

令和7年度茨城県職員研修業務委託契約書（案）

茨城県（以下「甲」という。）と（以下「乙」という。）とは、甲が行う研修の実施、企画、運営及び評価等に関する業務（以下「委託業務」という。）の委託について、次のとおり契約を締結する。

（信義誠実の原則）

第1条 甲及び乙は、信義誠実の原則に従い、相互の信頼関係を維持し、誠実をもってこの契約を履行するものとする。

（委託業務）

第2条 甲は、この契約書に定めるもののほか、別紙「令和7年度茨城県職員研修業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）に基づき委託業務を乙に委託し、乙は、これを受託する。

（業務履行場所）

第3条 委託業務の履行場所は、茨城県自治研修所（以下「研修所」という。）（茨城県水戸市柵町1-3-1）及び甲が指定する場所とする。

（委託期間）

第4条 委託期間は、令和7年4月1日から令和8年3月31日までとする。

（委託業務の実施方法）

第5条 乙は、仕様書及び甲が作成する研修実施マニュアルその他の指示事項を遵守のうえ、業務を実施するものとする。

2 乙は、契約締結後、速やかに仕様書に基づき年間研修計画表を作成のうえ、甲に提出し、その承認を受けなければならない。

（委託料）

第6条 業務の委託料（以下「委託料」という。）は、年額金 円
（うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 円）とする。

（契約保証金）

第7条 契約保証金は契約金額の100分の10とする。ただし、茨城県財務規則（平成5年茨城県規則第15号）第138条第2項の各号のいずれかに該当する場合は、全部又は一部を免除する。

（労働者派遣法との関係）

第8条 甲乙双方とも、この契約に基づき乙が行う業務のすべてにおいて、甲と乙との間に、労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和60年法律第88号）に規定される派遣元と派遣先としてのいかなる関係も存在しないことを確認するものとする。

(運営責任者の設置等)

第9条 乙は、委託業務の実施に当たり、業務が円滑に処理できるよう、業務に適した者を適正に従事させなければならない。

2 乙は、自己の責任において、業務の指揮監督を行うため、乙が研修所等に配置する社員（以下「配置社員」という。）の中から運営責任者を定めなければならない。

3 前項の運営責任者は、乙が研修所等に配置するその他の社員を直接指揮監督し、甲との連絡調整を行うものとする。

4 乙は、甲に対して、仕様書に定めるところにより、乙の配置社員の住所、氏名等を届け出るものとする。また、乙の配置社員に異動があったときも同様とする。

(秘密保持等)

第10条 乙及び乙の配置社員は、委託業務の処理上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。この契約が履行され、又は解除された後においても同様とする。

2 乙は、乙の配置社員に対し、秘密保持について常に指導監督を行わなければならない。

3 乙は、常に委託業務を担当する配置社員の品位の保持に努めるとともに、その資質の向上を図らなければならない。また、乙の配置社員が研修所等にいる間は、甲の職場の規律に従って行動させなければならない。

(個人情報の保護)

第11条 乙は、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いについては、別記1「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

(電子情報の取扱)

第12条 乙は、この契約による事務を処理するための電子情報の取扱いについては、別記2「電子情報に関する取扱特記事項」を遵守しなければならない。

(業務に使用する消耗品の負担)

第13条 乙が業務遂行のため研修所等で使用する備品及び消耗品は、原則として乙の負担とする。ただし、甲が必要と認め、仕様書に基づき乙に貸与又は使用させるものについてはこの限りではない。

2 乙が研修所等で使用する光熱水費は、甲の負担とする。

(基準に不適合の場合)

第14条 甲は、乙の業務が仕様書に示すものに適合していないときは、その業務の手直しを命ずることができる。この場合における費用は乙の負担とする。

(業務内容の変更)

第15条 甲は、必要がある場合は、委託業務の内容の一部を変更し、又はその全部若しくは一部を中止することができる。この場合において、甲は、乙に対して書面により通知するものとする。

(委託料の変更)

第16条 委託業務の内容等に変更を生じた場合において、必要があると認められると

きは、甲乙協議の上委託料を変更できるものとする。

(調査)

第17条 甲は、この契約の履行のために必要があると認められるときは、乙の業務の実施状況等について業務の履行場所及び乙の事業所等を実地に調査し、所要の報告を求めることができる。

2 乙は、前項に規定する調査に協力しなければならない。

(業務実績報告等)

第18条 乙は、翌月5日までに毎月の研修終了報告及び実績報告書を提出しなければならない。ただし、3月分の研修終了報告及び実績報告書並びに委託業務完了報告書は3月31日までに提出しなければならない。

(委託料の支払)

第19条 甲は、委託料を四半期ごとに分割して、乙に支払うものとする。

2 甲が前項の規定により四半期ごとに支払う委託料の額は、第6条の委託料の額の4分の1に相当する額とする。その額に1円未満の端数が生じたときは、下表に定める通り、すべて最初の履行期限に係る分割金額に合算するものとする。

