成 | | ○ |
| 研修会場の準備 | 会場の確保 | | ○ |
| | 会場との連絡調整（使用申請手続き等） | ○ | |
| | 案内用掲示物の作成及び掲示 | ○ | |
| | 備品等の準備（プロジェクター、スクリーン、ホワイトボード、ノートパソコン等、使用する備品類の一切） | ○ | |
| | 事務用消耗品の準備（ペン類、模造紙、ホワイトボード用ペン等、事務用消耗品の一切） | ○ | |

(留意点)

- ・ テキストの内容は、県と調整の上、決定すること。
- ・ テキストの形式は、紙、電子データ等の形式を問わないこと。
- ・ 研修テキスト（紙）は、特段の指示がある場合を除き、研修会場に、直接納品すること。

(2) 研修運営

| 業務の区分 | 業務の内容 | 業務分担 | |
|----------|----------------------------------|------|---|
| | | 受託者 | 県 |
| 研修開始時の対応 | 出席確認、研修資料の配付 | ○ | |
| 研修中の対応 | オリエンテーション（研修目的の説明、連絡事項の伝達、講師紹介等） | ○ | |
| | 研修の進行、講義の補助（委託講義部分に限る） | ○ | |
| アンケートの実施 | アンケートの配付 | ○ | |
| | アンケートの回収及び集計 | ○ | |
| 研修終了時の対応 | 会場の片付け | ○ | |
| | 会場使用料の支払い | ○ | |
| | 備品等の片付け | ○ | |

(留意事項)

- ・ アンケートの実施方法は、任意とすること。
 - ※ 想定される実施方法：紙による配付、エクセル様式を用いた実施、アンケート機能を有するシステム等を用いた実施 等
 - ※ アンケートの実施に当たって受講者のメールアドレスが必要となる場合は、県から提供するものであること。
- ・ アンケートの集計結果は、別途県が定める期日（研修終了後、概ね1か月程度を想定）までに提出すること。

【業務区分7】

(1) 研修準備

| 業務の区分 | 業務の内容 | 業務分担 | |
|-------------------|---|------|---|
| | | 受託者 | 県 |
| 受講者の決定及び受講者との連絡調整 | 研修（全体）に係る実施通知、受講者決定通知、受講中止に係る対応 | | ○ |
| 講師との連絡調整 | 日程の確認、研修内容・テキスト等の打ち合わせ | ○ | |
| テキスト等の教材準備 | テキストの作成、印刷、発送及び納品 | ○ | |
| 受講者名簿及び座席表の作成 | 名簿の作成、受講者グループの編成 | | ○ |
| アンケートの準備 | アンケート項目の作成 | | ○ |
| 研修会場の準備 | 会場の確保 | | ○ |
| | 会場との連絡調整（使用申請手続き等） | | ○ |
| | 案内用掲示物の作成及び掲示 | | ○ |
| | 備品等の準備（プロジェクター、スクリーン、ホワイトボード、ノートパソコン等、使用する備品類の一切） | | ○ |
| | 事務用消耗品の準備（ペン類、模造紙、ホワイトボード用ペン等、事務用消耗品の一切） | | ○ |

(留意事項)

- ・ テキストの内容は、県と調整の上、決定すること。
- ・ テキストの形式は、紙、電子データ等の形式を問わないこと。
- ・ 研修テキスト（紙）は、特段の指示がある場合を除き、研修会場に、直接納品すること。

(2) 研修運営

| 業務の区分 | 業務の内容 | 業務分担 | |
|----------|----------------------------------|------|---|
| | | 受託者 | 県 |
| 研修開始時の対応 | 出席確認、研修資料の配付 | | ○ |
| 研修中の対応 | オリエンテーション（研修目的の説明、連絡事項の伝達、講師紹介等） | | ○ |
| | 研修の進行、講義の補助（委託講義部分に限る） | ○ | |
| アンケートの実施 | アンケートの配付 | | ○ |
| | アンケートの回収及び集計 | | ○ |
| 研修終了時の対応 | 会場の片付け | | ○ |
| | 会場使用料の支払い | | ○ |
| | 備品等の片付け | | ○ |

II 業務区分ごとの内容

1 業務区分 1 (新採用職員研修 (4 月期、7 月期、10 月期)、新採用職員指導者研修)

(1) 研修の目的

| 研修名 | 目的 |
|------------------------------|---|
| 新採用職員研修 (4 月期、7 月期、10 月期) | 県職員としての意識の確立と、業務遂行に必要な基本的執務能力や技能を習得するとともに、業務遂行能力や問題解決力を養成する。 また、自己の能力開発の方向性を考え、主体的に能力開発していく力を養成する。 |
| 新採用職員指導者研修 | 新採用職員に対する指導育成の重要性を認識するとともに、指導育成のために必要な基礎的能力を養成する。 |

