

「福岡県職員研修業務」プロポーザルに関する提案書作成要領

本提案にあたっては、下記１の現状と課題を踏まえ、これらの解決に資する研修内容を提案してください。

１ 現状と課題

（１）組織運営上の課題

- ・デジタル技術活用による生産年齢人口の減少下での行政需要の高度化、複雑化への対応
職員が減少する中、複雑・多様化する県民ニーズに対応した行政サービスを提供するためには、DXによる業務そのものの見直しや生産性の高い職場への変革が不可欠。
- ・受験倍率の低下、若手の離職、高止まりする超過勤務等を踏まえた人材の確保・定着方策
採用試験の受験者数の減少、若年層職員の離職といった課題に対応するため、業務を通じてやりがいや使命感、成長を実感できる環境を整備することが急務。
- ・新規採用職員増加への対応
法律や文書作成、電話対応などの基礎的な業務遂行能力の速やかな定着や主体性の涵養、職務経験者の知識や経験を実務に活かす育成体制が必要。
- ・中堅層空洞化への対応
係長年代の職員が少なく、その前段階である主査級職員の経験が短いまま係長に登用される例が増加するなど、早期の昇任に対応したマネジメント力等の育成が急務。
- ・その他
メンタル不調者の増や、発達障がい等のある職員への適切な対応など、組織が抱える問題が多様化・複雑化しており、多角的な視点による職員支援と組織管理能力の強化が必要。

（２）職員（各所属人材育成リーダー）アンケート結果

- ・所属が求める各階層職員に獲得してほしい能力（R8.6）

階層	獲得してほしい能力（多い順）
新採用	文書作成、コミュニケーション、自ら行動する力
主事・技師	効率的な仕事の進め方、自ら行動する力、コミュニケーション
主任主事・主任技師	論理的思考、交渉力・クレーム対応、効率的な仕事の進め方
主査	後輩の育成指導、交渉力・クレーム対応、政策形成
係長	部下の育成指導、マネジメント、部下職員のメンタルヘルス
課長補佐級	マネジメント、部下職員のメンタルヘルス・育成指導

- ・業務多忙により集合研修の日程調整が難しい一方で、リモートラーニングでの研修効果を疑問視する声、集合研修によるグループワークを重視する声があり、効率的な運営と研修効果のバランスが求められる。

（３）職員（受講者）アンケート結果（R7 時点）

- ・基本研修・・・各階層研修において、全科目平均より評価の低いもの
「政策形成」「広報力向上」「共助社会・協働」「先輩職員からの学び」
- ・専門研修・・・受講率、アンケート実績が全科目平均を下回るもの
「エビデンスに基づく政策立案」「思考力・発想力向上」「DX時代における政策形成」
- ・上記いずれの研修も必要性が高い科目。アンケート結果からは、一般的な知識だけでなく、実際の業務でどう活かすかといった実践的な内容を望む傾向が認められる。