委託業務期間	支払金額
4月～ 6月	円
7月～ 9月	円
10月～ 12月	円
1月～ 3月	円

3 甲は、四半期ごとの委託業務の実施結果を確認した後、乙の請求に基づき、当該請求を受けた日から30日以内に、委託料を支払うものとする。

(消費税等の額の変更)

第20条 税率の改定その他の事由により消費税額又は地方消費税の額（以下「消費税等の額」という。）の算定方法に変更が生じた場合には、当該消費税等の額は変更されるものとする。

(指導及び指揮監督)

第21条 甲は、この契約事項の実施について、個別に指導及び監督を行うことができる。

(権利義務の譲渡等の禁止)

第22条 乙は、この契約によって生じる権利若しくは義務を第三者に譲渡し、承継させ、又は担保の目的に供することができない。ただし、甲の書面による承諾を得た場合はこの限りではない。

(再委託の禁止)

第23条 乙は、この契約の履行について、業務の全部又は一部を第三者に委託してはならない。ただし、甲の書面による承諾を得た場合は、この限りではない。

(善管注意義務)

第24条 乙は、この契約の履行に当たっては、常に善良なる管理者の注意をもって委託業務を処理する義務を負うものとする。

(損害賠償)

第25条 乙は、業務実施に当たり、乙の責めに帰すべき理由により、甲又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

(契約の解除)

第26条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当するときは、乙への事前の通知等をせず、直ちにこの契約を解除することができる。

- (1) 第三者より仮差押、差押、強制執行若しくは競売の申立又は租税公課滞納処分を受けたとき。
 - (2) 破産、民事再生、会社更生、会社整理若しくは特別清算の申立を受け、又は自らこれを申立てたとき。
 - (3) 振出した手形、小切手を不渡りとし、又は一般の支払いを停止したとき。
 - (4) 解散、合併、減資又は営業の全部若しくは重要な一部の譲渡等の決議をしたとき。
- 2 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除することができる。
- (1) 前項各号に定めるもののほか、乙の責めに帰すべき理由により、業務を継続する見込みが明らかでないとき。
 - (2) 乙の業務が甚だしく不誠実と認められるとき。
 - (3) 乙にこの契約を確実に履行する意思がないと認められるとき。
 - (4) 乙がこの契約に違反したとき。
- 3 前項の規定により契約を解除したときは、乙は、委託料の10分の1に相当する金額を違約金として支払わなければならない。ただし、履行済みの部分に相当する金額は、委託料に算入しないものとする。
- 4 前項の違約金の徴収は、甲の損害賠償の請求を妨げるものではない。

第27条 甲は、この契約に関して乙が次の各号の一に該当するときは、契約を解除することができる。

- (1) 乙が、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律(昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。)第49条に規定する排除措置命令を受け、かつ、当該命令に係る抗告訴訟(行政事件訴訟法(昭和37年法律第139号)第3条第1項に規定する抗告訴訟をいう。以下同じ。)を提起しなかったとき。
 - (2) 乙が、独占禁止法第62条第1項に規定する納付命令を受け、かつ、当該命令に係る抗告訴訟を提起しなかったとき。
 - (3) 乙が、前各号に掲げる抗告訴訟を取り下げたとき。
 - (4) 乙又は乙の代表者、代理人、使用人その他の従業員が刑法(明治40年法律第45号)第96条の6又は同法第198条の規定による刑が確定したとき。
- 2 乙は、前項の規定により甲が契約を解除することができるときには、契約を解除するか否かを問わず、請負代金の額の10分の2に相当する金額を賠償金として甲の指定する期間内に甲に支払わなければならない。業務委託が完了した後も同様とする。ただし、甲が支払う必要がないと認めるときは、この限りでない。

- 3 前項の規定は、甲に生じた実際の損害額が同項に定める金額を超える場合において、甲が当該超える金額を併せて請求することを妨げるものではない。

(暴力団排除条項)

第28条 甲は、警察本部からの通知に基づき、乙（乙が共同企業体であるときは、その構成員のいずれかの者。以下この条において同じ。）が次の各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除することができる。この場合において、解除により乙に損害があっても、甲はその損害の賠償の責めを負わないものとする。