(2) 実施回数・受講人数等

| 研修名 | 実施回数 | 1 回当たりの受講人数 | 受講対象 | 会場 |
|----------------|------|-------------|--------------------|----------------|
| 新採用職員研修 (4 月) | 2 | 90 | 新採用職員 (180~200 人) | 教育会館 |
| 新採用職員研修 (7 月) | 3 | 70 | | 清温荘 |
| 新採用職員研修 (10 月) | 3 | 65 | | 教育会館 エスポワール |
| 新採用職員指導者研修 | 2 | 65 | 新採用職員の指導職員 (130 人) | エスポワール |

注) 実施回数及び受講人数は現時点での想定であり、増減する場合があること。

(3) 日程等

次の日程の範囲内 (委託分) で、想定する内容を参考としカリキュラムを作成すること。時間指定のないカリキュラムについては、企画コンペ参加者が時間配分を提案すること。

| 研修名 | 日程 | | | 時間 | 想定する内容 |
|---|-------------------|---------|---------|----------------|--|
| | 日 | 開始時刻 | 終了時刻 | | |
| 新採用職員研修 (4 月) | 1 日目 | 13 : 00 | 13 : 15 | OR | 【県実施分】 ○知事講話等 ○県の仕事としくみ (県民計画、会計、健康管理、情報セキュリティ、勤務条件、法令、文書、デジタル社会、コンプライアンス、地方自治制度等) 【委託分 13.0h】 ○組織人としての基本 ・組織とは何か ・組織人としての心構え ・組織人としての期待、組織との関わり方等 ○職場生活のルールとマナー ・身だしなみ、挨拶と言葉遣い等 ・電話応対、接遇、名刺交換等 ・職場の人間関係 (上司・先輩、同僚、他の所属の職員との関わり方など) ・休暇の取り方 ・ビジネスメールの書き方 ○仕事の基本 ・指示の受け方、ハウレンソウ ・優先順位の付け方 ○キャリアデザイン ・これからのキャリアを考える |
| | | 13 : 15 | 17 : 00 | 【県】 3 : 45 | |
| | 2 日目 ~ 3 日目 | 9 : 00 | 17 : 00 | 【県】 14 : 00 | |
| | 4 日目 | 9 : 00 | 17 : 00 | 【委託】 7 : 00 | |
| | 5 日目 | 9 : 00 | 16 : 00 | 【委託】 6 : 00 | |
| 【留意事項】 接遇面に関しては、県民等に対する対外的なマナーに加え、職場における身近な場面や事例を題材にグループワークやロールプレイングなどを取り入れ、新採用職員が各職場において県職員としてふさわしい振舞いを習得できる内容とすること。 | | | | | |

備考) 12 : 00~13 : 00 は休憩時間とすること。また、上記時間には小休憩の時間も含むこと。

| 研修名 | 日程 | | | 時間 | 想定する内容 |
|-----------------|-----|-------|-------|--------------|---|
| | 日 | 開始時刻 | 終了時刻 | | |
| 新採用職員 研修（7月） | 1日目 | 9:30 | 9:45 | OR | 【県実施分】 ○メンタルヘルス（セルフケア） ○財政のしくみ |
| | | 9:45 | 12:00 | 【県】 2:15 | |
| | 2日目 | 13:00 | 17:00 | 【委託】 4:00 | 【委託分17.5h】 ○仕事のセルフマネジメント力 ・仕事の基本（4月期の復習を含む） ・政策形成力 ・段取り力等 ○問題発見、分析力 ・問題発見・解決力 ・原因分析・理論的思考等 ○セルフマネジメント演習 ・政策形成の演習 ・コミュニケーション力 ・プレゼンテーション演習等 |
| | | 9:00 | 17:00 | 【委託】 7:00 | |
| | | 3日目 | 9:00 | 16:30 | |

備考) 12:00～13:00は休憩時間とすること。また、上記時間には小休憩の時間も含むこと。

| 研修名 | 日程 | | | 時間 | 想定する内容 |
|------------------|---|-------|-------|--------------|--|
| | 日 | 開始時刻 | 終了時刻 | | |
| 新採用職員 研修(10月) | 1日目 | 9:15 | 9:30 | OR | 【県実施分】 ○幹部職員講話 ○法令の基礎知識 ○会計のしくみ |
| | | 9:30 | 17:00 | 【県】 6:30 | |
| | 2日目 | 9:00 | 12:00 | 【委託】 3:00 | 【委託分3.0h】 ○メンタルヘルスの基礎知識 ・ストレスについての知識 ・ストレスの発散方法 ・セルフケアの基本 |
| | | 13:00 | 17:00 | 【県】 4:00 | |
| | 3日目 | 9:00 | 16:30 | 【県】 6:30 | 【県実施分】 ○メンタルヘルスケア（認知行動療法） ○行政経営、行政法 ○震災学習、防災対策 ○文書の取扱い ○先輩メッセージ |
| | 【留意事項】 県実施分としてメンタルヘルスケア（認知行動療法）を講義に組み入れる想定であることから、内容が重複しないよう留意すること。また、講義内容について、受託者決定後にすり合わせを行う場合があること。 | | | | |

