

長崎県職員研修業務委託
【企画提案書作成仕様書】

1 趣旨

この仕様書は、長崎県（以下「甲」という。）と受託事業者（以下「乙」という。）が契約する標記業務委託について必要な事項を定める。

2 業務の概要

（１）業務名

長崎県職員研修業務委託

（２）業務内容

長崎県職員（警察職員及び教職員を除く。）に対する研修の企画、実施運営、評価、効果測定等に関する業務

（３）履行期間

令和８年３月２日～令和９年２月２６日

（４）実施場所

長崎県庁舎（長崎市尾上町３番１号）及び長崎県大波止ビル並びに長崎県職員能力開発センター（長崎市元船町１７－１ 長崎県大波止ビル内。以下「センター」という。）

※原則として、研修会場は長崎県庁舎及び長崎県大波止ビル会議室とし、センターは委託業者の事務所とする。

3 研修基本方針

令和８年度の長崎県職員研修の基本方針は、別添「令和８年度長崎県職員研修基本方針（案）」のとおりとし、甲及び乙は、基本方針に沿った研修を実施する。

4 委託する研修

委託する研修は、別紙１のとおりとする。ただし、契約締結後、研修内容の一部に変更が生じることがあり得る。また、研修の実施回数及び時間の総計は別紙１を目安とし、個別の研修科目及び実施回数等については、別途、甲乙協議のうえ決定する。

なお、研修を実施するために令和８年３月に行う準備業務については、乙は、３月末日までに完了のうえ甲の承認を受けるものとし、甲は、乙が提出する業務実績報告書により検査を行うものとする。

5 委託する業務

委託する業務は、別紙２に掲げる業務のうち実施区分の乙欄に「○」を記載した業務とする。

6 費用負担の区分

甲、乙の費用の支出区分については、別紙３のとおりとする。

7 人員配置

- （１）乙は、センターに、３月２日から１１月３０日まで少なくとも常時２名※、１２月１日から２月２６日まで少なくとも常時１名の社員又は職員を配置（以下「配置職員」という。）すること。ただし、業務遂行に支障がないと認められる場合には、甲乙協議のうえ配置職員数を変更することができる。

なお、研修の実施等に伴い配置職員を増員する必要があるときは、適宜補充すること。

※研修実施日においては、センターには少なくとも１名配置で可。

- (2) 乙は、配置職員を配置したときは速やかに配置職員名簿（別紙 4）を甲に提出すること。また、提出済みの配置職員名簿に変更が生じたときは、その都度速やかに配置職員名簿を提出すること。
- (3) 配置職員は、正社員又は正規職員である必要はない。
- (4) 配置職員は、長崎県の休日を定める条例（平成元年長崎県条例第 43 号）第 1 条第 1 項に規定する休日を除き午前 9 時から午後 5 時 45 分まで業務を行うこと。

8 乙は、研修実施契約等を締結している外部講師による研修実施を除き、業務内容の全部またはその大部分を一括して第三者に委任または請け負わせることはできないものとする。ただし、業務を効率的に行ううえで、必要と認められるときは、あらかじめ甲と協議のうえ、その一部を委託することができるものとする。

9 上記以外の事項については、甲乙協議のうえ決定する。

令和 8 年度長崎県職員研修基本方針（案）

1 趣旨

本基本方針は、地方公務員法（昭和 25 年法律第 261 号）第 39 条第 3 項に基づき、本県の職員研修の基本的考え方を定めるとともに、令和 8 年度職員研修の実施方針等を示すものである。

2 基本的考え方

本県では、新たな総合計画として「長崎県総合計画みんなの未来図 2030」を策定し、「ながさきの誇りと希望を力に、みんなで夢あふれる未来をひらく」を基本理念に、県民一人ひとりの長崎県への誇りと将来への希望を原動力として、「新しい長崎県」づくりに挑んでいくこととしている。

総合計画を下支えする県庁の組織戦略として新たに策定した「長崎県行政経営方針」においては、県庁が目指す姿として「挑戦する姿勢と変化に向き合うマインドの醸成」、「健全で持続可能な行財政基盤の確立」、「「ヒト」の活躍を促すための環境の整備」の 3 つの柱を掲げ、県庁の限られた資源（ヒト・モノ・カネ・情報・時間）を最大限に活用し、多様化・複雑化する行政課題に的確に対応することとしており、人材育成に関しても、「県庁の理念を体現する職員の育成」等を柱として、長崎県庁のミッション・ビジョン・バリュー（MVV）の周知・浸透や、自発的な学びの支援等を進めていくこととしている。

今後の職員研修についても、上記方針等を踏まえ、将来に向けた組織運営の方向性や人材育成面での課題をしっかりと認識したうえで、時代の変化を捉えて研修体系の見直しや重点化を図り、県庁最大の経営資源である職員の能力をこれまで以上に引き出し、発揮させていく。

3 長崎県が求める職員像に向けた人材育成と「人材育成」の風土等の醸成

県政全体を俯瞰しつつ、積極的に地域課題や政策課題を見出し、解決に向かってチャレンジしていく職員を長崎県が求める職員像とし、この職員像に向けて人材を育成する。

また、全庁において長崎県庁のミッション・ビジョン・バリュー（MVV）の浸透と実践を推進していくとともに、職場の「人材育成」や「学び」の風土・文化醸成とスキル向上を図っていく。