- (1) 計画的又は常習的に暴力的不法行為等を行い、又は行うおそれがある組織（以下「暴力的組織」という。）であるとき。
 - (2) 役員等（個人である場合にはその者、法人である場合におけるその法人の役員又は当該個人若しくは法人の経営に事実上経営に参画している者をいう。以下同じ。）が、暴力的組織の構成員（構成員とみなされる場合を含む。以下これらを「構成員等」という。）となっているとき。
 - (3) 構成員等であることを知りながら、構成員等を雇用し、又は使用しているとき。
 - (4) 第1号又は第2号に該当するものであることを知りながら、そのものと下請契約（一次及び二次下請以降すべての下請契約を含む。）又は資材、原材料の購入契約等を締結したとき。
 - (5) 自社、自己若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を与える目的をもって、暴力的組織又は構成員等を利用したとき。
 - (6) 暴力的組織又は構成員等に経済上の利益又は便宜を供与したとき。
 - (7) 役員等又は使用人が、個人の私生活上において、自己若しくは第三者の不正の利益を図る目的若しくは第三者に損害を与える目的をもって、暴力的組織若しくは構成員等を利用したとき、又は暴力的組織若しくは構成員等に経済上の利益若しくは便宜を供与したとき。
 - (8) 役員又は使用人等が、暴力的組織又は構成員等と密接な交際を有し、又は社会的に非難される関係を有しているとき。
- 2 前項の規定によりこの契約が解除された場合においては、乙は、契約金額の10分の1に相当する額を違約金として、甲の指定する期間内に支払わなければならない。
- 3 前項の場合において、第7条の規定により契約保証金の納付又はこれに代わる担保の提供が行われているときは、甲は、当該契約保証金又は担保をもって違約金に充当することができる。

(遅滞損害金)

第29条 乙は、乙の責めに帰すべき理由により履行期限までに履行しないときは遅滞日数に応じ委託料の年2.5パーセントに相当する額を遅滞損害金として、甲の指定する期間内に甲に払わなければならない。

(費用の負担)

第30条 この契約の締結及び履行に関し必要な費用は、乙の負担とする。

(協議)

第31条 この契約に定めのない事項について定める必要が生じたとき又はこの契約に

定める事項について疑義が生じたときは、甲乙協議の上定めるものとする。

この契約の締結を証するため、本書2通を作成し、甲乙記名押印の上、各自その1通を保有する。

令和 年 月 日

甲 茨城県水戸市笠原町978番6

茨城県知事 大井川 和彦

乙

別記 1

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

- 第1 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。
- 2 乙は、この契約による個人情報を取り扱う事務に従事する者の範囲、責任区分等を明確にし、特定された従事者以外の者が当該個人情報にアクセスすることがないようにしなければならない。

(秘密の保持)

- 第2 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(収集の制限)

- 第3 乙は、この契約による事務を行うために個人情報を収集するときは、当該事務を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

(安全確保の措置)

- 第4 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(作業場所等の特定)

- 第5 乙は、この契約による事務を処理するため個人情報を取り扱うときは、その作業を行う場所及び当該個人情報を保管する場所を明確にし、あらかじめ甲の承諾を得るものとする。

(持出しの禁止)

- 第6 乙は、この契約による事務を処理するために必要がある場合を除き、個人情報が記録された資料等を作業場所又は保管場所の外へ持ち出してはならない。

(利用及び提供の制限)

- 第7 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に関して知り得た個人情報を当該事務の目的以外の目的に利用し、又は提供してはならない。

(複写又は複製の禁止)

- 第8 乙は、この契約による事務を処理するため甲から提供された個人情報が記録された資料等を甲の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(再委託の禁止)

第9 乙は、この契約による個人情報を取り扱う事務を自ら行うものとし、甲の承諾があるときを除き、第三者にその取扱いを委託してはならない。

(資料の返還等)

第10 乙は、この契約による事務を処理するために甲から提供を受け、又は自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、事務完了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(従事者への研修)

第11 乙は、この契約による事務に従事している者に対して、在職中及び退職後において、この契約による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせてはならないこと、その他個人情報の保護に関し必要な事項を研修するものとする。

(事故報告)

第12 乙は、個人情報の漏えい等安全確保の上で問題となる事案が発生し、又は発生するおそれがあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従い、原因究明等必要な措置を講ずるものとする。

(調査)

第13 甲は、乙がこの契約による事務を処理するに当たり、取り扱っている個人情報の状況について、随時実地の調査等を行うことができるものとする。

(指示及び報告)

第14 甲は、乙がこの契約による事務に関して取り扱う個人情報の適切な管理を確保するため、乙に対して必要な指示を行い、又は必要な事項の報告若しくは資料の提出を求めることができるものとする。

(取扱記録の作成)

第15 乙は、個人情報の適切な管理を確保するため、この契約による事務に関して取り扱う個人情報の取扱状況を記録し、甲に報告しなければならない。

(運搬)

第16 乙は、この契約による事務を処理するため又は当該事務完了後において個人情報が記録された資料等を運搬するときは、個人情報の漏えい、紛失又は滅失等を防止するため、乙の責任において、確実な方法により運搬しなければならない。

(契約解除及び損害賠償)

第17 甲は、乙が個人情報取扱特記事項の内容に反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。

別記 2

電子情報に関する取扱特記事項

(基本的事項)