備考) 12:00～13:00は休憩時間とすること。また、上記時間には小休憩の時間も含むこと。

| 研修名 | 日程 | | | 時間 | 想定する内容 |
|---|------|--------|---------|-----------------------|--|
| | 日 | 開始時刻 | 終了時刻 | | |
| 新採用職員 指導者研修 | 1 日目 | 9 : 30 | 9 : 45 | OR | 【委託分6.25h】 ○職場指導の重要性 ・指導者の役割 ・職場での支援等 ○指導のポイント ・仕事の手順の整理 ・指導計画の策定等 ○指導の仕方・教え方 ・教える、褒める、叱る、傾聴等 |
| | | 9 : 45 | 17 : 00 | 【委託】 6 : 15 | |
| 【留意事項】 本県のOJTハンドブックを適宜活用すること。 | | | | | |

備考) 12 : 00～13 : 00 は休憩時間とすること。また、上記時間には小休憩の時間も含むこと。

2 業務区分2（採用3年目職員研修、中堅職員研修）

(1) 研修の目的

| 研修名 | 目的 |
|-----------|---|
| 採用3年目職員研修 | <p>県職員として、業務遂行に必要な基本的執務能力を再確認するとともに、それを高める考え方や方法を習得し、業務遂行能力や問題解決力の向上を図る。</p> <p>また、自己の職務経験の振り返り等を通じて、自己の能力開発の方向性を考え、主体的に能力開発していく力を養成する。</p> |
| 中堅職員研修 | <p>中堅職員としての役割を認識するとともに、政策形成に必要な基礎的知識及び技法等を習得し、政策形成能力の向上を図る。</p> <p>また、自己の職務経験の振り返り等を通じて、自己の能力開発の方向性を考え、主体的に能力開発していく力を養成する。</p> |

(2) 実施回数・受講人数等

| 研修名 | 実施回数 | 1回当たりの受講人数 | 受講対象 | 会場 |
|-----------|------|------------|-------------------------------------|-----|
| 採用3年目職員研修 | 3 | 70 | 採用3年目の職員（210人） | 清温荘 |
| 中堅職員研修 | 3 | 75 | I種（大卒程度）採用5年目、III種（高卒程度）採用9年目（220人） | |

注）実施回数及び受講人数は現時点での想定であり、増減する場合があること。

(3) 日程等

次の日程の範囲内（委託分）で、想定する内容を参考としカリキュラムを作成すること。時間指定のないカリキュラムについては、企画コンペ参加者が時間配分を提案すること。

| 研修名 | 日程 | | | 時間 | 想定する内容 |
|--|------|-------|-------|------------------------------|--|
| | 日 | 開始時刻 | 終了時刻 | | |
| 採用3年目職員研修 | 1日目 | 10:00 | 10:15 | OR | <p>【県実施分】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○情報セキュリティ対策 ○許認可事務 ○メンタルヘルスケア（相談窓口周知） ○会計事務の留意点 ○先輩職員との意見交換 <p>【委託分 13.75h（うち県 0.5h含む）】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○メンタルヘルス（2時間程度（うち県0.5h含む）） <ul style="list-style-type: none"> ・セルフケア ・セルフコントロール手法の習得、ストレスとの向き合い方 ・アサーション（必須） ○キャリアデザイン <ul style="list-style-type: none"> ・キャリアを考える視点等 ○採用3年目に求められる役割の確認 ○業務遂行能力 <ul style="list-style-type: none"> ・業務遂行のための基本的考え方や行動の再確認 ・業務遂行の質の向上 ○政策形成の基礎的知識、技法の習得 <ul style="list-style-type: none"> ・論理的思考と問題解決力 |
| | | 10:15 | 17:00 | 【県】 5:45 | |
| | 2日目 | 9:00 | 17:00 | 【委託】 13:15 【県】 0:30 | |
| 3日目 | 9:00 | 16:45 | | | |
| <p>【留意事項】</p> <p>委託分のメンタルヘルスケアに「アサーション（相手を尊重しつつ自分の意見を主張するコミュニケーション方法）」を必ず組み込むこと。</p> <p>※ メンタルヘルス（委託分）の講義に引き続き、県のメンタルヘルス講義（30分）が設定できる時間帯とすること。</p> | | | | | |

備考）12:00～13:00は休憩時間とすること。また、上記時間には小休憩の時間も含むこと。

| 研修名 | 日程 | | | 時間 | 想定する内容 |
|------------|---|-------|-------|------------------------------|---|
| | 日 | 開始時刻 | 終了時刻 | | |
| 中堅職員 研修 | 1日目 | 9:30 | 9:45 | OR | 【県実施分】 ○メンタルヘルス（相談窓口周知） ○予算事務 ○デジタル社会 【委託分18.0h（うち県0.5h含む）】 ○メンタルヘルス（2.5時間程度（うち県0.5h含む）） ・セルフケア ・肯定的に考えるための思考の切り替え方、メンタルタフネスの手法の習得 ・自己分析や苦手なことへの対処方法の理解を深めるワークやケーススタディ ○キャリアデザイン ○業務遂行能力（判断力） ・業務の優先付けや段取り力の向上、想定外に直面した際の判断力の向上 ○中堅職員に求められる役割の確認 ・先輩職員の役割、後輩職員の指導 ○政策形成の基礎的知識と技法の習得 ・政策の意義と住民満足度、政策形成サイクル ○多様な主体との連携、合意形成に必要なスキルの習得 |
| | | 9:45 | 12:00 | 【県】 2:00 | |
| | | 13:00 | 17:00 | 【委託】 17:30 【県】 0:30 | |
| | 2日目 | 9:00 | 17:00 | | |
| | 3日目 | 9:00 | 17:00 | | |
| | 【留意事項】 ・ 委託分のメンタルヘルスは、ワークやケーススタディを盛り込み、自己分析を促進できる内容とすること。 ※ メンタルヘルス（委託分）の講義に引き続き、県のメンタルヘルス講義（30分）が設定できる時間帯とすること。 | | | | |