2 研修実績（様式第3号）

（1）研修実施数の状況

令和5～7年度の3年間の研修の実績件数を、国、都道府県、政令指定都市、その他の市等（市、特別区及び市町村で構成された団体をいう。）の区分毎に計上してください。

なお、件数については、同じ団体で2回以上研修を実施した場合には、団体数は1、講座数は延べ回数を計上してください。

（2）契約先の事業所に職員が常駐して実施・運営した研修の実績

令和5～7年度の3年間に、次の区分に該当する事業所等に各年度1年間職員を常駐させ、研修を実施・運営した契約実績があれば、その内容を記入してください。

区分：国、都道府県、政令指定都市、その他の市等（市、特別区及び市町村で構成される団体をいう。）

3 講師の状況（様式第4号）

（1）次の6つの研修分野について、専任講師（社員（職員）である講師及び研修実施契約を結んでいる講師）とそれ以外の講師の人数を様式第4号に計上してください。

① 意識改革分野

法令遵守や倫理意識、人権意識の醸成・向上といった、公務員としての「使命感・責任感」を高めることを目的とした研修の分野。

例）公務員倫理、コンプライアンス、セクハラ・パワハラ防止など

② 組織運営分野

管理監督者に求められる「組織運営能力（マネジメント力）」や職場全体で課題解決に取り組む「組織力・育成力」を強化することを目的とした研修の分野。

例）組織マネジメント力、チームワーク、OJTによる人材育成など

③ 政策形成分野

多様化する県民ニーズを把握し、政策を企画立案するための実践的な「政策形成力」を養成することを目的とした研修の分野。

例）政策形成、思考力、企画力養成など

④ コミュニケーション分野

県民の満足度を高め、県政への理解を得るためのコミュニケーション能力や「折衝力」、「情報発信力」を養成することを目的とした研修の分野。

例）コミュニケーション、折衝交渉、プレゼンテーションなど

⑤ 業務遂行・改善分野

業務改善や効率化を図り「働き方改革」を進めるとともに、一人ひとりが的確かつ円滑に業務を遂行する事務処理能力を養成することを目的とした研修の分野。

例）タイムマネジメント、事務ミス防止など

⑥ その他の分野：①～⑤以外の分野。

（2）その他の欄に講師数を計上した場合には、その講師との関係を必ず記入してください。

（3）専任講師（社員（職員）である講師と研修実施契約を結んでいる講師）の略歴と担当分野の分かる名簿を添付してください。

（4）年度や受講回において同一科目を複数講師が担当することになる場合、目的や講義内容の統一性や連続性をどのように確保するか記入してください。

4 費用積算書（様式第5号）

（1）研修実施費

「令和9年度職員研修業務の概要」（資料14）及び「令和9年度職員研修の内容」（資料15）に基づき、様式第5-1号により費用を積算してください。

各研修の詳細については、「令和8年度研修概要」（資料6-1～5）及び「令和9年度職員研修案」（資料13-1～3）を参照してください。

（2）研修運営費

- ① 「職員研修の企画・運営等業務の内容」（資料9）、「令和9年度職員研修業務の概要」（資料14）、及び「令和9年度職員研修の内容」（資料15）に基づき、様式第5-2号により費用を積算してください。
- ② 人件費については次の区分毎に積算を行い、必ず、単価・人数を含めて明記ください。

・運営責任者

委託する業務の管理及び統括等を行うほか、運営責任者を除く運営スタッフを指揮監督するとともに、業務遂行に関して県との調整を行う権限を持つ者で、受託者が定めた者をいいます。

研修実施日には研修所に常駐する必要があります。

なお、運営責任者は研修運営業務に3年以上従事した経験または同等の能力を有する正社員でなければなりません。

※参考 令和8年度常駐必要日数168日（研修の総実施日数）

・企画担当者

研修の評価、企画等を実施する者で、受託者が定めた者をいいます。県が依頼した日に研修所に常駐する必要があります。運営責任者が兼任することも可能です。

なお、企画担当者は研修の評価、企画に関する業務に3年以上従事した経験または同等の能力を有する正社員でなければなりません。

※参考 令和8年度常駐必要日数24日

・運営スタッフ

県の開庁日に研修所に常駐して業務を実施するもので、受託者が定めた者をいいます。研修実施日には運営責任者を除き、常駐の運営スタッフを少なくとも2名、その他の県の開庁日には運営責任者と運営スタッフの中から少なくとも2名を配置する必要があります。

※研修の実施状況を踏まえ、必要な人員を適宜配置すること。

- ③ 業務用パソコンについては、研修システムの処理用に、少なくとも次の要件を満たす2台が必要です。

- ・インターネットに接続しないこと。
- ・シマンテック社のウイルス対策ソフト(最新版)をインストールすること。

- ④ バス・タクシー運行費については、次の内容で算出してください。

- ・基本研修「新採用職員研修（前期・後期）」：各回初日の朝及び最終日の夕方に大型バス2台で研修所とJR大野城駅間（西鉄白木原駅周辺経由）を運行。計40便を運行予定。
- ・基本研修「新採用職員研修（前期）」：各回研修3日目の「人権・同和問題」において、研修所～クローバープラザ（春日市）間の移動に利用。午前、午後に大型バス