研修においては、スピード重視の業務遂行や型にとらわれない発想をもったチャレンジ精神、現場主義、成果主義の意識の徹底を図る。

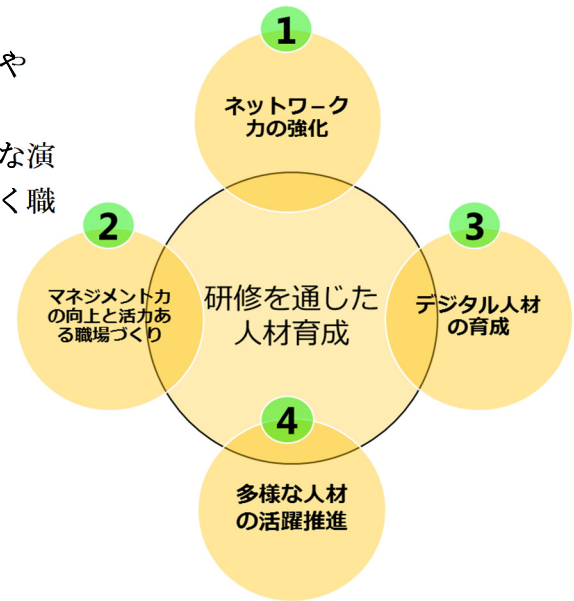
4 令和8年度の実施方針

(1) 重点ポイントを踏まえた研修の実施と実践力の強化

令和8年度の職員研修においても、人材育成面での課題や行政経営方針における取組方針等を踏まえ、以下の4つの重点ポイントを掲げて重点化を図るとともに、より実践的な演習を強化することにより、時代の変化に対応し挑戦していく職員の育成に取り組む。

<重点ポイント>

- ①ネットワーク力の強化
- ②マネジメント力の向上と活力ある職場づくり
- ③デジタル人材の育成
- ④多様な人材の活躍推進



①ネットワーク力の強化

現場主義に基づき、関係者とビジョンを共有しながら実現していく職員を育成するため、現場や県庁外の人脈等と接する機会・時間の確保・拡大につながる研修を実施する。

また、研修においては、県庁内の横断的なつながりを広げるとともに、市町や民間企業・団体など多様な主体とのワークショップを取り入れた合同研修を実施する。

②マネジメント力の向上と活力ある職場づくり

課題と目標、役割を共有してスタートする仕事の進め方の浸透や、長崎県庁のミッション・ビジョン・バリュー（MVV）の実践、コミュニケーションの充実、褒める文化の醸成などを図り、新たな時代に挑戦し成果を追求する職員を育成するため、コーチングスキルやコミュニケーション力の向上につながる研修を実施する。

研修体系の中では、若いうちからマネジメント意識の浸透などを図るため、主に班長の役割を担う係長級以上向けの研修として、部下の育成スキルの強化（1on1 ミーティングやコーチング等）につながる実践的な演習を取り入れるなど、職階に応じた計画的な研修を実施する。

また、エンゲージメント調査の結果、職員の経験や業務が標準化されていないという組織上の弱みに対し、知識やノウハウを共有化する研修を実施する。

③デジタル人材の育成

限られた資源で県民に対する質の高い行政サービスを提供するとともに、職員が高いモチベーションで庁内業務を効率的に遂行するためには、デジタル改革が不可欠となっている。

また、デジタル化の推進には、全職員がDXの必要性を認識し、各自の役割に応じたICTの知識・スキルを身につけたデジタル人材の育成が重要である。

このため、各所属のDXを支援する中核的な職員（コア人材）に対して、業務改善のプロセスや手法を学ぶ実践的な研修を実施するほか、職員全体のICTの基礎スキルの底上げや、生成AI等の先端技術の習得に向けた動画研修等の充実にも取り組む。

④多様な人材の活躍推進

多様な人材の活躍を推進するため、管理職等がハラスメントや女性特有の健康課題について学ぶ研修や定年延長職員及び再任用職員が自身の役割を認識し、健康を保ちつつ、新たな活躍をめざす研修を実施する。

また、各部局において専門性を高める研修を実施するなど、担当分野・業務に応じた人材育成を図る。

(2) 若手職員の育成

採用後の10年程度を育成強化期間と位置付け、習得すべきスキル等に合わせた研修を計画的に実施する。

新規採用職員に対しては、トレーナー・サポーター制度により、職場全体での人材育成が効果的に行われる環境づくりを進めるとともに、経済産業省が定義した「社会人基礎力」の総合的な強化を図る研修を実施する。また、半年後にはスキルの定着を図るためのフォローアップ研修を実施する。

採用後3年程度は、業務に関する知識の習得や通常の業務に見直しや改善の余地がないかという視点や課題意識を持ち、限定された資源の中で行動ができるような研修を実施する。

また、若いうちから政策形成の仕組みを理解させるとともに、効率的・効果的な研修体系とするため、政策形成に関する研修を採用後3年目と9年目に実施し、段階的に政策立案・見直しに関する知識や能力を身につける。

(3) 施策の質の向上と事業・業務プロセスの見直しの実践・推進

施策の質を向上させるため、常に改善の意識を持って、適切な課題設定・現状分析を行い、限られた時間・資源の中で課題解決や効果的な事業構築につなげるための研修等を体系的に実施する。