備考) 12:00~13:00は休憩時間とすること。また、上記時間には小休憩の時間も含むこと。

3 業務区分 3（新任主査研修、主査 3 年目職員研修、新任主任主査研修）

(1) 研修の目的

| 研修名 | 目的 |
|-------------|---|
| 新任主査研修 | 主査級職員としての役割を認識するとともに、多様な主体と協働して問題解決、目的達成をするために必要な基礎的知識及び技法等を習得し、政策推進能力の向上を図る。 |
| 主査 3 年目職員研修 | 組織のグループリーダーを担うために必要な知識及び技能の早期習得を通じて、グループリーダーとして活躍できる基礎的なマネジメント能力を養成する。 |
| 新任主任主査研修 | 組織のグループリーダーに求められる知識及び技能を習得することにより、自らの担当業務を持ちながら、グループの職員及び業務をマネジメントする能力を養成する。 |

(2) 実施回数・受講人数等

| 研修名 | 実施回数 | 1 回当たりの受講人数 | 受講対象 | 会場 |
|-------------|------|-------------|--------------------|--------|
| 新任主査研修 | 2 | 60 | 新任主査の職員（120 人） | エスポワール |
| 主査 3 年目職員研修 | 2 | 65 | 主査 3 年目の職員（130 人） | |
| 新任主任主査研修 | 3 | 55 | 新任の主任主査級の職員（165 人） | |

注）実施回数及び受講人数は現時点での想定であり、増減する場合があること。

(3) 日程等

次の日程の範囲内（委託分）で、想定する内容を参考としカリキュラムを作成すること。時間指定のないカリキュラムについては、企画コンペ参加者が時間配分を提案すること。

| 研修名 | 日程 | | | 時間 | 想定する内容 |
|--|---------|---------|----------------------|--|---|
| | 日 | 開始時刻 | 終了時刻 | | |
| 新任主査研修 | 1 日目 | 9 : 00 | 9 : 15 | O R | 【県実施分】 ○メンタルヘルス ・不調者への気づきと対応、県の療養状況、相談窓口周知 ○デジタル社会 【委託分 19.75h（うち県 0.5h 含む）】 ○メンタルヘルス（2.5時間程度（うち県0.5h含む）） ・セルフケア ・ラインケアの基本 ・アンガーマネジメント ○主査に求められる役割の確認 ・若手職員の指導と育成の役割 ・基礎的な業務マネジメント能力 ・組織人として人間関係を円滑にするコミュニケーション能力の向上 ・リーダーシップに必要な合意形成 ○政策形成能力の開発 ・政策形成の本質、プロセス、手法 ○キャリアデザイン |
| | | 9 : 15 | 17 : 00 | | |
| | 2 日目 | 9 : 00 | 17 : 00 | 【委託】 19 : 15 【県】 0 : 30 | |
| | | 9 : 00 | 16 : 00 | | |
| 3 日目 | 16 : 00 | 16 : 45 | 【県】 0 : 45 | | |
| | | | | | |
| 【留意事項】 メンタルヘルス（委託分）の講義に引き続き、県のメンタルヘルス講義（30 分）が設定できる時間帯とすること。 | | | | | |

備考）12 : 00～13 : 00 は休憩時間とすること。また、上記時間には小休憩の時間も含むこと。

| 研修名 | 日程 | | | 時間 | 想定する内容 |
|---|-----|-------|-------|---------------------|--|
| | 日 | 開始時刻 | 終了時刻 | | |
| 主査3年目 職員研修 | 1日目 | 9:30 | 9:45 | OR | 【県実施分】 ○メンタルヘルス ・職場でのメンタルヘルスケア(ラインケア)を行う意義 ・ケーススタディ ・相談窓口周知 ○先輩職員との意見交換 ○議会対応 【委託分2.25h】 ○プレイングマネージャーの役割 ・果たすべき機能と必要な能力 |
| | | 9:45 | 12:00 | 【委託】 2:15 | |
| | | 13:00 | 16:30 | 【県】 3:30 | |
| 【留意事項】 当該研修は、主査級職員の担当総括(グループリーダー)への早期登用の増加が見込まれることを踏まえ、令和7年度から新設を予定しているものであること。 | | | | | |