- 第1 乙は、業務に係る電子情報保全対策の重要性を認識し、この契約による業務を実施するに当たっては、電子情報（電子計算機等の内部に保存された情報及び入出力媒体に記録された情報をいう。以下「データ」という。）について適正に取扱い、データの漏えい、滅失、き損等の防止に万全の体制を構築しなければならない。
- 2 乙は、業務遂行に当たっては、甲の指導に従うとともに、業務従事者に対して適切な指示・管理を行わなければならない。

(電子情報の保全)

- 第2 乙は、業務の実施に当たり、次の各号を守らなければならない。
- (1) 自己の責任においてデータ（監査を行った際の出力帳票及び入出力媒体に記憶された情報を含む。）の漏えい、滅失、棄損等を防止すること。
 - (2) 当該業務において取得したデータは、全て甲に提出すること。
 - (3) 業務を履行する目的以外に、データを保有、複製又は使用してはならないこと。

(秘密の保持)

- 第3 乙は、いかなる場合も業務の遂行上知り得た甲の業務上の秘密を他に漏らし、又は他の目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

なお、甲は、当該秘密を乙に開示する場合には、秘密である旨を表明するものとする。ただし、次の各号のいずれかに該当する情報については、乙は本条に定める秘密保持義務を負わないものとする。

- (1) この契約への違反によらずに公知であるか、または、入手後公知となった情報
 - (2) 当該情報を法的に開示する権利を有する者であると乙が合理的に信ずる第三者から、乙が入手した情報
 - (3) 甲より受領する以前から乙が知っていた情報
 - (4) 甲が以前に行った開示と無関係に、乙が開発した情報
 - (5) 甲の書面による同意を事前に得て開示された情報
 - (6) 裁判所の命令その他の法的手続き、あるいはその他公認会計士による監査等により乙が開示を求められる情報。なお、この場合、乙は甲が当該開示に対し異議を申し立てることができるよう、かかる要求について、事前に甲に通知するものとする。
- 2 乙は、業務に従事する社員、その他の者に対し上記の義務を遵守させるため、秘密保持契約締結させる等万全の措置を講じなければならない。

(権利義務譲渡の禁止)

- 第4 乙は、甲の承諾なしにこの請負によって生じる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは継承させ、又は担保してはならない。

令和7年度茨城県職員研修業務委託仕様書（案）

第1章 基本的事項

1 趣旨

この仕様書は、茨城県（以下「甲」という。）と（以下「乙」という。）が契約する標記委託業務に係る契約書の第2条に規定する「令和7年度茨城県職員研修業務委託仕様書」について必要な事項を定める。

2 委託期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日までとする。

3 人員及び執務室

(1) 乙は、研修実施の際には、茨城県自治研修所（茨城県水戸市柵町1-3-1にある県の研修用施設及び付帯設備をいう。以下「研修所」という。）の執務室内に、次のとおり職員を配置するものとする。ただし、委託業務の実施に支障が生じなければ、必ずしも常駐である必要はない。

①運営責任者

研修の運営業務に3年以上従事した経験又は同等の能力を有する正社員1名を県が依頼した日に研修所に配置するものとする。

委託する業務の管理及び統括等、運営スタッフの指揮監督を行う。

②企画担当者

研修の企画・評価業務に3年以上従事した経験又は同等の能力を有する正社員を県が依頼した日に研修所に配置するものとする。（運営責任者との兼務可）

③運営スタッフ

委託する業務を行うため、研修実施日及び研修会場設営日には職員1名を、研修所に配置するものとする。

なお、会場の設営は、原則として、研修実施日の直前の開庁日の午後5時までに終了させるものとする。

(2) 乙は、研修所7階にある事務室の一部を執務室として用いるものとする。

(3) 乙は、委託業務の実施のため、上記の運営スタッフに加えて、さらにスタッフを必要とするときは、適宜配置し、円滑な研修運営に努めるものとする。

(4) 乙は、上記職員の毎月の研修所へ勤務するスケジュールを前月末日までに電子文書にて甲に提出するものとする。

(5) 乙は上記職員について、担当社員名簿を電子文書にて甲に提出するものとする。

また、担当社員に変更が生じた場合は、その都度、担当社員名簿を電子文書にて甲に提出するものとする。

4 施設及び備品

(1) 研修所の施設及び使用可能な備品については、別紙1のとおりとする。

(2) 乙は、研修所の施設及び備品について、善良なる管理者の注意をもって使用及び保管しなければならない。

(3) 乙は、研修所の施設及び備品をこの委託業務以外の目的に使用してはならない。

- (4) 乙は、乙の故意または重大な過失により研修所の施設及び備品が滅失し又はき損したときは、甲が指定した期間内に代替品を納め、若しくは現状に復し、又は損害を賠償しなければならない。

5 成果品の帰属

- (1) この契約の成果品（研修テキスト、カリキュラム、各種提案などの著作物を含む。）に関する著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）に規定する権利をいう。以下同じ。）は甲に帰属する。