5 人事評価制度と連動した研修受講の推進

人事評価（能力評価）結果を踏まえて、能力向上につながる研修を選択して受講できるよう希望制研修を提示する。

併せて、階層別研修で得た知識等をさらに深める機会となるよう、希望制研修との関連性を示すことでさらなるスキル向上を図ることとする。

また、各所属長は、評価結果や面談を踏まえ、職員が受講すべき研修を助言する。

6 専門能力の向上

各分野において高い専門性が求められていることから、部局別人材育成プログラムに基づき、各部局において専門性を高める研修に取り組み、専門能力の向上を図る。

<参考>

地方公務員法第39条第3項

地方公共団体は、研修の目標、研修に関する計画の指針となるべき事項その他研修に関する基本的な方針を定めるものとする。

社会人基礎力の3つの能力／12の能力要素

前に踏み出す力（アクション）・・・主体性・働きかけ力・実行力

考え抜く力（シンキング）・・・課題発見力・計画力・創造力

チームで働く力（チームワーク）・・・発信力・傾聴力・柔軟性・状況把握力・規律性・ストレスコントロール力

令和8年度研修体系（案）

区分	指名制／希望制	研修名称	対象者 (県職員)	指名制	希望制		講師	目標とする到達点	時間/回(注1)		実施 回数	延べ受講 者数 (約)	研修形式	備考	研修企画提案書 (様式第6号)の作成	講師提案書 (様式第7号)の作成
				研修科目名	能力評価	主な対象者			1日目	2日目						
① ネットワーク力の強化	希望制	心理的安全性の高いチーム作り研修	県職員、市町職員、民間企業社員及びNPO職員	-	実践力、積極性、協調性、人材育成・指導、進捗管理	全ての職階	委託先	心的安全性の高いチームづくりに繋がる相互理解・相互支援の手法を学び、上司・部下の立場を問わずチームに貢献するための意識を高める。 【標準的なカリキュラム】 チームワークの形態、相互理解・相互支援の考え方、心理的安全性とは、心理的安全性の高い職場の特徴、心理的安全性を高める方法（演習）	7:00		1	50	集合	受講者数については、記載人数に加え、市町職員、民間企業社員及びNPO職員10名程度が参加する可能性がある。	○	○
		政策立案入門研修	県職員、市町職員、民間企業社員及びNPO職員	-	県民の視点、積極性、企画力、協調性	全ての職階	県指定	県・市町・民間企業の職員等が共同で地域課題に対する問いを立て、解決に導く手法を学ぶ。	6:00	6:00	2	30	集合	受講者数については、記載人数に加え、市町職員、民間企業社員及びNPO職員10名程度が参加する可能性がある。		
② マネジメント力の向上と 活力ある職場づくりへの貢献	指名制	新任係長等研修	新任係長等	講話	-	-	県職員	講話を通じて、長崎県職員としての姿勢や求められていることを確認する。	0:35		2	-	集合			
				公務員倫理	-	-	県職員	公務員倫理を再確認し、部下に適切な指導ができるようにする。	1:00		2	-				
				財務会計	-	-	県職員	財務会計制度上のポイント及び注意点等について理解する。	0:30		2	-				
				デザイン思考研修	-	-	県職員	目標を達成するため、仮説（どういった関係者とどういった調整が必要かなど）を立てながら何が必要かを見極め行動できるよう、デザイン思考の概要や必要なプロセス、フレームワーク等を身につける。	0:30		2	-				
				メンタルヘルス（ラインケア）	-	-	県職員	メンタルヘルスにかかるラインケアについて理解する。	1:00		2	-				
				デジタル人材について	-	-	県職員	長崎県におけるデジタル人材について理解する。	0:15		2	-				
				初級マネジメント研修	-	-	委託先	班長又はチームリーダーとして必要なマネジメントスキルを身につける。 【標準的なカリキュラム】 役割の認識、マネジメントのポイント（別紙の「各職階で理解を深めるテーマ」参照）、組織の危機管理、OJTの実践 など	7:00		2	-		○ (様式第6-3号)	○	
		新任課長補佐等研修	新任課長補佐等	講話	-	-	県職員	講話を通じて、長崎県職員としての姿勢や求められていることを確認する。	0:35		3	-	集合			
				中級マネジメント研修	-	-	委託先	本庁課長を総括して補佐する総括課長補佐に登用される前に、総括課長補佐に必要なマネジメントスキルを身につける。 【標準的なカリキュラム】 役割の認識、マネジメントのポイント（別紙の「各職階で理解を深めるテーマ」参照）、組織の危機管理、指示待ち意識の解消など部下の育成スキルの強化（1on1ミーティングやコーチング等）につながる実践的な演習 など	6:45		3	-		○ (様式第6-3号)	○	
				メンタルヘルス（ラインケア）	-	-	委託先	課長補佐等に必要なメンタルヘルス（ラインケア）のスキルを身につける。 【標準的なカリキュラム】 メンタルヘルス対策の意義、職場での具体的な進め方	3:00		3	-			○	
				デザイン思考研修	-	-	県職員	目標を達成するため、仮説（どういった関係者とどういった調整が必要かなど）を立てながら何が必要かを見極め行動できるよう、デザイン思考の概要や必要なプロセス、フレームワーク等を身につける。	1:30		3	-				
		新任総括課長補佐等研修	新任総括課長補佐等	風通しの良い職場づくり	-	-	委託先	本庁課長を総括して補佐する総括課長補佐に必要なマネジメントスキルを身に付ける。	3:00		1	-	集合			○
				議会対応、人事管理、女性の健康課題等	-	-	県職員	総括の役割、総括に必要な知識等を学ぶとともに、総括課長補佐同士の横のつながりを作り、相互に相談できる関係性を構築する。	3:00		1	-				
		新任課長等研修	新任課長等	上級マネジメント研修	-	-	委託先	本庁課長、振興局部長、地方機関長等として必要なマネジメントスキルを身につける。 【標準的なカリキュラム】 役割の認識、マネジメントのポイント（別紙の「各職階で理解を深めるテーマ」参照）、組織の危機管理など	7:30		2	-	集合	○ (様式第6-3号)	○	
				講話	-	-	県職員	講話を通じて、長崎県職員としての姿勢や求められていることを確認する。	0:35		2	-				
				デジタル人材について	-	-	県職員	長崎県におけるデジタル人材について理解する。	0:15		2	-				
				メンタルヘルス、女性の健康課題	-	-	県職員	課長等に必要なメンタルヘルス（ラインケア）のスキルや女性の健康課題について学ぶ。	2:00		2	-				
				ハラスメント対策	-	-	県職員	ハラスメント対策の意義及び職場での具体的な進め方を身につける。	1:00		2	-				
				障がい者雇用について	-	-	県職員	精神障害、発達障害のある方の職務遂行上の特性を理解し、適切な対応方法を身につける。	0:30		2	-				
		部次長研修	部次長級、地方機関長等	部次長研修	-	-	委託先	長崎県政の運営に参考となる心構えや知識を学ぶ。 【標準的なカリキュラム】 学識経験者、トップランナー等による講演（別紙「過去の部次長研修の概要」を参照）	3:00		1	-	ハイブリッド			○