1台ずつ運行。運行本数は計10便。

- ・基本研修「採用2年目職員現場体験研修」：研修当日の朝及び夕方に研修実施施設～最寄り駅間を運行。片道距離10km、計12便を運行予定。1便当たりの運行時間は1日。
- ・特別研修「九州・山口各県職員合同研修」：集合研修各回の初日と最終日に大型バス1台で研修所とJR大野城駅間（西鉄白木原駅周辺経由）を運行。計4便を運行予定。
- ・特別研修「ストレスマネジメント」：研修所と九州災害時動物救援センター（大分県玖珠郡九重町）の往復に利用。計2便を運行予定。1便当たりの運行時間は1日。高速代（太宰府IC－九重IC）を含む。
- ・特別研修「多様な主体との連携・協働」：研修当日の朝及び夕方に研修実施場所～最寄り駅間を運行。片道距離10km、運行時間は1日を予定。

⑤ 手話通訳、要約筆記にかかる経費は、通訳5人、10日分の経費で算出してください。

⑥ その他の経費及び研修企画費の欄に金額を計上される場合は、その明細書を添付してください。

（3）留意事項

① 委託候補者として選定された場合でも、この費用積算書の見積額がそのまま契約金額にはなりません。研修カリキュラム等の調整後に、再度、見積書を提出していただきます。

② 令和8年度は、予算額83,223千円の範囲内で委託契約を締結し、研修業務を委託しています。内容については、「令和8年度職員研修業務の概要」（資料7）を参照してください。

令和9年度については当初予算が成立していないため、現時点で予算額の提示を行うことはできません。下記の令和6年度から8年度予算額の推移を参照してください。

令和 6年度 77,670千円

令和 7年度 81,271千円

令和 8年度 83,223千円

令和9年度研修の詳細については、「令和9年度職員研修の内容」（資料15）をご覧ください。

なお、令和9年度予算額によっては、研修内容の見直しを行うことがあります。

5 自己啓発支援に関する提案（様式第6号）

福岡県では職員の自己啓発意識の高揚及び資質向上を図ることを目的とし、能力開発に有益と認められる学習講座を研修業務委託事業者に提供していただいています。

令和9年度に提供いただける学習講座について、下記の事項を記入のうえ、様式第6号により提案してください。

・講座内容

講座内容について、どのような考えに基づき選定したか記入してください。講座一覧を別紙にて提出、または講座一覧が掲載されているホームページURLを記入ください。

・受講方法

希望する職員が業務時間外に受講するため、どのような方法で講座を受講するのか

記入してください。

- ・受講費用

受講者から受講費用の徴収有無を記入ください。徴収する必要がある場合、徴収金額についても記入ください。

- ・その他留意事項

受講する延べ人数の上限等の留意事項について記入ください。

6 研修運営・評価に関する提案書（様式第7号）

（1）研修運営に関する提案（様式第7-1号）

「令和9年度職員研修業務の概要」（資料14）に示す委託業務の実施体制と運営全般について提案してください。

① 記入にあたっては、下記の事項に留意していただくほか、簡素で効率的な実施・運営体制となるようにしてください。

- ・研修会場

主として福岡県職員研修所で実施しますが、一部、別の会場で実施する研修があります。詳細については、「令和9年度職員研修の内容」（資料15）で確認してください。

- ・受託機関の体制

4（2）のとおり、運営責任者、企画担当者、運営スタッフを配置してください。運営責任者と企画担当者については正社員の配置が必要です。運営スタッフは正社員である必要はありません。