ただし、成果品に乙が既に著作権を保有しているものが組み込まれている場合、当該成果品の著作権は乙に帰属する。この場合、乙は甲に対し、当該成果物を甲が使用するために必要な範囲で、当該著作物の利用を無償で承認しなければならない。

- (2) 乙は、業務の実施に当たり、特許権その他第三者の権利の対象となっている方法等を使用するときは、適切な手続をとり、また、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。

第2章 委託業務の実施

1 委託を行う研修

別紙2のとおりとする。

2 委託する業務内容

別紙3のとおりとする。

3 業務報告

- (1) 乙は、毎月5日までに、前月の研修終了報告及び業務実績報告を作成して甲に提出するものとする。ただし、3月分の研修終了報告については、3月31日までに報告をしなければならない。
- (2) 乙は、業務の実施に当たり、各業務につき必要な事項と様式などをとりまとめた業務マニュアルを作成するものとする。この業務マニュアルは、甲及び乙の内部において人事異動があった場合でも、業務を円滑に実施できる内容でなければならない。また、作成したマニュアルは甲に一部提出するものとする。
- (3) 上記のほか、乙は、甲の求めに応じ、委託業務に関連する事項について書類を作成し、提出しなければならない。

第3章 留意事項

1 費用負担

研修の実施運営に要する経費の負担区分は別紙4のとおりとする。

2 遵守すべき事項

(1) 守秘義務

乙は業務の実施に当たり、知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。

(2) 個人情報保護

乙が扱う個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第

57号)等の趣旨に従い、厳密かつ適正に取り扱わなければならない。

(3) 研修運営上作成した文書の取扱い

委託契約に基づき研修を実施・運営するために作成した文書は、甲の文書管理規程に準じて整理し、甲に引き継ぐものとする。

(4) 感染症対策等への対応

感染症等の理由で集合研修の実施が困難になった場合、乙は甲の指示に基づき、実施方法の動画配信への変更等に柔軟に対応し、遅滞なく研修を実施しなければならない。

3 研修受講に配慮を有する研修生について

研修生に配慮を有する者がいる場合、個々の研修生のニーズに応じて、乙は研修テキストの拡大や研修生の誘導案内・付き添いなど、研修を円滑に受講できるよう、必要な支援を行わなければならない。

4 研修講師

研修講師は、甲の職員が講師となる庁内講師、過去の実績等に基づき甲が甲の職員以外から選定する指名講師、乙が選定する委託講師とする。なお、乙が委託講師を選定するに当たっては、甲が作成する研修計画のねらい等に基づき、適切に人選を行うものとする。

5 研修評価

研修終了後、甲と乙の職員により研修評価会議を行い、個々の研修の評価を行うものとする。

6 緊急対応

乙は、地震などの災害や事件などの危機事象発生時においては、甲をはじめ警察・消防等と連携をとるとともに、その指示に従い、適切に対応しなければならない。

7 第三者賠償

乙が業務を行うに当たり、第三者に及ぼした損害について、当該第三者に損害の賠償を行わなければならないときは、乙がその賠償額を負担しなければならない。

8 再委託

乙は、業務の一部または全部を第三者に委託することはできない。ただし、業務の一部について、あらかじめ甲の書面による承諾を得た場合はこの限りではない。

9 契約解除

乙の責めに帰する事由により、乙が業務を適切に遂行できないと甲が判断したときは契約を解除する場合がある。この場合、乙は県に対して、契約金額から履行済の部分に相当する金額を控除した金額の10分の1に相当する金額を違約金として支払わなければならない。

10 契約終了

契約が終了する場合（契約解除により契約が終了した場合も含む。以下同じ。）には、乙は以下の義務を負う。

(1) 貸与品の返還

乙は甲からの貸与品を速やかに返還しなければならない。

(2) 引継ぎ

乙は、契約期間中に引継ぎ期間（1ヶ月以内において甲が定める。）を設け、業務引継書（事故発生時の対応手順を含む。）を作成のうえ、業務マニュアル及び関連資料とともに、円滑に業務を引き継ぐものとする。

その際、甲からの資料等の要求については、乙の不利益となると甲が認めた場合を除いて、すべて応じなければならない。

なお、契約期間終了後であっても、甲が引継ぎ未完了と判断した場合には、乙は無償で引継ぎを行わなければならない。

乙が上記の規定に違反し、甲に損害が生じた場合は、乙は甲に対してその損害を賠償しなければならない。

11 契約保証金

茨城県財務規則第138条第2項の規定により契約保証金を免除する。

(別紙1) 研修所の施設及び使用可能な備品

1 研修所の施設

研修室名	定員(人) ※1	面積(m ²)	使用可能な常設備品 ※2	備考
701 研修室	60	168	モバイルスクリーン プロジェクター ワイヤレスアンプ	
702 研修室	54	110	ワイヤレスマイク・ピンマイク レーザーポインタ	
703 研修室	36	71	ホワイトボード・アクリルボード	
704 研修室	36	75		
705 研修室	20	55		講師控室
706 研修室	20	55		講師控室
ラウンジ	20	55		
201 研修室	4	43		講師控室
202 研修室	40	95	モバイルスクリーン・プロジェクター・ワイヤレスアンプ・ワイヤレスマイク・ピンマイク・レーザーポインタ・ホワイトボード・アクリルボード	連結使用
203 研修室	44	110		
その他			モバイルスクリーン予備1台	