令和8年度研修体系（案）

区分	指名制 希望制	研 修 名 称	対 象 者 （県職員）	指名制	希望制		講師	目 標 と す る 到 達 点	時間／回（注1）		実施 回数	延べ受講 者数 （約）	研修形式	備 考	研修企画提案書 （様式第6号）の作 成	講師提案書 （様式第7号）の作 成
	研修科目名			能力評価	主な対象者	1日目			2日目							
② マネジメント力の向上と 活力ある職場づくり	希望制	OJT・コーチング研修	県職員	-	組織運営、人材育成・指導、進捗管理	主任主事級以上	委託先	組織目標を明確にし、個人目標の関係強化を図り、各組織のチーム力向上のためのチームコーチングのスキルを実践する。また、職場全体で新規採用職員や後輩を指導・育成するための効果的で実践的な手法を学び、OJTの実践やトレーナー制度（注2）におけるトレーナー等の役割を果たすことができるようにする。 【標準的なカリキュラム】 組織目標の明確化・共有・達成に導くためのチームコーチングスキルの向上につながる実践的な演習 など	7:00		1	50	集合			○
		ストレスマネジメント研修	県職員、市町職員、民間企業社員及びNPO職員	-		全ての職階	委託先	実践的なメンタルヘルスマネジメントとして自身のセルフケア、また職場におけるメンタルヘルス対策のポイントや上司・同僚としての関わり方、ラインケアの基礎を身につける。 【標準的なカリキュラム】 メンタル疾患の予防、管理監督者や同僚といったそれぞれの立場からの関わり方、事例紹介と対応策 など	7:00		1	50	集合	受講者数については、記載人数に加え、市町職員、民間企業社員及びNPO職員10名程度が参加する可能性がある。		○
		【再掲】 心理的安全性の高いチーム作り研修	県職員、市町職員、民間企業社員及びNPO職員	-	実践力、積極性、協調性、人材育成・指導、進捗管理	全ての職階	委託先	心的安全性の高いチームづくりに繋がる相互理解・相互支援の手法を学び、上司・部下の立場を問わずチームに貢献するための意識を高める。 【標準的なカリキュラム】 チームワークの形態、相互理解・相互支援の考え方、心理的安全性とは、心理的安全性の高い職場の特徴、心理的安全性を高める方法（演習）	7:00		1	50	集合	受講者数については、記載人数に加え、市町職員、民間企業社員及びNPO職員10名程度が参加する可能性がある。	○	○
③ デジタル人材の育成	希望制	デジタル人材育成研修 ※デジタル関連部署で別途実施	県職員	-		全ての職階	県職員	デジタル化の支援を行うコア人材等へのICT基礎向上のための研修のほか、業務改善のプロセス・手法を習得する研修を実施するとともに、DXの理解を深める動画形式の研修等を実施								
		業務改善につなげる業務可視化（BPMN）の進め方研修	県職員	-	積極性、企画力、計画性・効率性、知識・技術	全ての職階	県職員	業務手順書や業務フロー図等の作成を通して現行業務の可視化を行い、業務見直しやデジタルツールによるデジタル化を含めた業務革新を実現するための手法を学ぶ。	6:45		2	40	集合			
④ 多様な活躍な人材 の活躍を推進	希望制	ワークライフバランスセミナー	県職員、市町職員、民間企業社員及びNPO職員	-		全ての職階	委託先	女性と男性が共に生活設計や働き方を見つめなおし、働くモチベーションを高める。 【標準的なカリキュラム】 仕事と生活の調和などについての講演	3:00		1	50	ハイブリッド	受講者数については、記載人数に加え、市町職員、民間企業社員及びNPO職員10名程度が参加する可能性がある。		
	指名制	定年延長職員・再任用職員研修	定年延長職員 再任用職員	講話	-	-	県職員	講話を通じて、定年延長職員・再任用職員としての姿勢や求められていることを理解する。	0:30		1	-	集合			
				定年延長職員・再任用職員研修	-	-	委託先	定年延長職員・再任用職員に期待される役割を認識し、新たな心構えで職務に臨むようにする。 【標準的なカリキュラム】 定年延長職員・再任用職員としての心構え、モチベーションの維持、知識・技能・経験の継承、マネージャの相談役 など	3:30		1	-		○	○	