なお、運営責任者と企画担当者については、業務経歴が分かる資料を提出してください。

② 繁忙期や非常時等に、迅速かつ的確に支援（バックアップ）できる体制、障がいのある受講者に対する支援体制、運営スタッフへの研修体制を整え、その内容を提案してください。

また、その他実施運営について特記すべき事項があれば記入してください。

（2）研修評価に関する提案（様式第7-2号）

より効果的、効率的な研修を実施するためには、正確な研修評価を行い、その結果を次の研修企画に反映させる必要があります。また、研修受講後においては、研修で得た知識・技能の活用のほか、職員の学習意欲の高揚といった研修効果をどのように持続させていくかが重要となります。そのための研修評価の方法について提案してください。

記入にあたっては、以下の事項に留意していただくほか、簡素で分かりやすい方法となるようにしてください。

① アンケート調査やテストなど、研修評価の内容やその結果のデータ収集方法のほか、そのデータを次の研修企画に活用するための分析手法等について提案してください。

② 研修効果を持続させるための方策及び研修員の自己啓発につなげるための方策について提案してください。

（3）研修資料のペーパーレス化について（様式第7-3号）

本県ではリモートラーニングシステムの活用や、県共用パソコンの研修への導入と併せ、研修資料のペーパーレス化を検討しています。

資料の電子化には、コスト削減や最新版への即時更新、保管場所が不要といったメリッ

トがある一方、受講者側の「書き込みのしにくさ」や「長時間の画面閲覧による疲労」、事業者側の著作権を侵害するリスクといった課題があります。

これらのメリット・デメリットを踏まえ、研修効果を毀損しないことを前提として、ペーパーレス化の推進手法、導入範囲について提案してください。

使用できる県のシステムやパソコン環境については、以下を参照してください。

- ① 研修所の施設及び使用可能な付属設備・備品等（資料１０）
- ② リモートラーニングシステム概要（資料１９－２）

また、これらに加え、委託料の範囲内で独自の情報機器による研修が可能な場合は、それについて提案していただいて差し支えありません。

7 研修企画提案書（様式第８号）

（１）基本研修（様式第８－１～４号）

基本研修は、各階層に求められる組織での役割と責任に対応した基本的知識・技能・態度を習得させることを目的としています。

それぞれの研修のうち、以下のア～キの研修について、「研修所研修の取組方針について」（資料１２）及び「企画提案研修仕様（基本研修・専門研修）」（資料１６）に掲げた仕様項目を満たし、各階層の職員に最も必要かつ効果的な研修を企画提案してください。

・階層種別と対象職員について

階層種別	対象職員
新採用職員	新規採用職員
新採用職員（民間）	新採用職員（民間企業等職務経験者採用）
主事・技師	I類（大学卒業程度）・II類（短大卒業程度）採用後３年目及びIII類（高校卒業程度）採用後５年目の主事・技師
主任昇任	主任昇任対象である主事・技師
主査	新任の主査
係長	新任の係長
課長補佐級	新任の課長補佐級職員
課長級	新任の課長級職員
所属長	新任の所属長
再任用	新たに再任用となった職員
役職定年者	課長級以上の役職定年対象職員