備考) 12:00~13:00は休憩時間とすること。また、上記時間には小休憩の時間も含むこと。

| 研修名 | 日程 | | | 時間 | 想定する内容 |
|--|-----|-------|-------|--|---|
| | 日 | 開始時刻 | 終了時刻 | | |
| 新任主任 主査研修 | 1日目 | 9:00 | 9:15 | OR | 【県実施分】 ○メンタルヘルス ・不調者への気づきと対応、県の療養状況、相談窓口周知 ○デジタル社会 【委託分12.75h(うち県0.5h含む)】 ○メンタルヘルス(2.5時間程度(うち県0.5h含む)) ・職場のコミュニケーションとラインケア ○主任主査に求められる役割の確認 ・グループリーダーに求められる知識や技能の習得 ○グループ業務のマネジメント能力の養成 ・インバケット演習(必須) |
| | | 9:15 | 17:00 | 【委託】 12:15 【県】 0:30 | |
| | 2日目 | 9:00 | 16:00 | 【県】 0:45 | |
| | | 16:00 | 16:45 | | |
| 【留意事項】 インバケット演習とは、限られた時間内で、断片的な情報から案件を読み取り、意思決定していく過程で判断力等を養う訓練技法であり、カリキュラムに必ず盛り込むこと。 また、インバケット演習の結果を踏まえ、受講者ごとに能力等を評価した個別レポートを作成し、受講者に配付した上で、県にも提出すること(納期は研修実施日から2か月程度を想定)。 ※ メンタルヘルス(委託分)の講義に引き続き、県のメンタルヘルス講義(30分)が設定できる時間帯とすること。 | | | | | |

4 業務区分 4（新任担当課長等研修、新任総括課長等研修）

(1) 研修の目的

| 研修名 | 目的 |
|-----------|---|
| 新任担当課長等研修 | 質の高い県民本位のサービスを提供することができる組織づくり及び組織運営に必要なマネジメント能力を養成する。 |
| 新任総括課長等研修 | 管理者として、行政経営の環境変化を的確に把握し、新たな行政課題に柔軟に対応できるよう、マネジメント能力のより一層の向上を図る。 |

(2) 実施回数・受講人数等

| 研修名 | 実施回数 | 1回当たりの受講人数 | 受講対象 | 会場 |
|-----------|------|------------|-------------------|-----|
| 新任担当課長等研修 | 3 | 45 | 新任の担当課長級の職員（135人） | 清温荘 |
| 新任総括課長等研修 | 2 | 50 | 新任の総括課長級の職員（100人） | |

注）実施回数及び受講人数は現時点での想定であり、増減する場合があること。

(3) 日程等

次の日程の範囲内（委託分）で、想定する内容を参考としカリキュラムを作成すること。時間指定のないカリキュラムについては、企画コンペ参加者が時間配分を提案すること。

| 研修名 | 日程 | | | 時間 | 想定する内容 |
|---------------|-----|-------|-------|--------------|---|
| | 日 | 開始時刻 | 終了時刻 | | |
| 新任担当課長等研修 | 1日目 | 9:30 | 9:45 | OR | 【県実施分】 ○人事評価制度 ○ハラスメント対策 ○県幹部職員講話 ○組織マネジメント ○議会運営 ○メンタルヘルス ○情報セキュリティ ○マスコミ対応 ○文書・情報公開 ○会計事務 ○デジタル社会 【委託分 8.0h】 ○管理職に求められる役割の確認 ○組織マネジメント能力の養成 ○人材育成の考え方や技法の習得 ・人事評価の基本（必須） ・部下の育成、指導の手法 ○労務管理 |
| | | 9:45 | 17:00 | 【県】 9:45 | |
| | 2日目 | 9:00 | 13:30 | 【委託】 8:00 | |
| | | 13:30 | 17:00 | | |
| | 3日目 | 9:00 | 14:30 | 【県】 2:30 | |
| | | 14:30 | 17:00 | | |
| 【留意事項】 | | | | | |

備考）12:00～13:00は休憩時間とすること。また、上記時間には小休憩の時間も含むこと。

| 研修名 | 日程 | | | 時間 | 想定する内容 |
|---------------|------|---------|---------|-----------------------|--|
| | 日 | 開始時刻 | 終了時刻 | | |
| 新任総括 課長等研修 | 1 日目 | 9 : 30 | 9 : 45 | OR | 【県実施分】 ○メンタルヘルス（若手職員のメンタルヘルスケア） ○行政経営 ・内部統制、働き方改革 ○デジタル社会 ○議会運営 ○幹部職員講話 ○職場環境づくり 【委託分6.0h】 ○組織活性化のマネジメントとリーダーシップ ○リスクマネジメントの必要性と実践 |
| | | 9 : 45 | 17 : 00 | 【県】 7 : 15 | |
| | 2 日目 | 9 : 00 | 10 : 00 | | |
| | | 10 : 00 | 17 : 00 | 【委託】 6 ; 00 | |
| 【留意事項】 | | | | | |

備考) 12 : 00～13 : 00 は休憩時間とすること。また、上記時間には小休憩の時間も含むこと。

5 業務区分5 (e ラーニング)