令和8年度研修体系（案）

区分	指名制 希望制	研 修 名 称	対 象 者 (県職員)	指名制	希望制		講師	目 標 と す る 到 達 点	時間/回 (注1)		実施 回数	延べ受講 者数 (約)	研修形式	備 考	研修企画提案書 (様式第6号)の作 成	講師提案書 (様式第7号)の作 成
				研修科目名	能力評価	主な対象者			1日目	2日目						
⑤その他（若手職員の育成）	指名制	新規採用職員 前期研修	新規採用職員	県職員として不可欠な基礎知識 (各所属)	-	-	県職員	長崎県職員として不可欠な各分野の基礎的知識を定着させる。	-		1	-	集合			
				法制執務研修	-	-	委託先	法令等の基礎知識を身につける。 【標準的なカリキュラム】 法体系、形式、構成、主題・述語、接続詞、句読点、法令用字・用語 など	7:30		2	-				○
				接遇・マナー研修	-	-	委託先	県民の満足度向上のための接遇・マナーを身につける。 【標準的なカリキュラム】 ・挨拶、身だしなみ、言葉遣い・敬語、電話応対、来客応対、名刺交換 など ・職場でのコミュニケーション、メモの取り方	3:00		4	-				○
				社会人基礎力と公務員倫理	-	-	委託先	仕事の進め方、仕事をするうえでの基礎を身につけ、経済産業省が定義した社会人基礎力（3つの能力・12の要素）を向上させるとともに、社会人としての心構え、公務員としての自覚及び公務員倫理を身につける。 【標準的なカリキュラム】 (社会人基礎力) 報告・連絡・相談（新人公務員研修の復習）、6W4H（注3）、時間管理・優先順位付け、PDCAサイクル など (公務員倫理) 職場の基本ルール、コンプライアンス（法令遵守）、公務員倫理に関する問題演習、報告・連絡・相談、地方公務員法上の義務（職員の職務の復習）、自己啓発 など	7:30		2	-				○
		新規採用職員 後期研修	新規採用職員	フォローアップ研修	-	-	委託先	半年間の成長や課題を確認し、これからの成長につながる行動や意識を明確化する。	7:30		2	-	集合			○
				県職員として不可欠な基礎知識 (各所属)	-	-	県職員	長崎県職員として不可欠な各分野の基礎的知識を定着させる。	-		2	-				
		2年目職員研修	入庁2年目職員	事業・業務改善提案研修	-	-	委託先	説得力のある事業又は業務改善の提案手法を学び、トレーナー制度において入庁1年6か月後に実施する企画発表のレベルを向上させる。 【標準的なカリキュラム】 問題発見、現状分析、問題解決策の考え方、演習 など	7:30	7:10	3	-	集合			○
				企画発表について	-	-	県職員	トレーナー制度における入庁1年6か月後の企画発表について理解する。		0:20	3	-				
		3年目職員研修	入庁3年目職員	政策形成研修1	-	-	委託先	若いうちから、政策形成の仕組みなど基礎的な知識を身につけ、現状分析・改善など、自発的に考え行動できるよう意識改革を図る。 【標準的なカリキュラム】 政策形成の仕組みの理解、政策実現のために県職員に求められる行動・姿勢	6:00		3	-	集合		○ (様式第6-2号)	○
				メンタルヘルス（セルフケア）	-	-	県職員	自身のストレスに対処できるようにする。	1:30		3	-				
				公金意識の向上、政策形成に不可欠な基礎知識（各所属）	-	-	県職員	徴税業務の事例発表を踏まえ、更に長崎県職員としての自覚・公務員倫理を向上させる。 また、政策形成に必要なデータ分析・活用等の知識を学ぶ。	6:45		3	-				
		若手職員研修	入庁4～6年目職員	-	-	-	-	〈人事評価結果を踏まえ、希望制研修の科目から1科目を選択して受講する。〉	-	-	-	-	-			
		7年目職員研修	入庁7年目職員	キャリアデザイン研修	-	-	委託先	入庁後の7年間でふりかえり、上司や後輩から期待されていることや今後の長崎県職員としての成長を考えることにより、今後のキャリアプランを作成する。 【標準的なカリキュラム】 キャリアデザインの考え方、職場での期待役割の検討、キャリアプランの作成	6:00		1	-	集合		○	○
				メンタルタフネス	-	-	県職員	自身の行動や思考をふりかえり、ストレス耐性を考える。	1:00		1	-				
		9年目職員研修	入庁9年目職員	統計データの分析・利活用	-	-	県職員	政策形成において必要となる現状分析のために、統計データを活用するスキルを身につける。	0:45		2	-	集合			
				政策形成研修2	-	-	委託先	政策の立案から評価までの流れを実践演習しながら、施策・新規事業構築の考え方や手法を習得する。 【標準的なカリキュラム】 現状分析、課題抽出、検討、政策立案、評価の考え方・手法等を学ぶ実践演習など	6:45	7:30	2	-			○ (様式第6-2号)	○
		政策形成研修3	県職員	政策形成研修3	企画力、説明・交渉力	係長～課長補佐	委託先	問題解決の手法等政策設計者として必要不可欠な知識を深め、政策立案スキルを身につけるとともに、政策実現に向けた交渉力の育成を図る。	7:00		2	-	集合		○ (様式第6-2号)	○

令和8年度研修体系（案）

区分	指名制 希望制	研 修 名 称	対 象 者 (県職員)	指名制	希望制		講 師	目 標 と す る 到 達 点	時間／回（注1）		実施 回数	延べ受講 者数 (約)	研修形式	備 考	研修企画提案書 (様式第6号)の作 成	講師提案書 (様式第7号)の作 成
	研修科目名			能力評価	主な対象者	1日目			2日目							
業・業務プロセスの見直しの実践・推進	希望制	電話・窓口等対応力向上研修	県職員	-	県民視点、説明・交渉	全ての職階	委託先	電話・窓口での基本対応や、クレームに発展した場合の対応方法を学び、対応力の向上や、対応時間の削減、ストレス軽減につなげる。 【標準的なカリキュラム】 電話・窓口対応時のマナー、基本姿勢、傾聴力と説明力、クレームへの基本姿勢、終了に導くためのコツ、クレーム対応ロールプレイング など	7:00		1	50	集合			○
		カスタマーハラスメント対応研修	県職員	-	県民視点、説明・交渉	全ての職階	委託先	通常のクレームよりも対応が困難な事案や、カスタマーハラスメントに分類されるような事例への対応方法を習得し、個人・組織としての対応能力を高める。 【標準的なカリキュラム】 通常クレームとの違い、ハードクレームに対する心得、ハードクレーム対応の実際的方法（演習）、ハードクレームに対する予防策 など	7:00		1	50	集合		○	○
		EBPM研修	県職員、市町職員、民間企業社員及びNPO職員	-	積極性、企画力、知識・技術	全ての職階	委託先	日常業務で行っている「データ分析と情報収集」をEBPMの視点で見直し、客観的根拠に基づいた政策課題の発見・改善の技術を身に付けることで、政策立案に必要な「企画提案力と分析力」を磨く。 【標準的なカリキュラム】 情報読解を高める仮設思考、適切な情報収集、情報の整理・分析、政策立案への活用 など	7:00		1	50	集合	受講者数については、記載人数に加え、市町職員、民間企業社員及びNPO職員10名程度が参加する可能性がある。	○	○
※提案内容の区分により上記①②④⑤の修以上	希望制	自由提案枠(1)		-			委託先		7:00		1	50	集合	受講者数については、記載人数に加え、市町職員、民間企業社員及びNPO職員10名程度が参加する可能性がある。	任意区分「計41つの研修」について作成の区分につき	○
		自由提案枠(2)		-			委託先		7:00		1	50	集合	受講者数については、記載人数に加え、市町職員、民間企業社員及びNPO職員10名程度が参加する可能性がある。		○
		自由提案枠(3)		-			委託先		7:00		1	50	集合	受講者数については、記載人数に加え、市町職員、民間企業社員及びNPO職員10名程度が参加する可能性がある。		○
		自由提案枠(4)		-			委託先		7:00		1	50	集合	受講者数については、記載人数に加え、市町職員、民間企業社員及びNPO職員10名程度が参加する可能性がある。		○
		自由提案枠(5)		-			委託先		7:00		1	50	集合	受講者数については、記載人数に加え、市町職員、民間企業社員及びNPO職員10名程度が参加する可能性がある。		○
		自由提案枠(6)		-			委託先		7:00		1	50	集合	受講者数については、記載人数に加え、市町職員、民間企業社員及びNPO職員10名程度が参加する可能性がある。		○