※1…スクール形式の場合

※2…茨城県自治研修所と茨城県自治研修協議会との共用

2 使用可能な常設備品等

品名	数量	品名	数量
モバイルスクリーン	5	スピーカー	1
ワイヤレスアンプ	4	ワイヤレスマイク	9
プロジェクター	3	ピンマイク	4
ホワイトボード	24	アクリルボード	3
ノートパソコン	3	アクリルスタンドセット	140
65型液晶モニター	2	サーモマネージャー(非接触型体温測定器)	4

※1…備品使用のための消耗品は乙の負担とする。

※2…茨城県自治研修所と茨城県自治研修協議会との共用

(別紙2)委託を行う研修(※R6参考)

※令和7年度の研修実施計画については、プロポーザル時に「企画提案書」及びその後の打ち合わせ事項を踏まえた上で、茨城県において策定作業を実施するため、前年度(R6)のものを参考添付。
新規採用職員研修の令和7年度科目案については、別添参照。

(1)一般研修(階層別研修)

研修名	対象者	日程	実施回数	受講者数
新規採用職員研修(全体研修)	新規採用職員	3日分(動画)	1	360
新規採用職員研修(班別1期)	新規採用職員	2日(通所)	5	320
新規採用職員研修(班別2期)	新規採用職員	2日(通所)	5	320
新規採用職員研修(eラーニング)	新規採用職員	0.5日(オンライン)	1	320
新規採用職員研修(班別3期)	新規採用職員	2日(通所)	5	320
主事・技師1部研修	入庁後3年目等の職員	0.5日(通所)	1	230
主事・技師2部研修(班別)	入庁後5年目等の職員	1日(通所)	5	220
主事・技師2部研修(選択)	入庁後5年目等の職員	1日(通所)	7	220
主任研修(班別)	新たに主任に補された職員	2日(通所)	5	200
主任研修(選択)	新たに主任に補された職員	1日(通所)	7	200
係長級研修(全体)	係長級に昇任した職員	0.5日(オンライン)	1	150
係長級研修(選択)	係長級に昇任した職員	1日(通所)	5	150
課長補佐級研修(全体)	課長補佐級に昇任した職員	1日(オンライン)	1	200
課長補佐級研修(選択)	課長補佐級に昇任した職員	1日(通所)	6	200
総括課長補佐級研修(全体)	総括課長補佐級に昇任した職員	1日(通所)	3	120
課長級研修(全体)	副参事・技佐等に昇任した職員	0.5日(オンライン)	1	130
課長級研修(選択)	副参事・技佐等に昇任した職員	1日(通所・オンライン)	4	130
トップセミナー	部長・次長級及び課長・所長に新たに補された職員	0.5日(通所)	1	120

※通所での研修に加え、動画での研修を予定している(視聴期間1ヶ月程度)。

(2) 特別研修

研修名	日程	実施回数	受講者数	特別研修		一般研修の選択科目	
				対象者	受講者	対象者	受講者
ナッジ理論による資料作成講座	1日(通所)	1	37		5	主事・技師 研修の受講者	32
データの基礎と情報分析講座	1日(通所)	1	37		5		32
ロジカルシンキング講座	1日(通所)	1	37		5		32
プレゼンテーション講座	1日(通所)	1	34		5	主任研修の 受講者	29
クリティカルシンキング講座	1日(通所)	1	34		5		29
データを活用するマーケティング講座	1日(通所)	1	34		5		29
データの読み方講座	1日(通所)	1	34		5		29
データサイエンス講座	1日(通所)	1	35		5	係長級研修 の受講者	30
ChatGPT×Excel講座	1日(通所)	1	35		5		30
EBPM推進のためのロジックモデル作成講座	1日(通所)	1	39		5	補佐級研修 の受講者	34
公務員のためのデザイン講座	0.5日(通所)	1	60		60	—	0
仮説思考講座	1日(通所)	1	36		5	主事・技師 研修の受講者	31
段取り強化講座	1日(通所)	1	36		5		31
分かりやすい説明の仕方講座	1日(通所)	1	36		5		31
分かりやすい資料の作り方講座	1日(通所)	1	36		5		31
経験学習サイクル講座	1日(通所)	1	33		5	主任研修の 受講者	28
キャリアデザイン講座	1日(通所)	1	33		5		28
折衝・交渉力向上講座	1日(通所)	1	33		5		28
ファシリテーション講座	1日(通所)	1	35		5	係長級研修 の受講者	30
クレーム対応能力向上講座	1日(通所)	1	35		5		30
ロジカルライティング講座	1日(通所)	1	35		5		30
図解力向上講座	1日(通所)	1	39		5	補佐級研修 の受講者	34
説明力向上講座	2日(通所)	1	38		5		33
コーチング講座	3日(通所)	1	38		5		33
意思決定力強化講座	4日(通所)	1	38		5		33
チームワーク講座	5日(通所)	1	38		5	33	
リスクマネジメント講座	0.5日(通所)	3	135		15	総括課長補 佐級研修の 受講者	120
ハラスメント防止セミナー	0.5日(通所)	3	150		30		120
DXと組織のタイムマネジメント講座	1日(通所・オンライン)	2	75		10	課長級研修 の受講者	65
心理的安全性講座	1日(通所・オンライン)	2	75		10		65
フレッシュマントレーナー研修	0.5日(動画)	1	320		320	—	0
評価者・イクボス養成講座	1日(通所)	1	100		100	—	0