(1) 研修の目的

各研修の目的は、概ね次のとおりとする。

なお、各研修に共通する受講後の到達目標として、受講者が研修受講後に当該講座の理論や内容の概要について、受講していない職員に説明できるレベルにあることとする。

ア 実施を必須とする研修

| 研修名 | 目的 |
|------------------|--|
| 課題解決の基本講座 | 課題解決のための方法・手順等を理解することにより、直面する諸課題に対し、効率的な原因究明の道筋を描き、合理的な結論を導き出す課題解決能力の向上を図る。 |
| 仕事の進め方講座 | タイムマネジメントや、合意形成の基本的な手法やスキルを習得することにより、これまでの仕事の進め方を見直し、より効率的・効果的に仕事を進める能力の向上を図る。 |
| 企業会計講座 | 財務諸表等、企業会計に係る基本的なスキルの習得により、企業の業績や経営状況を分析する視点を身につけ、業務遂行能力の向上を図る。 |
| 仮説とデータを活かす政策立案講座 | 仮説思考やデータに基づく現状分析の手法・手順を理解することにより、根拠に基づく政策立案のスキルを身につけ、効果的な政策を立案する能力の向上を図る。 |
| マーケティング講座 | 民間とは異なる行政の特性や役割を踏まえた上で、市場調査、経営環境分析、販売戦略・戦術立案などの基本的なマーケティング技法を習得し、地域特性や県民ニーズに基づくマーケティング戦略を立案する能力の向上を図る。 |
| プレゼンテーション講座 | 職場の内外において必要不可欠なプレゼンテーションにおいて、伝わりやすい表現方法や話し方、資料作成の技法を習得することにより、プレゼンテーション能力の向上を図る。 |

イ 自由提案

上記アの講座のほか、予算の範囲内で提案できる研修がある場合は、自由に提案できるものとする。

(2) 受講人数等

| | |
|-------|--|
| 人数 | 各講座 200 人 ・ 6 講座全体で 1,200 人とし、講座間で人数の変動を可能とするもの。 ・ 全体数は上限値とし、職員の希望状況によっては下回る場合があること。 |
| 受講対象者 | 全職員のうち希望する職員 |
| 受講時間 | 各講座概ね 8 時間以内 (※ 研修の内容によって自由に調整して構わないこと。) |

(3) 研修計画の詳細

- 以下に記載するカリキュラムは、基本的な枠組みのイメージであり、提案に当たり指定する枠内での時間配分やテーマの名称等は自由に調整して構わないこと。
- 動画はチャプターごとに分割するなど、受講しやすい構成とすること。
- その他、詳細については、受託者と県が調整の上、最終決定すること。

ア 課題解決の基本講座

| 1:00 | 2:00 | 3:00 | 4:00 | 5:00 | 6:00 | 7:00 | 8:00 |
|--------------------|--|------|---|------|----------------------|------|------|
| 課題とは何か (問題と課題等) | 問題発見の方法とポイント (問題発見の視点、 論理的思考法(仮説思考等)等) | | 課題解決の方法とポイント (課題設定の基準、 論理的思考法(ロジックツリー等)等) | | 解決策策定 (策定の手法・視点等) | | まとめ |

イ 仕事の進め方講座

| 1:00 | 2:00 | 3:00 | 4:00 | 5:00 | 6:00 | 7:00 | 8:00 |
|---|------|------|-------------------------------------|------|----------------------------------|------|------|
| タイムマネジメント (優先順位の付け方、スケジュールの立て方、 トラブルへの対処法等) | | | 合意形成① (コミュニケーション能力、 調整力、交渉力等) | | 合意形成② (論理的な文章の作り方、相手に伝える話し方等) | | まとめ |

ウ 企業会計講座

| 1:00 | 2:00 | 3:00 | 4:00 | 5:00 | 6:00 | 7:00 | 8:00 |
|---------|----------------------------------|---------------------------------------|--|------|-----------------|------|------|
| 財務諸表の基本 | 損益計算書のしくみ (損益計算書の見方、 考え方等) | 貸借対照表のしくみ (貸借対照表の見方、 減価償却のしくみ等) | キャッシュフロー計算書のしくみ (キャッシュフロー計算書の見方 等) | | 実例等に基づく 経営分析 | | まとめ |

エ 仮説とデータを活かす政策立案講座

| 1:00 | 2:00 | 3:00 | 4:00 | 5:00 | 6:00 | 7:00 | 8:00 |
|---------------------------------------|---|---------------------------------|------|------|--|------|------|
| 政策形成とは (公務員に求められる役割、EBPMの 重要性等) | 仮説に基づく情報収集 (仮説の立て方、仮説の検証、 情報収集の手段等) | データに基づく現状分析 (情報の見方、情報の分析方法等) | | | 政策案の策定・評価 (企画立案のポイント、 PDCAサイクル等) | | まとめ |