- （注1） 「時間／回」の具体的時間は、契約後、甲が乙に指示する。
なお、この列において、「○:□□」は、「○時間□□分」と読むものとする。
- （注2） トレーナー制度とは、甲が、新規採用職員の計画的な育成を行うため、各職場において先輩職員をトレーナーに選任し、トレーナー・班長・所属長を中心として採用後1年6か月間実施する「トレーナー等による新規採用職員職場研修」をいう。
なお、甲は、採用前の内定者に対して個人学習を課している。トレーナー制度及び内定者学習として甲が具体的にを行っていることは次のとおりである。
- ・採用前（内定者）・・・『内定者学習シート集』による社会人としての常識、接遇の基礎、公務員倫理の基礎、長崎県の基礎等の学習
 - ・採用から1年6か月間・・・『基本学習ノート』を活用した学習及びトレーナーによる指導・助言
 - ・採用1年6か月以降・・・事業又は業務改善の提案についての企画発表資料の提出及び企画発表会の実施
- （注3） 6W4Hとは、次のことをいう。
Who（誰が=主体）、Whom（誰に=客体）、What（何をするか=対象）、When（いつ（タイミング）=日時）、Where（どこで=場所）、Why（何のために=理由）、How to（どのように=方法）、How many（どれくらい=量）、How much（いくらで=金額・質）、How long（いつまでに=期間・期）
なお、6W4Hは、あくまで標準的なカリキュラムの中の例示であり、乙の知見により5W2Hや6W3Hなどとしても可

資料「各職階で理解を深めるテーマ」

	戦略	企画立案・廃止	事業・業務執行	人材育成	組織
課長	○いかにして、県政全体を俯瞰しつつ、課が果たすべき責務を整理し、課内で共有するか。	○いかにして、県政全体を俯瞰しつつ、企画立案・廃止を判断するか。 ○いかにして、部局間の連携を推進するか。	○いかにして、事業の目標と成果指標・活動指標を明確に設定し、全体を目標達成に導いているか。 ○いかにして、改善手法を決定するか。	○いかにして、課内の職場内研修の年間計画を決定、進捗を把握するか。 ○いかにして、職員の研修受講を助言するか。	○いかにして、課の組織体制の設計をするか。 ○いかにして、職員間の業務のシェアをするか。 ○いかにして、ストレスチェックを踏まえた所属全体のケアを図るか。
班長 (課長補佐)	○いかにして、県政全体を俯瞰しつつ、どのように貢献するべきかを班・係員と共有するか。	○いかにして、選肢とバックデータを整理し、企画立案・廃止を課長に提案するか。	○いかにして、チームとして目標達成の作業手順を提示し、達成に導いていくか。 ○いかにして、情報、課題、改善手法を共有するか。	○いかにして、職場内研修を実施するか。 ○いかにして、班員を指導・育成するか。	○いかにして、班の運営、時間管理をするか。 ○いかにして、班内情報の見える化をするか。 ○いかにして、ラインケアを図るか。
班長 (係長)					
係長・主任	○いかにして、県政全体を俯瞰しつつ、どのように貢献するべきかを理解し、それに沿って行動するか。	○いかにして、必要な情報を分析して、素案を班長に提案するか。	○いかにして、改善の素案を班長に提案するか。	○いかにして、班員のサポートをするか。 ○いかにして、必要な能力の向上をするか。	○いかにして、セルフケア、班長のサポート及び班員のフォローを図るか。 ○いかにして、時間管理をするか。
主事	○いかにして、どのように貢献するべきかを理解し、それに沿って行動するか。	○企画立案・廃止の必要性を理解し、いかにして、必要な情報を分析するか。	○いかにして、作業手順に沿った事業執行をし、事業・業務実施の中で必要性・有効性、業務の効率性に関する情報を抽出、整理、蓄積するか。	○いかにして、必要な能力の向上をするか。 ○職場内研修に参加	○いかにして、セルフケアをするか。 ○いかにして、時間管理をするか。