希望する職員

※一部講座において、通所での研修に加え、動画での研修を予定している(視聴期間1ヶ月程度)。

令和7年度新規採用職員研修科目案

新規採用職員研修については、以下のとおり変更する予定です。(マーカー部分が委託予定の研修になります。)

研修		R7年度(案)	R6年度実績
班別1期 (4月)	1日目	<ul style="list-style-type: none"> 幹部講話(部長又は次長) さわやか対応基礎講座 	<ul style="list-style-type: none"> さわやか対応基礎講座
	2日目	<ul style="list-style-type: none"> 新人の仕事の進め方 	<ul style="list-style-type: none"> 新人の仕事の進め方
班別2期 (6月)	1日目	<ul style="list-style-type: none"> メンタルヘルス 文書実務(実践編) 統計データ 	<ul style="list-style-type: none"> メンタルヘルス 文書実務(実践編) 統計データ
	2日目	<ul style="list-style-type: none"> 地方自治制度 	<ul style="list-style-type: none"> 法の見方・考え方 ダイバーシティ&インクルージョン
班別3期 (11月)	1日目	<ul style="list-style-type: none"> 県内視察 	<ul style="list-style-type: none"> 発見・交流茨城
	2日目	<ul style="list-style-type: none"> 財務会計の基礎 ダイバーシティ&インクルージョン 公務員倫理 先輩職員と語る 	<ul style="list-style-type: none"> 地方自治制度 公務員倫理 財務会計の基礎 先輩職員と語る

【社会人経験者採用職員向け特別課程】

研修		R7年度(案)	R6実績
班別1期 (4月)	1日目	<ul style="list-style-type: none"> 幹部講話(部長又は次長) 行政向け中途採用職員研修 	—
	2日目	<ul style="list-style-type: none"> 地方公務員制度 等 社会人枠先輩職員との意見交換 	—

※社会人経験者向けに、班別1期は新卒者とは別コースを設ける。

(班別2期以降は、新卒者と同じコースに合流)

※このほか、4月に動画での全体研修あり

(総合計画、情報セキュリティ、人事評価制度など)

(別紙3)

委託する業務内容

業務	内容等
I 研修企画に関する業務	①県が策定する研修体系、研修計画等に対する情報提供、助言等 ②研修効果測定（アンケート等）の作成 ③委託研修の講師の選定、確保（依頼、日程調整、内容調整等） ④研修計画等を踏まえたプログラム案（内容、手法、時間配分等）の作成 ⑤その他研修企画において必要な業務
II 研修実施運営に関する業務	①委託研修の募集案内の作成 ②委託研修講師との連絡調整 ③研修テキスト、資料等の印刷、準備 ④出席簿、昼食注文表、座席表等の作成 ⑤研修会場、講師控室の準備 ⑥当日の講師対応（湯茶、昼食、座席表等資料の提供等） ⑦当日の講師の会場までの送迎対応（水戸駅から茨城県自治研修所の場合は徒歩、それ以外の会場（県庁等）はタクシーを利用） ⑧当日の研修生の受付 ⑨当日の研修生の出欠管理 ⑩当日の司会進行 ⑪当日の講師補助、聴講 ⑫アンケート等の回収 ⑬研修会場、講師控室の後片付け ⑭研修テキスト、資料等の残部整理・保管 ⑮欠席届の整理・保管 ⑯修了者名簿の作成 ⑰県指定講師への講師料、旅費の支払い ⑱その他研修実施運営において必要な業務
III 研修評価に関する業務	①アンケート等の集計及び分析 ②委託研修の研修実施報告書の作成等 ③研修評価会議の実施 ④その他研修評価において必要な業務
IV その他	①研修に使用する消耗品管理（購入も含む） ②その他研修事業全般において必要な業務