オ マーケティング講座

| 1:00 | 2:00 | 3:00 | 4:00 | 5:00 | 6:00 | 7:00 | 8:00 |
|-----------------------------|--|------|------|------|--|------|------|
| マーケティングとは何か (目的、全体プロセス等) | マーケティングの基本 (自治体等における活用、環境分析、市場機会の発見、 セグメンテーション・ターゲティング・ポジショニング等) | | | | マーケティング戦略の策定 (自治体等のモデル事例、地域特性等を 踏まえた戦略策定の演習、等) | | まとめ |

カ プレゼンテーション講座

| 1:00 | 2:00 | 3:00 | 4:00 | 5:00 | 6:00 | 7:00 | 8:00 |
|-----------------------|-------------------------------------|------|------|--|------|------|------|
| プレゼンテーションとは (必要性等) | プレゼンテーションの基本構成 (伝わりやすい構成、表現の手法等) | | | 資料作成の手法・ポイント (資料作成のポイント、PPT等の具体的な技法等) | | | まとめ |

(4) 実施環境

ア テキスト、映像、音声、ソフトウェア、レイアウト及びデザインを統合し、学習システムとして機能させた講座を、インターネットで事業者のサーバーに接続し、事業者のソフトウェアを使用する方式とすること。

イ 提供講座は、複数で組成することとし、設定した学習期間内では、学習を希望する講座を自由に選択して学習できるほか、繰り返し学習できること。

6 業務区分6（コンプライアンス推進員研修）

(1) 研修の目的

コンプライアンスの確立に必要な意識の涵養を図り、手法等を習得することにより、各職場でのコンプライアンス実践を推進する。

(2) 実施回数・受講人数等

| 研修名 | 実施回数 | 1回当たりの受講人数 | 受講対象 | 会場 |
|---------------|------|------------|-------------------------------|--------|
| コンプライアンス推進員研修 | 2 | 50 | 各所属のコンプライアンス推進員 (原則として新任者) | エスポワール |

注) 実施回数及び受講人数は現時点での想定であり、増減する可能性があること。

(3) 日程等

| 研修名 | 日程 | | | 時間 | 想定する内容 |
|---------------|-----|-------|-------|--------------|---|
| | 日 | 開始時刻 | 終了時刻 | | |
| コンプライアンス推進員研修 | 1日目 | 9:30 | 9:45 | OR | 【県実施分】 ○県の取組状況 【委託分5.5h】 ○コンプライアンス確立に必要な意識の涵養 ○コンプライアンス確立の手法 ○職場における啓発のあり方 |
| | | 9:45 | 10:00 | 【県】 0:15 | |
| | | 10:00 | 16:30 | 【委託】 5:30 | |
| 【留意事項】 | | | | | |

備考) 12:00~13:00は休憩時間とすること。また、上記時間には小休憩の時間も含むこと。

7 業務区分7

(ビジネスコミュニケーションカステップアップ研修、クレーム対応力向上研修、カスタマーハラスメント対策研修)

(1) 研修の目的

職場内でのコミュニケーションをはじめ、県民やビジネスパートナー等に対する接遇のスキルアップと、クレーム対応力の向上、組織におけるカスタマーハラスメントへの対処方法等の習得を目指す。

(2) 実施回数・受講人数等

| 研修名 | 実施回数 | 1回当たりの受講人数 | 受講対象 | 会場 |
|-------------------------|------|------------|-------------------|--------|
| ビジネスコミュニケーションカステップアップ研修 | 2 | 50 | 採用2年目以降の主事・技師級の職員 | エスポワール |
| クレーム対応力向上研修 | 1 | 70 | 県民と接する機会の多い職員 | エスポワール |
| カスタマーハラスメント対策研修 | 1 | 50 | 主に担当課長級以上の職員 | エスポワール |

注) 実施回数及び受講人数は現時点での想定であり、増減する場合があること。

(3) 日程等

| 研修名 | 日程 | | | 時間 | 想定する内容 |
|--|-----|-------|-------|--------------|--|
| | 日 | 開始時刻 | 終了時刻 | | |
| ビジネスコミュニケーションカステップアップ研修 | 1日目 | 9:30 | 9:45 | OR | |
| | | 9:45 | 16:00 | 【委託】 5:15 | 【委託分5.25h】 ○仕事やコミュニケーションへの姿勢 ・身だしなみ、・立ち居振る舞い、言葉づかい、報連相の重要性など ○実践的ビジネスコミュニケーション ・電話のかけ方・受け方、ビジネスメールの書き方、外部訪問・来客対応、上司や先輩との接し方 など |
| | | 16:00 | 17:00 | 【県】 1:00 | 【県実施分】 ○県職員としてのマナー |
| 【留意事項】 職場内外での接遇やコミュニケーションについて、グループワークやロールプレイングなども取り入れて実施すること。 | | | | | |

備考) 12:00~13:00は休憩時間とすること。また、上記時間には小休憩の時間も含むこと。

| 研修名 | 日程 | | | 時間 | 想定する内容 |
|--|------|---------|---------|-----------------------|---|
| | 日 | 開始時刻 | 終了時刻 | | |
| クレーム対応力向上研修 | 1 日目 | 9 : 45 | 10 : 00 | ○ R | 【委託分6.0h】 ○クレーム対応 ・クレームの種類 ・対応の基本手順 ・対応方法 など ○メンタルヘルス対策 ・セルフケアなど |
| | | 10 : 00 | 17 : 00 | 【委託】 6 : 00 | |
| 【留意事項】 具体的なケース（公務部門）の例示と、その対応等ロールプレイなども取り入れて、実践的に行うこと。 | | | | | |