○過去の部次長研修の概要

- ・部次長級職員を対象に部次長研修（対象：約80名）を実施。
- ・過去のテーマ及び講師は下記のとおり。

年度	回	テーマ	講 師
H19	1	コンプライアンスの最後の砦“行政訴訟・住民訴訟“は県民の目であり、口である！	福岡博孝法律事務所 弁護士 福岡 博孝
	2	コミュニケーション力 ～職員が主体的でいきいきと仕事に取り組むために	(株)ライフバランスマネジメント 代表取締役社長 渡部 卓
H20	1	行政対象暴力	堀内恭彦法律事務所 弁護士 堀内 恭彦
H21	1	東アジアの経済情勢 ①東アジア情勢と今後の日本・長崎県について ②三菱重工(株)長崎造船所と東アジアの係わり	愛知淑徳大学 ビジネス学部 教授 真田 幸光 三菱重工業(株)長崎造船所 所長 相馬 和夫
H22	1	環境エネルギー革命と地域社会の発展	(株)インターネット総合研究所 代表取締役所長 兼 (株)ナノオプトニクスエナジー 代表取締役社長 藤原 洋
H23	1	自治体管理職の危機管理 －危機の未然防止策と発生時の対応－	(株)田中危機管理広報事務所 代表取締役社長 田中 正博
H24	1	地方自治体の管理職に必要な心構え ～政治の劣化と第3局の動向を踏まえて	時事通信社 特別解説委員 加藤 清隆
H25	1	スポーツにおけるリーダーシップを考える	第6回東アジア競技大会（中国天津）野球競技日本代表監督 グリーンニューディール推進室 小島 啓民 企画監
		心が折れない職場づくり	ライフバランスマネジメント研究所 代表 渡部 卓
H26	1	長崎県の強みを活かした交流人口の拡大	(株)日本総合研究所調査部 主席研究員 藻谷 浩介
H27	1	不祥事を未然に防止する職場における危機管理とは	東洋大学教授 井上 善海
H28	1	部門間の連携について	(株)行政マネジメント研究所 代表取締役 本多 鉄男
H29	1	日本企業の強みを活かしたイノベーション経営	日産自動車(株) 取締役 (株)産業革新機構 代表取締役会長 志賀 俊之
H30	1	新しい働き方、マネジメント、そして人生 －イクボスで成果と笑顔が共にアップ－	NPO法人ファザーリング・ジャパン 理事 NPO法人コチカラ・ニッポン 代表 川島 高之
R1	1	地方創生のための人材育成 ～組織や地域に横断的なネットワークをつくる「横串人材」を養成する	一般財団法人地域活性化センター 理事長 一般社団法人 移住・交流推進機構（JOIN）業務執行理事 椎川 忍
R5	1	企業・農業・地域社会の課題解決事例に学ぶリーダーの状況	(株)都築経営研究所 代表取締役/元ローソン・ジャパン社長 都築 富士男
R6	1	民間DXの実例と県庁の取組を踏まえた部次長級職員の役割とは	長崎県スマート県庁推進アドバイザー 小河原 茂
		日本の職場は大転換期	市町村職員中央研修所学長 岡本 全勝
R7	1	挑戦やイノベーションを生み出す組織づくり	元ウォルト・ディズニー・カンパニーシニアプロデューサー 大畠 崇央
			長崎県公立大学法人理事長 坂口 克彦

別紙2（委託する業務）

業務の実施区分

	業 務	実施区分		備 考
		甲	乙	
研修の計画	1 研修基本方針の策定	○		
	2 研修体系の作成	○		
	3 講師の選定・確保及び年間研修スケジュールの作成		○	県職員の講師の選定・確保については、甲が実施 年間研修スケジュールについては、甲が提供する電子ファイルに入力の上、甲に提出
	4 講師及び年間研修スケジュールの決定	○		
	5 実施要領（指名）及び募集案内（希望制・その他）の作成		○	PDFファイルで甲に提出（※その他研修の申込様式を含む）
	6 実施要領（指名）及び募集案内（希望制・その他）の決定	○		
	7 その他研修に関する企画提案及び情報提供		○	
	8 各研修に関連する県施策等の資料提供	○		
研修の実施	9 研修対象者のリストアップ	○		
	10 若手職員にかかる受講希望調査		○	調査対象者は約400人。甲が提供する電子ファイルにより電子メール等で調査
	11 研修ごと、開催回ごとの指名研修対象者の振り分け		○	振り分け案を電子データで甲に提出
	12 研修ごと、開催回ごとの指名する職員の決定	○		
	13 指名通知の作成及び送付		○	甲が提供する電子ファイルで作成し、会場案内図等の電子ファイルとともに電子メール等で送信
	14 受講届のとりまとめ		○	電子メール又は県が指定する方法等による。
	15 部長等講話（新規採用職員前期）の講演録の作成		○	・部長等講話（新規採用職員前期）：1時間程度
	16 庁内職員の受講者の募集	○		
	17 民間企業社員及びNPO職員の受講者の募集	○		民間企業等向けの募集案内（チラシ）は、乙が作成
	18 上記16,17以外への開催通知の作成及び送付		○	甲が提供する電子ファイルで作成し、会場案内図等の電子ファイルとともに電子メール等で送信（市町職員については、長崎県市町職員研修センターに電子メール等で送信）
	19 受講届の受付		○	電子メール又は県が指定する方法等による。
	20 受講者決定通知の作成及び送付		○	甲が提供する電子ファイルで作成し、電子メール等で送信
	21 テキスト（研修用資料等を含む。）及び事前課題の作成		○	PDFファイルで甲に提出 県職員が講師の場合は、甲が作成 事前課題については、実施する場合のみ作成
	22 テキスト（研修用資料等を含む。）及び事前課題の確認	○		事前課題については、実施する場合のみ
	23 事前課題の実施		○	事前課題を実施する場合のみ、電子メール等で実施
	24 テキスト等の県庁内ネットワークへの掲載	○		
	25 職員等からの問合せに対する対応		○	
	26 受講予定者からの連絡（欠席、日程変更等）に対する対応		○	
	27 受講者名簿等の作成		○	新規採用職員前期研修は、名札も作成
	オンライン接続による研修を実施する場合における振興局への会場設営等の依頼、研修当日の連絡対応及び講師側の環境確保		○	一部研修を除き、講師も含めて原則集合型の研修を想定しているが、悪天候等やむをえない事由等によりメイン会場と振興局等をつなぐオンライン接続による研修を実施する場合がある。
	29 会場の設営及び後片付け		○	プロジェクター等の研修に必要な機材設置及び動作確認、備品・文房具等の準備、テキスト・受講者名簿等の配布等を含む。
	30 受講者の受付		○	受講者が受付名簿にサイン
	31 研修の進行及び注意・連絡事項等の説明		○	注意事項の説明はオリエンテーションで実施
	32 研修目的及び意識改革に関する説明	○		オリエンテーションで実施
	33 受講者の欠席、遅刻、早退等に対する対応		○	受付名簿への情報の記入
	34 受講者との連絡調整		○	所属からの連絡取次ぎ等
	35 講師への対応		○	
	36 講師への謝金及び旅費の支払い		○	県が指定した講師への支払いも含む
	37 研修における講師の補助及び研修室内の環境管理		○	
	38 研修修了者及び未修了者の把握		○	未修了者については、全研修終了後、甲に報告
	39 受講履歴の管理	○		