※対象職員には、事務職や技術職等、異なる職種の職員が含まれます。

ア 新採用職員研修は、前期は集合研修４日間、後期はリモートラーニング研修（動画視聴）と集合研修（４日間）を組み合わせ実施します。

- ・様式第８－１号により、「政策形成Ⅰ」（集合４.０時間）
- ・様式第８－２号により、「キャリアデザイン」（集合２.０時間）

イ 主事・技師研修は、リモートラーニング研修と集合研修（２日間）を組み合わせ実施します。

- ・様式第８－１号「政策形成Ⅱ」（集合７時間）

- ・様式第8－2号「キャリアデザイン」(集合2.0時間)
- ウ 主任昇任研修は、集合研修3日間で実施します。
 - ・様式第8－1号「政策形成Ⅲ」(11.5時間)
- エ 主査研修は、リモートラーニング研修と集合研修(2日間)を組み合わせで実施します。
 - ・様式第8－2号「キャリアデザイン」(集合2.0時間)
 - ・様式第8－3号「マネジメント入門」(集合3.17時間)
- オ 係長研修は、リモートラーニング研修と集合研修(2日間)を組み合わせで実施します。
 - ・様式第8－3号「マネジメントⅠ」(集合7.0時間)
 - ・様式第8－4号「広報力向上Ⅲ」(集合1.5時間)
- カ 課長補佐級研修は、集合研修2日間で実施します。
 - ・様式第8－3号「マネジメントⅡ」(集合7時間)
- キ 課長級研修は、集合研修2日間で実施します。
 - ・様式第8－3号「マネジメントⅢ」(集合4.5時間)
- ク 所属長研修は、オンライン研修(1日間)と集合研修(1日間)を組み合わせで実施します。
 - ・様式第8－3号「マネジメントⅣ」(集合3.5時間)

(2) 専門研修(様式第8－5～12号)

専門研修は、業務の課題解決や改善の実現に必要な専門的知識や技能を習得することにより、職員の職務遂行能力を向上させることを目的としています。

「研修所研修の取組方針について」(資料12)、「企画提案研修仕様(基本研修・専門研修)」(資料16)及び「企画提案研修仕様(専門研修・特別研修)」(資料17)に掲げた仕様項目を満たす効果的な研修を企画提案してください。

なお、仕様項目は職層別に示していますが、必ずしも全ての職層に対して研修を企画提案される必要はありません。同一の仕様項目内であればどの職層に対しての提案研修であるかは、提案者の裁量であり、それも含めて評価の対象となります。

- ア 「政策形成力」を習得する研修
 - ・様式第8－5号「エビデンスに基づく政策立案」(6.83時間)
 - ・様式第8－6号「DX時代における政策形成(生成AI等の活用)」(13.83時間)
- イ 「組織力・育成力」を習得する研修
 - ・様式第8－7号「職場まるごと『働き方改革』」(6.83時間)
 - ・様式第8－8号「お互いに高め合うチーム力～コミュニケーションのコツ～」(6.83時間)
- ウ 「折衝力・情報発信力」を習得する研修
 - ・様式第8－9号「苦情対応の基本と実践」(各6.83時間)
 - ・様式第8－10号「伝わりやすい話し方・見せ方～プレゼンテーション～」(6.83時間)
- エ 「業務遂行能力・改善力」を習得する研修
 - ・様式第8－11号「仕事を効率的に進めるための時間管理」(6.83時間)
 - ・様式第8－12号「その他、必要と考える研修」(6.83時間)

(3) 特別研修(様式第8-13~14号)

特別研修は、県が直面する諸課題に適切に対応していくために重点的に行う研修です。

「研修所研修の取組方針について」(資料12)及び「企画提案研修仕様(専門研修・特別研修)」(資料17)に掲げた仕様項目を満たす効果的な研修を企画提案してください。

・様式第8-13号「ダイバーシティ推進～マネジメント～」(6.33時間)

・様式第8-14号「多様な主体との連携・協働」(6.33時間)

(4) 作成上の留意事項

ア 提案科目は各1様式につき1つの研修を記入してください。ただし、第8-1、8-2号は指定する3階層、第8-3号は5階層での研修をまとめて記入してください。

イ 研修手法については、出来るだけ詳細に記してください。

グループ学習やディベートなどの研修技法や、事前学習やフォローアップ研修の実施など、研修効果の向上、研修期間の効率化に対する方策があれば、出来るだけ記述してください。別紙添付も可とします。

また、令和7年度から研修受講者用に県共用パソコンを50台配備しています。

ウ 1科目当たり2名以上の講師(案)を提案してください。