備考) 12 : 00～13 : 00 は休憩時間とすること。また、上記時間には小休憩の時間も含むこと。

| 研修名 | 日程 | | | 時間 | 想定する内容 |
|---|------|---------|---------|-----------------------|--|
| | 日 | 開始時刻 | 終了時刻 | | |
| カスタマーハラスメント対策研修 | 1 日目 | 9 : 30 | 9 : 45 | ○ R | 【県実施分】 ○県におけるカスハラ対策の方向性 |
| | | 9 : 45 | 10 : 00 | 【県】 0 : 15 | |
| | | 10 : 00 | 17 : 00 | 【委託】 6 : 00 | 【委託分6.0h】 ○カスハラの弊害 ○カスハラの定義 ○判断基準と対応手順 ○管理者に求められる役割 ○組織で対応するとは |
| 【留意事項】 具体的なケース（公務部門）の例示やグループワークなども取り入れて、実践的に行うこと。 | | | | | |

備考) 12 : 00～13 : 00 は休憩時間とすること。また、上記時間には小休憩の時間も含むこと。

Ⅲ 契約に関する条件

(1) 再委託等の制限

ア 受託者は、本業務の全部を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

イ 受託者は、本業務の一部を第三者に委託することができるが、その際は事前に、再委託の内容、再委託先（商号又は名称）、その他再委託先に対する管理方法等、必要事項を県に対して文書で報告しなければならない。

(2) 業務履行に係る関係人に関する措置要求

ア 県は、本業務の履行につき著しく不相当と認められるときは、受託者に対して、その理由を明示した書面により、必要な措置をとるべきことを請求することができる。

イ 県は、上記(1)イにより受託者から委託を受けた者で本業務の履行につき著しく不相当と認められる者があるときは、受託者に対して、その理由を明示した書面により、必要な措置を取るべきことを請求することができる。

ウ 受託者は、上記ア、イによる請求があったときは、当該請求に係る事項について決定し、その結果を請求を受けた日から10日以内に県に書面で通知しなければならない。

(3) 権利の帰属等

本業務の実施により制作された成果物及び資料又はその利用に関する著作権、所有権等に関しては、受託者に帰属するものとし、県は、その使用許諾を受けるものとする。

(4) 機密の保持

受託者は、本業務を通じて知り得た情報を機密情報として扱い、目的外の利用、第三者に開示、漏えいしてはならない。契約終了後もまた同様である。

(5) 個人情報の保護

受託者は、本業務を履行する上で個人情報を取り扱う場合は、個人情報保護条例（平成13年岩手県条例第7号）を遵守しなければならない。

Ⅳ 参考

県の職制

部 長：上司の命を受け、部下の職員を指揮監督し、部の事務を掌理する。

副 部 長：部長を補佐し、上司の命を受け、部の事務を整理し、及び部の事務で特に命ぜられた事項を掌理する。

総括課長：上司の命を受け、部下の職員を指揮監督し、課の事務を掌理する。

担当課長：上司の命を受け、部下の職員を指揮監督し、担当区分に応じ、課の事務を掌理する。

主任主査：上司の命を受け、部下の職員を指揮監督し、課の特定事務を処理するとともに、その事務を総括整理する。

主 査：上司の命を受け、部下の職員を指揮監督し、課の特定事務を処理する。

主 任：上司の命を受け、相当の知識又は経験を必要とする事務又は技術をつかさどる。

主事・技師：上司の命を受け、事務又は技術をつかさどる。

令和7年度能力開発研修年間日程（案）

| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | | | | | | | | |
|-----|-----|---|---|---|---|-------|---|---|---------|----|----|----|----|---------|----|-------|----|----|----|----|------|------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 4月 | エスポ | | | | | | | | 新採用①指 | | ①リ | | | ②リ | | 新採用②指 | | 門幹 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 教育 | | | | | | | | 新採用4月期① | | | | | 新採用4月期② | | | | | | | ①OJT | ②OJT | | | | | | | | | | 昭和の日 | | | | | | | | |
| | 清温荘 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5月 | エスポ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 教育 | | | | | こどもの日 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 清温荘 | | | | | 振替休日 | | | | | | | | 新任総括課長① | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6月 | エスポ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 教育 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 清温荘 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7月 | エスポ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 教育 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 清温荘 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8月 | エスポ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 教育 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 清温荘 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9月 | エスポ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 教育 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 清温荘 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10月 | エスポ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 教育 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 清温荘 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11月 | エスポ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 教育 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 清温荘 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12月 | エスポ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 教育 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 清温荘 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1月 | エスポ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 教育 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 清温荘 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2月 | エスポ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 教育 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 清温荘 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

基本研修 選択研修 特別研修

※ 企画提案の対象となる研修は太枠のものであること