※ 業務の詳細は、別添「委託業務詳細区分」を参照のこと。

※ 本業務の実施に当たっては、必ずしも常駐を求めるものではないが、常駐が可能な委託業者用の事務室を用意する。

(別紙3 別添)

委託業務詳細区分

業務	委託業者			県			
	指名講師	委託	内容等	指名講師	委託	内容等	
研修企画	1			○	○		
	2			○	○	市町村研修との合同含む	
	3	○	○				
	4	○	○				
	5	△	○	講師への依頼、日程の調整、講義内容の調整	○		
	6				○	○	原案の提示、日程の決定
	7				○	○	
	8	△	○	上記1から2の計画等を受け、内容、手法、時間配分等を作成	○		
	9			個別に協議する			個別に協議する
事前	10	△	△	県から対象者名簿の提供受け	○	○	対象者名簿の作成、実施通知の作成
	11	△	△		○	○	
	12	○	○				
	13	△	△	12の推薦書から名簿を作成	○	○	対象者が確定している研修
	14	△	△	県から決定通知提供受け	△	△	13の研修生名簿に基づき研修生を決定
	15	○	○		△	△	
	16	△	○	実施方法、教材等の調整	○		
	17	○	○				
	18	○	○	電子メール対応			
	19	○	○	13の研修生名簿を基に作成			
	20	○	○	必要部数準備(予備含む)			
	21	○	○		△	△	庁内講師調整
	22	○	○	机、備品、配布資料、受付等			
	23	○	○	講師用おしぼり、水等			
	24	○	○	講師応対、湯茶接待等			
	25	○	○	講義前、講師控室等にて提供			
	26	○	○				
	27	○	○	水戸駅から茨城県自治研修所の場合は徒歩。それ以外はタクシーを利用			
	28	○	○	委託は昼食の注文・調達、支払い			
	29	○	○				
	30				△	△	原則として実施しない(必要時のみ実施)
	31	○	○	実施運営上必要な事務連絡、講師紹介等			
	32	○	○				
	33	△	△	32の講師補助と兼ねる	△	△	県の研修担当者が聴講
	34	○	○		△	△	
	35	○	○		△	△	
	36	○	○		△	△	事故対応
	37	○	○				
	38	○	○				
	39				○	○	
	40	○	○	50の研修管理システムへ整理(県へデータ提供)			
	41	○	○	修了者/未修了者の一覧表をExcel形式で作成、報告	△	△	修了者/未修了者の確認
	42	○	○		△		金額等については県が指示
	43	○	○				
	44	○	○				
	45			個別に協議する			個別に協議する
	研修評価	46	○	○			
		47	○	○	各科目アンケート結果、立会者の所感等		
48			○	47の研修実施報告書の県への報告、次回への改善点等		○	
49				個別に協議する			個別に協議する
その他	50			○	○		
	51			○	○	研修管理システムへの入力	
	52	○	○	購入も含む			
	53	○	○	購入も含む			
	54				○	○	
	55				○	○	
	56				○	○	
	57				○	○	
	58				○	○	
	59				○	○	
	60				○	○	
61			個別に協議する			個別に協議する	

○=全て担当。記載無し=担当無し。△=必要に応じ担当、一部を担当、一部を除き担当又は補助等を行う。

(別紙4)

経費の負担区分

No.	内容	負担者		備考
		県	委託業者	
1	委託業務に従事する職員等の人件費		○	
2	研修施設(自治研修所)の維持管理(修繕費等)	○		
3	研修施設の光熱水等費	○		
4	委託業者が事務室で使用する機器(電話、FAX、印刷機(コピー機)、パソコン等)にかかる経費(契約手続、回線工事、撤去等も含む)		○	
5	研修に使用する備品にかかる経費	○		
6	研修に使用する紙及び印刷費用		○	
7	研修に使用する上記6以外の消耗品費		○	
8	委託研修及び指名講師研修の講師料		○	指名講師研修は、県が金額を指定。 ※指名講師研修のうち、一部、県支払対応有
9	委託研修及び指名講師研修の講師の交通費、宿泊料等		○	指名講師研修は、県が金額を指定。 ※指名講師研修のうち、一部、県支払対応有
10	講師の会場までの送迎対応(宿泊先～会場等)		○	水戸駅から茨城県自治研修所の場合は徒歩。 それ以外の会場(県庁等)はタクシーを利用。
11	委託研修及び指名講師研修の講師の昼食代		○	
12	講師の応接経費(水・おしぼり・湯茶等)		○	
13	テキスト、資料等教材の発送にかかる経費(印刷等の消耗品に係る経費は上記6及び7)		○	書籍を購入しテキストとする場合等。
14	研修生へのテキスト、資料等教材の発送に係る経費		○	
15	外部会場等使用料		○	委託費に算入済みの場合のみ。 原則、会場使用料のかからない茨城県自治研修所等を使用。