業務の実施区分

	業 務	実施区分		備 考
		甲	乙	
（研修研修評価効果を含む。）	40 研修効果を高める方法の企画提案及び情報提供		○	
	41 受講後アンケート、研修レポート及び研修活用度報告の様式の設計		○	
	42 受講後アンケート、研修レポート及び研修活用度報告の様式の決定	○		
	43 受講後アンケート、研修レポート及び研修活用度報告の実施対象の指定	○		
	44 受講後アンケートの実施		○	
	45 受講後アンケートの集計及び分析		○	
	46 研修活用度報告の実施		○	概ね研修終了3か月後に電子メールで実施
	47 研修活用度報告の集計及び分析		○	全研修終了後、甲に報告
	48 研修レポートのとりまとめ		○	所属長が確認したものを電子メール等により回収
	49 立会いによる研修評価	○	○	原則として各研修の第1回目に実施するが、改善が必要と判断された場合は、改善が図られるまで実施
	50 立会いによる研修評価結果の提出		○	
	51 講師の自己評価又は所感等の提出依頼		○	
その他	センターの管理等	52 建物、電気・機械・消防設備等の維持補修	○	
		53 清掃（3階事務室の日常清掃を除く。）	○	
		54 3階事務室の日常清掃及び管理		○
		55 機械警備装置の設置及び管理	○	
		56 3階事務室及び7階会議室の使用後の施錠及びカードキーの管理		○
		57 避難訓練時の参加・協力		○
		58 火災、事故等発生時の関係機関への通報連絡、受講者の避難誘導等		○
		59 長崎県職員研修業務マニュアルの更新		○ 随時更新し、契約期間満了前に甲に提出
	トレーナー制度	60 新規採用職員後期研修時の『基本学習ノート』の回収		○ 約200人分
		61 採用1年6か月後のレポート実施要領の作成	○	
		62 採用1年6か月後のレポートのとりまとめ	○	約200人分

上記業務のほか、乙は、配置職員の人件費の増加につながらない範囲において、センター内の書類等の整理、研修受講状況の把握、研修に関する統計資料の作成、その他甲の事務補助を行う。

別紙３（費用負担の区分）

費用の支出区分

	費 用	支出区分		備 考
		甲	乙	
1	講師に関する費用		○	県が指定した講師に関する費用の支出も行うこと。 ※１参照
2	テキストに関する費用		○	・テキストについては原則ペーパーレスとし、県職員には共有フォルダ上でテキストデータ等を掲載するが、予備として研修ごとに１０部程度印刷し準備すること。 ※新規採用職員前期研修は新規採用職員がパソコンを所有していないため、全て印刷とする。 ・市町職員分は、乙が長崎県市町職員研修センターと別途契約のうえ、同センターに請求する。
3	配置職員の人件費		○	
4	各研修及びセンターで行う事務に要する消耗品（コピー用紙を含む）の費用		○	
5	センターの清掃、機械警備、エレベーター保守、消防用設備等点検、修繕補修等の維持管理に要する費用	○		
6	センターの光熱水費	○		
7	センターの電話料金（甲の所有回線のみ）	○		
8	センターのインターネット接続に要する経費（通信費を含む。）		○	
9	センターの複写機使用料	○		
10	センターの備品（マイク、スクリーン、ホワイトボード等）に要する経費	○		下記「乙で準備するもの」を除く。
11	研修用具等の運搬（センター～県庁舎）に要する経費		○	※２参照
12	講演録の作成に要する費用		○	
13	その他研修の実施運営に関する一切の費用		○	

（注）甲が支出するものについては、委託契約金額に含まない。

乙で準備するもの（これらに要する費用は乙の支出とする。）

	品 目 等	備 考
1	パソコン（研修の実施、運営等に必要なソフトウェアを含む。）	少なくともMicrosoft Word/Excel/PowerPoint、PDF結合ソフト及びDVD再生機能は必要
2	長崎県職員研修業務専用の電子メールアドレス	
3	プリンター（１台）	カラープリンターである必要はない。
4	プロジェクター（２台）	
5	シュレッダー	個人情報等の記載された書類を適正に処理するため。
6	各研修で使用する特別な機械装置	

※１ 講師に関する経費

- ・乙は、乙の社員又は職員以外を講師とする場合は、手数料等の中間経費の抑制に努めること。
- ・乙は、政策立案入門研修の実施にあたり、県が指定する講師を招聘し、研修終了後は、当該講師の所属する会社に対し、招聘費用として「７３５,２２０円（税抜）」を支払うものとする。

※２ 研修用具等の運搬（センター～県庁舎）に要する経費

会場設営等に伴い、研修用具等を運搬するためのセンター～県庁舎間（徒歩１０分程度）の移動をいう（１２往復程度を想定）。

令和 年 月 日

長崎県知事 《知事名》 様

受託者名

長崎県職員研修業務委託にかかる長崎県職員能力開発センターの配置職員は次のとおりです。

配 置 職 員 名 簿

1 配置開始日 令和 年 月 日

2 配置職員氏名及び連絡先

職 名	(ふ り が な) 氏 名	連絡先 (電話番号)

3 連絡責任者氏名及び連絡先

職 名	氏 名	連絡先 (電話番号)